



SISTEM TATA PAMONG

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
PANCA BUDI
2025**

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji dan syukur kepada Allah atas rahmat-Nya, sehingga Sistem Tata Pamong STAI Panca Budi dapat diselesaikan. Tata pamong merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan suatu lembaga. Struktur tata pamong mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas lembaga dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumber daya yang konsisten dengan visi dan misi lembaga.

Tata pamong mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan tata pamong memungkinkan terbentuknya sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektivitas, efisiensi, dan produktivitas pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas perguruan tinggi. Implementasi tata pamong yang baik dicerminkan dari baiknya sistem pengelolaan fungsional perguruan tinggi, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, agar tercapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi.

Sistem pengelolaan yang dikembangkan dapat menjamin berkembangnya kebebasan akademik dan otonomi keilmuan pada perguruan tinggi, serta mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan, dan seluruh sumber daya yang diperlukan untuk meraih keunggulan mutu yang diharapkan.

Untuk membangun tata pamong yang baik, perguruan tinggi harus memiliki kepemimpinan yang kuat yang dapat mempengaruhi seluruh perilaku individu dan kelompok dalam pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner serta mampu merumuskan dan mengartikulasikan visi secara realistis dan kredibel.

Perdagangan, Nopember 2025

STAI Panca Budi
Ketua,

The image shows a circular official stamp of STAI Panca Budi on the left, featuring a star and the text 'SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM PANCA BUDI'. To the right of the stamp is a large, bold, handwritten signature in black ink.

HERRY SYAHBANNUDDIN NST, ME

DAFTAR ISI

	halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I : Kepemimpinan dan Struktur Tata Pamong	
A. Pendahuluan	1
B. Prinsip Dasar Tata Pamong	1
C. Dasar Perumusan	2
D. Struktur Tata Pamong STAI Panca Budi	2
E. Kepemimpinan Perguruan Tinggi	4
F. Penjaminan Mutu PT	5
BAB II : Pemilihan Unsur Pimpinan STAI Panca Budi	
A. Persyaratan	6
B. Syarat Umum	6
C. Syarat Khusus	6
D. Mekanisme Pemilihan Ketua STAI Panca Budi	7
BAB III : Tugas Pokok dan Fungsi	
A. Ketua	8
B. Wakil Ketua I	9
C. Wakil Ketua II	9
D. Wakil Ketua III	10
E. Ketua Lembaga Penjamin Mutu	11
F. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	11
G. Ketua Program Studi	12
H. Kepala Bagian Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan (BAAK)	13
I. Kepala Laboratorium	14
BAB IV : Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan	
A. Subbag. Umum.....	15
B. Subbag. Sarana dan Prasarana serta Keuangan	15
C. Subbag. Pendataan	15

BAB I

KEPEMIMPINAN DAN STRUKTUR TATA PAMONG

A. Pendahuluan

Tata pamong ini disusun untuk mengefektifkan kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu di Program Studi Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi. Sistem dan pelaksanaan tata pamong ini diadaptasi dari STATUTA STAI Panca Budi dan disesuaikan dengan kebutuhan STAI Panca Budi.

B. Prinsip Dasar Tata Pamong

Sistem tata pamong Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi diarahkan untuk mencapai kinerja organisasi yang tumbuh dan berkembang secara berkesinambungan dan memenuhi lima prinsip dasar berikut:

1. Kredibel

Proses pemilihan pimpinan di lingkungan STAI Panca Budi telah menunjukkan kredibilitas yang menjadi salah satu azas sistem tata pamong yang diterapkan di STAI Panca Budi. Pimpinan yang terpilih telah terbukti dapat mengemban amanat yang diberikan serta mendapatkan kepercayaan. Pemilihan pimpinan di STAI Panca Budi dilakukan melalui penjurangan nama-nama calon berdasarkan pada persyaratan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh institusi, seperti: prestasi kerja, jenjang pendidikan, jenjang kepangkatan akademik, leadership, serta pengalaman.

2. Transparan

Azas transparansi dalam sistem tata pamong ditunjukkan dengan keterbukaan kepemimpinan. Setiap pengambilan kebijakan di lingkungan STAI Panca Budi diusahakan selalu dilakukan proses sosialisasi kepada pihak-pihak terkait melalui rapat koordinasi secara langsung maupun media yang lainnya. Dalam implementasi kepemimpinan, pimpinan di lingkungan STAI Panca Budi juga telah menciptakan keterbukaan dan pertanggung-jawaban terhadap setiap pelaksanaan program kegiatan dalam bentuk rapat-rapat rutin yang dilakukan secara rutin baik mingguan maupun bulanan.

3. Akuntabel

Akuntabilitas merupakan salah satu hal penting dalam tata pamong suatu institusi. Setiap tindakan, keputusan dan kebijakan dipertanggungjawabkan (responsibility) dan dapat dipertanyakan (answerability) pelaksanaannya secara baik. Salah satu wujud akuntabilitas STAI Panca Budi antara lain tercermin pada

penyampaian laporan pelaksanaan program kerja yang dilakukan secara berkala. Monitoring pelaksanaan program kerja juga dilakukan melalui proses audit baik akademik maupun non akademik. Setiap tindakan dan kebijakan yang diambil oleh pimpinan dapat dipertanggung jawabkan secara baik, berdasarkan pada dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan oleh institusi.

4. Tanggung jawab

STAI Panca Budi dikelola secara baik dan sehat dengan mengedepankan prinsip good governance, mengutamakan mutu pelayanan untuk stakeholder internal yaitu mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan, dan akuntabel terhadap stakeholder eksternal yaitu masyarakat dan pengguna lulusan

5. Adil

Setiap dosen yang sudah memenuhi persyaratan administrasi dan akademik memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih oleh Senat STAI Panca Budi sebagai Ketua STAI Panca Budi melalui mekanisme pemilihan yang sudah diatur dalam statuta STAI Panca Budi. Ketua program studi dipilih oleh forum dosen program studi melalui musyawarah dan/ atau pemungutan suara. Selain itu setiap dosen juga memperoleh kesempatan yang sama untuk dapat menduduki jabatan non struktural yang diselenggarakan STAI Panca Budi

C. Dasar Perumusan

Tata pamong STAI Panca Budi dirumuskan dengan memperhatikan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, diantaranya:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

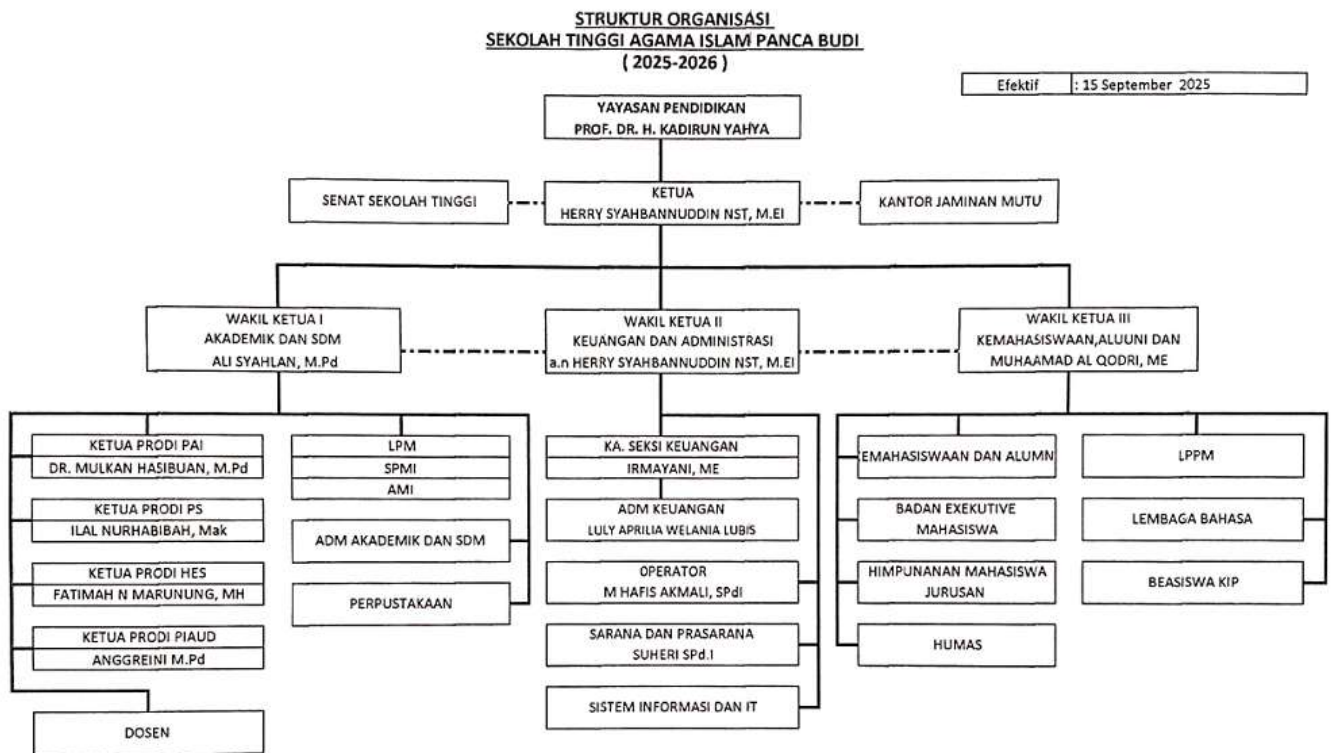
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
10. STATUTA STAI Panca Budi.

D. Struktur Tata Pamong STAI Panca Budi

Pimpinan STAI Panca Budi meliputi Ketua dan Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Wakil Ketua III. Selain itu terdapat unsur pelaksana yang menunjang pelaksanaan kegiatan akademik, kemahasiswaan dan administratif antara lain sebagai berikut:

1. Unsur Pelaksana Akademik
 - a. Program Studi
 - b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
 - c. Lembaga Penjaminan Mutu
2. Unsur Pelaksana Administrasi
 - a. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 - b. Bagian Keuangan
 - c. Bagian Sarana Prasarana
 - d. Bagian Kepegawaian
3. Unsur Penunjang Akademik
 - a. Sistem Informasi dan Pangkalan Data
 - b. Unit Pelayanan Teknis Perpustakaan
 - c. Unit Pelayanan Teknis Laboratorium

Jabatan-jabatan yang tertera diatas diangkat oleh Ketua STAI, berikut adalah struktur Organisasi STAI Panca Budi



Gambar 1.1. Struktur Organisasi STAI Panca Budi

E. Kepemimpinan Perguruan Tinggi

1. Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam PT, mengikut nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat;
2. Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasi visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan bijaksana bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam PT;
3. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi kedalam kegiatan operasional PT;

4. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi PT. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

F. Penjaminan Mutu PT

1. Penjaminan mutu PT adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan PT secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan;
2. Sistem penjaminan PT pada umumnya merupakan cerminan sistem pengelolaan masukan, proses, keluaran, dampak, umpan dan balikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan akademik;
3. Sistem penjaminan mutu harus mencerminkan pelaksanaan continuous quality improvement pada semua rangkaian sistem manajemen mutu (quality management sistem) dalam rangka memenuhi kepuasan pemangku kepentingan (customer satisfaction).

BAB II

PEMILIHAN UNSUR PIMPINAN STAI PANCA BUDI

Unsur pimpinan STAI Panca Budi yang diangkat berdasarkan ketentuan yang tertulis di dalam STATUTA, berikut dijelaskan persyaratan dan mekanisme pemilihan Ketua

A. Persyaratan

Ketua STAI Panca Budi dipilih secara demokratis dengan persyaratan yang tertuang dalam STATUTA STAI Panca Budi.

B. Syarat Umum

1. Warga negara Republik Indonesia dan beragama Islam.
2. Berjiwa Pancasila dan setia kepada UUD 1945, kepada bangsa dan Negara.
3. Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT.
4. Berakhlakul karimah dan dapat diteladani.
5. Berstatus sebagai dosen tetap di STAI Panca Budi dan telah memiliki NIDN
6. Memiliki loyalitas yang tinggi terhadap Institusi STAI Panca Budi dan Institusi Penyelenggara STAI Panca Budi dibuktikan dengan membuat pernyataan fakta integritas.
7. Mematuhi Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan

C. Syarat Khusus

1. Tidak pernah melakukan perbuatan yang merusak nama baik atau merugikan STAI Panca Budi dan Yayasan Prof. Dr. H.Kadirun Yahya.
2. Tidak Pernah diberhentikan dengan tidak hormat dari lingkungan STAI Panca Budi.
3. Tidak merangkap jabatan atau sedang menjabat sebagai Pimpinan di instansi pemerintah maupun swasta dan Pengurus Yayasan Prof. Dr. H.Kadirun Yahya.
4. Bersedia mematuhi dan melaksanakan semua peraturan yang berlaku di STAI Panca Budi dengan penuh tanggung jawab.
5. Memiliki ijazah Strata 3 (S.3) yang diakui dan disahkan Pemerintah.
6. Bertempat tinggal di wilayah kabupaten/kota tempat kampus berdiri.
7. Mampu menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai Ketua STAI Panca Budi.
8. Memiliki Kepangkatan dan Golongan Akademik serendah-rendahnya berpangkat Lektor (IIIc) dari Pemerintah.

D. Mekanisme Pemilihan Ketua STAI Panca Budi

1. Teknik pelaksanaan pemilihan dan proses pengusulan calon Ketua STAI Panca Budi diatur dan dilaksanakan oleh Pengurus Harian Yayasan Prof. Dr. H.Kadirun Yahya.
2. Penjaringan bakal Calon Ketua dipilih dalam rapat Pengurus Harian Yayasan Prof. Dr. H.Kadirun Yahya secara langsung, bebas dan rahasia.
3. Para bakal calon Ketua STAI Panca Budi ditetapkan sebagai calon Ketua oleh Pengurus Harian Yayasan Prof. Dr. H.Kadirun Yahya setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat Perguruan Tinggi.
4. Calon yang memenuhi kriteria syarat bakal calon yang telah ditetapkan sebagai Calon Ketua selanjutnya diajukan untuk mengikuti *Fit and Proper Test*.
5. Calon Ketua yang memperoleh nilai *Fit and Proper Test* tertinggi diangkat dan ditetapkan oleh Pengurus Harian Yayasan Prof. Dr. H.Kadirun Yahya menjadi Ketua STAI Panca Budi

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Aparat STAI Panca Budi memiliki tugas dan kewenangan sebagaimana diatur dalam buku tata pamong ini. Ketua merupakan pimpinan tertinggi di STAI Panca Budi yang bertanggung jawab di hadapan Allah Subhanahu Wa ta'ala, kemudian kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Agama Republik Indonesia dan kepada Yayasan Prof. Dr. H.Kadirun Yahya. Tugas pokok dan kewenangan aparat STAI Panca Budi dijelaskan berikut ini:

A. Ketua

Ketua bertugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan dan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta membina tenaga kependidikan mahasiswa, tenaga administrasi dan hubungan dengan lingkungannya dengan tugas spesifik sebagai berikut:

1. Bertanggungjawab memimpin penyelenggaraan kegiatan akademik dan tri dharma Sekolah Tinggi.
2. Melakukan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan dan mahasiswa serta menjalin komunikasi dengan alumni.
3. Mendisposisi surat-surat masuk.
4. Membuat atau memeriksa konsep surat, menandatangani surat-surat keluar.
5. Menyelenggarakan program kerja tahunan dan anggaran Sekolah Tinggi
6. Menrencanakan dan menyelenggarakan ujian-ujian
7. Menyelenggarakan perumusan kebijakan perkuliahan Sekolah Tinggi
8. Menghadiri rapat yang diadakan oleh Yayasan dan lainnya
9. Menyelenggarakan rapat dengan para staf dan fungsionaris secara berkala
10. Menyelenggarakan pembinaan Civitas Akademika
11. Menyelenggarakan kerja sama dengan masyarakat, lembaga pemerintah maupun swasta
12. Menyelenggarakan kepemimpinan sehari-hari, Ketua dibantu oleh tiga orang wakil Ketua, yaitu : Wakil Ketua I bidang Akademik, Wakil Ketua II bidang Administrasi, Keuangan, kepegawaian, sarana prasarana dan Aset, serat Wakil Ketua III bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
13. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok dan Fungsinya kepada Ketua Pengurus Harian Yayasan Prof. Dr. H.Kadirun Yahya.

B. Wakil Ketua I

Wakil ketua I adalah unsur pimpinan yang membidangi akademik (pendidikan dan pengajaran) dan bertanggung jawab langsung kepada ketua. Secara spesifik, Wakil Ketua I bertugas:

1. Membantu Ketua melaksanakan kegiatan tri dharma perguruan tinggi.
2. Membantu menyusun program pengembangan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dengan lembaga lain, dalam maupun di luar negeri.
3. Membantu memelihara dan mengelola data pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Membantu menyusun laporan tahunan sesuai dengan bidangnya.
5. Membantu mengonsep surat yang berhubungan dengan bidang akademik.
6. Membantu meneliti peraturan dan surat-surat yang berkaitan dengan akademik.
7. Membantu memeriksa konsep perumusan kebijaksan umum tentang Akademik
8. Membantu merumuskan konsep Rencana Kerja Tahunan Bidang Akademik.
9. Menandatangani laporan mingguan atau bulanan kegiatan perkuliahan dan mengatur/ mengelola pelaksanaan kegiatan perkuliahan.
10. Mengkoordinir Ketua Program Studi dalam bidang akademik.
11. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI dan Yayasan Prof. Dr. H.Kadirun Yahya
12. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok dan Fungsinya kepada ketua Sekolah Tinggi.

C. Wakil Ketua II

Wakil ketua II adalah unsur pimpinan yang membidangi keuangan dan administrasi umum dan bertanggung jawab langsung kepada ketua. Secara spesifik, Wakil Ketua II bertugas:

1. Membantu ketua dalam membina kepegawaian, perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, pengelolaan sarana prasarana dan aset.
2. Membantu ketua dalam kepengurusan tata kelola kerumahtangaan dan ketatausahaan
3. Membantu ketua dalam menyusun laporan keuangan tahunan.
4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Ketua.
5. Membantu ketua dalam membuat konsep perumusan kebijakan lain mengenai Administrasi dan rencana Keuangan serta Sarana Prasarana.

6. Membantu ketua dalam mengatur/ mengelola pelaksanaan kegiatan Administrasi dan Keuangan serta Sarana Prasarana.
7. Membantu ketua dalam mengawasi pemanfaatan perlengkapan.
8. Membantu ketua dalam mengelola pemanfaatan dan pemberdayaan serta penempatan pegawai.
9. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI dan Yayasan Prof. Dr. H.Kadirun Yahya
10. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokoknya kepada Ketua Sekolah Tinggi.

D. Wakil Ketua III

Tugas pokok Wakil Ketua III adalah membantu ketua dalam memimpin pelaksanaan di bidang pembinaan mahasiswa, layanan kesejahteraan mahasiswa, dan membantu pelaksanaan kegiatan di bidang informasi tentang institusi untuk menyampaikannya kepada masyarakat. Wakil ketua III juga melakukan kerja sama dengan institusi lain dalam rangka pengembangan STAI Panca Budi dan bertanggung jawab langsung kepada ketua. Secara spesifik, Wakil Ketua III bertugas:

1. Membantu ketua dalam pembinaan mahasiswa dan alumni.
2. Membantu ketua dalam melaksanakan usaha-usaha kesejahteraan mahasiswa, aktivitas bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.
3. Membantu ketua dalam melaksanakan kerjasama dengan semua pihak di bidang kemahasiswaan, serta pembinaan hubungan dengan alumni.
4. Membantu ketua dalam membuat rencana/ Program Kerja Tahunan bidang kemahasiswaan dan alumni.
5. Membantu ketua dalam membuat proposal kerja sama dengan berbagai Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta terutama menyangkut kegiatan mahasiswa dan alumni.
6. Membantu ketua dalam pengolahan data bidang kemahasiswaan dan alumni.
7. Membantu ketua dalam menyiapkan proposal untuk mendapatkan beasiswa ke pemerintah dan swasta.
8. Membantu ketua dalam menyeleksi mahasiswa untuk diusulkan sebagai penerima beasiswa.
9. Membantu ketua dalam pembinaan dan koordinasi serta pengawasan terhadap kegiatan kemahasiswaan, organisasi kemahasiswaan maupun organisasi

intrakulikuler lainnya di lingkungan STAI Panca Budi.

10. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI dan Yayasan Prof. Dr. H.Kadirun Yahya
11. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok dan Fungsinya kepada ketua Sekolah Tinggi.

E. Ketua Lembaga Penjamin Mutu

Ketua LPM memiliki tugas melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan. Dalam melaksanakan tugas. Kepala LPM bertanggungjawab penuh kepada Ketua STAI Panca Budi mengenai pengelolaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu sesuai kebijakan ketua dan senat akademik.

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel
2. Mengarahkan dan mengkoordinir pelaksanaan SPMI seluruh unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi
3. Melakukan pembinaan sivitas akademika menyangkut kesiapan dan pelaksanaan SPMI di Unit Kerja masing-masing
4. Menyiapkan dan mengembangkan organisasi, unit kerja dan personal/SDM yang akan ditugaskan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu
5. Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi kebijakan, manual, prosedur, dan standar mutu kepada sivitas akademika secara berkesinambungan
6. Melaksanakan sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu kepada stakeholders
7. Pelaksana utama SPMI, SMM ISO dan akreditasi yang berkoordinasi dengan Wakil Ketua I
8. Pengarah dan pengatur penerapan SPMI di seluruh unit kerja STAI Panca Budi
9. Menampung dan memberi solusi setiap permasalahan yang timbul selama penerapan SPMI dan akreditasi di lingkungan STAI Panca Budi.
10. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI dan Yayasan Prof. Dr. H.Kadirun Yahya
11. Memastikan kesiapan Akreditasi baik Institusi ataupun Prodi.
12. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok dan Fungsinya kepada Ketua Sekolah Tinggi.

F. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas pokok melaksanakan mengoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh pusat penelitian serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan. Dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab penuh mengenai pengelolaan dan pengembangan penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai kebijakan ketua dan senat akademik. Secara spesifik, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) bertugas:

1. Menentukan arah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. Mengkoordinasikan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni
3. Mengkoordinasikan penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik di dalam dan di luar negeri
4. Mempersiapkan akreditasi jurnal
5. Melakukan kegiatan penyebarluasan hasil penelitian melalui publikasi ilmiah
6. Mengkoordinasikan penerapan hasil-hasil penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni tertentu untuk menunjang pembangunan
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik di dalam dan di luar negeri
8. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan semua aktifitas pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
9. Melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua I guna menjamin relevansi antara kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan kegiatan pendidikan.
10. Aktif mencari data dan atau informasi mengenai hibah penelitian, baik lokal, nasional, dan bahkan internasional.
11. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI dan Yayasan Prof. Dr. H.Kadirun Yahya
12. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok dan Fungsinya kepada Wakil Ketua I.

G. Ketua Program Studi

Program Studi (Prodi) di STAI Panca Budi dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan/ Ketua Prodi dan dibantu oleh sekretaris prodi, dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Hadir memenuhi jam kerja mulai pukul 08.00 sd 16.00 WIB minimal tiga hari aktif dalam seminggu yang telah disepakati dengan ketua STAI TTD dan pihak Yayasan Prof. Dr. H.Kadirun Yahya.
2. Sebagai unsur pelaksana Akademis Program Studi di lingkungan STAI Panca Budi.
3. Menyusun jadwal perkuliahan, dan menentukan Dosen pengampu mata kuliah serta mengajukannya kepada Wakil Ketua I untuk diperiksa dan disetujui.
4. Memastikan dosen masuk mengisi perkuliahan sesuai jadwal.
5. Menyusun Dosen tim penguji untuk setiap kegiatan ujian (seminar proposal, ujian komprehensif, dan sidang munaqasyah), disampaikan kepada Wakil Ketua I untuk diperiksa dan disetujui.
6. Membantu wakil Ketua I dalam pelaksanaan ujian tengah semester, dan ujian akhir semester.
7. Mengelola dan mengarsipkan nilai-nilai mata kuliah mahasiswa.
8. Memeriksa dan menetapkan judul penelitian mahasiswa serta mengajukannya kepada Wakil Ketua I untuk diperiksa dan disetujui.
9. Mengatur dan mengelola pengisian KRS dan KHS tiap semester.
10. Menentukan beban studi yang akan diambil oleh setiap mahasiswa.
11. Mendokumentasikan kehadiran dosen dan mahasiswa.
12. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI dan Yayasan Prof. Dr. H.Kadirun Yahya
13. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok dan Fungsinya kepada Wakil Ketua I.

H. Kepala Bagian Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan (BAAK)

1. Hadir memenuhi jam kerja mulai pukul 08.00 sd 16.00 WIB pada hari aktif kantor.
2. Menyelenggarakan administrasi umum dan akademik
3. Melaksanakan dan mengurus pembuatan, pengetikan, dan penggandaan surat-surat.
4. Menyelenggarakan pengarsipan/filing surat-surat dan data penting lainnya.

5. Melakukan registrasi dan pendataan mahasiswa baru dan lama.
6. Membuat daftar kebutuhan dan rencana kebutuhan sarana/alat-alat kantor dan perkuliahan untuk kebutuhan STAI Panca Budi.
8. Mengatur dan mengawasi penempatan masing-masing peralatan kantor dan perkuliahan.
9. Mengatur pelaksanaan kebersihan kampus.
10. Melaksanakan dan menegakkan disiplin kerja pegawai non-edukatif.
11. Melakukan pengawasan pelaksanaan kerja para pegawai non-edukatif.
12. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI dan Yayasan Prof. Dr. H.Kadirun Yahya
13. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok dan Fungsinya kepada Wakil Ketua II.

I. Kepala Laboratorium

Kepala Laboratorium bertugas memfasilitasi dan mengorganisasi kegiatan praktikum mahasiswa dan penelitian dosen serta mahasiswa yang tergabung dalam Kelompok Bidang Keahlian yang berkaitan. Secara spesifik, Kepala Laboratorium memiliki tugas sebagai berikut:

1. Mengusulkan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan laboratorium kepada ketua Prodi.
2. Merencanakan dan memantau kegiatan praktikum yang berkualitas.
3. Menjamin fasilitas labor berjalan dengan baik dan lancar.
4. Berkoordinasi dengan tim dosen pengampu mata kuliah dalam merekrut asisten praktikum.
5. Berkoordinasi dengan tim asisten labor dalam menyusun jadwal praktikum.
6. Memfasilitasi kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa.
7. Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium.
8. Menyusun jadwal aktivitas laboratorium dalam satu semester.
9. Melakukan update inventaris dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium secara berkala.
10. Berkoordinasi dengan Ketua Prodi dalam menjalin kerjasama dengan pihak luar untuk pemanfaatan dan pengembangan laboratorium.
11. Membuat usulan pembagian tugas mengajar untuk matakuliah yang menjadi tanggung jawab Lab yang bersangkutan berdasarkan hasil rapat Lab.
12. Menghadiri rapat kerja Prodi dan rapat lain yang relevan

13. Merespon surat yang masuk pada kepala Lab dengan terlebih dahulu berkonsultasi/ berkoordinasi dengan ketua prodi /sekretaris prodi
14. Mengadakan rapat Laborat bila diperlukan.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN

Tenaga kependidikan merupakan salah satu unsur penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan-kegiatan Prodi. Seluruh urusan administrasi dilaksanakan oleh tenaga kependidikan di bawah koordinasi Kepala BAAK yang dibantu Sekretaris Prodi. Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan di adalah sebagai berikut.

A. Subbag. Umum

1. Melaksanakan administrasi umum dan akademik
2. Melaksanakan dan mengurus pembuatan, pengetikan, dan penggandaan surat-surat.
3. Mengagendakan surat masuk dan keluar, menyampaikan disposisi surat kepada penerima disposisi.
4. Melaksanakan pengarsipan/filing surat-surat dan data penting lainnya.
5. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI dan Yayasan Prof. Dr. H.Kadirun Yahya
6. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok Dan Fungsinya kepada Wakil Ketua II

B. Subbag. Sarana dan Prasarana serta Keuangan

1. Membuat daftar kebutuhan dan rencana kebutuhan sarana/alat-alat kantor dan perkuliahan untuk kebutuhan STAI Panca Budi.
2. Mengisi buku inventaris .
3. Mengatur dan mengawasi penempatan masing-masing peralatan kantor dan perkuliahan.
4. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI dan Yayasan Prof. Dr. H.Kadirun Yahya
5. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok Dan Fungsinya kepada Wakil Ketua II

C. Subbag. Pendataan

1. Melakukan registrasi dan pendataan mahasiswa baru dan lama.
2. Mengisi buku induk mahasiswa
3. Melakukan registrasi dan pendataan dosen, staf dan pegawai
4. Mengisi buku induk dosen, staf dan pegawai
5. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI dan Yayasan Prof. Dr.

H.Kadirun Yahya

6. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok Dan Fungsinya kepada Wakil Ketua II