



STAI IMSYA
Sekolah Tinggi Agama Islam
Imam Asy-Syafii Pekanbaru

**TUGAS POKOK DAN
FUNGSI (TUPOKSI)
STRUKTUR
ORGANISASI
STAI IMSYA
PEKANBARU
2023/2024**



DISUSUN OLEH :

**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
STAI IMSYA PEKANBARU**

**TUPOKSI STRUKTUR ORGANISASI
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM IMAM ASY SYAFII PEKANBARU**

Kode Dokumen : Tup.007/Dok.05
Status Dokumen : Maret Salinan
Revisi : 2
Tanggal penetapan : 25 Januari 2024
Halaman :
Tanggal : 29 November 2023
Disusun/diajukan Oleh : Ketua Tim Penyusun :

Delima Afrivanti, M.E
NIDN. 2129059201

Tanggal : 12 Desember 2023
Diperiksakan/dikendalikan Oleh : Kepala LPM

Nurlaili Janati, M.E
NIDN. 2115068704

Tanggal : 25 Januari 2024
Ditetapkan Oleh : Ketua STAI IMSYA Pekanbaru

Dr. Ali Musri Semjan Putra, M.A
NIDN. 2109017201

Lampiran 1 : Keputusan Ketua STAI IMSYA Pekanbaru
Nomor :

**URAIAN TUGAS POKOK PEJABAT STUKTURAL PADA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM IMAM ASY SYAFII PEKANBARU**

Nama Jabatan	:	Ketua STAI IMSYA Pekanbaru
Tugas Pokok	:	<ol style="list-style-type: none">1. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi yang meliputi program, pendidikan akademik, vokasi dan atau profesi, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan keagamaan Islam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada Menteri Agama Republik Indonesia.2. Memimpin, mengelola, dan mengembangkan institusi yang meliputi kepemimpinan umum, perumusan dan implementasi kebijakan, pengelolaan anggaran dan keuangan, pengembangan program akademik, evaluasi dan peningkatan kinerja, hubungan eksternal dan representasi, pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan infrastruktur dan fasilitas, penyelesaian masalah, serta pemantauan dan pelaporan.3. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama menyangkut bidang tanggung jawabnya.
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pengambilan Keputusan: Memiliki hak membuat keputusan akhir terkait kebijakan strategis, pengembangan institusi, dan hal-hal penting lainnya;2. Persetujuan Anggaran: Menyetujui anggaran tahunan dan memantau pelaksanaan anggaran;3. Penunjukan dan Penggantian Pejabat: Menunjuk atau mengganti pejabat tinggi di STAI IMSYA Pekanbaru termasuk Wakil/Pembantu Ketua dan Kepala Lembaga;4. Dokumentasi Resmi: Menandatangani dokumen resmi, kontrak, dan perjanjian penting atas nama STAI IMSYA Pekanbaru;5. Pengawasan Kinerja: Mengawasi dan mengevaluasi kinerja pejabat, dosen, dan staf untuk memastikan pelaksanaan kebijakan dan tujuan institusi.
Tanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja5. Kerahasiaan surat, dokumen, dan data informasi6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas7. Kedisiplinan bawahan.

<p>Fungsi</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin dan mengelola seluruh kegiatan akademik dan administrasi di STAI IMSYA Pekanbaru; 2. Mengelola sumber daya manusia, keuangan dan fasilitas untuk mendukung kegiatan akademik dan non akademik; 3. Menetapkan kebijakan strategis, peraturan dan pedoman serta standar operasional prosedur (SOP) untuk seluruh aspek STAI IMSYA Pekanbaru; 4. Merencanakan pengembangan jangka panjang termasuk ekspansi Program Studi, akreditasi, dan peningkatan fasilitas; 5. Melaksanakan pengendalian, pengawasan dan penilaian kinerja terhadap realisasi program kerja yang telah ditetapkan; 6. Mewakili STAI IMSYA Pekanbaru dalam berbagai forum dan menjalin kerjasama dengan lembaga lain, instansi pemerintah, dan masyarakat; 7. Memonitoring kinerja seluruh pimpinan dan staf; 8. Penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang keislaman Ilmu Agama berdasarkan Syariah Islam. 9. Menyusun laporan berkala mengenai perkembangan dan pencapaian institusi kepada pihak-pihak terkait, termasuk badan akreditasi dan pemerintah.
<p>Uraian Tugas</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepemimpinan Umum: <ol style="list-style-type: none"> a. Memimpin dan mengarahkan seluruh kegiatan akademik dan non-akademik STAI IMSYA Pekanbaru; b. Menetapkan visi, misi, dan nilai-nilai institusi serta memastikan implementasinya; c. Mengelola dan mengkoordinasikan seluruh elemen institusi termasuk Ketua Program Studi, dosen, dan staf administrasi. 2. Perumusan dan Implementasi Kebijakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan menetapkan kebijakan strategis untuk pengembangan jangka panjang STAI IMSYA Pekanbaru; b. Membuat keputusan mengenai Program Studi, kurikulum, dan kebijakan akademik dan administrative. 3. Pengelolaan Anggaran dan Keuangan: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyetujui anggaran tahunan STAI IMSYA Pekanbaru dan mengawasi penggunaan dana; b. Memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan institusi. 4. Pengembangan dan Pengelolaan Program Akademik: <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan prioritas pengembangan Program Studi, termasuk pembukaan program baru dan evaluasi program yang ada; b. Memastikan bahwa kegiatan akademik berjalan sesuai dengan standar dan kebijakan yang ditetapkan.

	<p>5. Hubungan Eksternal dan Representasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mewakili STAI IMSYA Pekanbaru dalam hubungan dengan pihak luar seperti instansi pemerintah, lembaga pendidikan dan lainnya serta masyarakat; b. Membangun dan memelihara kemitraan dengan lembaga lain, industri, dan organisasi komunitas. <p>6. Pengembangan Sumber Daya Manusia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengawasi proses rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan staf akademik dan administratif; b. Memotivasi dan memimpin staf untuk mencapai tujuan institusi serta menciptakan lingkungan kerja yang produktif. <p>7. Pengelolaan Infrastruktur dan Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengawasi dan memastikan pemeliharaan serta pengelolaan fasilitas STAI IMSYA Pekanbaru untuk mendukung kegiatan akademik dan non-akademik; b. Merencanakan pengembangan infrastruktur dan fasilitas yang diperlukan untuk mendukung visi dan misi STAI IMSYA Pekanbaru. <p>8. Problem Solving:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menangani dan menyelesaikan masalah atau konflik yang timbul di dalam institusi, termasuk masalah yang berkaitan dengan mahasiswa, dosen, atau staf; b. Mengambil keputusan strategis untuk mengatasi tantangan yang dihadapi institusi. <p>9. Evaluasi dan Peningkatan Kinerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi kinerja pimpinan, dosen, dan staf untuk memastikan pencapaian target institusi; b. Menyusun dan melaksanakan rencana tindak lanjut untuk perbaikan jika diperlukan. <p>10. Pemantauan dan Pelaporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun laporan berkala mengenai perkembangan dan pencapaian institusi kepada pihak-pihak terkait, termasuk badan akreditasi dan pemerintah; b. Memantau kinerja institusi secara keseluruhan dan memastikan bahwa semua aspek operasional berjalan dengan baik.
--	---

Nama Jabatan	:	Pembantu Ketua I Bidang Akademik
Tugas Pokok	:	Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan bertanggung jawab kepada Ketua.
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Kurikulum: Menetapkan dan menyetujui kurikulum serta kebijakan akademik; 2. Keputusan Akademik: Mengambil keputusan terkait proses akademik, seperti penetapan mata kuliah, penilaian, dan evaluasi;

		<p>3. Koordinasi Program Studi: Mengkoordinasikan dan mengawasi Program Studi serta memastikan implementasi kurikulum yang efektif;</p> <p>4. Penanganan Isu Akademik: Mengambil keputusan terkait masalah akademik yang dihadapi oleh mahasiswa dan dosen.</p>
Tanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja 2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 3. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 5. Melaksanakan penilaian kinerja dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelaporan serta tindak lanjut 6. penyusun pedoman dan standarisasi 7. Perlengkapan sekolah tinggi 8. Menyelesaikan masalah di bidang administrasi penelitian dan akademik 9. Bertanggung jawab pada pelaporan kepada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang dan memperbaharui kurikulum untuk memastikan relevansi dan kualitas pendidikan; 2. Mengawasi kegiatan akademik sehari-hari, termasuk jadwal perkuliahan, ujian, dan evaluasi mahasiswa; 3. Mengelola proses akreditasi Program Studi dan evaluasi kualitas pendidikan; 4. Menyusun rencana pengembangan akademik dan riset, termasuk Program Studi baru dan pembaharuan; 5. Mengatur pelatihan dan pengembangan profesional untuk dosen untuk meningkatkan kualitas pengajaran.
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan dan Pembaharuan Kurikulum: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan memperbaharui kurikulum untuk memastikan bahwa materi ajar relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan pasar kerja; b. Menyusun rencana pembelajaran dan memastikannya sesuai dengan standar nasional serta persyaratan akreditasi. 2. Pengaturan dan Pengawasan Jadwal Akademik: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun jadwal perkuliahan, ujian, dan kegiatan akademik lainnya untuk memastikan pelaksanaan pendidikan yang terstruktur dan efisien; b. Mengawasi pelaksanaan jadwal akademik dan melakukan penyesuaian jika diperlukan. 3. Peningkatan Kualitas Pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengatur dan mengoordinasikan pelatihan serta pengembangan profesional bagi dosen untuk meningkatkan kualitas pengajaran dan penelitian; b. Menyusun dan menerapkan standar mutu pendidikan di semua aspek akademik.

	<p>4. Pengelolaan Proses Akreditasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengelola proses akreditasi Program Studi, termasuk mempersiapkan dokumen yang diperlukan dan memastikan bahwa semua persyaratan akreditasi dipenuhi; b. Mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi dan akreditasi untuk meningkatkan kualitas akademik. Pengelolaan Administrasi Akademik. <p>5. Pengelolaan Administrasi Akademik:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengelola administrasi akademik, termasuk proses pendaftaran mata kuliah, pengolahan nilai, dan pembuatan transkrip akademik; b. Menyusun dan memantau sistem administrasi untuk memastikan kelancaran dan ketepatan proses akademik. <p>6. Pengembangan Program Studi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan Program Studi, termasuk pembukaan Program Studi baru atau revisi program yang sudah ada; b. Berkoordinasi dengan pimpinan dan ketua Program Studi untuk memastikan rencana pengembangan sesuai dengan kebutuhan institusi dan standar pendidikan. <p>7. Koordinasi Kegiatan Akademik:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bekerja sama dengan pimpinan STAI IMSYA Pekanbaru, Ketua Program Studi, dan dosen untuk memastikan pelaksanaan kegiatan akademik sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan; b. Mengkoordinasikan berbagai kegiatan akademik dan memastikan integrasi yang efektif antara berbagai unit akademik. <p>8. Penangan Masalah Akademik:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menangani dan menyelesaikan masalah akademik yang dihadapi mahasiswa atau dosen, termasuk masalah terkait perkuliahan, ujian, atau evaluasi; b. Membuat keputusan terkait isu-isu akademik untuk memastikan kelancaran proses pendidikan dan pemecahan masalah yang efektif.
--	--

Nama Jabatan	:	Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan
Tugas Pokok	:	Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta bertanggung jawab kepada Ketua.
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Strategis: Terlibat dalam penyusunan kebijakan strategis terkait pengelolaan administrasi, keuangan dan pengembangan; 2. Pengambilan Keputusan Administratif: Mengambil keputusan terkait administrasi umum dan kebijakan kepegawaian; 3. Pengelolaan Sumber Daya: Mengelola sumber daya keuangan dan administrasi, termasuk penggajian dan administrasi staf;

		<p>4. Penyusunan Anggaran: Menyusun, menyetujui, dan mengelola anggaran tahunan STAI IMSYA Pekanbaru;</p> <p>5. Persetujuan Pengeluaran: Menyetujui pengeluaran dan transaksi keuangan sesuai dengan anggaran yang telah disetujui;</p> <p>6. Pengawasan dan Evaluasi Kinerja: Memonitoring kinerja unit-unit kerja di bawah tanggungjawab Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan, termasuk menyusun laporan kinerja serta memberikan rekomendasi dan perbaikan;</p>
Tanggungjawab	:	<p>1. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja</p> <p>2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas</p> <p>3. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi</p> <p>4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas</p> <p>5. Menyelesaikan masalah yang timbul di bidang administrasi umum</p> <p>6. Pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan bidang administrasi umum</p> <p>7. Melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.</p>
Fungsi	:	<p>1. Mengelola administrasi operasional STAI IMSYA Pekanbaru, termasuk tata kelola dan fasilitas;</p> <p>2. Mengatur administrasi kepegawaian, termasuk rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan staf;</p> <p>3. Mengelola anggaran, pengeluaran, dan laporan keuangan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas;</p> <p>4. Mengatur dan memelihara fasilitas fisik STAI IMSYA Pekanbaru untuk mendukung kegiatan akademik dan non-akademik.</p>
Uraian Tugas	:	<p>1. Pengelolaan Administrasi Umum:</p> <p>a. Mengelola tata kelola dokumen dan arsip STAI IMSYA Pekanbaru, memastikan bahwa semua dokumen penting tersimpan dengan baik dan mudah diakses;</p> <p>b. Mengatur administrasi harian, termasuk pengelolaan data institusi, korespondensi, dan proses administratif lainnya untuk mendukung operasional yang efisien.</p> <p>2. Pengelolaan Kepegawaian:</p> <p>a. Mengelola proses rekrutmen dan seleksi pegawai, termasuk dosen dan staf administrasi, untuk memastikan bahwa tenaga kerja yang direkrut sesuai dengan kebutuhan institusi;</p> <p>b. Mengelola administrasi pegawai, termasuk penggajian, tunjangan, cuti, dan kesejahteraan pegawai;</p> <p>c. Mengatur pelatihan dan pengembangan profesional untuk pegawai guna meningkatkan keterampilan dan kompetensi mereka.</p> <p>3. Manajemen Keuangan:</p> <p>a. Merumuskan sumber dana dan regulasi yang terkait</p>

		<p>b. Menyusun dan menyetujui anggaran tahunan STAI IMSYA Pekanbaru, termasuk alokasi dana untuk berbagai unit dan kegiatan;</p> <p>c. Mengawasi penggunaan anggaran, memastikan pengeluaran sesuai dengan anggaran yang disetujui, dan memantau transparansi serta akuntabilitas keuangan;</p> <p>d. Menyusun laporan keuangan berkala dan memastikan akurasi laporan tersebut untuk kepentingan pimpinan dan pihak eksternal.</p> <p>4. Pengelolaan Fasilitas:</p> <p>a. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan fasilitas STAI IMSYA Pekanbaru, termasuk gedung, ruang kelas, dan fasilitas pendukung lainnya;</p> <p>b. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan fasilitas untuk meningkatkan kenyamanan dan mendukung kegiatan akademik serta non-akademik.</p> <p>5. Pengelolaan Sumber Daya dan Inventaris;</p> <p>a. Mengelola inventaris barang dan peralatan STAI IMSYA Pekanbaru termasuk pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang yang tidak diperlukan;</p> <p>b. Mengoptimalkan penggunaan sumber daya untuk mendukung efisiensi operasional dan pencapaian tujuan institusi.</p> <p>6. Koordinasi dan Pelaporan:</p> <p>a. Berkoordinasi dengan unit lain di STAI IMSYA Pekanbaru untuk memastikan integrasi dan kelancaran proses administratif dan keuangan;</p> <p>b. Menyusun laporan terkait administrasi, kepegawaian, dan keuangan untuk pimpinan dan melakukan evaluasi berkala terhadap proses yang ada.</p>
Nama Jabatan	:	Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
Tugas Pokok	:	Membantu ketua dalam bidang kemahasiswaan dan kerjasama serta bertanggung jawab kepada Ketua.
Wewenang	:	<p>1. Penetapan Kebijakan Kemahasiswaan: Menetapkan kebijakan terkait kegiatan dan organisasi mahasiswa;</p> <p>2. Pengelolaan Program: Menyusun dan menyetujui program kegiatan kemahasiswaan dan anggaran terkait;</p> <p>3. Keputusan Terkait Kesejahteraan Mahasiswa: Mengambil keputusan terkait dukungan dan bantuan untuk mahasiswa;</p> <p>4. Persetujuan Kegiatan: Menyetujui kegiatan dan organisasi mahasiswa serta mengatur alokasi anggaran untuk kegiatan tersebut.</p>
Tanggungjawab	:	<p>1. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja</p> <p>2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas</p> <p>3. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi</p> <p>4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas</p>

		<p>5. Menyelesaikan masalah yang timbul di bidang kemahasiswaan</p> <p>6. Pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan kemahasiswaan, dan kerjasama</p> <p>7. Melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.</p> <p>8. Memastikan realisasi hasil kerjasama</p> <p>9. Penelusuran alumni dan pengguna lulusan</p>
Fungsi	:	<p>1. Mengorganisir dan mengelola kegiatan kemahasiswaan, termasuk organisasi mahasiswa dan kegiatan ekstrakurikuler;</p> <p>2. Menyediakan dukungan terkait kesejahteraan mahasiswa, termasuk layanan konseling, beasiswa, dan bantuan social;</p> <p>3. Meningkatkan partisipasi mahasiswa dalam kegiatan akademik dan non-akademik untuk pengembangan pribadi dan professional.</p>
Uraian Tugas	:	<p>1. Pengembangan Kegiatan Kemahasiswaan:</p> <p>a. Merencanakan dan mengimplementasikan kegiatan kemahasiswaan, seperti organisasi mahasiswa, kegiatan ekstrakurikuler, dan program pengembangan kepemimpinan;</p> <p>b. Mengkoordinasikan dan mendukung pelaksanaan berbagai kegiatan mahasiswa termasuk seminar, pelatihan dan acara komunitas.</p> <p>2. Pengelolaan Organisasi Mahasiswa:</p> <p>a. Memberikan bimbingan dan dukungan kepada organisasi mahasiswa, termasuk Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), organisasi kemahasiswaan, dan klub-klub mahasiswa;</p> <p>b. Mengatur fasilitas dan sumber daya untuk mendukung kegiatan organisasi mahasiswa dan memastikan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan kampus.</p> <p>3. Pengembangan Kesejahteraan Mahasiswa:</p> <p>a. Mengembangkan dan mengelola program bantuan sosial, beasiswa, dan dukungan keuangan untuk mahasiswa yang membutuhkan;</p> <p>b. Menyediakan layanan kesehatan dan konseling untuk mendukung kesejahteraan fisik dan mental mahasiswa.</p> <p>4. Peningkatan Keterlibatan Mahasiswa:</p> <p>a. Mendorong keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan akademik dan non-akademik serta meningkatkan partisipasi mereka dalam kehidupan kampus;</p> <p>b. Mengumpulkan feedback dari mahasiswa mengenai kegiatan dan layanan yang ada serta melakukan evaluasi untuk perbaikan berkelanjutan.</p> <p>5. Koordinasi dengan Pihak Internal dan Eksternal:</p> <p>a. Berkoordinasi dengan unit lain di STAI IMSYA Pekanbaru untuk memastikan sinergi dalam pelaksanaan kegiatan mahasiswa;</p>

		<p>b. Menjalin kemitraan atau kerjasama dengan organisasi luar kampus, lembaga sosial, dan masyarakat untuk mendukung kegiatan mahasiswa dan pengembangan diri mereka.</p> <p>6. Peningkatan Mutu Alumni</p> <p>a. Pendataan alumni dan pengguna lulusan</p> <p>b. Penelusuran waktu tunggu alumni dan kualitas pada pengguna lulusan</p>
Nama Jabatan		Sekretaris Ketua STAI IMSYA Pekanbaru
Tugas Pokok	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola administrasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kegiatan pimpinan. 2. Menyusun agenda, notulen rapat, dan laporan kegiatan pimpinan. 3. Menjadi penghubung antara ketua dan berbagai pihak di dalam maupun di luar lembaga.
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil keputusan dalam hal pengaturan jadwal dan agenda kegiatan ketua. 2. Mengusulkan dan mengelola pengeluaran yang berkaitan dengan kegiatan ketua. 3. Mengatur komunikasi dan koordinasi antara ketua dan pihak-pihak terkait.
Tanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan memelihara arsip dokumen penting lembaga. 2. Mengorganisir rapat dan acara yang melibatkan ketua. 3. Menyusun laporan kegiatan ketua dan menyampaikannya kepada pihak yang berkepentingan.
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan dukungan administratif yang efisien untuk kelancaran tugas ketua. 2. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi antar unit di lembaga. 3. Mengelola informasi dan data yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Agenda: Menyusun dan mengatur jadwal kegiatan ketua, termasuk rapat, seminar, dan acara lainnya. 2. Dokumentasi: Mengelola arsip dan dokumentasi penting yang berkaitan dengan keputusan dan kebijakan lembaga. 3. Koordinasi Kegiatan: Mengorganisir dan mempersiapkan acara yang melibatkan ketua, termasuk koordinasi dengan pihak lain. 4. Pengelolaan Komunikasi: Menjadi penghubung antara ketua dan civitas akademika, serta pihak eksternal. 5. Penyusunan Laporan: Menyusun laporan kegiatan ketua dan menyampaikannya kepada pimpinan dan pihak terkait. 6. Penyampaian Informasi: Menyampaikan informasi dan instruksi dari ketua kepada staf dan unit terkait.
Nama Jabatan		Ketua Program Studi
Tugas Pokok	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin dan mengelola Program Studi untuk mencapai visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengembangkan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan. 3. Bertanggungjawab terlaksananya tridarma perguruan tinggi 4. Pembinaan Mahasiswa dan organisasi mahasiswa Program Studi 5. Melaksanakan evaluasi dan akreditasi Program Studi.
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Keputusan Akademik: <ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan Kebijakan: Menetapkan kebijakan akademik dalam Program Studi, termasuk kebijakan perkuliahan, ujian, dan evaluasi; b. Keputusan Administratif: Membuat keputusan terkait administrasi akademik, seperti penjadwalan mata kuliah dan penanganan masalah akademik mahasiswa. 2. Pengelolaan Sumber Daya: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Anggaran: Mengelola anggaran yang dialokasikan untuk Program Studi dan mengatur alokasi dana untuk kegiatan akademik; b. Sumber Daya Manusia: Mengelola dosen dan tenaga kependidikan dalam Program Studi, termasuk penilaian kinerja dan pengembangan profesional. 3. Penilaian dan Evaluasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Kualitas: Melakukan evaluasi terhadap kualitas Program Studi dan menyusun rencana perbaikan jika diperlukan; b. Pengawasan Kinerja: Mengawasi kinerja mahasiswa dan dosen serta membuat rekomendasi untuk perbaikan atau pengembangan. 4. Representasi Program Studi: <ol style="list-style-type: none"> a. Mewakili Program Studi: Mewakili Program Studi dalam pertemuan dengan pimpinan institusi, badan akreditasi, dan pihak eksternal lainnya; b. Penyampaian Informasi: Menyampaikan informasi terkait Program Studi kepada mahasiswa, dosen, dan pihak terkait lainnya.
Tanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas mutu pendidikan dan lulusan Program Studi. 2. Menyusun laporan berkala mengenai kinerja Program Studi kepada pimpinan institusi. 3. Penyusun pedoman dan standarisasi akademik program studi. 4. Memastikan pelaksanaan kegiatan akademik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan dan memperbaharui kurikulum Program Studi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebutuhan pasar kerja; 2. Menyusun dan mengimplementasikan rencana pembelajaran serta memastikan kurikulum dilaksanakan dengan efektif; 3. Mengawasi kegiatan akademik dalam Program Studi, termasuk perkuliahan, ujian, dan evaluasi hasil belajar mahasiswa; 4. Mengevaluasi kinerja dosen dalam Program Studi dan memberikan umpan balik untuk perbaikan;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mengelola administrasi akademik Program Studi, termasuk pendaftaran mata kuliah, pengolahan nilai, dan transkrip akademik; 6. Menyusun laporan berkala tentang kegiatan dan perkembangan Program Studi untuk disampaikan kepada pimpinan institusi; 7. Mengawasi dan memastikan kualitas pendidikan dalam Program Studi sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh institusi dan badan akreditasi; 8. Bekerja sama dengan pimpinan institusi, dekan, dan unit lain untuk memastikan integrasi kegiatan akademik dan administrasi; 9. Membangun dan memelihara kemitraan dengan lembaga luar untuk mendukung pengembangan Program Studi.
<p>Uraian Tugas</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Kurikulum: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun, memperbaharui, dan memastikan implementasi kurikulum Program Studi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebutuhan pasar kerja; b. Menetapkan rencana pembelajaran dan materi ajar untuk memastikan kurikulum relevan dan berkualitas. 2. Pengawasan Akademik: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan akademik, termasuk perkuliahan, ujian, dan evaluasi hasil belajar mahasiswa untuk memastikan kepatuhan terhadap standar akademik; b. Mengevaluasi dan memberikan umpan balik mengenai kinerja dosen dalam pengajaran dan bimbingan. 3. Administrasi Program Studi: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengelola administrasi akademik Program Studi, termasuk pendaftaran mata kuliah, pengolahan nilai, dan pembuatan transkrip akademik; b. Menyusun laporan berkala tentang kegiatan akademik dan perkembangan Program Studi untuk disampaikan kepada pimpinan institusi. 4. Bimbingan dan Pengembangan Mahasiswa: <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa, termasuk konsultasi tentang kemajuan studi, permasalahan akademik, dan perencanaan karir; b. Mengorganisir kegiatan kemahasiswaan yang berkaitan dengan Program Studi untuk meningkatkan pengalaman dan keterlibatan mahasiswa. 5. Koordinasi dan Kerjasama: <ol style="list-style-type: none"> a. Bekerja sama dengan pimpinan institusi, Ketua Program Studi dan unit lain untuk memastikan integrasi kegiatan akademik dan administrasi yang efektif; b. Membangun dan memelihara hubungan dengan lembaga luar untuk mendukung pengembangan Program Studi.

Nama Jabatan	:	Sekretaris Program Studi
Tugas Pokok	:	Merupakan unsur program studi yang membantu tugas-tugas ketua program studi.
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Keputusan Administratif: Memiliki wewenang untuk membuat keputusan terkait administrasi harian program studi, seperti penjadwalan kegiatan dan pengelolaan dokumen. 2. Pengelolaan Dokumen: Mengelola penyimpanan dan pengolahan dokumen akademik serta memastikan keamanan dan kerahasiaan data mahasiswa dan dosen. 3. Koordinasi Kegiatan: Memiliki wewenang untuk mengkoordinasikan kegiatan administrasi dalam program studi, termasuk pengaturan pertemuan dan acara. 4. Layanan Informasi: Mempunyai wewenang untuk memberikan informasi terkait program studi kepada mahasiswa, dosen, dan pihak lain yang memerlukannya. 5. Bantuan Administratif: Memberikan dukungan administratif kepada Ketua Program Studi dan dosen dalam pelaksanaan tugas mereka, termasuk pengaturan jadwal dan dokumentasi.
Tanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas kelancaran administrasi dan dokumentasi Program Studi. 2. Memastikan semua kegiatan Program Studi terdokumentasi dengan baik. 3. Mengawasi dan memastikan pelaksanaan kegiatan akademik sesuai jadwal dan prosedur yang berlaku.
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dan menyimpan dokumen akademik, seperti pendaftaran mata kuliah, nilai, dan transkrip akademik; 2. Menyusun dan mengatur jadwal perkuliahan, ujian, dan kegiatan akademik lainnya dalam Program Studi; 3. Mengorganisir dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi, termasuk pertemuan, seminar, dan acara Program Studi; 4. Dukungan administratif kepada Ketua Program Studi, dosen, dan mahasiswa dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan akademik; 5. Memelihara database akademik, termasuk data mahasiswa, dosen, dan informasi program studi lainnya; 6. Menyediakan informasi yang diperlukan tentang program studi kepada mahasiswa, dosen, dan pihak terkait lainnya; 7. Memberikan bantuan administratif kepada mahasiswa terkait pendaftaran, pengajuan, dan administrasi akademik lainnya; 8. Menangani dan menyelesaikan masalah administratif yang dihadapi mahasiswa, seperti pengisian formulir dan pengurusan dokumen; 9. Menyusun laporan berkala mengenai kegiatan program studi dan administrasi untuk disampaikan kepada Ketua Program Studi dan pimpinan institusi; 10. Mengelola dokumentasi kegiatan program studi, termasuk notulen pertemuan dan arsip penting lainnya.

Uraian Tugas	<p>: 1. Pengelolaan Administrasi Akademik:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi: Mengelola dan menyimpan dokumen akademik penting, seperti pendaftaran mata kuliah, nilai mahasiswa, dan transkrip akademik; b. Jadwal Akademik: Menyusun dan mengatur jadwal perkuliahan, ujian, serta kegiatan akademik lainnya untuk memastikan semua aktivitas berlangsung sesuai rencana. <p>2. Koordinasi Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengorganisasian Acara: Mengorganisir dan mengkoordinasikan kegiatan akademik dan administratif program studi, termasuk seminar, pertemuan, dan acara lainnya; b. Koordinasi Internal: Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi, dosen, dan staf lainnya untuk memastikan kelancaran kegiatan dan administrasi program studi. <p>3. Pengelolaan Data dan Informasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Database Akademik: Memelihara dan memperbarui database akademik, termasuk data mahasiswa dan dosen serta informasi program studi lainnya; b. Penyediaan Informasi: Menyediakan informasi yang diperlukan oleh mahasiswa, dosen, dan pihak terkait lainnya tentang program studi, termasuk jadwal, kebijakan, dan prosedur. <p>4. Layanan Mahasiswa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bantuan Administratif: Memberikan bantuan administratif kepada mahasiswa terkait pendaftaran, pengisian formulir, dan urusan administrasi akademik lainnya; b. Penanganan Masalah: Menangani dan menyelesaikan masalah administratif yang dihadapi mahasiswa, seperti pengurusan dokumen dan pendaftaran mata kuliah. <p>5. Pelaporan dan Dokumentasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Berkala: Menyusun laporan berkala mengenai kegiatan dan administrasi program studi untuk disampaikan kepada Ketua Program Studi dan pimpinan institusi; b. Arsip: Mengelola arsip dan dokumentasi penting, termasuk notulen pertemuan dan catatan penting lainnya, untuk memastikan ketersediaan informasi yang tepat dan akurat. <p>6. Assisting kepada Pimpinan:</p> <p>Memberikan dukungan administratif kepada Ketua Program Studi, termasuk pengaturan jadwal pertemuan, penyusunan agenda, dan dokumentasi terkait.</p>
Nama Jabatan	: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Tugas Pokok	: Ketua LPM memiliki tugas melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan. Dalam melaksanakan tugas, Ketua LPM dibantu oleh beberapa bagian, yaitu (1) bagian satuan pengawas mutu internal

		(SPMI), dan (2) staff administrasi. Ketua LPM bertanggung jawab penuh kepada Ketua STAI IMSYA Pekanbaru mengenai pengelolaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu sesuai kebijakan mutu internal serta bertanggung jawab dalam menjamin mutu akademik dan non akademik.
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Standar Mutu: Menetapkan standar dan kebijakan penjaminan mutu; 2. Pengawasan Audit: Mengatur dan mengawasi audit mutu internal serta evaluasi kualitas; 3. Kolaborasi: Berkoordinasi dengan pimpinan STAI IMSYA Pekanbaru, Ketua Program Studi, dan unit lainnya untuk memastikan pelaksanaan kebijakan mutu yang terintegrasi. 4. Pengambilan Tindakan: Mengambil keputusan terkait tindakan yang perlu diambil untuk perbaikan mutu. 5. Laporan dan Rekomendasi: Menyusun dan menyetujui laporan hasil audit mutu dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan kepada pimpinan institusi dan badan akreditasi;
Tanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja 2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 3. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 5. Melaksanakan penilaian kinerja dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelaporan serta tindak lanjut 6. Pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan penjaminan mutu 7. Melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan dan menerapkan sistem penjaminan mutu untuk pendidikan dan administrasi; 2. Melakukan evaluasi dan audit terhadap pelaksanaan standar mutu di seluruh aspek STAI IMSYA Pekanbaru; 3. Mengembangkan dan mengimplementasikan program peningkatan kualitas berdasarkan hasil evaluasi dan audit internal; 4. Bekerjasama dengan pimpinan institusi dan Ketua Program Studi untuk memastikan integrasi dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu yang efektif; 5. Menyusun laporan mengenai hasil evaluasi mutu dan memberikan rekomendasi perbaikan. 6. Memberikan konsultasi dan bimbingan kepada unit lain dalam hal pelaksanaan standar mutu dan kebijakan penjaminan mutu.
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Sistem Mutu: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan dan menerapkan sistem penjaminan mutu untuk seluruh aspek kegiatan STAI IMSYA Pekanbaru; b. Menyusun kebijakan dan pedoman mutu untuk memastikan kualitas pendidikan dan layanan administrasi.

	<p>2. Evaluasi dan Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan evaluasi dan audit terhadap penerapan standar mutu di semua unit STAI IMSYA Pekanbaru; b. Mengidentifikasi area yang membutuhkan perbaikan dan mengusulkan solusi. c. Menjadwalkan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) <p>3. Rekomendasi Perbaikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun laporan hasil evaluasi dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan mutu; b. Mengawasi implementasi tindak lanjut dari rekomendasi perbaikan. <p>4. Sosialisasi Kebijakan Mutu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengkomunikasikan kebijakan mutu dan memastikan pemahaman yang baik di seluruh unit STAI IMSYA Pekanbaru. b. Mensosialisasikan setiap kebijakan dan aturan yang baru terbit di lingkungan STAI IMSYA Pekanbaru. <p>5. Laporan : Menyampaikan laporan tahunan kepada ketua STAI IMSYA Pekanbaru.</p>
--	---

Nama Jabatan	: Satuan Pengawas Mutu Internal (SPMI)
Tugas Pokok	: Melakukan pengawasan terhadap terlaksananya kebijakan mutu, SOP administrasi, keuangan, pendidikan dan kegiatan-kegiatan mutu internal di Lingkungan STAI IMSYA Pekanbaru
Wewenang	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua LPM dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan akademik dan nonakademik internal prodi melalui audit mutu internal 2. Atas intruksi LPM, melakukan audit mutu internal dan memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran mutu akademik 3. Memberikan masukan kepada bagian dokumen mutu dalam pembuatan/modifikasi dokumen mutu
Tanggungjawab	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja 2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 3. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 5. Melaksanakan pengawasan kinerja dan proses penyelenggaraan kegiatan sesuai arahan Lembaga Penjamin Mutu 6. Melakukan pelaksanaan audit mutu internal
Fungsi	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengawasan Sistem Penjaminan Mutu Internal sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Menjalankan system pengawasan kegiatan akademik dan non-akademik. 3. Mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dalam sistem mutu.

Uraian Tugas	:	<p>1. Pengawasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengawasan secara berkala terhadap kegiatan akademik dan non-akademik. Menyusun sistem pelaksanaan pengawasan secara berkala terhadap kegiatan akademik dan non-akadeik. Melakukan pengawasan dan pengarahan terhadap proses akreditasi intitusi dan program studi dalam rangka peningkatan mutu lembaga STAI IMSYA Pekanbaru <p>2. Pelaporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun laporan secara berkala terhadap hasil pengawasan internal kepada Lembaga Penjamin Mutu (LPM) Merekomendasikan pelatihan dan pengembagangan terhadap hasil pengawasan mutu internal kepada Lembaga Penjamin Mutu (LPM)
Nama Jabatan	:	Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)
Tugas Pokok	:	<ol style="list-style-type: none"> Memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Menyusun rencana strategis penelitian dan pengabdian masyarakat. Mengembangkan kerjasama dengan lembaga lain dalam bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> Mengambil keputusan strategis terkait program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Merancang anggaran untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Mengusulkan dan merekomendasikan kebijakan kepada pimpinan institusi.
Tanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> Menjamin terlaksananya kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi dan misi institusi. Melaporkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara berkala kepada pimpinan. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> Pengembangan: Mengembangkan kompetensi dosen dan mahasiswa dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Koordinasi: Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan berbagai pihak. Evaluasi: Melakukan evaluasi terhadap hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk perbaikan berkelanjutan.
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> Perencanaan: Menyusun rencana tahunan dan jangka panjang kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. Implementasi: Mengawasi pelaksanaan program penelitian dan pengabdian masyarakat.

		<p>3. Pelaporan: Menyusun laporan kegiatan dan hasil penelitian serta pengabdian untuk disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait.</p> <p>4. Pengembangan SDM: Menyelenggarakan pelatihan dan seminar untuk meningkatkan kemampuan dosen dan mahasiswa.</p> <p>5. Jaringan Kerjasama: Membangun dan memelihara jaringan kerjasama dengan institusi, pemerintah, dan masyarakat.</p> <p>6. Inovasi: Mendorong inovasi dan penerapan hasil penelitian dalam pengabdian kepada masyarakat.</p>
Nama Jabatan	:	Bagian Hubungan Masyarakat
Tugas Pokok	:	Mengelola dan mengembangkan komunikasi serta hubungan antara STAI IMSYA Pekanbaru dengan masyarakat, mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya, guna membangun citra positif dan meningkatkan keterlibatan publik.
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengeluarkan pernyataan resmi atas nama institusi. 2. Mengakses informasi dari berbagai divisi untuk kepentingan komunikasi. 3. Mengatur dan melaksanakan kegiatan promosi serta publikasi
Tanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan melaksanakan strategi komunikasi yang selaras dengan visi dan misi institusi. 2. Mengelola komunikasi internal dan eksternal yang efektif. 3. Memonitor dan mengevaluasi dampak dari kegiatan humas terhadap reputasi institusi.
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun dan memelihara hubungan baik dengan media, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya. 2. Menyampaikan informasi tentang program, kegiatan, dan pencapaian institusi kepada publik. 3. Mengelola krisis komunikasi dan memberikan respons yang tepat saat terjadi isu yang mempengaruhi institusi.
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan dan Strategi: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana tahunan untuk kegiatan humas berdasarkan analisis kebutuhan dan tren. b. Merancang strategi komunikasi yang efektif untuk mencapai audiens yang berbeda. 2. Pengelolaan Media: <ol style="list-style-type: none"> a. Menjalin kerja sama dengan media lokal dan nasional untuk publisitas. b. Menyusun dan mendistribusikan siaran pers mengenai kegiatan dan pencapaian institusi. 3. Pengembangan Konten: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengelola dan memperbarui konten di situs web dan media sosial institusi. b. Mempromosikan kegiatan akademik, seminar, dan event lainnya melalui berbagai saluran komunikasi. 4. Organisasi Kegiatan Publik:

		<p>a. Mengorganisir acara untuk memperkenalkan program-program baru dan merayakan pencapaian institusi.</p> <p>b. Mengadakan workshop atau seminar yang melibatkan komunitas dan pemangku kepentingan.</p> <p>5. Monitoring dan Evaluasi:</p> <p>a. Memonitor persepsi publik dan media terhadap institusi.</p> <p>b. Mengumpulkan umpan balik dari audiens dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan humas untuk perbaikan berkelanjutan.</p>
Nama Jabatan	:	Bagian Administrasi Umum
Tugas Pokok	:	Mengelola dan menyelenggarakan administrasi umum di STAI IMSYA Pekanbaru, memastikan semua proses administratif berjalan efisien dan mendukung kegiatan akademik serta non-akademik.
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil keputusan terkait administrasi umum di lingkungan institusi. 2. Mengakses data dan informasi dari berbagai unit untuk keperluan administrasi. 3. Mengatur dan mengelola sumber daya administrative.
Tanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi dan mengelola semua aspek administrasi umum termasuk pengarsipan, dokumentasi, dan sistem informasi. 2. Menyusun dan menerapkan kebijakan administrasi yang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku. 3. Menyediakan laporan dan data yang diperlukan untuk pengambilan keputusan oleh pimpinan.
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan dukungan administratif yang diperlukan untuk kelancaran operasional institusi. 2. Mengelola sumber daya manusia di bagian administrasi umum. 3. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi yang efisien untuk mendukung pengelolaan data.
Uraian Tugas	:	<p>Pengelolaan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengatur dan memastikan pengelolaan dokumen, arsip, dan data dengan sistematis. b. Mengembangkan prosedur dan sistem administrasi yang efisien dan efektif. c. Mencatat dan menyusun notulen rapat, serta mendistribusikannya kepada peserta rapat. <p>Dukungan Operasional:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyediakan dukungan administratif untuk kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian masyarakat. b. Mengatur kebutuhan logistik dan fasilitas untuk kegiatan institusi. <p>Sumber Daya Manusia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengelola proses pengadaan, pelatihan, dan pengembangan pegawai di bagian administrasi. b. Mengawasi kinerja staf administrasi dan melakukan evaluasi berkala.

		<p>Monitoring dan Evaluasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja administrasi dan memberikan rekomendasi perbaikan. b. Mengumpulkan umpan balik dari pengguna layanan administrasi untuk peningkatan kualitas.
Nama Jabatan	:	Bagian Sarana dan Prasarana
Tugas Pokok	:	Mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan akademik dan non-akademik di STAI IMSYA Pekanbaru, memastikan ketersediaan, pemeliharaan, dan keamanan fasilitas.
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil keputusan terkait pengelolaan sarana dan prasarana. 2. Mengakses dan mengelola anggaran untuk pemeliharaan dan pengembangan fasilitas. 3. Mengatur dan melakukan koordinasi dengan pihak ketiga terkait pengadaan dan pemeliharaan sarana.
Tanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja tahunan untuk pengelolaan sarana dan prasarana. 2. Memastikan semua fasilitas dalam kondisi baik dan dapat digunakan secara optimal. 3. Mengawasi dan mengevaluasi penggunaan sarana dan prasarana oleh seluruh civitas akademika.
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan dan mengelola sarana pendidikan yang berkualitas untuk mendukung proses belajar mengajar. 2. Menjamin keamanan dan kenyamanan lingkungan kampus. 3. Mengembangkan rencana pemeliharaan dan pengembangan fasilitas sesuai kebutuhan institusi.
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan dan Pengelolaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana jangka pendek dan jangka panjang terkait pengembangan sarana dan prasarana. b. Mengelola inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala. 2. Pemeliharaan Fasilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengatur pemeliharaan rutin dan perbaikan fasilitas yang ada. b. Menjalin kerja sama dengan penyedia jasa untuk pemeliharaan dan perbaikan fasilitas. 3. Pengadaan Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan masukan dari pengguna. b. Mengatur proses pengadaan, mulai dari perencanaan hingga implementasi. 4. Keamanan dan Kenyamanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengawasi keamanan fasilitas dan melakukan evaluasi terhadap sistem keamanan yang ada. b. Mengatur kebersihan dan pemeliharaan lingkungan kampus untuk menciptakan suasana yang nyaman.

		<p>5. Monitoring dan Evaluasi:</p> <p>a. Melakukan pemantauan penggunaan sarana dan prasarana oleh civitas akademika.</p> <p>b. Mengumpulkan umpan balik dari pengguna untuk perbaikan dan pengembangan fasilitas.</p>
Nama Jabatan	:	Bagian Kemahasiswaan
Tugas Pokok	:	Mengelola program dan layanan yang mendukung pengembangan kemahasiswaan, pembinaan terhadap akhlak dan karakter mahasiswa, serta mengatur dan memelihara asrama untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil keputusan terkait program kemahasiswaan dan pengelolaan asrama. 2. Mengakses data dan informasi terkait perkembangan mahasiswa dan kondisi asrama.
Tanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan melaksanakan program pengembangan mahasiswa dan kegiatan asrama yang inovatif dan berkelanjutan. 2. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan kondisi asrama. 3. Menjadi penghubung antara mahasiswa dan pihak akademik serta pengelola asrama dalam menyampaikan aspirasi dan kebutuhan.
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kualitas pengalaman belajar mahasiswa melalui kegiatan kemahasiswaan dan kehidupan di asrama. 2. Menyediakan layanan konsultasi, pendampingan, dan pengembangan keterampilan bagi mahasiswa. 3. Menjamin kenyamanan dan keamanan lingkungan asrama bagi seluruh penghuni.
Uraian Tugas	:	<p>1. Perencanaan Program:</p> <p>a. Menyusun rencana kerja tahunan untuk kegiatan kemahasiswaan dan program asrama berdasarkan kebutuhan mahasiswa.</p> <p>b. Mengembangkan program pelatihan, seminar, dan workshop yang relevan bagi mahasiswa.</p> <p>2. Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan:</p> <p>a. Mengorganisir berbagai kegiatan seperti lomba, seminar, pengabdian masyarakat, dan kegiatan sosial.</p> <p>b. Menjalinkan kerjasama dengan pihak eksternal untuk memperluas jaringan dan peluang bagi mahasiswa.</p> <p>3. Pengelolaan Asrama:</p> <p>a. Mengatur dan memastikan kondisi asrama dalam keadaan baik dan aman untuk penghuni.</p> <p>b. Mengembangkan aturan dan tata tertib yang harus dipatuhi oleh penghuni asrama.</p> <p>4. Pendampingan dan Konsultasi:</p> <p>a. Menyediakan layanan konseling bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan akademik atau personal.</p>

		<p>b. Mendorong mahasiswa untuk terlibat dalam organisasi kemahasiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler.</p> <p>5. Evaluasi dan Monitoring:</p> <p>a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan mengevaluasi dampaknya terhadap pengembangan mahasiswa.</p> <p>b. Melakukan pemantauan terhadap kondisi asrama dan mengumpulkan umpan balik dari penghuni untuk perbaikan.</p> <p>6. Komunikasi dan Advokasi:</p> <p>a. Menjadi jembatan komunikasi antara mahasiswa dan pihak manajemen institusi untuk menyampaikan aspirasi dan kebutuhan.</p> <p>b. Mengadvokasi hak dan kepentingan mahasiswa dalam kebijakan yang berkaitan dengan kehidupan kampus dan asrama.</p>
Nama Jabatan	:	Bagian Kemahasiswaan
Tugas Pokok	:	Mengelola program dan layanan yang mendukung pengembangan kemahasiswaan, pembinaan terhadap akhlak dan karakter mahasiswa, serta mengatur dan memelihara asrama untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil keputusan terkait program kemahasiswaan dan pengelolaan asrama. 2. Mengakses data dan informasi terkait perkembangan mahasiswa dan kondisi asrama.
Tanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan melaksanakan program pengembangan mahasiswa dan kegiatan asrama yang inovatif dan berkelanjutan. 2. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan kondisi asrama. 3. Menjadi penghubung antara mahasiswa dan pihak akademik serta pengelola asrama dalam menyampaikan aspirasi dan kebutuhan.
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kualitas pengalaman belajar mahasiswa melalui kegiatan kemahasiswaan dan kehidupan di asrama. 2. Menyediakan layanan konsultasi, pendampingan, dan pengembangan keterampilan bagi mahasiswa. 3. Menjamin kenyamanan dan keamanan lingkungan asrama bagi seluruh mahasiswa.
Uraian Tugas	:	<p>1. Perencanaan Program:</p> <p>a. Menyusun rencana kerja tahunan untuk kegiatan kemahasiswaan dan program asrama berdasarkan kebutuhan mahasiswa.</p> <p>b. Mengembangkan program pelatihan, seminar, dan workshop yang relevan bagi mahasiswa.</p> <p>2. Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan:</p> <p>a. Mengorganisir berbagai kegiatan seperti lomba, seminar, pengabdian masyarakat, dan kegiatan sosial.</p> <p>b. Menjalin kerjasama dengan pihak eksternal untuk memperluas jaringan dan peluang bagi mahasiswa.</p>

	<p>3. Pengelolaan Asrama:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengatur dan memastikan kondisi asrama dalam keadaan baik dan aman untuk penghuni. b. Mengembangkan aturan dan tata tertib yang harus dipatuhi oleh penghuni asrama. <p>4. Pendampingan dan Konsultasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyediakan layanan konseling bagi mahasiswi yang mengalami kesulitan akademik atau personal. b. Mendorong mahasiswi untuk terlibat dalam organisasi kemahasiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler. <p>5. Evaluasi dan Monitoring:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan mengevaluasi dampaknya terhadap pengembangan mahasiswi. b. Melakukan pemantauan terhadap kondisi asrama dan mengumpulkan umpan balik dari penghuni untuk perbaikan. <p>6. Komunikasi dan Advokasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjadi jembatan komunikasi antara mahasiswi dan pihak manajemen institusi untuk menyampaikan aspirasi dan kebutuhan. b. Mengadvokasi hak dan kepentingan mahasiswi dalam kebijakan yang berkaitan dengan kehidupan kampus dan asrama.
--	---

Nama Jabatan	:	Bendahara
Tugas Pokok	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Puket II dalam mengelola keuangan lembaga. 2. Menyusun laporan keuangan dan mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran kepada Puket II. 3. Memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan.
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola pengeluaran anggaran untuk program dan kegiatan di bawah intruksi dan persetujuan Puket II. 2. Mengambil keputusan operasional terkait pencatatan dan pelaporan keuangan di bawah intruksi dan persetujuan Puket II. 3. Mengajukan rekomendasi kepada Puket II mengenai kebijakan keuangan. 4. Melakukan pencairan keuangan dalam bentuk cek dari bank.
Tanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun anggaran tahunan untuk program yang dikelola oleh Pembantu Ketua II. 2. Memastikan semua transaksi keuangan dicatat dengan benar sesuai standar akuntansi. 3. Melaporkan penggunaan anggaran secara berkala kepada Pembantu Ketua II. 4. Melakukan pengecekan dan pemeriksaan terhadap pengeluaran yang dilakukan dosen
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Pembantu Ketua II dalam pengelolaan, pencatatan dan pelaporan keuangan lembaga.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengawasi arus kas dan memastikan ketersediaan dana untuk kegiatan yang dilaksanakan. 3. Membangun sistem pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Keuangan: Mencatat semua transaksi keuangan yang terkait dengan kegiatan di bawah intruksi Pembantu Ketua II. 2. Penyusunan Laporan: Menyusun laporan keuangan bulanan, kuartalan, dan tahunan, serta menyampaikan kepada Pembantu Ketua II. 3. Pengawasan Anggaran: Mengawasi penggunaan anggaran dan memastikan bahwa semua pengeluaran sesuai dengan rencana. 4. Pengelolaan Kas: Mengelola kas dan melakukan pembayaran yang diperlukan untuk kegiatan setelah mendapatkan persetujuan Pembantu Ketua II. 5. Koordinasi dengan Pihak Terkait: Berkoordinasi dengan unit lain terkait pengelolaan keuangan dan penyediaan dana. 6. Penyusunan Rencana Keuangan: Mengusulkan rencana keuangan untuk kegiatan mendatang berdasarkan analisis penggunaan anggaran sebelumnya. 7. Pengeluaran Anggaran : Mengeluarkan anggaran keuangan sesuai intruksi dan persetujuan Pembantu Ketua II.
Nama Jabatan	:	Bagian Keuangan
Tugas Pokok	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dan mencatat semua transaksi keuangan lembaga. 2. Menyusun laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu. 3. Membantu dalam perencanaan dan pengawasan anggaran lembaga. 4. Membuat draft pengajuan gaji dosen dan tendik 5. Membuat perencanaan keuangan lembaga
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan pengeluaran dan alokasi anggaran untuk kegiatan tertentu. 2. Mengambil keputusan operasional terkait pencatatan dan pelaporan keuangan. 3. Menyusun rekomendasi untuk kebijakan keuangan kepada pimpinan.
Tanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan semua transaksi keuangan dicatat sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. 2. Menyusun laporan keuangan bulanan, kuartalan, dan tahunan. 3. Mengelola dan memelihara dokumen keuangan dengan baik dan sesuai prosedur.
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan data dan informasi keuangan untuk mendukung pengambilan keputusan strategis. 2. Mengawasi arus kas dan memastikan ketersediaan dana untuk operasional lembaga. 3. Membangun sistem pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.

Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Transaksi: Mencatat semua transaksi keuangan (pemasukan dan pengeluaran) secara akurat dan tepat waktu. 2. Pengelolaan Kas: Mengelola kas harian dan memastikan saldo kas selalu dalam keadaan baik. 3. Penyusunan Laporan Keuangan: Menyusun laporan keuangan secara berkala, termasuk laporan laba rugi, neraca, dan arus kas. 4. Pengawasan Anggaran: Membantu dalam penyusunan anggaran tahunan dan melakukan monitoring terhadap pelaksanaannya. 5. Audit Internal: Berpartisipasi dalam audit internal untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan keuangan. 6. Pelayanan Administrasi Keuangan: Memberikan layanan kepada pengguna terkait informasi keuangan dan memproses permintaan pembayaran. 7. Koordinasi dengan Pihak Eksternal: Berkomunikasi dengan bank dan lembaga keuangan lain untuk pengelolaan dana lembaga.
Nama Jabatan	:	Staff Keuangan
Tugas Pokok	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola pembayaran mahasiswa di system 2. Membantu bagian keuangan dalam penyusunan laporan uang masuk
Tanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memutuskan keabsahan bukti pembayaran mahasiswa di system 2. Melakukan follow up kepada mahasiswa terkait pembayaran yang belum dapat di acc 3. Melakukan persetujuan (ACC) kepada status pembayaran mahasiswa di system
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi : mengelola laporan data uang masuk pembayaran mahasiswa, tagihan, dan pengembalian dana 2. Pendukung Layanan Mahasiswa : menyediakn surat keterangan dan dukungan lainnya yang diperlukan terkait pembayaran mahasiswa
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan pembayaran SPP mahasiswa 2. Melakukan pengecekan pembayaran uang pembangunan mahasiswa 3. Melakukan pengecekan pembayaran uang JAP mahasiswa 4. Melakukan pengecekan pembayaran uang ujian munaqasah mahasiswa yang akan ujian skripsi 5. Melakukan pengecekan pembayaran uang asrama, laundry dan catering mahasiswa 6. Melakukan pengecekan pembayaran uang kos mahasiswa 7. Melakukan pengecekan pembayaran uang kuliah semester pendek mahasiswa 8. Melakukan pengecekan pembayaran uang wisuda mahasiswa 9. Melakukan pengecekan biaya lainnya yang dibebankan ke mahasiswa 10. Membuat surat keterangan yang diperlukan mahasiswa terkait biaya kuliah 11. Membuat tagihan kepada mahasiswa yang memiliki tagihan biaya kuliah

		<p>12. Melayani mahasiswa terkait permohonan pengembalian dana yang salah transfer ke rekening Kampus</p> <p>13. Membuat slip gaji dosen</p> <p>14. Mencatat keterlambatan dan ketidakhadiran dosen dan tendik terkait gaji</p>
Nama Jabatan	:	Staff Akademik
Tugas Pokok	:	<p>1. Mengelola administrasi akademik.</p> <p>2. Menyusun dan memelihara data akademik mahasiswa.</p> <p>3. Mendukung kegiatan akademik.</p>
Tanggungjawab	:	<p>1. Menjamin akurasi dan keakuratan data akademik.</p> <p>2. Menyusun laporan berkala terkait kegiatan akademik.</p> <p>3. Memberikan pelayanan informasi akademik kepada mahasiswa dan dosen.</p>
Fungsi	:	<p>1. Administrasi: Mengelola pendaftaran, pengujian, dan kelulusan mahasiswa.</p> <p>2. Pendukung Layanan Mahasiswa: Menyediakan informasi dan dukungan untuk kegiatan akademik mahasiswa.</p> <p>3. Monitoring dan Evaluasi: Mengawasi pelaksanaan kegiatan akademik untuk mencapai standar yang ditetapkan.</p>
Uraian Tugas	:	<p>1. Administrasi Akademik:</p> <p>a. Mengelola proses pendaftaran mahasiswa baru.</p> <p>b. Menyiapkan dokumen akademik seperti transkrip, ijazah, dan sertifikat.</p> <p>2. Pengembangan Kurikulum:</p> <p>a. Berpartisipasi dalam rapat penyusunan kurikulum.</p> <p>b. Mengumpulkan dan menganalisis umpan balik dari dosen dan mahasiswa terkait kurikulum.</p> <p>3. Pengelolaan Data:</p> <p>a. Memelihara database akademik mahasiswa.</p> <p>b. Menyusun laporan akademik untuk pimpinan kampus.</p> <p>4. Koordinasi Kegiatan:</p> <p>a. Mengatur jadwal kuliah, ujian, dan kegiatan akademik lainnya.</p> <p>b. Berkolaborasi dengan unit lain dalam menyelenggarakan acara akademik.</p> <p>5. Pelayanan Mahasiswa:</p> <p>a. Memberikan informasi tentang jadwal kuliah, persyaratan akademik, dan prosedur pendaftaran.</p> <p>b. Menangani keluhan dan masukan dari mahasiswa terkait layanan akademik.</p> <p>6. Evaluasi dan Laporan:</p> <p>a. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan akademik.</p> <p>b. Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan.</p>

Nama Jabatan	: Staff LPM
Tugas Pokok	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik. 2. Mengumpulkan dan menganalisis data terkait mutu pendidikan. 3. Menyiapkan dokumen dan laporan penjaminan mutu. 4. Membantu menyiapkan administrasi LPM
Tanggungjawab	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dan memelihara data yang berkaitan dengan penjaminan mutu. 2. Membantu dalam penyusunan laporan dan dokumen penjaminan mutu. 3. Mendukung pelaksanaan kegiatan sosialisasi penjaminan mutu.
Fungsi	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan Data: Mengumpulkan data yang diperlukan untuk evaluasi mutu. 2. Analisis: Melakukan analisis awal terhadap data yang dikumpulkan. 3. Dokumentasi: Menyiapkan dan mengelola dokumen penjaminan mutu. 4. Support Kegiatan: Membantu pelaksanaan pelatihan dan sosialisasi tentang penjaminan mutu.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan dan Pengolahan Data: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data dari berbagai sumber, seperti survei, kuesioner, dan laporan. b. Mengolah dan menganalisis data untuk menghasilkan informasi yang berguna. 2. Penyusunan Laporan: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan laporan hasil pengumpulan data dan analisis untuk pimpinan. b. Membantu dalam penyusunan laporan tahunan tentang mutu akademik. 3. Dokumentasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengelola arsip dan dokumen terkait penjaminan mutu. b. Menyusun dan memperbarui pedoman dan prosedur penjaminan mutu. 4. Mendukung Kegiatan Evaluasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Membantu dalam pelaksanaan evaluasi program studi dan kegiatan akademik. b. Mengorganisir dan mendukung proses audit mutu. 5. Sosialisasi dan Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> a. Berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi tentang pentingnya penjaminan mutu. b. Membantu penyelenggaraan pelatihan bagi dosen dan staf mengenai penjaminan mutu. 6. Komunikasi dan Umpan Balik: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan umpan balik dari mahasiswa dan dosen kepada tim LPM. b. Berkoordinasi dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kesadaran tentang mutu.

Nama Jabatan	:	Staff LP2M
Tugas Pokok	:	Membantu LP2M dalam mengelola administrasi dan dokumentasi kegiatan penelitian dan pengabdian, serta mendukung kelancaran operasional lembaga.
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola data dan dokumen terkait kegiatan penelitian dan pengabdian. 2. Menyusun laporan administrasi dan keuangan. 3. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pengumpulan data dan informasi. 4. Mengusulkan perbaikan dalam sistem administrasi lembaga.
Tanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin bahwa semua dokumen dan arsip dikelola dengan baik dan akurat. 2. Menyusun dan memelihara sistem informasi yang mendukung kegiatan lembaga. 3. Mengelola laporan kegiatan penelitian dan pengabdian. 4. Menyediakan dukungan administratif yang diperlukan oleh anggota tim LP2M.
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola seluruh administrasi yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Menyediakan informasi dan data yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan. 3. Menjamin kelancaran komunikasi antara anggota LP2M dan pihak eksternal. 4. Menyusun laporan berkala tentang kegiatan lembaga.
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan, menyimpan, dan mendistribusikan dokumen terkait kegiatan penelitian dan pengabdian. b. Mengelola arsip dan memastikan ketersediaan dokumen yang diperlukan. 2. Administrasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengelola administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. b. Menyusun laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tepat waktu. 3. Pelaporan dan Evaluasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun laporan kegiatan secara berkala untuk evaluasi internal. b. Mengumpulkan data dan informasi untuk laporan tahunan lembaga. 4. Koordinasi dan Komunikasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Menjalin komunikasi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, dan masyarakat. b. Mengatur pertemuan dan acara terkait penelitian dan pengabdian.

	<p>5. Pengembangan Sistem Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerapkan sistem administrasi yang efisien untuk mendukung kelancaran operasional lembaga. Mengusulkan perbaikan sistem administrasi berdasarkan pengalaman dan kebutuhan. <p>6. Dukungan Operasional:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan dukungan administratif untuk kegiatan-kegiatan LPPM, termasuk pengadaan bahan dan peralatan. Menyiapkan dokumen dan materi yang diperlukan untuk presentasi dan kegiatan publikasi.
Nama Jabatan	: Staff Perpustakaan
Tugas Pokok	: <ol style="list-style-type: none"> Mengelola koleksi perpustakaan dan menyediakan layanan informasi kepada pengguna. Menyusun dan mengupdate katalog serta informasi terkait koleksi perpustakaan. Melaksanakan program promosi dan kegiatan literasi informasi untuk pengguna.
Wewenang	: <ol style="list-style-type: none"> Mengusulkan penambahan atau pengurangan koleksi perpustakaan. Mengambil keputusan dalam hal penyediaan layanan dan fasilitas perpustakaan. Berwenang untuk memberikan akses ke koleksi tertentu sesuai kebijakan perpustakaan.
Tanggungjawab	: <ol style="list-style-type: none"> Menyusun laporan penggunaan koleksi dan layanan perpustakaan. Memastikan semua kegiatan layanan perpustakaan berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Mengelola data dan informasi terkait pengunjung dan peminjaman buku. Mempersiapkan akreditasi pustaka dan segala sesuatu yang berkaitan dengan pustaka
Fungsi	: <ol style="list-style-type: none"> Menyediakan akses informasi yang cepat dan tepat bagi pengguna perpustakaan. Meningkatkan keterampilan pengguna dalam mencari dan menggunakan sumber informasi. Menjadi mediator antara koleksi perpustakaan dan kebutuhan pengguna.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> Pengelolaan Koleksi: Mengatur pengadaan, pengolahan, dan pemeliharaan koleksi buku dan bahan pustaka lainnya. Pelayanan Pengguna: Memberikan layanan informasi, bantuan dalam peminjaman dan pengembalian buku, serta menjawab pertanyaan pengguna. Katalogisasi: Melakukan katalogisasi dan indeksasi koleksi perpustakaan untuk memudahkan pencarian. Literasi Informasi: Mengorganisir dan melaksanakan program pelatihan literasi informasi bagi mahasiswa dan dosen.

		<p>5. Promosi Perpustakaan: Mengadakan kegiatan promosi untuk meningkatkan minat baca dan pemanfaatan perpustakaan.</p> <p>6. Pencatatan dan Pelaporan: Mencatat semua transaksi peminjaman dan pengembalian serta menyusun laporan rutin mengenai kegiatan perpustakaan.</p> <p>7. Monitoring dan Evaluasi: Melakukan evaluasi terhadap layanan yang diberikan dan mengumpulkan umpan balik dari pengguna untuk perbaikan layanan.</p>
Nama Jabatan	:	Staff Sarana dan Prasarana
Tugas Pokok	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Kepala bagian sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana. 2. Mengelola dan memelihara sarana dan prasarana lembaga untuk mendukung kegiatan akademik dan non-akademik. 3. Mengembangkan rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana secara berkala. 4. Menyediakan fasilitas yang memadai untuk mendukung proses pembelajaran dan kegiatan mahasiswa.
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana baru sesuai dengan kebutuhan lembaga. 2. Mengambil keputusan terkait pemeliharaan dan perbaikan fasilitas. 3. Mengatur penggunaan sarana dan prasarana oleh civitas akademika.
Tanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan semua sarana dan prasarana berfungsi dengan baik dan aman untuk digunakan. 2. Menyusun laporan penggunaan dan kondisi sarana dan prasarana secara berkala. 3. Melaksanakan evaluasi terhadap fasilitas yang ada untuk perbaikan dan pengembangan.
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan lingkungan yang kondusif untuk proses belajar mengajar. 2. Meningkatkan kenyamanan dan keamanan bagi seluruh pengguna sarana dan prasarana. 3. Merawat sarana dan prasarana dilingkungan STAI IMSYA Pekanbaru
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Fasilitas: Mengelola penggunaan ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan fasilitas lainnya. 2. Pemeliharaan Rutin: Melakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana untuk memastikan fungsionalitas dan keamanan. 3. Pengadaan Sarana: Mengusulkan dan mengelola pengadaan sarana baru sesuai dengan kebutuhan lembaga. 4. Koordinasi dengan Pihak Terkait: Berkoordinasi dengan pihak ketiga untuk perbaikan atau pengadaan fasilitas. 5. Monitoring dan Evaluasi: Melakukan monitoring terhadap penggunaan sarana dan prasarana serta mengevaluasi kebutuhan pengembangan.

		<p>6. Penyuluhan dan Sosialisasi: Memberikan informasi dan sosialisasi kepada civitas akademika mengenai penggunaan sarana dan prasarana.</p> <p>7. Laporan dan Dokumentasi: Menyusun laporan kondisi sarana dan prasarana secara berkala untuk disampaikan kepada pimpinan.</p>
Jabatan	:	Staff Teknologi Informasi
Tugas Pokok	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang, membuat dan mengembangkan sistem yang dibutuhkan oleh kampus 2. Mengelola infrastruktur TI dan sistem informasi di kampus. 3. Memberikan dukungan teknis kepada staf dan mahasiswa. 4. Mengembangkan dan memelihara aplikasi yang mendukung kegiatan akademik dan administrasi.
Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil keputusan terkait implementasi teknologi baru. 2. Mengakses data dan sistem informasi untuk pemeliharaan dan perbaikan. 3. Menyusun dan melaksanakan kebijakan TI di institusi
Tanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan sistem TI beroperasi dengan baik dan aman. 2. Melakukan pemeliharaan rutin dan perbaikan sistem. 3. Menyediakan pelatihan dan dukungan bagi pengguna sistem.
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Sistem: Mengelola server, jaringan, dan infrastruktur TI lainnya. 2. Pengembangan Aplikasi: Merancang dan mengembangkan aplikasi sesuai kebutuhan kampus. 3. Dukungan Pengguna: Menyediakan bantuan teknis dan pelatihan kepada pengguna
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Infrastruktur TI: <ol style="list-style-type: none"> a. Memastikan ketersediaan jaringan dan akses internet. b. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan sistem. 2. Dukungan Teknis: <ol style="list-style-type: none"> a. Menangani masalah teknis yang dihadapi oleh pengguna. b. Mengadakan sesi pelatihan untuk meningkatkan keterampilan pengguna dalam menggunakan teknologi. 3. Pengembangan dan Pemeliharaan Aplikasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Bekerja sama dengan unit lain untuk mengidentifikasi kebutuhan aplikasi. b. Mengembangkan dan menguji aplikasi baru sebelum diimplementasikan. 4. Keamanan Sistem: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengimplementasikan kebijakan keamanan untuk melindungi data dan informasi. b. Melakukan audit keamanan secara berkala. 5. Pelaporan dan Dokumentasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun laporan berkala tentang status sistem dan proyek TI. b. Mendokumentasikan prosedur dan kebijakan TI.

		<p>6. Penelitian dan Pengembangan:</p> <p>a. Mengikuti perkembangan teknologi terbaru dan memberikan rekomendasi untuk peningkatan sistem.</p>
Nama Jabatan	:	Staff Kemahasiswaan
Tugas Pokok	:	Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana, pemberian petunjuk, pendampingan pelaksanaan kegiatan serta memberikan layanan dibidang non akademik bagian kemahasiswaan.
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Administrasi Mahasiswa <ol style="list-style-type: none"> a. Mengelola administrasi terkait data mahasiswa, seperti pengarsipan data pribadi. b. Memastikan keakuratan dan keamanan data mahasiswa. 2. Penerbitan dan Pengelolaan Perizinan <ol style="list-style-type: none"> a. Mengelola izin terkait kegiatan mahasiswa di dalam maupun di luar kampus, seperti perizinan pulang, izin tidak menginap di asrama, dan izin kegiatan di luar kampus. b. Menerbitkan kartu perizinan pulang untuk mahasiswa yang tinggal di asrama. 3. Pendampingan dan Pembinaan Mahasiswa <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan pendampingan dan konsultasi bagi mahasiswa terkait masalah akademik, sosial, dan keuangan. b. Mengadakan sesi pembinaan untuk pengembangan soft skills, kepemimpinan, dan kedisiplinan. 4. Koordinasi Kegiatan Kemahasiswaan <ol style="list-style-type: none"> a. Membantu mengorganisasi dan mendukung kegiatan kemahasiswaan seperti orientasi mahasiswa baru, acara wisuda, dan kegiatan ekstrakurikuler. b. Melakukan koordinasi dengan BEM, himpunan mahasiswa, dan organisasi kegiatan asrama mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan kampus. 5. Pengelolaan Kesejahteraan Mahasiswa <ol style="list-style-type: none"> a. Mengurus program beasiswa, bantuan finansial, dan layanan kesehatan untuk mahasiswa. b. Mengatur layanan asrama, termasuk peraturan dan perizinan keluar-masuk asrama bagi mahasiswa yang tinggal di asrama kampus. 6. Pembinaan Disiplin dan Kepatuhan <ol style="list-style-type: none"> a. Menegakkan aturan kampus yang berlaku bagi mahasiswa, termasuk tata tertib asrama, kode etik, dan peraturan akademik. b. Melakukan pengawasan dan penegakan disiplin di lingkungan kampus serta memberikan sanksi bila ada pelanggaran. 7. Penyelenggaraan Layanan Konseling dan Kesehatan Mental <ol style="list-style-type: none"> a. Menyediakan layanan konseling bagi mahasiswa yang membutuhkan dukungan psikologis. b. Menjalin kerja sama dengan konselor atau tenaga psikologi untuk membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan emosional atau akademik. 8. Melaksanakan arahan pimpinan dan terlibat dalam kesuksesan kepanitiaan, kegiatan kampus dengan lancar dan baik

Nama Jabatan	:	Bagian Media
Tugas Pokok	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan Media : membuat konten multimedia yang menarik dan kreatif 2. Mendokumentasikan kegiatan : mendokumentasikan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh STAI IMSYA Pekanbaru
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan konten di STAI IMSYA Pekanbaru 2. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan yang berlangsung di STAI IMSYA Pekanbaru 3. Melakukan promosi untuk mendukung program-program STAI IMSYA Pekanbaru 4. Menyebarkan informasi tentang perkembangan dan kegiatan STAI IMSYA Pekanbaru melalui media social dan website 5. Menjalin Kerjasama bersama dengan Bagian Humas untuk membangun hubungan dengan para pemangku kepentingan