

# ORGANISASI DAN TATA KERJA (ORTAKER)

STAI AR-RIDHO BAGANSIPIPI



## KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur hanya milik Allah SWT semata. Alhamdulillah atas segala nikmat, ma'unah, taufiq dan hidayah-Nya telah terselesaikan penyusunan dan pembahasan Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) STAI AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI. Doa shalawat dan salam semoga terabdikan kepada Nabi Muhammad SAW. yang telah memberikan petunjuk dan tauladan kepada seluruh umat agar berjalan dan menekuni ajaran-ajaran Allah sehingga dapat selamat sampai hari kiamat.

Sebagai langkah awal dalam menjalankan fungsi dan tanggung jawab struktural di STAI AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI (STAI AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI), penyusunan Panduan Rincian Tugas Struktural menjadi hal yang strategis. Dokumen ini merinci peran dan tanggung jawab setiap struktur organisasi di STAI AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI untuk memastikan kohesivitas operasional dan pencapaian tujuan institusi. Panduan ini mencerminkan komitmen kami untuk menciptakan lingkungan yang teratur, berfokus, dan mendukung pertumbuhan berkelanjutan di seluruh lapisan organisasi. Kami percaya bahwa kejelasan mengenai tugas dan tanggung jawab struktural akan memberikan kontribusi positif terhadap efisiensi dan efektivitas STAI AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI dalam mencapai visi dan misi pendidikan tinggi yang unggul.

Akhirnya, ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah merespon dan membantu penyempurnaan dalam penyusunan buku peraturan ini. Semoga Allah SWT membalasnya dengan kebaikan yang tiada terhingga dan tercatat sebagai amal jariyah disisi Allah SWT. Amin.

Bagansiapiapi, Nopember 2021

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM  
(STAI) AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI**

Ketua,



**BUU SETIAWAN, M.Pd**

**IDN. 2125057701**

**KEPUTUSAN KETUA  
STAI AR-RIDHO BAGANSIPIAPI  
No :409/SK/STAI AR-RIDHO/XI/2021**

T e n t a n g

**ORGANISASI DAN TATA KERJA (ORTAKER)  
STAI AR-RIDHO BAGANSIPIAPI**

Bismillaahirrahmaanirraahim  
KETUA STAI AR-RIDHO BAGANSIPIAPI

- Menimbang : 1. Bahwa sesuai Organisasi dan Tata Kerja STAI AR-RIDHO BAGANSIPIAPI serta agar ada kejelasan tugas masing-masing pejabat struktural perlu ditetapkan rincian tugas dari pejabat struktural tersebut sesuai fungsi dan peran masing- masing;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan KETUA tentang Rincian Tugas Pejabat Struktural di STAI AR-RIDHO BAGANSIPIAPI.
- Mengingat :
- Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan STAI AR-RIDHO BAGANSIPIAPI tentang Peraturan Rincian Tugas Pejabat Struktural STAI AR-RIDHO BAGANSIPIAPI tanggal 25 Nopember 2023

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : PERATURAN KETUA STAI AR-RIDHO BAGANSIPIAPI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA (ORTAKER) STAI AR-RIDHO BAGANSIPIAPI



- PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (S1)  
- PRODI KOMUNIKASI & PENYIARAN ISLAM (S1)

- PRODI EKONOMI SYARIAH (S1)  
- PRODI MANAJEMEN DAKWAH (S1)

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) AR-RIDHO

Sk Dirjen Pendidikan Islam Nomor : Dj/I/368/2010

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. STAI AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI yang selanjutnya disebut STAI AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI adalah perguruan tinggi swasta yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam berbagai bidang rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
2. Statuta STAI AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI yang selanjutnya disebut statuta adalah peraturan dasar pengelolaan STAI AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di STAI AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI.
3. KETUA adalah penanggung jawab utama dalam pengambilan keputusan tertinggi STAI AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI.
4. Fakultas adalah unit pelaksana akademik yang melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kewenangan masing-masing pada tingkat fakultas
5. Program Studi adalah unit pengelola akademik terkecil di bawah program studi, yang mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
6. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
7. Yayasan penyelenggara STAI AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI adalah Yayasan Negeri Bertuah Riau.
8. Pejabat Struktural adalah pejabat struktural administratif di STAI AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI: .....
9. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
10. Unit Kerja adalah Unit Kerja di STAI AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI terdiri dari Fakultas, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis.

**Pasal 2**

Tugas pejabat struktural di STAI AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI merupakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab pejabat struktural dalam menjalankan fungsi dan peran masing-masing.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**  
**Pasal 3**

Rincian tugas pejabat struktural dalam Peraturan KETUA ini dimaksudkan sebagai penjabaran dari tugas pejabat struktural sebagaimana diatur dalam Peraturan KETUA STAI AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI Nomor: ..... tentang Organisasi dan Tata Kerja STAI AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI.

**Pasal 4**

Tujuan ditentukannya rincian tugas pejabat struktural dalam Peraturan KETUA ini sebagai standar minimal tugas yang harus dijalankan oleh pejabat struktural sesuai fungsi dan peran masing-masing.

**BAB III**  
**KETUAAT**  
**Pasal 5**

Rincian Derkripsi Kerja KETUA:

1. Memberikan kepemimpinan strategis untuk mencapai visi dan misi STAI AR-RIDHO BAGANSIPIAPI.
2. Mengelola tim kepemimpinan dan memberikan arahan kepada fakultas, staf, dan mahasiswa.
3. Membangun budaya organisasi yang mendukung inovasi, kerjasama, dan kualitas.
4. Mengembangkan kebijakan yang mendukung pertumbuhan dan ekselen dalam pendidikan tinggi.
5. Memastikan implementasi kebijakan sesuai dengan standar akademik dan peraturan yang berlaku.
6. Memastikan kualitas pengajaran dan pembelajaran yang tinggi.
7. Mendorong pengembangan kurikulum yang relevan dan responsif terhadap kebutuhan industry.
8. Mendukung penelitian dan publikasi yang berkontribusi pada pengetahuan dan inovasi.
9. Membangun dan memelihara hubungan yang baik dengan pihak eksternal, termasuk industri, pemerintah, dan masyarakat.
10. Mendorong kemitraan strategis yang mendukung pertumbuhan dan pengembangan institusi.
11. Mengelola sumber daya keuangan dengan bijak dan efisien
12. Membangun keberlanjutan keuangan institusi dan mencari sumber pendanaan alternatif.
13. Memimpin pengembangan dan pemeliharaan staf dan dosen yang berkualitas.
14. Mengembangkan program pengembangan karyawan dan dosen.
15. Menjamin kualitas penerimaan mahasiswa dan menyediakan layanan akademik yang memadai.
16. Mendorong iklim inklusif dan memberdayakan mahasiswa untuk mencapai potensi penuh mereka.
17. Mengidentifikasi peluang pengembangan institusi jangka panjang.
18. Memastikan keberlanjutan dan pertumbuhan institusi.

**Pasal 6**

1. Memberikan kepemimpinan strategis untuk meningkatkan kualitas akademik di seluruh program studi.
2. Mengembangkan kebijakan akademik yang mendukung peningkatan kualitas pendidikan tinggi.
3. Memimpin pengembangan dan evaluasi kurikulum agar sesuai dengan perkembangan industri dan kebutuhan pasar.

4. Mengintegrasikan elemen-elemen inovatif dan teknologi dalam kurikulum akademik.
5. Mengawasi pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu pendidikan.
6. Memastikan standar akademik dan kebijakan institusi dipatuhi.
7. Mengembangkan program pelatihan dan pengembangan dosen.
8. Mendorong kreativitas dan inovasi dalam metode pengajaran.
9. Membangun kemitraan strategis dengan industri, pemerintah, dan lembaga pendidikan lainnya.
10. Memfasilitasi program kerja sama dan pertukaran dengan pihak eksternal.
11. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap program akademik secara berkala.
12. Mengidentifikasi dan memberikan solusi untuk perbaikan dan peningkatan program.
13. Mengembangkan dan meningkatkan sistem informasi akademik untuk efisiensi administrasi.
14. Memastikan penggunaan teknologi informasi yang optimal dalam mendukung proses akademik.
15. Mengelola kegiatan penelitian dan pengembangan untuk meningkatkan reputasi institusi.
16. Mendorong publikasi ilmiah dan kontribusi penelitian dari dosen dan mahasiswa.
17. Mengelola program pertukaran mahasiswa dan dosen dengan universitas internasional.
18. Membangun kerjasama strategis untuk meningkatkan reputasi global institusi.
19. Menangani konflik akademik dan administratif di tingkat akademik.
20. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan institusi.
21. Menyusun laporan berkala tentang kinerja akademik dan kerjasama institusi.
22. Bertanggung jawab atas pencapaian target dan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

#### **Pasal 7**

Rincian Deskripsi Kerja Wakil KETUA II Bidang Perencanaan, Keuangan dan Kemahasiswaan:

### **BAB IV**

#### **PELAKSANA AKADEMIK**

#### **Pasal 8**

Rincian Deskripsi kerja Kepala Bagian Akademik:

1. Mengembangkan rencana strategis jangka panjang dan jangka pendek institusi.
2. Memastikan perencanaan mendukung visi dan misi institusi.
3. Bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran institusi.
4. Mengawasi penyusunan laporan keuangan dan kepatuhan terhadap regulasi.
5. Mencari dan mengelola sumber daya keuangan tambahan.

6. Mengidentifikasi peluang pengembangan dana institusi.
7. Mengembangkan kebijakan dan program yang mendukung keberhasilan mahasiswa.
8. Menangani isu-isu kesejahteraan mahasiswa.
9. Mengelola program beasiswa dan bantuan keuangan bagi mahasiswa.
10. Mencari peluang pendanaan tambahan untuk beasiswa.
11. Bertanggung jawab atas perencanaan dan pengembangan infrastruktur fisik kampus.
12. Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan fasilitas kampus.
13. Membangun kemitraan dengan lembaga keuangan, donor, dan pihak eksternal lainnya.
14. Menegosiasikan perjanjian dan kerja sama yang mendukung institusi.
15. Merumuskan dan mereview kebijakan keuangan institusi.
16. Memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan standar akuntansi.
17. Mengawasi pelaksanaan proyek-proyek strategis institusi.
18. Memastikan proyek sesuai dengan anggaran dan jadwal.
19. Melakukan evaluasi kinerja departemen di bawah bidang tanggung jawabnya.
20. Menyusun laporan berkala tentang pencapaian target dan indikator kinerja

### **Pasal 9**

Rincian Deskripsi kerja Kepala Bagian Keuangan dan Umum:

1. Bertanggung jawab atas perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan semua kegiatan keuangan di institusi.
2. Membuat dan mengelola anggaran, serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan keuangan.
3. Menyusun laporan keuangan bulanan, triwulanan, dan tahunan.
4. Menyajikan informasi keuangan kepada pihak-pihak terkait untuk evaluasi dan pengambilan keputusan.
5. Mengelola kas dan perbankan institusi.
6. Menjaga likuiditas dan mengoptimalkan penggunaan dana.
7. Menyusun dan menyajikan dokumen untuk proses audit internal dan eksternal.
8. Mengkoordinasikan respon terhadap hasil audit dan merekomendasikan perbaikan.
9. Memonitor dan mengelola aset dan inventaris institusi.
10. Menyusun kebijakan pengelolaan aset dan inventaris.
11. Menangani proses pengadaan barang dan jasa.
12. Memastikan proses pengadaan sesuai dengan regulasi dan kebijakan.
13. Mengelola fungsi administrasi umum seperti keamanan, kebersihan, dan fasilitas.
14. Menyusun kebijakan terkait administrasi umum.

15. Berinteraksi dengan pihak eksternal seperti bank, pemasok, dan lembaga pemerintah terkait.
16. Menegosiasikan perjanjian dan kerja sama terkait keuangan dan umum.
17. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan undang-undang terkait keuangan dan administrasi.
18. Menyusun kebijakan dan prosedur kepatuhan.
19. Membimbing, mengembangkan, dan mengevaluasi kinerja tim di bawah kepemimpinannya.
20. Mendorong kolaborasi dan sinergi antar bagian.

### **Pasal 10**

Rincian Deskripsi kerja Kepala Bagian Kerjasama dan Publikasi:

1. Merancang, mengembangkan, dan menjalin kerjasama dengan berbagai pihak eksternal, termasuk lembaga pendidikan, industri, dan pemerintah.
2. Menyusun strategi untuk meningkatkan kemitraan yang mendukung visi dan misi institusi.
3. Memimpin dan mengelola proyek-proyek kerjasama, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.
4. Menyusun laporan proyek dan mengidentifikasi peluang pengembangan lebih lanjut.
5. Bertanggung jawab atas komunikasi eksternal institusi.
6. Membangun dan menjaga hubungan dengan media, masyarakat, dan stakeholder eksternal lainnya.
7. Mengkoordinasikan pembuatan materi publikasi, termasuk brosur, pamflet, dan laporan tahunan.
8. Memastikan kualitas dan konsistensi pesan yang disampaikan.
9. Merencanakan, mengorganisir, dan mengelola acara-acara, seminar, dan workshop.
10. Mengelola logistik dan komunikasi terkait.
11. Mengevaluasi hasil dan dampak dari kerjasama yang telah terjalin.
12. Menyusun rekomendasi perbaikan atau pengembangan lebih lanjut.
13. Merancang dan mengimplementasikan strategi branding institusi.
14. Menyusun panduan penggunaan logo dan identitas visual.
15. Menyusun proposal kerjasama yang melibatkan pendanaan atau dukungan lainnya.
16. Melibatkan tim internal dalam penyusunan proposal.
17. Mengidentifikasi tren dan perkembangan terkini di industri terkait.
18. Menggali peluang kerjasama baru berdasarkan perkembangan tersebut.
19. Membimbing dan mengembangkan tim di bawah kepemimpinannya.
20. Mendorong kerja tim yang efektif dan kolaboratif.

## **Pasal 11**

Rincian Deskripsi kerja Staf Bagian Keuangan:

1. Bertanggung jawab untuk mencatat semua transaksi keuangan yang melibatkan institusi.
2. Memastikan pencatatan akurat dan sesuai dengan prinsip akuntansi.
3. Menangani proses pembayaran kepada pihak eksternal dan memastikan pembayaran tepat waktu.
4. Memeriksa dan memproses tagihan yang diterima oleh institusi.
5. Menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan.
6. Mengumpulkan data keuangan yang diperlukan untuk pelaporan.
7. Melakukan analisis keuangan untuk membantu dalam pengambilan keputusan.
8. Menyusun laporan analisis biaya dan pendapatan.
9. Memantau arus kas harian dan mengelola rekening bank.
10. Melakukan rekonsiliasi bank secara berkala.
11. Menyusun dan menjaga dokumen keuangan seperti faktur, kwitansi, dan kontrak.
12. Menyediakan dokumentasi yang diperlukan untuk audit.
13. Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur keuangan institusi.
14. Memberikan saran terkait perbaikan atau peningkatan proses keuangan.
15. Berinteraksi dengan departemen lain untuk mendukung kebutuhan keuangan mereka.
16. Menanggapi pertanyaan atau permintaan informasi keuangan internal.
17. Memastikan kepatuhan pajak institusi dan penyusunan dokumen perpajakan.
18. Menyelenggarakan pelaporan dan pembayaran pajak yang diperlukan.
19. Terus mengembangkan pengetahuan dan keterampilan keuangan melalui pelatihan dan pembelajaran.
20. Berpartisipasi dalam seminar atau workshop yang relevan.

## **Pasal 12**

Rincian Deskripsi kerja Staf Bagian Umum:

1. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengelolaan fasilitas fisik dan infrastruktur institusi.
2. Menjaga kebersihan dan ketersediaan sarana umum seperti ruang pertemuan, toilet, dan ruang istirahat.
3. Melakukan pencatatan, pemeliharaan, dan pengecekan inventaris kantor.
4. Bertanggung jawab atas distribusi dan pengembalian peralatan kerja.
5. Mengurus kebutuhan logistik seperti pengadaan kantor, peralatan, dan bahan kantor.
6. Memastikan ketersediaan stok yang mencukupi untuk kebutuhan operasional.
7. Menangani penerimaan tamu dan menyambut mereka dengan ramah.
8. Bertanggung jawab atas komunikasi internal dan eksternal melalui telepon atau surat.

9. Mengelola surat-menyurat masuk dan keluar institusi.
10. Menyortir, mendistribusikan, dan memberikan informasi yang diperlukan terkait surat-menyurat.
11. Mendukung pengaturan jadwal dan koordinasi acara institusi.
12. Menyediakan dukungan logistik untuk pertemuan, seminar, atau kegiatan lainnya.
13. Mencatat dan mengelola aset tetap seperti perabotan dan peralatan kantor.
14. Menjaga ketersediaan dan kondisi aset tetap.
15. Menyusun jadwal kebersihan dan menjaga keamanan lingkungan kantor.
16. Melakukan koordinasi dengan pihak keamanan jika diperlukan.
17. Memberikan dukungan administratif untuk departemen lain sesuai kebutuhan.
18. Menanggapi pertanyaan atau permintaan informasi umum dari anggota organisasi.
19. Terus mengembangkan pengetahuan dan keterampilan terkait manajemen fasilitas dan administrasi.
20. Berpartisipasi dalam pelatihan atau seminar yang relevan untuk peningkatan profesionalisme.

**BAB V**  
**FAKULTAS**  
**Pasal 13**

Rincian Deskripsi Kerja Dekan Fakultas:

1. Memimpin dan mengelola seluruh aktivitas akademik dan administratif di fakultas.
2. Membentuk dan memimpin tim manajemen fakultas untuk mendukung visi dan misi institusi.
3. Mengembangkan dan mengimplementasikan kebijakan akademik, administratif, dan keuangan fakultas.
4. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan institusi dan standar akademik.
5. Mengawasi perencanaan, pengembangan, dan evaluasi program-program akademik fakultas.
6. Memastikan kualitas dan relevansi kurikulum dengan perkembangan terkini.
7. Bertanggung jawab atas rekrutmen, penilaian, dan pengembangan staf pengajar.
8. Mendorong peningkatan kualifikasi dan keterampilan dosen melalui pelatihan dan pengembangan.
9. Mengelola anggaran fakultas dengan efisien dan transparan.
10. Memastikan alokasi dana yang tepat untuk mendukung kegiatan akademik dan administratif.
11. Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pihak eksternal, termasuk industri, lembaga akreditasi, dan masyarakat.
12. Membangun dan memelihara kemitraan yang positif dengan berbagai pihak terkait.

13. Memastikan terselenggaranya layanan akademik yang berkualitas untuk mahasiswa.
14. Menanggapi permasalahan mahasiswa dan memberikan dukungan sesuai kebutuhan.
15. Melakukan evaluasi kinerja staf akademik dan administratif secara periodik.
16. Mengembangkan strategi perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.
17. Mendorong dan mendukung kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa.
18. Membangun budaya riset dan mempromosikan publikasi ilmiah.
19. Mendorong inovasi dalam metode pengajaran, pembelajaran, dan manajemen fakultas.
20. Mengidentifikasi peluang baru untuk meningkatkan reputasi dan kualitas fakultas.

#### **Pasal 14**

Rincian Deskripsi Kerja Ketua Program Studi:

1. Bertanggung jawab penuh atas pengelolaan operasional dan administratif program studi.
2. Memastikan kesesuaian program studi dengan standar akademik dan kebijakan institusi.
3. Mengawasi pengembangan, implementasi, dan evaluasi kurikulum program studi.
4. Menyesuaikan kurikulum dengan perkembangan terkini dan kebutuhan industri.
5. Mengoordinasikan aktivitas pengajaran dan pembelajaran di dalam program studi.
6. Memastikan kualitas pengajaran dan penerapan metode pembelajaran yang efektif.
7. Bertanggung jawab atas proses rekrutmen, penilaian, dan pengembangan dosen program studi.
8. Menilai kinerja dosen secara teratur dan memberikan umpan balik konstruktif.
9. Menyelenggarakan layanan akademik yang memenuhi kebutuhan mahasiswa program studi.
10. Menanggapi masalah akademik mahasiswa dan memberikan dukungan.
11. Mengkoordinasikan kegiatan ekstrakurikuler, penasihat akademik, dan kegiatan mahasiswa lainnya.
12. Membangun hubungan positif dengan mahasiswa untuk meningkatkan pengalaman mereka.
13. Mendorong dan mendukung kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa dalam program studi.
14. Memotivasi dosen untuk menghasilkan publikasi ilmiah.
15. Melakukan evaluasi terus-menerus terhadap kualitas program studi.
16. Mengidentifikasi peluang perbaikan dan pengembangan berdasarkan evaluasi.
17. Berkomunikasi dengan pihak eksternal, seperti industri dan lembaga terkait.
18. Membangun kolaborasi dan kemitraan untuk mendukung pengembangan program studi.

19. Mengelola sumber daya program studi, termasuk anggaran, fasilitas, dan teknologi.
20. Memastikan optimalisasi penggunaan sumber daya yang tersedia.

**BAB VII**  
**KETUA LEMBAGA**  
**Pasal 15**

Rincian Deskripsi Kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat:

1. Menangani perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Mengelola anggaran dan sumber daya untuk mendukung kegiatan riset dan pengabdian.
3. Mendorong dan mendukung penyusunan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Menilai kualitas proposal dan memberikan dukungan teknis.
5. Berkoordinasi dengan dosen dan mahasiswa untuk mendukung kegiatan riset dan pengabdian.
6. Memfasilitasi pelibatan mahasiswa dalam proyek-proyek riset dan pengabdian.
7. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap progres proyek riset dan pengabdian.
8. Menyusun laporan berkala untuk memastikan pencapaian tujuan.
9. Membangun kerjasama dengan lembaga penelitian eksternal, industri, dan masyarakat.
10. Mengidentifikasi peluang kolaborasi untuk meningkatkan dampak penelitian.
11. Mendorong publikasi hasil penelitian dalam jurnal ilmiah dan konferensi.
12. Mengorganisir kegiatan diseminasi, seperti seminar dan workshop.
13. Menangani pengumpulan, analisis, dan penyimpanan data penelitian.
14. Memastikan kepatuhan terhadap standar etika dan keamanan data.
15. Merancang dan mengembangkan program pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan kebutuhan lokal.
16. Menyusun strategi implementasi untuk memastikan dampak yang signifikan.
17. Memberikan pelatihan kepada dosen dan mahasiswa terkait metode penelitian dan pengabdian.
18. Mendorong pengembangan keterampilan riset dalam komunitas akademik.
19. Melakukan penilaian kinerja secara periodik untuk meningkatkan efektivitas LPPM.
20. Mengidentifikasi peluang perbaikan dan pengembangan.

## **Pasal 16**

Rincian Deskripsi Kerja Lembaga Penjaminan Mutu:

1. Mengembangkan kebijakan dan prosedur penjaminan mutu pendidikan.
2. Memastikan penerapan sistem penjaminan mutu di seluruh aspek kehidupan kampus.
3. Melakukan evaluasi terhadap program studi dan kurikulum yang ada.
4. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk memastikan kesesuaian dengan standar akademik.
5. Memantau proses pembelajaran di berbagai tingkatan pendidikan.
6. Menilai efektivitas metode pengajaran dan memberikan rekomendasi perbaikan.
7. Mengembangkan sistem penilaian kinerja dosen dan mahasiswa.
8. Melakukan evaluasi rutin untuk memastikan kualitas pengajaran dan pembelajaran.
9. Menangani pengumpulan dan analisis data terkait prestasi akademik.
10. Memastikan keberlanjutan dan keakuratan informasi akademik.
11. Memberikan pelatihan kepada dosen terkait penjaminan mutu.
12. Mendorong pengembangan keterampilan pengajaran dan penelitian.
13. Menyusun laporan rutin mengenai kinerja penjaminan mutu.
14. Mengkoordinasikan persiapan untuk proses akreditasi oleh badan akreditasi yang berwenang.
15. Berkoordinasi dengan berbagai pihak internal, seperti dosen, mahasiswa, dan staf administrasi.
16. Membangun kerjasama dengan pihak eksternal terkait penjaminan mutu.
17. Menanggapi pengaduan terkait mutu pendidikan.
18. Mengkoordinasikan upaya perbaikan dan memastikan penanganan yang tepat waktu.
19. Memantau perkembangan standar akademik di tingkat nasional dan internasional.
20. Menyesuaikan kebijakan penjaminan mutu sesuai dengan perkembangan terkini.

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 17**

Dengan penjelasan rinci mengenai deskripsi kerja yang telah disampaikan untuk berbagai posisi di STAI AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI, diharapkan setiap anggota tim dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan penuh dedikasi dan profesionalisme. Semua elemen ini merupakan bagian integral dari kesuksesan institusi dalam memberikan layanan pendidikan yang bermutu dan berdaya saing.

Tentu saja, sinergi dan kolaborasi antara semua pihak terlibat menjadi kunci keberhasilan. Mari kita bersama-sama bekerja keras untuk mencapai visi dan misi STAI AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI,

membawa institusi ini menjadi pusat pendidikan yang unggul dan memberikan kontribusi positif bagi masyarakat dan bangsa. Terima kasih atas dedikasi dan komitmen Anda dalam memajukan STAI AR-RIDHO BAGANSIPIAPI ke arah yang lebih baik. Semoga perjalanan kita selanjutnya akan memberikan hasil yang luar biasa.

Peraturan KETUA ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan: di Bagansiapiapi  
Pada tanggal: 23 Nopember 2021

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM  
(STAI) AR-RIDHO BAGANSIPIAPI**



**BUDI SETIAWAN, M.Pd**  
IDN. 2125057701