

**PEDOMAN
TATA PAMONG DAN TATA KELOLA
INSTITUT UMMUL QURA AL-ISLAMI BOGOR**



KAMPUS ASWAJA

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR
2020**



YAYASAN PENDIDIKAN TINGGI UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

JL. MOH. NOH NUR NO. 112 LEUWILIANG BOGOR 16640 Telp. (0251) 8649408

KEPUTUSAN REKTOR

INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

Nomor: 070/A1/IUQI/SKEP-H/XII/2020

T e n t a n g

PEDOMAN TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

REKTOR INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran proses Tata Pamong dan Tata Kelola Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor;
- b. Untuk terlaksananya kegiatan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor. 7235 Tahun 2016 tanggal 22 Desember 2016 tentang Izin Pendirian Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor;
4. Peraturan Pengurus Yayasan PTUQI Bogor Nomor. 01/KEP/Yayasan PTUQI Bogor/I/2016 tanggal 21 Januari 2016, tentang Statuta Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor tahun 2016;
5. Keputusan Pengurus Yayasan PTUQI Bogor Nomor. 10/KEP/Yayasan PTUQI Bogor/II/2017 tanggal 21 Januari 2017, tentang Pengangkatan Rektor Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor Masa Bakti 2017-2021
- Memperhatikan : Hasil rapat Rektorat dengan Pejabat Struktural pada tanggal 26 November 2020 perihal pengesahan pedoman-pedoman di lingkungan Institut Ummul Quro Al- Islami Bogor.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN TATA PAMONG DAN TATA KELOLA**
- Pertama : Menetapkan Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola Institut Ummul Quro Al- Islami Bogor dengan dokumen sebagaimana yang terdapat dalam lampiran pada Surat Keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan atau perubahan di kemudian hari, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 07 Desember 2020

Rektor,



Dr. H. Saiful Falah, M.Pd.I.
NIRP. 200 116 001

Tembusan Kepada Yth:

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan
3. Para Ka. Prodi
4. Para Kepala Biro
5. Peringgal

SAMBUTAN REKTOR IUQI BOGOR

Bismillahirrahmaanirrahiim

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kepada Allah SWT, Alhamdulillah semua kegiatan pendidikan di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor dapat berjalan sesuai dengan perencanaan. Semoga Allah terus melimpahi kita dengan nikmat iman, ilmu dan amal sehingga kita bisa melaksanakan kewajiban sebagai hamba Allah sekaligus khalifah-Nya di muka bumi.

Salawat dan salam selalu kita sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW, berkat cahaya ilmu yang beliau pancarkan, dunia menjadi cerah dan kita pun tercerahkan. Semoga cahaya ilmu yang terang benderang tersebut dapat kita manfaatkan untuk menerangi diri, keluarga, lingkungan sekitar dan masyarakat dunia.

Saya menyambut gembira diterbitkannya buku Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola. Buku pedoman ini sangat membantu para dosen untuk menjalankan tridharma perguruan tinggi. Dengan buku panduan yang telah disahkan ini, diharapkan adanya peningkatan pada tridharma perguruan tinggi di civitas akademika IUQI Bogor. Saya atas nama pribadi dan lembaga mengapresiasi kerja tim penyusun Buku Panduan.

Harapan saya, dengan buku pedoman ini para dosen dapat melaksanakan secara profesional dan melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan maksimal. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan anugerah-Nya kepada kita semua. Aamiin.

Bogor, Desember 2020

Rektor IUQI.



Dr. H. Saiful Falah, M.Pd.I

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahiim

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan kepada kami inqyah-Nya dan kemampuan untuk menyusun dan menyelesaikan Buku Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola. Salawat dan salam semoga selalu tercurah keharibaan baginda na Muhammad SAW kepada keluarganya, para sahabatnya, serta kepada kita selaka umatnya yang senantiasa berusaha mengikuti teladannya.

Buku Pedoman ini dimaksudkan untuk membantu para dosen di lingkungan IUQI Bogor dalam mewujudkan tridharma perguruan tinggi. Meskipun penyusunan buku panduan ini telah diupayakan secara optimal, tetapi tidak menutup kemungkinan terdapat kekurangan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran dari seluruh pihak sangat kami harapkan demi penyempurnaan buku panduan ini di masa yang akan datang,

Terima kasih kami sampaikan kepada seluruh civitas akademika Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor atas dukungan dan sarannya dalam penulisan buku pedoman ini. Semoga kemanfaatan buku pedoman ini menjadi wasilah diturunkannya keberkahan dari Allah SWT kepada kita semua. Aamiin

Bogor, Desember 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

SK Rektor.....	i
Sambutan Rektor.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan.....	1
C. Sasaran.....	2
D. Ruang Lingkup	2
E. Pengertian Umum.....	2
BAB II TATA KELOLA ORGANISASI	
A. Struktur Organisasi.....	3
B. Keorganisasian	3
C. Tata Kerja Organisasi	3
BAB III DEWAN PENYANTUN, DEWAN PENGAWAS DAN SENAT	
A. Dewan Penyantun.....	5
B. Dewan Pengawas	5
C. Senat	5
BAB IV REKTOR DAN WAKIL REKTOR	
A. Rektor.....	6
B. Wakil Rektor	7
BAB V LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
A. Struktur Organisasi.....	9
B. Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	9
C. Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	9
BAB VI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	
A. Struktur Organisasi.....	11
B. Direktur Lembaga Penjaminan Mutu.....	11
C. Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu	12
D. Gugus Pengendali Mutu.....	13
E. Gugus Kendali Mutu	13
BAB VII UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)	
A. Struktur Organisasi.....	14
B. Kepala Unit Pelaksana Teknis Bahasa	14
C. Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan.....	14
D. Kepala Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Pangkalan Data	15
BAB VIII FAKULTAS	
A. Struktur Organisasi.....	16
B. Dekan.....	16
C. Ketua Program Studi	18
D. Sekretaris Program Studi	18
E. Kepala Bagian Tata Usaha	19

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PIMPINAN	
A. Rektor	20
B. Dekan.....	21
C. Wakil Dekan.....	21
D. Ketua dan Sekretaris Program Studi.....	22
E. Direktur dan Sekretaris Lembaga	23
F. Kepala Unit Pelaksana teknis.....	23
BAB X PRINSIP TATA PAMONG DAN TATA KELOLA.....25	
BAB XI AKUNTABILITAS PUBLIK, POLA KEPEMIMPINAN DAN MANAJEMEN RISIKO PENGELOLAAN PERGURUAN TINGGI	
A. Akuntabilitas Publik IUQI Bogor.....	27
B. Pola Kepemimpinan dan Manajemen Risiko	27
BAB XII PENUTUP.....29	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Tata kelola perguruan tinggi atau kampus sangat penting terutama di era modern yang kompetitif. Setiap perguruan tinggi memiliki profil dan keunggulan masing-masing. Perguruan tinggi berkualitas tidak terlepas dari tata kelola dan pengorganisasian. Implementasi prinsip pengorganisasian, seperti menetapkan tata hubungan kerja, rincian tugas pokok, fungsi atau wewenang serta melakukan directing/pengarahan. Untuk melaksanakan pendidikan yang bermutu dan manajemen yang akuntabel perlu pengaturan tata kelola/ governance perguruan tinggi yang baik dan benar. Penyelenggara Perguruan tinggi mengutamakan prinsip-prinsip academic governance bukan aspek birokrasi, politik, ataupun hanya efisiensi manajemen.

Good University Governance (GUG) memiliki tujuan dalam rangka mewujudkan Perguruan Tinggi yang akuntabel. Prinsip GUG adalah sebagai berikut: 1) transparansi, 2) akuntabilitas, 3) responsibility, 4) independensi, 5) fairness, 6) penjaminan mutu dan relevansi, 7) efektifitas dan efisiensi, dan 8) nirlaba. Prinsip-prinsip GUG perlu dikembangkan dalam seluruh kegiatan akademik dan manajemen perguruan tinggi.

Detail GUG adalah sebagai berikut: 1) transparansi, tentang diterapkan melalui mekanisme checks & balances dan upaya menghindari conflict of interest dan jabatan rangkap, 2) akuntabilitas, tentang kejelasan misi dan tujuan perguruan tinggi sejalan dengan mandat pemerintah dan masyarakat, 3) responsibility, melalui statuta perguruan tinggi, penjabaran kedudukan, fungsi, tugas, tanggung jawab, dan kewenangan setiap unsur organisasi; adanya *job description personel* dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang jelas, 4) independensi, dalam pengambilan keputusan, 5) Fairness/ adil, pengangkatan pegawai dan pejabat berdasarkan kompetensi dan track record, 6) penjaminan mutu & relevansi, melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPM) dan eksternal/ akreditasi, 7) efektifitas & efisiensi, melalui sistem perencanaan jangka panjang, menengah (Renstra) dan tahunan, 8) nirlaba, seluruh anggaran sisa kegiatan tidak boleh dibagikan, harus diinvestasikan kembali untuk peningkatan mutu dan pengembangan perguruan tinggi.

Era modern, banyak cara untuk melengkapi prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik, satu diantaranya adalah dengan penggunaan teknologi, seperti penggunaan sistem informasi manajemen akademik yang dapat merealisasikan transparansi, pengorganisasian, responsivitas dan unsur-unsur lainnya.

B. Maksud dan tujuan

1. Maksud

- a. untuk memberikan pedoman pelaksanaan sistem tata pamong/governance sebagai upaya merealisasikan visi dan misi IUQI Bogor.
- b. sebagai pedoman yang mengatur pembagian tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja setiap unit kerja di lingkungan IUQI Bogor.

2. Tujuan

Tujuan pedoman sistem tata pamong dan tata kelola ini adalah terwujudnya Good University Governance di lingkungan IUQI Bogor.

C. Sasaran

Sasaran tata kelola ini Civitas akademika IUQI Bogor

D. Ruang lingkup

Ruang lingkup tata kelola adalah sistem tata pamong, struktur organisasi dan mekanismenya, pembagian tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja setiap unit kerja di lingkungan IUQI Bogor.

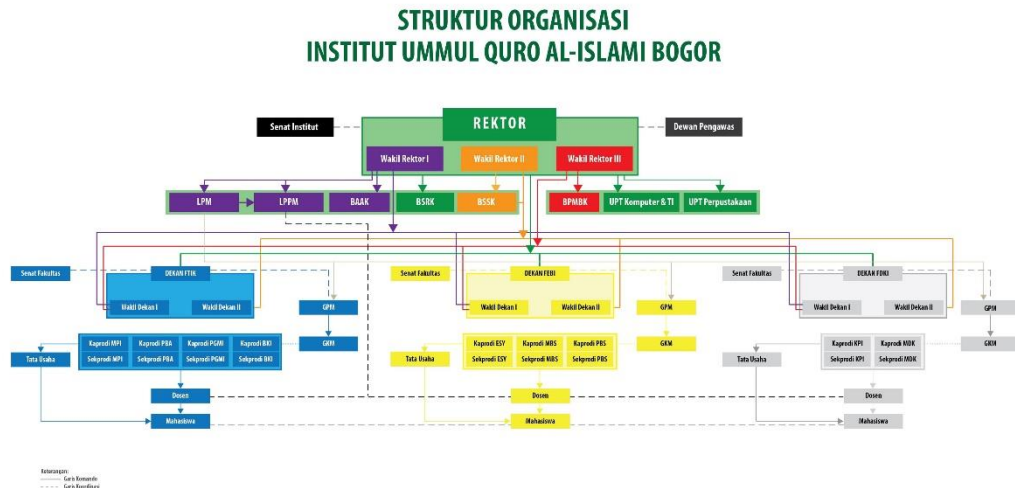
E. Pengertian umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Tinggi Ummul Quro Al-Islami Bogor (Yayasan PTUQI) sebagai Badan Hukum pengelola Institut.
2. Institut adalah Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor disingkat IUQI Bogor yang merupakan Perguruan Tinggi yang terdiri dari sejumlah Fakultas yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam sejumlah disiplin ilmu tertentu. ;
3. Statuta adalah Statuta Institut yang merupakan pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan sebagai acuan perencanaan, pengembangan program, dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai Visi, Misi dan Tujuan Institut yang berisi dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik, dan prosedur operasional yang berlaku di Institut.
4. Rektor adalah Rektor IUQI Bogor.;
5. Wakil Rektor adalah wakil-Wakil Rektor IUQI Bogor.
6. Senat Institut adalah Senat IUQI Bogor.;
7. Dewan pengawas adalah dewan yang ikut mengawasi kegiatan akademik dan non akademik IUQI Bogor.;
8. Dewan Penyantun adalah anggota masyarakat yang dipilih oleh Senat Insitut karena ketokohnya dan dapat membantu tercapainya Visi, Misi dan Tujuan Institut.;
9. Fakultas adalah Fakultas-fakultas di lingkungan IUQI Bogor.;
10. Program Studi adalah Program Studi Sarjana dan Magister..
11. Dekan adalah Dekan Fakultas di lingkungan IUQI Bogor.;
12. Wakil Dekan adalah Wakil Dekan Fakultas di lingkungan IUQI Bogor.
13. Direktur adalah pejabat yang membantu Rektor dalam bidang-bidang tertentu antara lain akan tetapi tidak terbatas pada Sekolah Pascasarjana, Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta lembaga-lembaga lain dengan nomenklatur yang dianggap baik dan perlu oleh Rektor bersama Yayasan.;
14. Ketua Program Studi adalah pemimpin pada Program Studi;
15. Laboratorium adalah laboratorium yang ada di lingkungan Institut, Fakultas dan Unit Pelayanan.;
16. Biro sarana prasarana, Sumber Daya Manusia dan Keuangan selanjutnya disebut Biro BSSK adalah unsur pelaksana administrasi pada Institut dipimpin oleh Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada wakil Rektor II;
17. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah pemimpin unit pelaksana teknis penunjang akademik pada Institut;

BAB II TATA KELOLA ORGANISASI

A. Struktur Organisasi



Gambar 1. Ortaker IUQI Bogor

B. Keorganisasian

1. Dewan Penyanggah;
2. Dewan Pengawas;
3. Senat;
4. Rektor dan Wakil Rektor;
5. Dekan dan Wakil Dekan;
6. Ketua dan Sekretaris Program Studi;
7. Dosen;
8. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM);
9. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
10. Bagian Administrasi;
11. Unsur Penunjang;
12. Unsur Pelaksana Teknis.

C. Tata Kerja Organisasi

1. Tata kerja organisasi dilaksanakan dengan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Institut maupun dalam hubungan antar- Institut dengan lembaga lain yang terkait;
2. Tata kerja organisasi dilaksanakan dengan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan program kerja pada unit kerja masing-masing
4. Pimpinan organisasi memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, dan memberikan petunjuk

kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan;

5. Pimpinan organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di bawahnya;
6. Bawahan mematuhi dan melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan, serta menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

DEWAN PENYATUN, DEWAN PENGAWAS DAN SENAT

A. Dewan Penyatun

1. Dewan penyantun terdiri dari tokoh-tokoh masyarakat dan pemerintah daerah yang menaruh perhatian kepada pengembangan dan pembangunan pendidikan tinggi di Indonesia.
2. Dewan penyantun bertugas memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan IUQI Bogor dan membantu pengembangan IUQI Bogor.
3. Dewan Penyantun diatur dalam Statuta.

B. Dewan Pengawas

1. Dewan pengawas adalah dewan yang berasal dari dosen yang dipilih oleh Senat.
2. Dewan pengawas bertugas mengawasi kegiatan akademik dan non akademik IUQI Bogor.
3. Dewan Pengawas diatur dalam statuta

C. Senat

1. Senat merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada IUQI Bogor.
2. Senat mempunyai tugas:
 - a. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan IUQI Bogor.
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika.
 - c. Merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan IUQI Bogor.
 - d. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja yang diajukan Rektor.
 - e. Menilai pertanggungjawaban pimpinan IUQI Bogor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
 - f. Merumuskan kebijakan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan pada IUQI Bogor.
 - g. Memberikan pertimbangan kepada yayasan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor, dan memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pengangkatan Wakil Rektor, dan dosen yang dicalonkan memegang jabatan akademik guru besar.
 - h. Memantau dan memberikan penilaian terhadap penegakan aturan/norma yang berlaku bagi civitas akademika.
 - i. Mengukuhkan pemberian gelar doktor dan doktor kehormatan di lingkungan IUQI Bogor yang memenuhi persyaratan.
 - j. Merumuskan kebijakan pengembangan keilmuan dan kurikulum di IUQI Bogor.
3. Ketentuan mengenai Senat diatur dalam Statuta.

BAB IV

REKTOR DAN WAKIL REKTOR

A. Rektor

1. Rektor menjalankan fungsi memimpin penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengelolaan IUQI Bogor.
2. Rektor bertugas dan berwenang:
 - a. Menyusun rancangan statuta atau perubahan statuta bersama Senat Institut untuk diusulkan ke Yayasan PTUQI agar memperoleh pengesahan.
 - b. Mengusulkan statuta untuk ditetapkan oleh Yayasan PTUQI.
 - c. Menyusun, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan operasional akademik dan non akademik.
 - d. Menetapkan unsur dan struktur organisasi, kewenangan, uraian tugas dan fungsi, serta tata kelola IUQI Bogor setelah disahkan oleh Yayasan PTUQI.
 - e. Menyusun RIP, Renstra dan Renop, dan melaksanakannya setelah mendapat pengesahan dari Yayasan PTUQI.
 - f. Menyelenggarakan dan mengelola kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi sejalan dengan visi, misi, dan tujuan IUQI Bogor, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. Menetapkan pembukaan, penggabungan, pengembangan dan/atau penutupan fakultas/Prodi di IUQI Bogor untuk dimintakan persetujuan Yayasan PTUQI.
 - h. Mengangkat dan memberhentikan Wakil Rektor atas pertimbangan Senat Institut dan persetujuan Yayasan PTUQI.
 - i. Mengangkat dan memberhentikan Dekan, Direktur Program Pascasarjana atas persetujuan Yayasan PTUQI.
 - j. Menetapkan pengangkatan dan pemberhentian Wakil Dekan/Sekretaris Fakultas, Kaprodi/Sekretaris Prodi atas usul Dekan, dan Sekretaris/Wakil Direktur Program Pascasarjana atas usul Direktur Program Pascasarjana.
 - k. Mengangkat dan memberhentikan pimpinan dan pejabat unit organisasi di bawah Institut yang meliputi unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administrasi, unsur penunjang, dan unsur pemantauan dan evaluasi.
 - l. Menyelenggarakan sistem manajemen perguruan tinggi.
 - m. Membina dan mengembangkan karier dosen dan karyawan.
 - n. Mengusulkan pengangkatan dan penetapan dosen tetap, karyawan tetap, atau tenaga-tenaga lain kepada Yayasan PTUQI.
 - o. Mengusulkan kenaikan jabatan fungsional dosen kepada Kopertais/LLDIKTI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - p. Mengusulkan jabatan fungsional dosen kepada Yayasan PTUQI untuk disetujui.
 - q. Menjatuhkan sanksi kepada civitas akademika IUQI Bogor dan karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan, kode etik, dan/atau peraturan akademik yang berlaku berdasarkan

pertimbangan Senat Institut.

- r. Membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni dan/atau kerjasama dengan perguruan tinggi negeri atau swasta dalam negeri dan/atau luar negeri, Pemerintah/Pemerintah Daerah, Pemerintah/Pemerintah Negara Bagian/Pemerintah Daerah Negara lain, atau lembaga, badan usaha, dan/atau organisasi swasta baik nasional maupun internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- s. Melaksanakan kewenangan lain berdasarkan peraturan perundangundangan dan/atau yang ditetapkan oleh Yayasan PTUQI.

3. Ketentuan mengenai rektor diatur dalam Statuta.

B. Wakil Rektor

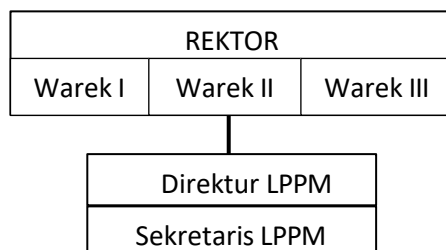
1. Dalam melaksanakan tugas, rektor dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil rektor yang bertanggung jawab kepada rektor.
2. Wakil Rektor terdiri dari:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - b. Wakil Rektor Bidang SDM, Sarana dan Keuangan.
 - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
3. Wakil Rektor Bidang Akademik mempunyai tugas membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi:
 - a. Merencanakan program di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Pembinaan dan pengembangan dosen, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Pemecahan masalah yang timbul di bidang akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - d. Pelaksanaan penilaian prestasi dosen/akademik, proses penyelenggaraan kegiatan pendidikan, dan penyusunan laporan tahunan di bidang akademik.
4. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Keuangan mempunyai tugas membantu rektor dalam memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan kegiatan di bidang perencanaan, administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, inventarisasi perlengkapan kerumahtanggaan, dan pengelolaan data serta penyusunan laporan di bidang administrasi umum.
5. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama mempunyai tugas membantu rektor dalam melaksanakan kegiatan bidang pembinaan minat, penalaran serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni serta kerjasama baik dengan lembaga dalam negeri dan luar negeri, yang meliputi:
 - a. Melaksanakan pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan minat/bakat, sikap, dan organisasi serta kegiatan mahasiswa (akademik, seni budaya, dan olah raga).
 - b. Pembinaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa yang diprogramkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - c. Pembinaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.

- d. Pembinaan kerjasama dengan semua pihak di bidang kemahasiswaan dan kelembagaan.
- e. Penyiapan rencana pembinaan dan pelayanan di bidang kemahasiswaan dan alumni.
- f. Pemecahan masalah di bidang kemahasiswaan.
- g. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan dan
- h. penyusunan laporan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.

BAB V

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Struktur Organisasi



Gambar 3. Struktur Organisasi LPPM

B. Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas:

1. Mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Menyusun program kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyusun Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan Road Map Penelitian dan mengembangkan payung penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berbasis sains, teknologi dan seni serta menentukan arah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Mengorganisasikan Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
5. Menetapkan rumusan informasi hasil Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat;
6. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LPPM;
7. Menetapkan rumusan naskah kerjasama Penelitian dan PKM dengan instansi terkait di luar Institut sebagai pedoman kerja;
8. Menyusun laporan lembaga Penelitian dan PKM sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas:

1. Menyiapkan dan memeriksa konsep rencana dan program kerja tahunan lembaga Penelitian dan PKM berdasarkan data dan informasi serta program kerja Institut sebagai bahan masukan atasan;
2. Menyiapkan dan memeriksa konsep surat keluar untuk ditetapkan oleh atasan;
3. Menyiapkan dan memeriksa konsep kerangka acuan PKM sesuai dengan ketentuan

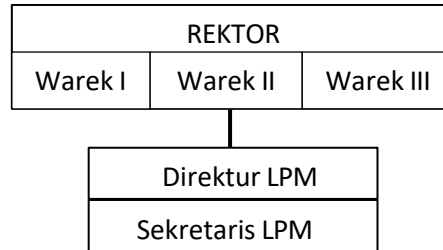
yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;

4. Menyiapkan dan memeriksa konsep naskah kerjasama penelitian dan PKM dengan instansi di luar Institut untuk ditetapkan;
5. Menelaah ketentuan tentang Penelitian dan PKM sebagai bahan penetapan kebijakan teknis pemecahan masalah;
6. Memberi tugas/arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
8. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan lembaga Penelitian dan PKM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan karier dan prestasi kerja pegawai;
9. Memonitor pelaksanaan kegiatan administrasi umum di lingkungan Lembaga Penelitian dan PKM agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan Lembaga Penelitian dan PKM agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Menyiapkan dan memeriksa laporan tengah tahunan dan tahunan Lembaga Penelitian dan PKM sebagai masukan untuk atasan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VI

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

A. Struktur Organisasi



Gambar 4. Struktur Lembaga Penjaminan Mutu

B. Direktur Lembaga Penjaminan Mutu

Melaksanakan kebijakan Rektor dengan koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga terkait monitoring, audit, pemantauan, penilaian dan pengembangan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik, sebagai berikut:

1. Menyusun rencana program, kegiatan dan strategi pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal;
2. Menyusun sasaran mutu di bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja tambahan Rektor;
3. Menyusun Rencana Anggaran Kegiatan Tahunan sesuai dengan rencana strategis di bidang penjaminan mutu;
4. Menyusun kebijakan, manual, standar dan formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal;
5. Melaksanakan manajemen mutu berdasarkan siklus yang mencakup penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar dan peningkatan standar mutu.
6. Mengkoordinasi penyusunan kebijakan, manual, standar dan formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal dengan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, dan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
7. Melaksanakan pengembangan sistem audit mutu internal pada aras universitas; fakultas dan program studi;
8. Melaksanakan pembinaan SPMI fakultas dan program studi;
9. Menggunakan hasil Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk Sistem Penjaminan Mutu Eksternal pada aras Institut, fakultas dan program studi;
10. Melaksanakan pendampingan akreditasi/sertifikasi program studi atau unit;
11. mengkoordinasi akreditasi Institut dengan wakil rektor, direktur dan ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
12. Menyusun strategi untuk peningkatan peringkat IUQI dalam sistem pemeringkatan dunia; dan
13. Melaporkan peta mutu dan ketidaksesuaian standar mutu kepada Rektor

untuk ditindaklanjuti oleh Wakil Rektor, Dekan dan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

C. Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu

Membantu direktur LPM dalam melaksanakan kebijakan Rektor dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga terkait monitoring, audit, pemantauan, penilaian dan pengembangan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik sebagai berikut:

1. Menyusun dan mengelola dokumen terkait program, kegiatan, kebijakan, manual, standar, dan formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Eksternal (SPME).
2. Mengarsipkan dokumen penting, termasuk peta mutu, laporan, dan dokumen akreditasi.
3. Mengatur jadwal pertemuan dan koordinasi Direktur dengan Wakil Rektor, Dekan, Ketua LPPM, dan pihak terkait lainnya.
4. Menjadi penghubung antara Direktur dengan unit-unit terkait, baik internal maupun eksternal.
5. Membantu menyusun laporan hasil audit mutu, akreditasi, peta mutu, dan ketidaksesuaian standar mutu untuk disampaikan kepada Rektor.
6. Mengumpulkan data dan menyusun draf laporan tahunan terkait kegiatan Sistem Penjaminan Mutu.
7. Mengatur pelaksanaan rapat yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan, strategi, dan program Sistem Penjaminan Mutu.
8. Menyusun notulen rapat dan mendistribusikan hasilnya kepada peserta rapat atau pihak terkait.
9. Membantu menyusun dan memantau Rencana Anggaran Kegiatan Tahunan (RAKT) di bidang penjaminan mutu.
10. Mengelola administrasi keuangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan yang dirancang oleh Direktur.
11. Membantu pelaksanaan kegiatan pendampingan akreditasi/sertifikasi program studi atau unit.
12. Menyusun jadwal dan kebutuhan teknis untuk mendukung pengembangan sistem audit mutu internal.
13. Mendukung Direktur dalam menyusun strategi peningkatan peringkat IUQI, termasuk pengumpulan data, analisis, dan pelaporan.
14. Membantu Direktur dalam memantau pelaksanaan standar mutu di tingkat universitas, fakultas, dan program studi.
15. Membantu pengumpulan data evaluasi hasil SPMI untuk digunakan dalam SPME.
16. Menyiapkan dokumentasi yang dibutuhkan untuk akreditasi institusi, fakultas, dan program studi.
17. Memastikan setiap dokumen yang diperlukan tersedia dan sesuai dengan standar mutu.

D. Gugus Pengendalian Mutu

1. Merumuskan kebijakan SPMI untuk pencapaian visi dan misi Fakultas;
2. Menyusun standar SPMI dengan mengacu SN DIKTI dan standar mutu Fakultas;
3. Merumuskan manual SPMI yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu di tingkat fakultas dan program studi;
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar mutu di tingkat Fakultas, dan Program Studi;
5. Menyusun peningkatan standar mutu atas ketercapaian pada siklus mutu sebelumnya;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut rekomendasi oleh asesor sertifikasi/akreditasi internasional; BAN-PT/LAM-PT dan asesor
7. Menyampaikan permintaan tindakan koreksi terhadap ketidaksesuaian standar mutu di tingkat Fakultas dan Program Studi; dan
8. Mengoordinasikan penyusunan, evaluasi dan peningkatan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas dengan Lembaga Penjaminan Mutu

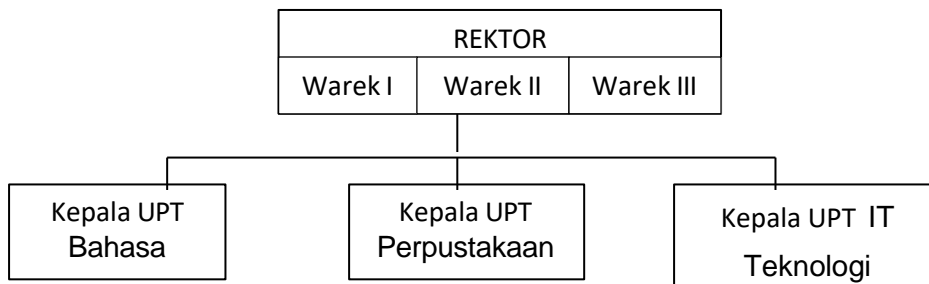
E. Gugus Kendali Mutu

1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian antara Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah dengan pelaksanaan proses pembelajaran;
2. Melakukan monitoring dan evaluasi tingkat kehadiran dosen dan mahasiswa dalam proses pembelajaran;
3. Melakukan monitoring dan evaluasi tentang tindak lanjut temuan AMI;
4. Menyampaikan hasil evaluasi dan monitoring Program Studi kepada Gugus Penjaminan Mutu dan ketua Program Studi;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pedoman, SOP, dan Formulir layanan akademik;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dengan Ketua Program Studi dan Gugus Penjaminan Mutu;
7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan dan Profil Lulusan.
8. Melakukan beberapa survei kebutuhan Prodi

BAB VII

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

A. Struktur Organisasi



Gambar 6. Struktur Unit Pelaksana Teknis

B. Kepala Unit Pelaksana Teknis Bahasa;

Kepala Unit Pelaksana Teknis Bahasa mempunyai tugas:

1. Menyusun program kerja dalam pengembangan pengajaran Bahasa Arab, Inggris dan pengembangan sumber belajar mengajar bahasa di lingkungan IUQI Bogor.
2. Pelaksanaan pengajaran bahasa Arab dan Inggris bagi para mahasiswa, sebagai mata kuliah wajib di IUQI Bogor.
3. Pelaksanaan pengajaran bahasa Arab dan bahasa Inggris bagi para dosen dalam mempersiapkan untuk menempuh studi paska sarjana.
4. Pelayanan bantuan yang berkaitan dengan kemampuan bahasa Arab dan bahasa Inggris bagi kalangan dalam maupun kalangan luar IUQI Bogor.
5. Pengembangan dan pelayanan akan kebutuhan sumber belajar yang memadai dalam lingkungan IUQI Bogor.
6. Pelaksanaan administrasi dan ketatausahaan.
7. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

C. Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan mempunyai tugas:

1. Penyusunan konsep rencana dan program kerja.
2. Perencanaan pengembangan kepastakaan.
3. Perencanaan pengembangan pustakawan.
4. Mengadakan pemberian pelayanan bahan kepastakaan.
5. Memelihara bahan pustaka.
6. Melaksanakan pelayanan referensi.
7. Melaksanakan katalogisasi.
8. Melaksanakan tata usaha perpustakaan.
9. Pelaksanaan administrasi perpustakaan.

10. Mengendalikan dan mengevaluasi serta menyusun laporan kepustakaan.
11. Melaksanakan kerjasama antar perpustakaan perguruan tinggi dan/atau badan lain di dalam dan di luar Negeri.
12. Melakukan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

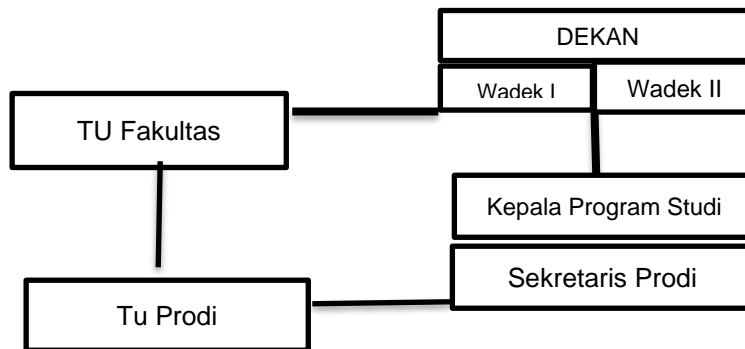
D. Kepala Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

Kepala Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Pangkalan Data mempunyai tugas:

1. Menyusun dan mengembangkan perencanaan strategis TI dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
2. Menyesuaikan rencana strategi TI dengan rencana dan strategi dan rencana lembaga dalam mencapai tujuan dan sasaran;
3. Mengkoordinir tim TI dalam perencanaan dan pelaksanaan strategi TI;
4. Mendorong tim untuk selalu meningkatkan kinerja, skill dan kompetensi melalui training intern maupun ekstern;
5. Melakukan review dan evaluasi pada setiap implementasi;
6. Memastikan integritas system atau aplikasi yang telah dibangun;
7. Merancang, mengelola dan mengawasi serta meng-evaluasi operasional dari sistem informasi (software dan aplikasi) dan pendukungnya (hardware, infrastruktur, telekomunikasi);
8. Membuat dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur TI (IT policy) termasuk kebijakan keamanan TI (IT security policy);
9. Bertanggung jawab pada penyediaan layanan infrastruktur termasuk sistem informasi, jaringan komputer (LAN / WAN), penyediaan data, backup data dan keamanan data, keamanan Teknologi Informasi dan telekomunikasi;
10. Memberikan rekomendasi tentang solusi sistem informasi dan pendukungnya.

BAB VIII FAKULTAS

A. Struktur Organisasi



Gambar 7. Struktur Organisasi Fakultas

B. Dekan

Dekan mempunyai tugas:

1. Dekan memimpin, merencanakan, membina, melaksanakan, mengkoordinir dan mengawasi penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, kerjasama internal dan eksternal di tingkat fakultas dan bertanggungjawab kepada rektorat.
2. Dalam menjalankan tugasnya, dekan dapat mendelegasikan wewenangnyanya secara mandataris kepada wakil dekan.
3. Dalam bidang akademik dan kemahasiswaan, dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi di lingkungan fakultas yang meliputi:
 - a. Perencanaan, pelaksanaan, pengembangan pendidikan, pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Pembinaan tenaga pengajar, peneliti, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Persiapan program pendidikan baru berbagai tingkat maupun bidang.
 - d. Penyusunan program bagi upaya pengembangan daya penalaran mahasiswa.
 - e. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan usaha kesejahteraan mahasiswa yang berorientasi pada kegiatan koperasi dan sejenisnya.
 - f. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan program pembinaan bidang kemahasiswaan oleh mahasiswa, baik secara perorangan maupun secara kelompok yang berorientasi pada keorganisasian intra

- fakultas.
- g. Pengembangan daya nalar mahasiswa melalui keorganisasian intra fakultas.
 - h. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan upaya peningkatan akhlak mahasiswa sesuai dengan nilai-nilai islam ahlu sunnah wal jamaah.
 - i. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan Penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat di dalam maupun luar negeri.
 - j. Pengolahan data dan informasi yang menyangkut pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - k. Penyelenggaraan kerjasama dengan unit-unit kegiatan yang terkait dengan tugasnya.
 - l. Penyelenggaraan hal-hallain yang berkaitan dengan aspek-aspek pendidikan, pengajaran, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - m. Pengelolaan data dan informasi yang menyangkut bidang pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni; dan
 - n. Koordinasi dan Pelaporan secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik berkenaan dengan bidang tugasnya tersebut.
4. Dalam Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Keuangan, Dekan mempunyai tugas merencanakan dan mengkoordinir kegiatan di lingkungan fakultas yang meliputi:
- a. Perencanaan dan pengelolaan anggaran.
 - b. Perencanaan dan pembinaan kepegawaian di bidang disiplin, ketertiban, kesejahteraan, kerohanian dan pergaulan antar warga fakultas maupun dengan warga luar fakultas.
 - c. Perencanaan dan pengelolaan kekayaan dan kerumah-tangga fakultas.
 - d. Perencanaan dan pengelolaan ketatausahaan data dan informasi yang menyangkut bidang administrasi umum.
 - e. Pengkoordinasian penyusunan laporan tahunan keuangan fakultas.
 - f. Penyelenggaraan hal-hal lain yang termasuk bidang keuangan, sumber daya manusia (SDM) dan administrasi umum.
 - g. Koordinasi dan Pelaporan secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Keuangan berkenaan dengan bidang tugasnya tersebut.
5. Dalam Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi di lingkungan fakultas yang meliputi:
- a. Penyusunan program bagi upaya pengembangan daya penalaran mahasiswa.
 - b. Penyelenggaraan kerjasama dengan unit-unit lain yang terkait dengan bidang tugasnya.
 - c. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan usaha kesejahteraan

mahasiswa yang berorientasi pada kegiatan koperasi dan sejenisnya.

- d. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan program pembinaan bidang kemahasiswaan oleh mahasiswa, baik secara perorangan maupun secara kelompok yang berorientasi pada keorganisasian intra fakultas.
- e. Pengembangan daya nalar mahasiswa melalui keorganisasian intra fakultas.
- f. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan upaya peningkatan akhlak mahasiswa sesuai dengan nilai-nilai islam ahlu sunnah wal jamaah.
- g. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat di dalam maupun luar negeri.
- h. Penyelenggaraan kerjasama dengan unit-unit kegiatan yang terkait dengan tugasnya.
- i. Pengelolaan data dan informasi yang menyangkut bidang pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni; dan
- j. Koordinasi dan pelaporan secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama berkenaan dengan tugasnya tersebut.

C. Ketua Program Studi

Ketua program studi mempunyai tugas:

1. Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi;
2. Menyusun dan merencanakan kegiatan akademik program studi;
3. Membuat data base dosen, mahasiswa dan alumni program studi;
4. Merancang kegiatan ilmiah meliputi: Studium General, Workshop, Seminar, Diskusi dan kegiatan ilmiah untuk pengembangan program studi;
5. Membagi tugas bimbingan skripsi mahasiswa kepada dosen;
6. Menyusun konsep kegiatan praktikum mahasiswa;
7. Merancang penetapan dosen pengampu mata kuliah;
8. Memberikan persetujuan judul skripsi mahasiswa;
9. Membagi tugas penyusunan borang Akreditasi;
10. Memberi petunjuk kepada sekretaris program studi dan bawahan;
11. Memeriksa jadwal kuliah;
12. Menyiapkan bahan penilaian Kinerja Dosen;
13. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen;
14. Menyusun laporan kegiatan akademik;

D. Sekteratis Program Studi

Sekretaris program studi mempunyai tugas:

1. Membantu Ketua program studi dalam bidang administrasi akademik dan pelaporan.
2. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di tingkat program studi;
3. Membina dosen di jurusan pada bidang akademik;
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran di program studi setiap semester;

5. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik dan keuangan tingkat program studi;
6. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kurikulum program studi dan proses belajar mengajar;
7. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan program studi baik berkala maupun sewaktu-waktu sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
8. Mendokumentasikan silabus dan satuan acara perkuliahan tiap dosen program studi;
9. Mempersiapkan dokumen dan pelaksanaan akreditasi;
10. Melakukan pendampingan kepada pengurus Himpro didalam pelaksanaan program kegiatannya;

E. Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1. Melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, alumni, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada Fakultas.
2. Menyusun rencana program kerja dan anggaran bagian dan fakultas;
3. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang, ketatausahaan, akademik, dan Kemahasiswaan;
4. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan Kemahasiswaan;
5. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan;
6. Mengordinir urusan penyusunan rancangan surat keputusan;
7. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
8. Melaksanakan urusan rapat dan upacara resmi;
9. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian;
10. Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan;
11. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
12. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan, dan hubungan alumni;
13. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan;
14. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi;
15. Melaksanakan administrasi pengusulan akreditasi fakultas dan prodi;
16. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi penyelesaian kasus kepegawaian;
17. Mengkoordinir dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang urusan masing-masing, agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku;
18. Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas;
19. Melaksankan tugas lain yang diberikan atasan langsung baik secara lisan maupun tulisan.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PIMPINAN

Institut Ummul Quro Al Islami Bogor memiliki dasar hukum yang kuat untuk pengangkatan dan pemberhentian pimpinan. Untuk itu tujuan dari pedoman ini adalah memberikan pemahaman kepada dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti agar mengetahui dan memahami persyaratannya.

A. Rektor

1. Pengangkatan

- a. Rektor sebagaimana dimaksud dalam statuta IUQI Bogor merupakan pemimpin dan pengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- b. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh yayasan berdasarkan usulan senat.

2. Mekanisme

- a. Pertimbangan yayasan didasarkan pada:
 1. Visi, misi dan program kerja calon rektor.
 2. Latar belakang Pendidikan calon rektor.
 3. Track record dan kepribadian calon rektor.
 4. Kemampuan calon rektor untuk menggalang kerjasama dengan pihak luar dalam rangka memajukan IUQI Bogor.
- b. Wakil rektor diangkat dan diberhentikan oleh rektor setelah mendapat persetujuan senat.
- c. Masa jabatan rektor dan wakil rektor adalah 5 (lima) tahun.
- d. Pemilihan calon rektor dilaksanakan secara terpisah dengan pemilihan calon wakil rektor. Pemilihan calon wakil rektor dilaksanakan oleh rektor terpilih paling lambat satu bulan setelah pelantikan.
- e. Rektor dan wakil rektor dapat dipilih kembali.
- f. Bilamana rektor berhalangan tidak tetap, wakil rektor bidang akademik bertindak sebagai pelaksana harian rektor.
- g. Bilamana rektor berhalangan tetap, yayasan mengangkat pejabat rektor sebelum diangkat rektor definitif.
- h. Dalam hal sisa masa jabatan rektor yang berhalangan tetap masih di atas satu tahun, senat mengadakan pemilihan rektor sebagai pejabat antar waktu sampai masa jabatan rektor yang digantikan berakhir, berdasarkan tata cara pemberian pertimbangan calon rektor dan wakil rektor.
- i. Bilamana wakil rektor berhalangan tetap, rektor dapat menunjuk salah seorang sebagai pejabat antar waktu berdasarkan tata cara pemberian pertimbangan calon rektor dan wakil rektor.

3. Persyaratan Calon Rektor

- a. Persyaratan
 1. Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT.
 2. Berpendidikan strata tiga (S3).
 3. Bersedia dicalonkan menjadi rektor.

4. Memiliki visi, misi, dan program tentang:
 - Peningkatan mutu lulusan IUQI Bogor selama periode kepemimpinannya ke depan.
 - Peningkatan kreatifitas, prestasi, dan akhlak mulia.
 - Penciptaan suasana lingkungan kampus yang ber-IMAN.
 - Peningkatan kualitas dosen dan karyawan.
- b. Tata cara pemberian pertimbangan pengangkatan calon rektor oleh senat akan diatur tersendiri oleh senat.
- c. Syarat-syarat calon wakil rektor adalah berusia maksimal 60 tahun, beriman dan bertakwa kepada Allah SWT, berpendidikan serendah-rendahnya strata dua (S2), bersedia dicalonkan menjadi wakil rektor.
- d. Tata cara pemberian persetujuan terhadap calon wakil rektor oleh senat:
 1. Rektor menyampaikan calon wakil rektor masing-masing 2 (dua) orang pada setiap jabatan wakil rektor kepada senat untuk dipertimbangkan.
 2. Persetujuan diberikan oleh senat melalui pemungutan suara dalam rapat senat.
 3. Rektor atas persetujuan yayasan menetapkan dan mengangkat wakil rektor yang diusulkan senat.

B. Dekan

1. Pengangkatan dan Pemberhentian
 - a. Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
 - b. Pengangkatan Dekan didasarkan pada potensi dan kemampuan calon untuk meningkatkan kinerja dan mutu Fakultas di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Masa jabatan Dekan mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dalam jabatan yang sama
2. Persyaratan

Persyaratan calon Dekan:

 - a. berstatus Dosen tetap;
 - b. beragama Islam;
 - c. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat pendaftaran;
 - d. lulusan program Magister dengan jabatan fungsional minimal Lektor;
 - e. memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
 - f. memahami visi, misi, dan tujuan Institut;
 - g. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - j. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Dekan secara tertulis; dan
 - k. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

C. Wakil Dekan

1. Pengangkatan Wakil dekan

Dalam menjalankan tugasnya Dekan dibantu oleh Wakil Dekan.

- a. Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- b. Wakil Dekan diangkat oleh Rektor paling lambat 2 (dua) bulan setelah pelantikan Dekan terpilih.
- c. Masa jabatan Wakil Dekan mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

2. Mekanisme Pengangkatan

- a. Rektor membentuk panitia penjangkaran calon Wakil Dekan.
- b. Panitia penjangkaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a menyaring calon Wakil Dekan.
- c. panitia penjangkaran mengajukan calon Wakil Dekan kepada Rektor untuk dipilih dan ditetapkan sebagai Wakil Dekan.

3. Persyaratan calon Wakil Dekan:

- a. berstatus Dosen tetap;
- b. beragama Islam;
- c. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat pendaftaran;
- d. lulusan program Magister dengan jabatan fungsional minimal Lektor atau lulusan program Magister dengan jabatan fungsional minimal Lektor Kepala
- e. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter;
- f. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- g. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- h. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Wakil Dekan secara tertulis; dan
- i. menyerahkan pernyataan kesediaan untuk bekerja sama dengan Dekan.

D. Ketua dan Sekretaris Program Studi

1. Pengangkatan

- a. Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- b. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan mengikuti masa jabatan Dekan dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dalam jabatan yang sama.
- c. Ketentuan mengenai persyaratan, pengangkatan, dan pemberhentian Sekretaris Jurusan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

2. Mekanisme Pengangkatan

- a. Rektor membentuk panitia penjangkaran calon Ketua dan Sekretaris Jurusan.
- b. Panitia penjangkaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a
- c. Menyaring calon Ketua dan Sekretaris Jurusan.
- d. Panitia penjangkaran mengajukan calon Ketua dan Sekretaris Jurusan Ketua dan Sekretaris Jurusan kepada Rektor untuk dipilih dan ditetapkan sebagai Ketua dan Sekretaris Jurusan.

3. Persyaratan

- a. berstatus Dosen tetap;
- b. beragama Islam;
- c. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat pendaftaran;
- d. lulusan program Magister untuk program Sarjana;
- e. memiliki jabatan fungsional minimal Lektor;

- f. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- h. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- i. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Ketua Jurusan atau Program Studi secara tertulis; dan
- j. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Dekan.

E. Diaktur dan Sekretaris Lembaga

1. Pengangkatan dan Pemberhentian

- a. Direktur dan Sekretaris Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- b. Masa jabatan Direktur dan Sekretaris Lembaga mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dalam jabatan yang sama.
- c. Ketentuan mengenai persyaratan, pengangkatan, dan pemberhentian Sekretaris Lembaga ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

2. Persyaratan

Persyaratan calon Ketua Lembaga:

- a. berstatus Dosen tetap;
- b. beragama Islam;
- c. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat pendaftaran;
- d. lulusan program Magister dengan jabatan fungsional minimal Lektor;
- e. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- f. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- g. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- h. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Ketua Lembaga secara tertulis; dan
- i. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

F. Kepala Unit Pelaksana Teknis

1. Pengangkatan dan Pemberhentian

- a. Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- b. Masa jabatan Kepala UPT mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dalam jabatan yang sama

2. Persyaratan

Persyaratan calon Kepala UPT:

- a. berstatus Dosen tetap atau Tenaga Kependidikan tetap;
- b. beragama Islam;
- c. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun bagi calon dari unsur Dosen dan 53 tahun bagi calon dari unsur Tenaga Kependidikan;
- d. minimal lulusan program Magister bagi calon dari unsur Dosen atau lulusan program Sarjana dengan pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun bagi calon dari

- unsur Tenaga Kependidikan;
- e. memangku jabatan fungsional minimal Lektor
 - f. memiliki pengalaman keahlian di bidangnya;
 - g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 - h. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - i. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Kepala UPT secara tertulis; dan
 - j. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

BAB X

PRINSIP TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

Prinsip Tata pamong Institut Ummul Quro Al Islami (IUQI) Bogor adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif dalam mengelola program studi. Dasar hukum Tata pamong dan tata kelola IUQI Bogor adalah: Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMPT), Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi, dan Pedoman SPMI Tahun 2024, Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama, Tata pamong dan tata kelola IUQI Bogor dapat mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran dengan menetapkan lima prinsip sebagai berikut: 1) kredibilitas, 2) akuntabilitas, 3) transparansi, 4) keadilan, dan 5) tanggungjawab.

1. *Kredibilitas*, Pimpinan IUQI Bogor yang terdiri dari Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasa, Dekan, Wakil Dekan bidang Akademik dan Kelembagaan, Wakil Dekan bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, Direktur Lembaga, Kepala Unit, Kabag diangkat dan ditetapkan oleh Rektor IUQI Bogor melalui Surat Keputusan Rektor. Untuk menduduki jabatan tersebut di atas berpedoman pada statuta IUQI Bogor yang mengatur persyaratan masing-masing jabatan.
2. *Akuntabilitas*, pimpinan Institut berkoordinasi dengan pimpinan di bawahnya, dalam melaksanakan tugas Tridharma Perguruan Tinggi. Pimpinan Institut melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara profesional dan bertanggung jawab terhadap laporan-laporan. Untuk mewujudkan prinsip akuntabilitas pelaksanaan kegiatan dan program kerja, dilakukan monitoring dan audit internal bidang akademik oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
3. *Transparansi*, Prinsip transparansi tata pamong IUQI Bogor dapat dilihat dari *job discription*, keterlibatan seluruh *stakeholder* dalam perencanaan dan pelaksanaan program, dan tersedianya akses informasi bagi seluruh civitas akademika. Untuk mewujudkan transparansi, IUQI Bogor secara periodik menyusun program kerja dan anggaran dengan melibatkan program studi-program studi di lingkungan IUQI Bogor. Program kerja dan rencana anggaran yang sudah disusun tersebut diajukan ke pimpinan Institut untuk dibahas dalam rapat kerja Institut.
4. *Keadilan*, *Prinsip Keadilan* dilaksanakan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja. Prinsip keadilan dalam sistem tata pamong IUQI Bogor ditegakkan dalam pemberian beban kerja baik dosen maupun tenaga kependidikan. Keadilan beban kerja ini menyangkut kegiatan akademik (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik. Selain itu, memberikan kesempatan yang sama kepada semua dosen dan civitas akademika untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat). Dosen dan Tenaga Kependidikan yang memiliki prestasi kerja yang baik setiap tahunnya diberikan Reward oleh pimpinan. Reward yang selama ini sudah dilakukan adalah pemberian piagam penghargaan bersamaan dengan acara Rapat Tinjauan

Manajemen (RTM). Selain itu juga untuk sanksi atau punishment berupa peringatan secara lisan ataupun tertulis, yang selanjutnya dilakukan pembinaan yang diatur dalam SK Rektor.

5. *Tanggungjawab*, Prinsip ini adalah dalam melaksanakan seluruh kegiatan dalam lingkup tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh pimpinan IUQI Bogor, didasarkan pada peraturan dan regulasi yang berlaku, seperti STATUTA, SOP

BAB XI

AKUNTABILITAS PUBLIK, POLA KEPEMIMPINAN DAN MANAJEMEN RISIKO PENGELOLAAN PERGURUAN TINGGI

A. Akuntabilitas Publik IUQI Bogor

IUQI Bogor melaksanakan keterbukaan informasi publik. IUQI Bogor telah melalui proses secara bertahap sebelumnya yaitu Pembangunan Zona Integritas, Reformasi Birokrasi dan Wilayah Bebas Korupsi (WBK), Uji Konsekuensi Daftar Informasi Publik yang dikecualikan (DIK) IUQI Bogor. Keterbukaan publik misalnya: ringkasan laporan tahunan IUQI Bogor diumumkan setiap tahun kepada Masyarakat melalui website IUQI Bogor.

B. Pola Kepemimpinan dan Manajemen Resiko

IUQI Bogor melaksanakan kepemimpinan efektif dari perilaku semua unsur dalam organisasi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati Bersama untuk membuat keputusan yang tepat. Kepemimpinan yang efektif yang dapat merumuskan dan melaksanakan visi yang realistis, kredibel, mengkomunikasikan visi ke depan yang berkelanjutan untuk mewujudkan visi IUQI Bogor. Adapun pola kepemimpinan IUQI Bogor adalah sebagai berikut.

1. ***Kepemimpinan Operasional***, bersifat transformatif dan kemitraan, dalam memilih calon pemimpin IUQI Bogor memegang prinsip profesionalitas, kompetensi. Pimpinan Institut dan fakultas harus mampu menjabarkan visi dan misi organisasi ke dalam kegiatan perguruan tinggi/Fakultas. Program dan kegiatan harus dilaksanakan sebagai upaya pencapaian visi dan misi IUQI Bogor /Fakultas. Kepemimpinan ini memiliki karakteristik visioner, mampu merumuskan dan menjabarkan visi ke dalam program yang realistis serta holistik.
2. ***Kepemimpinan Organisasional***, bersifat kolegial, adil, dan transformatif. Kepemimpinan ini mampu memotivasi dan berprestasi. Kepemimpinan operasional ini didasari adanya keseimbangan antara tugas dan fungsi masing-masing unit, transparansi dan akuntabilitas menuju efektifitas kerja untuk menunjang program akademik dan non akademik dalam rangka mewujudkan visi dan misi IUQI Bogor. Kepemimpinan Publik, seluruh sivitas akademika IUQI Bogor wajib memiliki karakteristik kepemimpinan publik. Kepemimpinan ini mampu menjalin kerjasama dengan pihak luar baik secara kelembagaan maupun personal mampu mengembangkan kerja sama pada tingkat lokal, regional, dan internasional.

Pengelolaan Perguruan Tinggi dalam Manajemen Resiko didasarkan atas komitmen, sikap, dan tindakan seorang pemimpin risiko yang akan dapat memengaruhi proses penentuan kebijakan pengelolaan risiko di dalam organisasi (melahirkan suatu kebiasaan baru yang disebut sebagai budaya sadar risiko organisasi). Peran seorang pemimpin risiko mengedepankan akuntabilitas dan konsistensi, membawa arah perubahan organisasi dengan pendekatan-pendekatan inovatif. Dalam jangka panjang, budaya sadar risiko yang terbentuk dari adanya kepemimpinan akan memengaruhi cara pandang, cara

berperilaku, serta norma individu. Dengan begitu, seorang pemimpin risiko bertanggung jawab atas penentuan dinamika proses sosial dalam pembangunan budaya sadar risiko di organisasi guna memperkuat penerapan manajemen risiko di organisasi.

BAB XII

PENUTUP

Pedoman ini sebagai acuan dalam mengelola Institut Ummul Quro Al Islami Bogor melalui tata pamong, tata kelola dan sistem Kepemimpinan yang baik yang memenuhi lima kriteria, yaitu kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab, dan adil. Dengan demikian, Peningkatan mutu Institut Ummul Quro Al Islami Bogor melalui otonomi perguruan tinggi dapat mewujudkan perguruan tinggi yang melaksanakan *Good University Governance (GUG)*.