****

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK)**

**STKIP MUHAMMADIYAH ACEH BARAT DAYA**

**TAHUN 2020**

Alamat : Jln. Nasional Komplek Pendidikan Padang Meurantee Susoh

Aceh Barat Daya, Fax : (0659) 91305 Email : stkip\_abdya@yahoo.com

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Susunan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) adalah Pedoman yang memberikan gambaran mengenai organ-organ yang ada dilingkungan STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya dalam melaksanakan aktivitasnya untuk mencapai Visi Misi, Tujuan dan Sasaran Sekolah Tinggi dalam batasan tugas, pokok, wewenang serta tanggung jawabnya terhadap Sekolah Tinggi. Selanjutnya yang dimaksud SOTK ini adalah SOTK STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya.

**BAB II**

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Pasal 2**

**Kedudukan**

1. STKIP Muhammadiyah Aceh Barat Daya dalam keputusan ini disingkat STKIP-M Abdya adalah Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang diselenggarakan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah, dipimpin oleh ketua yang bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah melalui Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Muhammadiyah
2. Pembinaan STKIP-M Abdya secara fungsional dilaksanakan oleh Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Muhammadiyah (Majelis Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
3. Koordinasi pelaksanaan tugas harian Majelis pada ayat (2) dilakukan oleh Badan Pembina Harian (BPH) STKIP-M Abdya sebagaimana diatur dalam Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

**Pasal 3**

**Tugas Pokok dan Fungsi**

1. Tugas pokok STKIP-M Abdya adalah menyelenggarakan program catur dharma perguruan tinggi meliputi pendidikan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta Al Islam dan Kemuhammadiyahan yang melandasi tri dharma lainnya.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, STKIP-M Abdya mempunyai fungsi:
3. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi;
4. Melaksanakan pengajaran dan pengembangan pembelajaran;
5. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian dan olahraga;
6. Mengembangkan dan mengintegrasikan Al Islam dan Kemuhammadiyahan dalam semua bidang dan kegiatan;
7. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
8. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan;
9. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi;
10. Melaksanakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan pihak-pihak lain;
11. Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan kegiatan kemahasiswaan.

**BAB III**

**ORGANISASI STKIP-M ABDYA**

**Pasal 4**

**Susunan Organisasi STKIP-M ABDYA**

Organisasi STKIP-M Abdya terdiri atas:

1. Perangkat penyelenggara; Badan Pembina Harian (BPH).
2. Senat Sekolah Tinggi
3. Pimpinan Sekolah Tinggi:
4. Ketua;
5. Wakil Ketua;
6. Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7. Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
8. Unsur penyelenggara dan pelaksana akademik:
	1. Ketua dan sekretaris program studi
	2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
9. Unsur pelaksana administrasi: staf akademik
10. Unsur penunjang akademik: laboratorium, perpustakaan, dan unsur penunjang lainnya sesuai dengan pengembangan STKIP-M Abdya;
11. Unsur monitoring dan evaluasi: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
12. Unsur Pengembangan Kerjasama/Jejaring: LPPM
13. Unsur penunjang layanan teknis: Unit Pelaksana Teknis (UPT)

**BAB IV**

**PEMBINA PENYELENGGARA**

**Pasal 5**

Badan Pembina Harian (BPH)

* + 1. Badan Pembina Harian (BPH) STKIP-M Abdya adalah badan yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
		2. Badan Pembina Harian (BPH) bertugas membantu dalam memecahkan masalah-masalah Sekolah Tinggi dan berperan aktif sebagai penasehat dan pengawas terhadap kebijakan Sekolah Tinggi serta menggerakkan dan mengarahkan semberdaya masyarakat.
		3. BPH berfungsi mewakili Pimpinan Pusat Muhammadiyah dalam hal
1. Memberi arah dan pertimbangan kepada pimpinan STKIP-M Abdya dalam hal memimpin, menyelenggarakan, dan mengembangkan STKIP-M Abdya;
2. Bersama Pimpinan STKIP-M Abdya menyusun RAPB tahunan;
3. Bersama Pimpinan STKIP-M Abdya dan Senat Sekolah tinggi Sekolah Tinggi menyusun statuta dan RIP;
4. Membuat laporan kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
	* 1. BPH berwenang:
5. Mengangkat dan memberhentikan dosen dan tenaga kependidikan tetap persyarikatan atas usul Pimpinan STKIP-M Abdya berdasarkan aturan dan prosedur yang berlaku;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan STKIP-M Abdya;
7. Melakukan pembinaan dan pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyahan di STKIP-M Abdya.
8. BPH STKIP-M ABDYA menerapkan aturan minimal anggota BPH sejumlah 5 (lima) orang, sebanyak-banyaknya 5 (sembilan) orang yang terdiri atas; wakil persyarikatan (PWM atau PDM), tokoh persyarikatan yang berpengalaman dan memahami dunia pendidikan tinggi.
9. Susunan BPH STKIP-M ABDYA terdiri atas seorang ketua, wakil ketua, sekretaris, anggota.
10. Anggota BPH STKIP-M ABDYA tidak dibenarkan merangkap sebagai Pimpinan PTM dan BPH pada amal usaha Muhammadiyah lainnya.
11. Pengangkatan, pemberhentian dan perubahan anggota BPH ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas usul Pimpinan STKIP-M ABDYA bersama PWM melalui Majelis Dikti.
12. Masa jabatan keanggotaan BPH adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali periode berturut-turut.
13. Ketua BPH tidak boleh dijabat oleh Ketua Umum PP Muhammadiyah dan oleh Ketua Pimpinan Persyarikatan di bawahnya.
14. Keanggotaan BPH berakhir karena;
15. Habis masa jabatannya;
16. Mengundurkan diri;
17. Meninggal dunia;
18. Berhalangan tetap;
19. Rangkap jabatan (ayat 6).
20. Pimpinan STKIP-M ABDYA dapat memberikan usulan kepada Pimpinan Pusat untuk mengambil kebijakan lain dalam hal tidak terpenuhinya ketentuan sebagaimana dimaksud dari mulai ayat 7 s.d.10 demi kemaslahatan persyarikatan.
21. Kriteria anggota BPH yang diusulkan Pimpinan STKIP-M ABDYA adalah sebagai berikut:
22. Taat dalam menjalankan syariat Islam dan berakhlaqul karimah;
23. Memahami Persyarikatan Muhammadiyah;
24. Wajib dicalonkan melalui Senat Sekolah tinggi;
25. Dikenal memiliki integritas dan dedikasi yang diakui oleh masyarakat;
26. Memahami kehidupan Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
27. Memiliki hubungan yang luas.
28. Mekanisme pengusulan anggota BPH diatur dalam mekanisme pengusulan dalam peraturan Senat Sekolah Tinggi.

**BAB V**

**SENAT SEKOLAH TINGGI**

**Pasal 6**

**Senat Sekolah Tinggi**

* + 1. Senat merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
		2. Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Senat mempunyai tugas dan wewenang:
	1. penetapan kebijakan, norma/etika akademik, dan kode etik akademik;
	2. pengawasan terhadap:
		1. Penerapan norma/etika akademik dan kode etik Sivitas Akademika;
		2. Penerapan ketentuan akademik;
		3. Pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
		4. Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
		5. Pelaksanaan tata tertib akademik;
		6. Pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja Dosen; dan
		7. Pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
	3. pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua;
	4. pemberian pertimbangan kepada Ketua dalam pembukaan dan penutupan program studi;
	5. pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
	6. pemberian pertimbangan kepada Ketua dalam pengusulan lektor kepala dan profesor; dan pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika kepada Ketua.
		1. Menyusun laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
		2. Senat dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris.
		3. Anggota senat terdiri atas:
1. 1 (satu) orang wakil Dosen dari setiap prodi;
2. Ketua;
3. Wakil Ketua;
4. Ketua Program Studi; dan
5. Unsur pimpinan lain.
	* 1. Anggota Senat yang berasal dari wakil Dosen dari setiap prodi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipilih oleh senat prodi masing-masing berdasarkan musyawarah mufakat.
		2. Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tercapai, anggota Senat dipilih melalui pemungutan suara dengan ketentuan 1 (satu) anggota senat memiliki 1 (satu) hak suara.
		3. Anggota Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Ketua.
		4. Susunan keanggotaan Senat terdiri atas:
		5. ketua merangkap anggota;
		6. sekretaris merangkap anggota; dan
		7. anggota.
		8. Ketua dan sekretaris Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dan huruf b tidak dijabat oleh Ketua.
		9. Masa jabatan anggota Senat yang berasal dari wakil Dosen selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
		10. Senat dalam melaksanakan tugasnya dapat membentuk Komisi/Badan Pekerja sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh ketua Senat.
		11. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara pemilihan anggota Senat yang berasal dari wakil Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diatur dengan Peraturan Senat.

**Pasal 7**

**Tugas dan Fungsi Senat Sekolah tinggi**

Senat Sekolah Tinggi mempunyai tugas pokok:

1. Mengusulkan dan memberi pertimbangan perubahan statuta yang menjadi pedoman bagi pimpinan STKIP-M ABDYA dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab kepada ketua.
2. Merumuskan kebijakan akademik, non akademik dan pengembangan STKIP-M ABDYA.
3. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di STKIP-M ABDYA.
4. Merumuskan etika, norma, dan tolok ukur penilaian penyelenggaraan STKIP-M ABDYA.
5. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan akademik yang telah dijalankan oleh Ketua.
6. Memberikan pertimbangan, persetujuan, dan pengawasan atas rencana dan realisasi anggaran pendapatan dan belanja STKIP-M ABDYA yang diajukan oleh ketua setelah dibicarakan dengan BPH.
7. Memberikan pertimbangan kepada Pimpinan Pusat berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi ketua dan wakil ketua.
8. Memberikan pertimbangan untuk dosen yang akan mengajukan jabatan fungsional lektor kepala dan guru besar.
9. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik yang berlaku bagi sivitas akademika dan tenaga kependidikan STKIP-M ABDYA.
10. Mempertimbangkan pembentukan dan penutupan suatu program studi, unit kerja lainnya.
11. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas usul, pengangkatan guru besar, pengangkatan guru besar emeritus, dan pemberian gelar Doctor
12. Honoris Causa (Dr.HC) dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
13. Mengukuhkan guru besar tetap (khusus komisi senat guru besar), menerima mahasiswa baru, mewisuda para lulusan, dan melaksanakan peringatan hari jadi (milad) sekolah tinggi.
14. Merumuskan pedoman dan mengatur tata cara pemberian penghargaan kepada dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan dan perseorangan atau lembaga.
15. Memberi saran, pendapat, dan pertimbangan berkenaan dengan masalah-masalah yang dihadapi oleh STKIP-M ABDYA.
16. Merumuskan peraturan dan tata cara pemilihan calon ketua, wakil ketua, Ketua program studi, dan ketua lembaga.
17. Tatacara pengambilan keputusan dalam rapat senat diatur dalam peraturan Senat Sekolah Tinggi.

**BAB VI**

**PIMPINAN SEKOLAH TINGGI**

**Pasal 8**

**Ketua**

* + 1. STKIP-M Abdya dipimpin oleh seorang ketua dan didampingi wakil ketua.
		2. Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas usul majelis dikti berdasarkan usulan dari Senat Sekolah Tinggi, setelah memperoleh rekomendasi Pimpinan Wilayah Muhammadiyah.
		3. Ketua sebagai penanggung jawab dan penyelenggara pendidikan melakukan arahan serta kebijakan umum, menetapkan peraturan, norma, dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan di STKIP-M Abdya.
		4. Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (3) maka:
1. Dibidang administrasi dan keuangan, ketua STKIP-M Abdya bertanggung jawab kepada Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
2. Dibidang akademik, Ketua STKIP-M Abdya bertanggung jawab kepada Menteri Pendidikan Nasional.
3. Calon ketua STKIP-M Abdya harus memenuhi syarat:
	1. Taat beribadah dan mengamalkan ajaran Islam.
4. Setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan Muhammadiyah.
5. Menjadi teladan dalam Muhammadiyah.
6. Taat pada garis kebijakan Pimpinan Muhammadiyah.
7. Memiliki pengalaman, kecakapan dan kemampuan menjalankan tugas.
8. Memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan STKIP-M Abdya dan pengembangan persyarikatan.
9. Telah menjadi anggota Muhammadiyah sekurang-kurangnya 5 tahun yang dibuktikan dengan Nomor Baku Muhammadiyah.
10. Tidak merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik dan pimpinan organisasi lain yang amal usahanya sama dengan Muhammadiyah di semua tingkat.
11. Memiliki ilmu pengetahuan dan akademik yang memadai.

**Pasal 9**

**Tugas dan Wewenang Ketua**

1. Ketua adalah penanggung jawab utama terselenggaranya kegiatan STKIP-M Abdya yang mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagai berikut:
	1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan;
2. Membina tenaga akademik, non akademik dan mahasiswa.
3. Membina hubungan dengan persyarikatan dan pihak lain dalam dan luar negeri
4. Menyusun dan/atau mengubah statuta, rencana pengembangan jangka panjang, rencana strategis, rencana kerja, anggaran dan pengelolan kekayaan Sekolah Tinggi;
5. Pelaksana anggaran pendapatan dan belanja, serta pelaporannya;
6. Mengambil kebijakan dan atau keputusan untuk kondisi yang tidak normal, mendesak setara kondisi *force majeur*, dengan rekomendasi dan persetujuan senat sekolah tinggi;
7. Mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit kerja di bawah Ketua berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat;
9. Menjatuhkan sanksi kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan Mahasiswa;
11. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan caturdharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
12. Memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan caturdharma perguruan tinggi.
13. Melaporkan hasil kerja tahunan ke majlis dikti PP Muhammadiyah setelah mendapat persetujuan Senat Sekolah Tinggi;
14. Dalam menjalankan tugas untuk kepentingan pengembangan STKIP-M Abdya, ketua dibantu oleh wakil ketua, kepala bagian akademik dan kemahasiswaan dan kepala bagian administasi umum dan keuangan.
15. Ketua dapat melakukan penambahan wakil ketua berdasarkan kesepakatan senat.
16. Bilamana ketua berhalangan tidak tetap, wakil ketua bertindak sebagai pelaksana harian ketua.
17. Bilamana ketua dan wakil ketua berhalangan tidak tetap, ketua dapat menunjuk kepala bagian untuk bertindak sebagai pelaksana harian ketua.
18. Bilamana ketua berhalangan tetap, Pimpinan Pusat Muhammadiyah mengangkat pejabat ketua sebelum diangkat ketua definitif atas usul majelis pendidikan tinggi yang mekanismenya diatur dengan ketentuan majelis pendidikan tinggi.
19. Menetapkan fungsi, tugas, tanggung jawab dan kewenangan, ketua lembaga, ketua dan sekretaris program studi, pranata laboratorium, dan unsur penunjang akademik.
20. Ketua dengan persetujuan senat dapat membantu PTM lain dalam bidang akademik dan kemahasiswaan.

**Pasal 10**

**Wakil Ketua**

1. Wakil ketua diangkat dan diberhentikan oleh Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas usul ketua, setelah memperoleh pertimbangan Senat Sekolah Tinggi dan rekomendasi Pimpinan Wilayah Muhammadiyah.
2. Calon wakil ketua STKIP-M Abdya harus memenuhi syarat:
	1. Taat beribadah dan mengamalkan ajaran Islam.
	2. Setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan Muhammadiyah.
	3. Menjadi teladan dalam Muhammadiyah.
	4. Taat pada garis kebijakan Pimpinan Muhammadiyah.
	5. Memiliki pengalaman, kecakapan dan kemampuan menjalankan tugas.
	6. Memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan STKIP-M Abdya dan pengembangan persyarikatan.
	7. Telah menjadi anggota Muhammadiyah sekurang-kurangnya 5 tahun yang dibuktikan dengan Nomor Baku Muhammadiyah.
	8. Tidak merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik dan pimpinan organisasi lain yang amal usahanya sama dengan Muhammadiyah di semua tingkat.
	9. Memiliki ilmu pengetahuan dan akademik yang memadai.

**Pasal 11**

**Tugas dan Wewenang Wakil Ketua**

Tugas dan wewenang wakil ketua adalah membantu ketua dalam bidang akademik dan akreditasi, meliputi :

* + 1. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, pengembangan sikap dan orientasi yang mengarah pada pengembangan nalar, minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa;
		2. Perencanaan dan pelaksanaan baru untuk penyelenggaraan kegiatan tambahan bagi usaha pengembangan daya nalar kritis sivitas akademik STKIP-M Abdya;
		3. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama bidang akademik dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri;
		4. Penghimpunan data dan informasi pendidikan/ilmiah untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan akademik;
		5. Perencanaan dan pelaksanaan penerapan bidang keilmuan yang terintegrasi dengan nilai-nilai keislaman, dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat;
		6. Melaksanakan evaluasi kinerja serta pembinaan dosen;
		7. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan kegiatan bidang penjaminan mutu internal dan eksternal terkait akademik dan non akademik;
		8. Melaksanakan evaluasi kinerja pencapaian pemeringkatan akreditasi sekolah tinggi, program studi dan unit kerja lain yang terkait layanan akademik atau bidang yang diakreditasi.
		9. Penyelenggaraan dan pelaksanaan identitas STKIP-M Abdya di bidang akademik dan akreditasi, yaitu integrasi keilmuan dan keislaman, melestarikan dan mengembangkan budaya dalam kerangka pengembangan budaya nasional, mendorong peningkatan mutu STKIP-M Abdya di tingkat nasional dan internasional;
		10. Perencanaan dan pengelolaan anggaran keuangan, aset dan sumber daya manusia, dan pelaporan;
		11. Pengurusan kerumahtanggaan dan pemelihara keamanan dan ketertiban lingkungan;
		12. Pengembangan unit bisnis atau *profit center* sebagai salah satu sumber pendanaan sekolah tinggi;
		13. Melaksanakan evaluasi hasil kerja pegawai;
		14. Menjalin hubungan baik keluar maupun ke dalam atas nama ketua untuk bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
		15. Pembinaan organisasi mahasiswa, kegiatan mahasiswa dan alumni serta menyelaraskan organisasi otonom (IMM, Hizbul wathan dan tapak suci), pada pencapaian visi STKIP-M Abdya;
		16. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan penelusuran alumni (*tracer study*) secara berkala, terjadwal dan terstandar pada sistem penghimpunan data pelaporan tentang alumni;
		17. Bertanggungjawab atas pelaksanaan protokoler, publikasi dalam pengembangan pencitraan STKIP-M Abdya;
		18. Perencanaan, pemantauan dan mendesain promosi untuk meningkatkan jumlah mahasiswa;
		19. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan bidang kemahasiswaan, alumni, hubungan masyarakat, promosi dan kerjasama dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha/industri, mitra institusi, atau pihak lain baik dalam maupun luar negeri;
		20. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan bidang kegiatan integrasi Al-Islam dan Kemuhammadiyahan yang dilaksanakan oleh seluruh civitas STKIP-M Abdya
		21. Memberikan laporan pertanggung jawaban bidang kerjanya kepada ketua.

**Pasal 12**

**Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan**

1. Kepala Bagian akademik dan kemahasiswaan merupakan unsur pimpinan yang membantu Ketua di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada ketua dan sehari-hari di bawah pembinaannya dilakukan oleh Wakil Ketua.
2. Kepala bagian akademik dan kemahasiswaan diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STKIP-M Abdya.
3. Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan meliputi bidang kerja; akademik, akreditasi, kemahasiswaan, alumni, AIK, dan kerjasama.
4. Dalam pelaksanaan tugasnya kepala bagian akademik dan kemahasiswaan dibantu oleh:
	1. Bagian administrasi pendidikan, seleksi, dan registrasi yang terdiri dari pengolahan pembelajaran, seleksi dan registrasi, dan sarana pendidikan.
	2. Bagian pemusatan data sekolah tinggi.

**Pasal 13**

**Tugas dan wewenang**

**Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan**

* + - 1. Kepala bagian akademik dan kemahasiswaan mempunyai tugas menyusun perencanaan, mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas administratif serta merumuskan turunan kebijakan ke dalam pedoman-pedoman teknis administratif untuk menjadi pedoman unit kerja sesuai bidang kerja; akademik, akreditasi, kemahasiswaan, alumni, AIK dan kerjasama berdasarkan peraturan yang berlaku di lingkungan STKIP-M Abdya;
			2. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, kepala bagian akademik dan kemahasiswaan mempunyai fungsi melaksanakan koordinasi dengan staf akademik dan kemahasiswaan, unit kerja serta bagian-bagian lainnya untuk melaksanakan kegiatan administrasi akademik.
			3. Kepala Bagian akademik dan kemahasiswaan bertanggung jawab atas pemusatan data akademik dan kemahasiswaan, pelaporan kegiatan akademik dan kemahasiswaan
			4. Kepala Bagian akademik dan kemahasiswaan melaksanakan kegiatan tata usaha sesuai kebutuhan bidangnya.
			5. Kepala Bagian akademik dan kemahasiswaan melakukan koordinasi dengan para ketua prodi terkait ketertiban administrasi dalam proses belajar mengajar.
			6. melaksanakan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan dan PPL/KPM mahasiswa.
			7. Melaksanakan fasilitasi kewirausahaan dan peningkatan keterampilan mahasiswa.
			8. Melaksanakan urusan pembinaan kegiatan kemahasiswaan.
			9. Melaksanakan urusan pemberian beasiswa.
			10. Melaksanakan pelayanan kesehatan mahasiswa.
			11. Melaksanakan urusan pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
			12. Melaksanakan fasilitasi jejaring alumni.
			13. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
			14. Melaksanakan penyajian data dan informasi kegiatan mahasiswa dan bursa kerja.
			15. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian kemahasiswaan.
			16. Menjalankan segala kegiatan lain yang terkait dengan kemahasiswaan.
			17. Menyampaikan laporan secara periodik kepada atasan langsung.

**Pasal 14**

**Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan**

1. Kepala Bagian administrasi dan keunagan merupakan unsur pimpinan yang membantu Ketua di bidang administrasi umum dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada ketua dan sehari-hari di bawah pembinaannya dilakukan oleh Wakil Ketua.
2. Kepala bagian administrasi dan keuangan diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STKIP-M Abdya.
3. Bagian administrasi dan keuangan meliputi bagian umum yang terdiri dari subbagian tata usaha dan subbagian ketatausahaan, bagian keuangan, dan bagian kepegawaian.
4. Dalam pelaksanaan tugasnya kepala bagian administrasi dan keuangan dibantu oleh:
5. Bagian bagian umum
6. Bagian kepegawaian
7. Bagian kesekretariatan

**Pasal 15**

**Tugas dan wewenang**

**Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan**

* 1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan pada administrasi umum, keuangan dan kepegawaian
	2. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang ketatausahaan, akademik, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan STKIP-M Abdya
	3. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan
	4. Menyusun konsep instrumen monitoring pelaksanaan kegiatan lembaga berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan
	5. Mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya
	6. Memelihara kebersihan, keindahan, dan keamanan kantor gedung/ruang kuliah dan fasilitas umum lainnya
	7. Melaksanakan administrasi di bidang keuangan dan kepegawaian di lingkungan STKIP-M Abdya
	8. Mempersiapkan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembangunan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran
	9. Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan, dan kesejahteraan pegawai
	10. Menyusun laporan kinerja bagian administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban

**Pasal 16**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)**

* + 1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) adalah unsur pelaksanaan akademik di lingkungan sekolah tinggi yang bertugas merencanakan, mengkoordinasi, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang dilakukan oleh sivitas akademika dan pusat-pusat studi.
		2. LPPM mengkoordinasikan pengembangan sumberdaya manusia dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan publikasi /HKI;
		3. LPPM melakukan kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan kemampuan penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta publikasi/HKI dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
		4. LPPM mengkoordinasi kegiatan pusat studi, inkubator bisnis, layanan teknis yang terkait dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi/HKI;
		5. Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di LPPM diluar sumber pendapatan dari sekolah tinggi dan sivitas akademika STKIP-M Abdya.
		6. LPPM dipimpin oleh ketua dan sekretaris yang diangkat serta diberhentikan oleh ketua;
		7. LPPM bertanggung jawab kepada ketua melalui wakil ketua untuk koordinasi kegiatan dan pelaporan sesuai bidang kegiatannya.
		8. Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat diatur oleh pedoman sekolah tinggi.

**Pasal 17**

**Tugas dan wewenang**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)**

(1) Ketua LPPM memiliki wewenang:

* 1. menentukan prioritas pekerjaan
	2. meminta petunjuk ketua
	3. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat kepada ketua dan atau wakil ketua yang relevan dengan tugas dan fungsinya
	4. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat
	5. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat
	6. meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan
	7. merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat serta dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
1. Ketua LPPM memiliki tanggung jawab:
2. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja
3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi
5. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
6. Menyelesaikan masalah yang timbul di bidang penelitian
7. Dan pengabdian pada masyarakat
8. Pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat.
9. Ketua LPPM memiliki tugas:
	* + 1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas
			2. Menyusun, merencanakan, mengembangkan, dan mengendalikan fasilitas serta seluruh sumber daya LPPM sesuai pedoman
			3. Menyusun, merencanakan, mengembangkan, mengendalikan fasilitas serta seluruh sumber daya LPPM sesuai aturan yang berlaku
			4. Menyusun program kerja bidang penelitian dan pengembangan ipteks serta bidang pengabdian pada masyarakat sejalan dengan renstra STKIP-M ABDYA
			5. Menyeleksi, mengendalikan, serta mengevaluasi kegiatan LPPM yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan
			6. Menilai proposal usulan penelitian dan pengabdian masyarakat para dosen
			7. Mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada seluruh program studi dan unit lain yang relevan
			8. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan kegiatan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat
			9. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan dan anggaran
			10. Menjalin dan membina kerja sama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta, dan masyarakat
			11. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugas kerja sama untuk penjabaran dalam pelaksanaannya
			12. Memimpin rapat-rapat rutin LPPM
			13. Mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun dosen
			14. Menjalin hubungan kerja sama penelitian dan pengabdian masyarakat dengan berbagai perguruan tinggi, institusi pemerintah maupun swasta.
			15. Menerbitkan jurnal bagi kalangan pendidikan tinggi dan praktisi pendidikan
			16. Melakukan kajian, pengembangan, dan pelayanan di bidang penerbitan jurnal dan bahan pustaka
			17. Memfasilitasi dan memproses karya dosen dan mahasiswa atau praktisi pendidikan untuk diterbitkan
			18. Mempersiapkan akreditasi jurnal
			19. Membantu memfasilitasi program studi dalam penerbitan jurnal program studi
			20. Melakukan layanan jasa terkait penerbitan dan pendistribusian jurnal
			21. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada kepala LPPM
			22. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada ketua
			23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Sekretaris LPPM memiliki tugas:
11. Mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun dosen
12. Menemukan model-model pembelajaran seni, budaya yang relevan dengan kebutuhan LPPM dan masyarakat
13. Mengoordinasikan pelaksanaan diskusi/seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta karya ilmiah lainnya
14. Menjalin hubungan kerja sama penelitian dengan berbagai perguruan tinggi, institusi pemerintah, dan swasta
15. Mengoordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan publikasi
16. Membantu dosen dan mahasiswa mempublikasikan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat melalui media (ilmiah dan non-ilmiah) yang ada.
17. Menjadwalkan dan melaksanakan penerbitan jurnal
18. Membantu pengurusan HAKI.
19. Menjalin hubungan kerja sama pengabdian masyarakat dengan berbagai perguruan tinggi, institusi pemerintah, dan swasta
20. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksana tugas ada setiap waktu yang ditentukan kepada kepala LPPM.

**Pasal 18**

**Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)**

1. Lembaga penjaminan mutu (LPM) adalah unsur pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaran kegiatan akademik di lingkungan STKIP-M ABDYA.
2. LPM merumuskan dan mengembangkan dokumen SPMI yang terdiri atas Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI untuk memastikan penjaminan mutu manajemen dan penjaminan mutu akademik di lingkungan STKIP-M ABDYA.
3. LPM mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik
4. LPM melaksanakan kajian-kajian terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu akademik yang dilaksanakan oleh seluruh unit kerja.
5. LPM menyampaikan temuan serta memberikan rekomendasi atas temuan tersebut kepada ketua untuk di tindak lanjut pada rapat tinjauan manajemen;
6. LPM menjalin kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan pengelolaan sistem penjaminan mutu;
7. LPM dipimpin oleh ketua dan sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh ketua.

**Pasal 19**

**Tugas dan wewenang**

**Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)**

* + 1. Ketua LPM memiliki wewenang:
1. Menentukan prioritas pekerjaan
2. Meminta petunjuk ketua stkip-m abdya
3. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penjaminan mutu kepada ketua dan atau wakil ketua yang relevan dengan tugas dan fungsinya
4. Memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan penjaminan mutu
5. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang penjaminan mutu
6. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan
7. Menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.
	* 1. Ketua LPM memiliki tanggung jawab:
			1. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja
			2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
			3. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi
			4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
			5. Melaksanakan penilaian kinerja dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelaporan serta tindak lanjut
			6. Pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan penjaminan mutu
			7. Melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.
		2. Ketua LPM memiliki tugas:
		3. Mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik
		4. Mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik
		5. Mengoordinasikan penyusunan baku mutu akademik dan non akademik STKIP-M Abdya
		6. Mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik
		7. Menelaah dan menyusun konsep fasilitas layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan
		8. Melaksanakan koordinasi dengan unit penjaminan mutu program studi
		9. Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) monitoring dan evaluasi terhadap prodi
		10. Menyusun bahan dan masukan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat)
		11. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi tingkat sekolah tinggi dan prodi
		12. Menyusun bahan dan masukan jaminan mutu ketersediaan akses dan pendayagunaan sarana
		13. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada ketua STKIP-M Abdya
		14. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit
		15. Menyampaikan laporan tahunan kepada Ketua STKIP-M Abdya
		16. Sekretaris LPM memiliki tugas:
8. Menyusun dokumen-dokumen pendukung penjaminan mutu seperti manual prosedur, instruksi kerja yang sesuai dengan standar akademik, dan sasaran mutu program studi
9. Membantu ketua LPM dalam mengkaji dan merumuskan standar mutu dan sasaran mutu sebagai pedoman penjaminan mutu di STKIP-M Abdya
10. Merumuskan dan menyusun dokumen mutu STKIP-M Abdya
11. Membantu ketua LPM dalam menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) monitoring dan Evaluasi terhadap prodi
12. Membantu ketua LPM dalam menyusun bahan dan memberikan masukan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat)
13. Membantu ketua LPM dalam menyusun bahan dan masukan Jaminan mutu ketersediaan akses dan pendayagunaan sarana
14. Mendokumentasikan arsip-arsip dokumen mutu STKIP-M Abdya
15. Melaporkan secara berkala mengenai hasil dan dokumentasi yang telah dicapai kepada ketua LPM
16. Memantau dan mengawasi proses akreditasi di STKIP-M Abdya agar berjalan dengan baik
17. Melakukan pendataan status/waktu akreditasi dan izin penyelenggaraan program studi di STKIP-M Abdya
18. Memberikan masukan kepada bagian dokumen mutu dalam pembuatan/modifikasi dokumen mutu
19. Memberikan masukan kepada bagian audit internal tentang komponen-komponen yang akan dipantau dan dievaluasi
20. Membantu program studi dan sekolah tinggi dalam mempersiapkan dokumen akreditasi
21. Mengusahakan seluruh program studi di STKIP-M Abdya dapat terakreditasi
22. Membantu meningkatkan status akreditasi program studi
23. Membantu meningkatkan status akreditasi STKIP-M Abdya
24. Membantu ketua LPM dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan akademik dan nonakademik internal Prodi
25. Menyusun kegiatan kerja audit internal sebagai pedoman pelaksanaan tugas
26. Menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang Audit internal
27. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai Sasaran mutu akademik
28. Melaksanakan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan Perencanaan audit mutu akademik
29. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan
30. Pembelajaran dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
31. Menangani persoalan yang berkaitan dengan hal-hal yang dapat merugikan sekolah tinggi dan prodi
32. Membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di sekolah tinggi dan prodi
33. Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian internal yang berlaku di prodi
34. Menyusun laporan audit mutu akademik sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
35. Melaksanakan sistem penjaminan mutu program studi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman penjaminan mutu STKIP-M Abdya
36. Melaksanakan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu
37. Melaksanakan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu Program studi yang ditetapkan STKIP-M Abdya
38. Melaksanakan penjaminan mutu akademik pada program Studi STKIP-M Abdya
39. Memberikan masukan kepada ketua LPM
40. Melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar Mutu dan audit di bidang pendidikan, riset, pengabdian Kepada masyarakat, dan kemahasiswaan di tingkat STKIP-M Abdya
41. Melaksanakan koordinasi dengan prodi dalam melaksanakan penjaminan mutu.

**Pasal 20**

**Program Studi**

1. Program studi adalah unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik serta pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian di bawah koordinasi fakultas;
2. Program studi dipimpin oleh seorang ketua program studi;
3. Dalam menjalankan tugasnya, ketua program studi dibantu oleh seorang sekretaris program studi;
4. Ketua program studi bertanggung jawab kepada wakil ketua;
5. Ketua program studi dan sekretaris program studi diangkat dan diberhentikan oleh ketua atas usulan wakil ketua berdasarkan hasil pemilihan dosen tetap program studi dan rekomendasi Senat Fakultas serta pertimbangan BPH;
6. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi dipilih setelah wakil ketua ditetapkan;
7. Fungsi, tata kerja, dan rincian tugas ketua/sekretaris program studi diaturdalam pedoman sekolah tinggi;

**Pasal 21**

**Tugas dan wewenang Program Studi**

* + 1. Ketua Program Studi memiliki wewenang:
			1. Menentukan prioritas pekerjaan
			2. Meminta petunjuk ketua
			3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran
			4. Memberikan saran dan usul ataupun pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang pendidikan dan pengajaran
			5. Memberikan saran, usul ataupun pertimbangan tentang pembinaan tenaga pendidik
			6. Memberikan saran, usul, ataupun pertimbangan tentang pengelolaan alat peraga dan laboratorium
			7. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas
			8. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan
			9. Merekomendasikan, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
			10. Menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.
		2. Ketua Program Studi memiliki tanggung jawab:
			1. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja
			2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
			3. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
			4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
			5. Melaksanakan penilaian kinerja dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelaporan serta tindak lanjut
			6. Penyusun pedoman dan standarisasi perlengkapan sekolah tinggi
			7. Menyelesaikan masalah di bidang administrasi penelitian, dan akademik
			8. Pelaksanaan tindak lanjut atas penilaian bawahan langsung.
		3. Ketua Program Studi memiliki tugas:
			1. Menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman pelaksanaan kerja bidang pendidikan tahap pendidikan akademik, pendidikan profesi, bidang keilmuan dan kelompok dosen, administrasi dan keuangan
1. Melaksanakan garis perintah organisasi secara vertikal dengan ketua dan wakil ketua STKIP-M Abdya dan garis koordinasi horizontal dengan administrasi
	* + 1. Memberi tugas dan arahan kepada seluruh bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing
			2. Menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan pendidikan akademik, pendidikan profesi, pengembangan bidang keilmuan, administrasi dan keuangan
			3. Menyusun kebijakan teknis bidang pendidikan akademik, bidang keilmuan, administrasi dan keuangan
			4. Melaksanakan pembinaan tenaga akademik dan non akademik pada lingkup program studi
			5. Melaksanakan saran alternatif bidang akademik, administrasi dan keuangan
			6. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan STKIP-M Abdya, terkait dengan pengembangan dan masalah-masalah pada program studi
			7. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan akademik
			8. Menyusun perencanaan dan membuat pelaporan semester dan tahunan untuk disampaikan kepada STKIP-M Abdya, terkait dengan perkembangan pendidikan akademik dan administrasi
			9. Membuat rapat rutin dan sewaktu-waktu bila diperlukan
			10. Menerima laporan dan pertanggung jawaban hasil kerja bawahan, untuk ditelaah dan selanjutnya di sampaikan kepada wakil ketua STKIP-M Abdya
		1. Sekretaris Program Studi memiliki tugas:
			1. Menelaah peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pendidikan akademik, penerapan, dan pengembangan kurikulum yang digunakan, dan administrasi umum membuat perencanaan akademik serta peraturan-peraturan akademik lainnya sebagai pedoman bagi kegiatan belajar mengajar, staf, dan dosen untuk ditetapkan oleh ketua program studi
2. Melakukan koordinasi dengan pengelola sumber daya dan administrasi
3. Memberikan arahan pada bidang keilmuan, dosen, atau bawahan tentang metode pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang akan diterapkan guna efisiensi dan efektifitas
4. Mengonsultasikan kegiatan pengendalian, perencanaan, pengawasan pelaksanaan program administrasi akademik, dan administrasi kemahasiswaan dengan ketua program studi agar penyelenggaraan proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang telah direncanakan
5. Mensosialisasi kebijakan-kebijakan institusi, pimpinan STKIP-M Abdya dan ketua program studi kepada staf yang berada di bawah
6. Melakukan rapat berkala dengan dosen dan ikut serta dalam rapat berkala program studi atau STKIP-M Abdya
7. Melaksanakan kerja sama internal antarbidang dan eksternal dengan pihak-pihak terkait
8. Melaksanakan kebijakan teknis yang telah disusun oleh ketua program studi dan tugas lain yang didelegasikan oleh ketua program studi sesuai dengan bidang tugas mengoreksi, menyempurnakan, dan memaraf rancangan surat atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan program studi.
9. Melaksanakan tugas lain yang didelegasikan ketua program studi sesuai bidangnya
10. Membuat laporan berkala kepada ketua program studi terkait dengan perkembangan pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, pengembangan bidang keilmuan, administrasi dan umum.
	* 1. Staf Program Studi memiliki Tugas :
			1. Membantu ketua dan sekretaris program studi dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan pelayanan akademik kepada mahasiswa

**Pasal 22**

**Unit Pelaksana Teknis (UPT)**

* + 1. UPT merupakan unit yang memberikan layanan untuk menunjang penyelenggaraaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan perencanaan penyelenggaraan bidang lainnya di bawah koordinasi wakil ketua terkait bidang kerjanya;
		2. UPT dalam pelaksanaanya memiliki peran dan tugas antara lain:
		3. Menelaah, merumuskan, menyusun dan melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan bidang kerjanya;
		4. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan;
		5. Mengembangkan dan menguatkan jejaring UPT dengan lembaga lain serta menyelaraskan dengan kebutuhan sekolah tinggi dan masyarakat;
		6. Melaksanakan kegiatan tata usaha, administrasi dan pelaporan kegiatannya;
		7. Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di UPT di luar sumber pendapatan dari sekolah tinggi dan sivitas akademika STKIP-M Abdya.
		8. UPT dibentuk dan ditetapkan oleh ketua;
		9. Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh ketua;
		10. Ketentuan terkait struktur, tugas, wewenang, hak dan kewajiban UPT diatur oleh peraturan sekolah tinggi.

**Pasal 23**

**Laboratorium**

1. Laboratorium adalah unit sumber daya dasar bagi pengembangan disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi;
2. Laboratorium terdiri dari laboratorium yang dikoordinasi oleh manajemen sekolah tinggi dalam bentuk UPT dan laboratorium layananan akademik dibawah pengelolaan program studi;
3. Laboratorium dipimpin oleh seorang kepala yang berasal dari dosen tetap yang keahliannya telah memenuhi syarat sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di laboratorium di luar sumber pendapatan dari sekolah tinggi dan sivitas akademika STKIP-M Abdya.
5. Kepala laboratorium yang dikoordinasi oleh manajemen sekolah tinggi bertanggung jawab kepada ketua, sedangkan kepala laboratorium di bawah program studi bertanggung jawab kepada ketua program studi;
6. Kepala laboratorium program studi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua atas usul ketua program studi melalui wakil ketua, sedangkan kepala laboratorium yang dikoordinasi oleh manajemen sekolah tinggi diangkat dan diberhentikan oleh ketua atas usul program studi pengelola laboratorium tersebut;
7. Dalam menjalankan tugasnya, kepala laboratorium menugaskan pranata laboratorium untuk melaksanakan pekerjaan sesuai tupoksinya;

**Pasal 24**

**Tugas dan Wewenang Kepala Laboratorium Pendidikan**

Tugas dan wewenang kepala laboratorium adalah merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan laboratorium STKIP-M Abdya:

1. Untuk melaksanakan kegiatan layanan akademik, kepala laboratorium menjalankan tugas untuk:
2. Melaksanakan kegiatan pengelolaan laboratorium yang meliputi perencanaan, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/ perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistemkerja dan pengembangan kegiatan Laboratorium.
3. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan laboratorium, yang meliputi penjadwalan praktikum, pelaksanaan praktikum, laporan praktikum, assesment terhadap pelaksanaan praktikum dengan berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah praktikum.
4. Melakukan inventarisir alat, bahan dan aset lainnya serta melakukan pelaporan berkala tentang kondisi peralatan yang ada di laboratorium
5. Merancang sistem dan manajemen pemakaian fasilitas laboratorium oleh pihak internal maupun eksternal
6. Menerapkan standar Kesehatan dan keselamatan kerja (K3) secara ketat serta melaksanakan protokol kesehatan dan keselamatan secara khusus bila kondisi mengharuskan laboratorium melakukan hal tersebut.
7. Melaksanakan layanan akademik untuk selalu siap membantu dan mendukung pelaksanaan kegiatan dosen, mahasiswa dan pihak eksternal yang akan menggunakan fasilitas di laboratorium dalam menjalankan caturdharma sekolah tinggi dan layanan kepada masyarakat serta kerjasama dengan program persyarikatan;
8. Melaksanakan kegiatan tata usaha di laboratorium
9. Melakukan pengembangan profesi yang meliputi pembuatan karya tulis ilmiah di bidang pengelolaan laboratorium, menerjemahkan buku dan pustaka lainnya di bidang pengelolaan laboratorium, menyusun standar dan/atau pedoman pengelolaan laboratorium, menemukan teknologi tepat guna di bidang pengelolaan laboratorium, mengikuti pelatihan untuk memperoleh sertifikat profesi.
10. Melaksanakan beberapa kegiatan penunjang seperti memberikan pelatihan di bidang pengelolaan laboratorium, melaksanakan bimbingan di bidang pengelolaan laboratorium, berperan serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengelolaan laboratorium, terlibat dalam keanggotaan dalam organisasi profesi.
11. Untuk melaksanakan kegiatan layanan non akademik, kepala laboratorium menjalankan fungsi untuk:
12. Laboran harus taat terhadap seluruh sistem dan manajemen yang diterapkan di laboratorium. Laboran sepenuhnya mendukung dan terlibat dalam program kerja laboratorium dan penugasan dari kepala laboratorium.
13. Merencanakan peningkatan kapasitas diri untuk mengikuti perkembangan dan perencanaan pengembangan laboratorium sebagai bagian dari kontribusi untuk kemajuan STKIP-M Abdya.
14. Melaksanakan fungsi sebagai tenaga kependidikan yang juga dibebani kewajiban melaksanakan catur dharma perguruan tinggi Muhammadiyah
15. Menyusun laporan kegiatan melalui suatu portofolio yang dilaporkan secara berkala.

**Pasal 25**

**Perpustakaan**

1. Perpustakaan adalah UPT yang berada dibawah koordinasi Wakil Rektor I;
2. Perpustakaan sebagai unit penunjang pelayanan akademik yang diatur secara khusus;
3. Perpustakaan merupakan tempat pelayanan informasi ilmiah dan sumber belajar bagi masyarakat berupa bahan pustaka yang tersimpan baik dalam bentuk cetak dan non cetak;
4. Perpustakaan berfungsi mendukung kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan;
5. Perpustakaan mempunyai tugas:
6. Menyediakan bahan pustaka dan akses informasi;
7. Mengembangkan, mengolah dan pendayagunaan bahan pustaka;
8. Melestarikan bahan pustaka;
9. Melakukan pelayanan sirkulasi, referensi dan literasi informasi;
10. Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelayanan perpustakaan
11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh fasilitas layanan yang dilakukan oleh Perpustakaan
12. Melakukan urusan tata usaha bidang kepustakaan;
13. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak untuk pengembangan perpustakaan.
14. Tenaga Perpustakaan Perguruan Tinggi terdiri dari kepala perpustakaan, pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga administrasi.
15. Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang berpendidikan minimal S1 ilmu perpustakaan dan informasi dan mempunyai kemampuan manajerial yang baik
16. Pustakawan adalah seorang yang memiliki jabatan fungsional dan mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan, berpendidikan minimal Diploma ilmu Perpustakaan dan informasi
17. Kelompok pustakawan terdiri atas sejumlah pustakawan dalam jabatan fungsional yang ditetapkan oleh rektor dan dilakukan penilaian oleh tim penilai jabatan fungsional baik dari internal maupun eksternal
18. Kepala perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh rektor dan bertanggungjawab kepada rektor;
19. Melakukan kegiatan manajemen administrasi dan layanan perpustakaan merujuk kepada dokumen mutu Perpustakaan.

**Pasal 26**

**Tugas dan Wewenang Kepala Perpustakaan**

Tugas dan wewenang kepala perpustakaan adalah merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan pengembangan dan pelayanan perpustakaan:

1. Untuk melaksanakan kegiatan pengembangan, kepala perpustakaan menjalankan fungsi untuk:
2. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun dokumen kebijakan, yang meliputi koleksi, pengolahan, pelayanan, promosi, teknologi, anggaran, ketenagaan, organisasi, Sarana dan prasarana
3. Melaksanakan peningkatan kapasitas pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga administrasi dalam melaksanakan pelayanan perpustakaan
4. Mengembangkan sistem manajemen dan pelayanan perpustakaan sesuai dengan fungsi perpustakaan yaitu fungsi Pendidikan, fungsi penelitian, fungsi informasi, fungsi rekreasi dan fungsi pelestarian.
5. Menyusun rencana kerja pengembangan fungsi dan fasilitas perpustakaan dan pengembangan SDM dalam pendukung berjalannya perpustakaan yang terstandarisasi.
6. Menyusun dan melaksanakan sistem penjaminan mutu Perpustakaan secara internal dan eksternal.
7. Mengembangkan sistem monitoring, evaluasi dan pengembangan instrument untuk melakukan asesmen rutin pengembangan perpustakaan.
8. Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama Perpustakaan diluar sumber pendapatan dari STKIP-M Abdya
9. Untuk melaksanakan kegiatan layanan, kepala perpustakaan menjalankan fungsi untuk:
10. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan perpustakaan, yang meliputi kegiatan yang berhubungan dengan catur dharma sekolah tinggi.
11. Menyediakan fasilitas untuk mendukung pelayanan informasi dan
12. sumber belajar.
13. Melaksanakan pemantauan terhadap optimalisasi layanan dan fasilitas
14. yang dapat terukur sesuai standar yang ditetapkan oleh perpustakaan.

**Pasal 27**

**Tugas dan Wewenang Pranata Pustakawan**

Tugas dan wewenang pustakawan adalah merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi kegiatan bidang kepustakawanan:

* + - 1. Untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan, pustakawan menjalankan tugas untuk:
1. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan kepustakawanan, yang meliputi pendidikan, pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, pengembangan sistem Kepustakawanan dan pengembangan Profesi sesuai standar mutu perpustakaan
2. Melaksanakan pelayanan perpustakaan untuk selalu siap melayani dan mendukung pelaksanaan catur dharma STKIP-M Abdya.
3. Melaksanakan kegiatan tata usaha berkaitan dengan kepustakawanan
4. Pustakawan harus taat terhadap seluruh sistem dan manjemen yang diterapkan di perpustakaan. Pustakawan sepenuhnya mendukung dan terlibat dalam program kerja perpustakaan dan penugasan dari kepala perpustakaan.
5. Meningkatkan kapasitas diri untuk mengikuti sertifikasi pustakawan dengan kluster yang ditetapkan.
6. Meningkatkan kegiatan kepustakawanan dalam meningkatkan jabatan fungsional pustakawan.
7. Mengikuti dan aktif terlibat dalam organisasi profesi kepustakawanan.
8. Melaksanakan fungsi sebagai tenaga kependidikan yang juga dibebani kewajiban melaksanakan catur dharma perguruan tinggi Muhammadiyah.
9. Menyusun laporan kegiatan melalui suatu portofolio yang dilaporkan secara berkala.

**Pasal 28**

**Staf Bagian Administrasi**

**(Akademik, Umum, Kemahasiswaan, dan Keuangan)**

**Staf Bagian Administrasi Akademik**

1. Bagian administrasi akademik adalah unsur pelaksana tugas bidang administrasi di bidang akademik, antara lain:
2. Melaksanakan urusan administrasi pendidikan dan pengajaran, serta melaksanakan registrasi dan statistik pendidikan;
3. Melaksanakan administrasi sarana pendidikan;
4. Melaksanakan urusan administrasi dibidang evaluasi dan laporan akademik; yaitu: melaksanakan administrasi evaluasi program studi berbasis evaluasi diri (EPSBED), melaksanakan registrasi dan statistik evaluasi di PDDIKTI, melaksanakan administrasi laporan akademik yang diminta oleh pihak internal dan eksternal sekolah tinggi.
5. Memberikan pelayanan administrasi dibidang pendidikan dan pengajaran.
6. Pembinaan bagian administrasi akademik dilaksanakan oleh kepala bagian akademik dan kemahasiswaan.

**Staf Bagian Administrasi Kemahasiswaan**

1. Bagian administrasi kemahasiswaan dan alumni adalah unsur pembantu biro administrasi sekolah tinggi di bidang administrasi kemahasiswaan dan alumni;
2. Pembinaan bagian administrasi kemahasiswaan dan alumni dilaksanakan oleh kepala bagian akademik dan kemahasiswaan;
3. Bagian administrasi kemahasiswaan dan alumni mempunyai tugas dan fungsi:
4. Memberikan pelayanan administrasi dan pembinaan kesejahteraan kemahasiswaan, yaitu melaksanakan administrasi penunjang pendidikan dan pembinaan karir mahasiswa serta melaksanakan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
5. Melaksanakan administrasi pembinaan minat dan bakat kemahasiswaan, yaitu melaksanakan administrasi minat, bakat dan penalaran mahasiswa, melaksanakan urusan fasilitas kegiatan dan informasi kemahasiswaan;
6. Melaksanakan adminitrasi penelusuran lulusan, serta membangun komunikasi dengan organisasi alumni di lingkungan STKIP-M Abdya.

**Staf Bagian Administrasi Umum**

1. Bagian administrasi umum adalah unsur pembantu bidang administrasi umum dan keuangan;
2. Pembinaan bagian administrasi umum dilaksanakan oleh kepala bagian administrasi umum dan keuangan;
3. Bagian administrasi umum mempunyai tugas dan fungsi:
4. Melaksanakan tata usaha yaitu pelaksanaan pengelolaan asset berdasarkan peratutan pengelolaan asset.
5. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan yaitu: kebersihan dan ketertiban kampus, administrasi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, inventarisasi dan mempersiapkan usul penghapusan barang inventaris.
6. Melaksanakan tata kelola SDM meliputi : pelaksanaan ketatausahaan, rekruitmen pegawai, dan kesejahteraan.

**Staf Bagian Administrasi Keuangan**

1. Bagian administrasi keuangan adalah unsur pembantu bagian administrasi Sekolah tinggi di bagian administrasi keuangan;
2. Pembinaan bagian administrasi keuangan dilaksanakan oleh kepala bagian administrasi umum dan keuangan;
3. Bagian administrasi keuangan meliputi:
4. Sub bagian pelayanan mahasiswa, dosen dan pihak ketiga
5. Sub bagian penerimaan dan pengeluaran kas
6. Sub bagian pelaporan dan penganggaran
7. Sub bagian kas dan keuangan lainnya

**BAB VIII**

**PENUTUP**

**Pasal 29**

Perubahan dan pengembangan Susunan Organisasi dan Tata Kelola STKIP-M Abdya ditetapkan oleh ketua setelah memperoleh pertimbangan Senat Sekolah Tinggi.