



PEDOMAN

ORGANISASI DAN TATA KERJA STAI AL AKBAR SURABAYA



Jl. Masjid Al Akbar Timur No.1 Pagesangan Jambangan Surabaya
Website: www.staiakbarsurabaya.ac.id Email: staiakbarsby@gmail.com



YAYASAN PENDIDIKAN MASJID AL AKBAR SURABAYA

Akte Notaris nomor 9. 15 Juli 2016

SK MENKUMHAM : AHU-0029892.AH.01.04. Tahun 2016

Jl Masjid Al Akbar Timur nomor 1 Surabaya Tlp. 031-8289755,8289756 Fax 0318286896

Email : info@masjidalakbar.com

KEPUTUSAN KETUA YAYASAN PENDIDIKAN MASJID AL-AKBAR SURABAYA

No : 030/YP-MAS/V/2019

Tentang

STRUKTUR ORGANISASI STAI AL AKBAR SURABAYA PERIODE 2019-2024

Bismillahirrahmanirrahim

MENIMBANG

- a. bahwa kegiatan tridharma perguruan tinggi harus berjalan dengan seimbang dan proporsional, yakni pengajaran, penelitian dan pengabdian pada STAI Al Akbar Surabaya;
- b. bahwa untuk pelaksanaan kegiatan tersebut diperlukan pengangkatan struktur organisasi STAI Al Akbar Surabaya periode 2019-2024;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Masjid Al Akbar Surabaya.

MENINGAT

- 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3812 Tahun 2017 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Ushuluddin Masjid Al Akbar Surabaya;
- 8. Keputusan Gubernur Jawa Timur No:188/288/KPTS/013/2016 tentang Struktur Organisasi Badan Pengelola Masjid Nasional Al Akbar Surabaya.

MEMPERHATIKAN

- 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Masjid Al Akbar Surabaya;
- 2. Keputusan Rapat Pengurus Yayasan tanggal 28 Mei 2019.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN

- : **Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Masjid Al Akbar Surabaya Tentang Struktur Organisasi STAI Al Akbar Surabaya**

Pertama

- : Menunjuk saudara nama-nama terlampir sebagai personalia struktur STAI Al Akbar Surabaya periode 2019-2024;

- Kedua : Menugaskan saudara untuk bertanggungjawab terhadap tugas yang diemban, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang berlaku.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 30 Mei 2019
Yayasan Pendidikan Masjid Al Akbar



Ketua,

Drs. H. A. Hamid Syarif, MH

Salinan keputusan ini disampaikan kepada :

1. Yth. Ketua Pembina Yayasan
2. Yth. Ketua Pengurus Yayasan
3. Yth. Pengawas Yayasan
4. Yth. Direktur Utama Masjid Nasional Al Akbar Surabaya

STRUKTUR ORGANISASI STAI AL AKBAR SURABAYA PERIODE 2019-2024

Ketua	: HM. Zainul Arifin, M.HI., M.Pd.I
Wakil Ketua I	: Azibur Rahman, M.Ag
Wakil Ketua II	: Nur Mahmudah, M.Pd
Wakil Ketua III	: Silvinatin al Masithoh, M.Th.I
LPM	: Nur Mahmudah, M.Pd (Kepala) : Mohammad Amaludhin Alwi, M.H (Sekretaris) : Moh. Ali, M.Th.I (Anggota)
LPPM	: Wahyu Eko Pujianto, M.M (Kepala) : Khusnul Isma Nuriza, M.Pd (Kabid Penelitian) : Moh. Nur Kholis Kholik, M.Pd.I (Kabid PKM)
Biro Administrasi Umum dan Keuangan	: Achmad Priyadi, S.HI (Kepala)
Biro Administasi Akademik	: Fahmul Hikam al-Ghifari, M.Pd (Kepala)
Biro Administasi Kemahasiswaan	: Ubaid Aisyul Hana, S.HI., M.E (Kepala)
Biro Humas, Publikasi dan Sosmed-IT	: Kuni Zakiyah, M.EI (Kepala)
Program Studi :	
-Ilmu al-Qur'an dan Tafsir	
Kaprodi	: Kharolina Rahmawati, MA
Sekprodi	: Silvinatin al Masithoh, M.Th.I
-Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	
Kaprodi	: Moh. Agus Syairofi Syafi', M.Pd
Sekprodi	: Esa Nur Faizah, M.Pd
-Ekonomi Syariah	
Kaprodi	: Suci Reza Syafira, M.E
Sekprodi	: Fauzan, M.E

**TIM PENYUSUN
PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM AL AKBAR SURABAYA**

Pengarah & Penanggung Jawab
Dr. H. Zainul Arifin, M.HI, M.Pd.I

Ketua
Nur Mahmudah M.Pd

Anggota:
Azibur Rahman, S,Th.I, M.Ag
Silvinatin al Masithoh, S.Th.I, M.Ag
Kharolina Rahmawati, S.Th.I, M.A
Agus Syairofi, M.Pd
Esa Nur Faizah, M.Pd
Suci Reza Shafira, ME
Kuni Zakiyah, M.SEI.

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM AL AKBAR SURABAYA**

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu

Diperiksa oleh:
Wakil Ketua Bidang Akademik

Nur Mahmudah, M.Pd

H. Azibur Rahman, S.Th.I, M.Ag

Disahkan oleh
Ketua STAI Al Akbar Surabaya

Dr. H. Zainul Arifin, M.HI, M.Pd

KATA PENGANTAR

Asslamu'alaikum. Wr.Wb

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kepada Allah SWT, yang telah memberikan taufiq, hidayah dan inayahnya kepada kita semua, sehingga kita dapat menjalankan tugas-tugas keseharian.

Selanjutnya, kami menyambut positif terhadap terbitnya Pedoman Pedoman Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Al Akbar Surabaya, yang telah disusun oleh Tim Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Sekolah Tinggi Agama Islam Al Akbar Surabaya. Kehadiran buku ini, diharapkan mampu menjadi pedoman dan acuan bagi Pegawai dan Dosen untuk menyusun Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi di Lingkungan STAI Al Akbar Surabaya.

Selaku pimpinan STAI Al Akbar Surabaya, kami memberikan apresiasi dan penghargaan kepada TIM Penjaminan Mutu STAI Al Akbar Surabaya yang telah menyusun dan menerbitkan buku ini. Semoga dokumen bermanfaat bagi kita semua untuk dapat meningkatkan mutu STAI Al Akbar Surabaya di masa-masa mendatang.

Wasslamu'alaikum. Wr.Wb

Surabaya,

Ketua STAI Al Akbar Surabaya

Dr. H. Zainul Arifin, M.Pd

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN.....	i
TIM PENYUSUN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I: UNSUR PIMPINAN	1
A. Ketua	1
B. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kelembagaan.....	2
C. Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan	3
D. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.....	4
BAB II: UNSUR PROGRAM STUDI.....	6
A. Program Studi	6
BAB III: UNSUR BAGIAN	8
A. Kepala Sub Bagian Administrasi dan Keuangan (BAUK).....	9
B. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).....	10
BAB IV: UNSUR PUSAT, UNIT DAN BIRO	12
A. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)	12
B. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	13
C. Unit Perpustakaan	16
D. Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data	17
E. Biro Kemahasiswaan.....	18
F. Biro Sarana Dan Prasarana.....	

BAB I

UNSUR PIMPINAN

A. KETUA

Tugas Pokok Ketua STAI Al-Akbar :

- (1) Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi yang meliputi program, pendidikan akademik, vokasi dan atau profesi, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Ketua Dewan Pengurus Yayasan dan peraturan perundang- undangan.
- (2) Selanjutnya, Ketua menjalankan fungsi sebagai:
 - a. Perumusan dan penetapan visi, misi, kebijakan, dan perencanaan program.
 - b. Penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan akademik, vokasi dan atau profesi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan .
 - c. Pembinaan civitas akademika.
- (3) Pelaksanaan administrasi dan pelaporan.
- (4) Menentukan arah pengembangan STAI Al-Akbar sesuai Statuta.
- (5) Mengembangkan tradisi ilmiah di lingkungan STAI Al-Akbar.
- (6) Mempertegas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (7) Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan STAI Al-Akbar.
- (8) Membangun kemitraan dengan lembaga luar dalam mengembangkan dan mempertegas eksistensi STAI Al-Akbar sebagai perguruan tinggi.
- (9) Mengeluarkan keputusan terkait implementasi kebijakan dalam lingkup kelembagaan.
- (10) Membuat laporan kinerja tahunan terkait pelaksanaan Tri Dharma STAI Al-Akbar
- (11) Ketua STAI Al-Akbar bertanggung jawab kepada Pengurus Yayasan Masjid Al-Akbar Surabaya.

B. WAKIL KETUA I

Tugas Pokok Wakil Ketua I

- (1) Bertanggung jawab melaksanakan tugas sebagai Wakil Ketua dalam mengembangkan STAI Al-Akbar khususnya dalam menjabarkan dan mengembangkan bidang akademik.
- (2) Membuat program kerja bidang akademik (merencanakan dan melaksanakan kalender akademik setiap semester).
- (3) Merumuskan pengembangan bidang akademik bersama pihak terkait dalam membuka Prodi baru yang potensial.
- (4) Mengorganisir penyelenggaraan bidang akademik di semua Prodi.
- (5) Merekomendasikan calon dosen dan staf bidang akademik kepada Ketua STAI Al-Akbar.
- (6) emantau dan mengarahkan pelaksanaan kinerja bidang administrasi akademik, perpustakaan, dan kinerja Ketua Jurusan/Prodi.
- (7) Melakukan koordinasi dengan para Ketua Jurusan/Prodi dalam hal penyelenggaraan kegiatan kademik.
- (8) Membantu meningkatkan kualitas dosen maupun staf bagian akademik di lingkungan STAI Al-Akbar.
- (9) Menghidupkan tradisi ilmiah di lingkungan kampus sesuai visi dan misi STAI Al-Akbar Melakukan inovasi dalam upaya menciptakan suasana akademik yang kondusif, Islami, dan kompetitif.
- (10) Melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan akademik setiap semester.
- (11) Menyampaikan laporan kemajuan bidang akademik persemester/pertahun.

C. WAKIL KETUA II

Tugas Pokok Wakil Ketua II

- (1) Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampus (RAPBK) setiap semester.
- (2) RAPBK dikaji dalam musyawarah unsur pimpinan (Ketua Sekolah Tinggi, Wakil Ketua, Ketua LPM, Ketua LPPM, Ketua Jurusan, dan Ketua Prodi) kemudian disahkan oleh Ketua Yayasan.
- (3) Bertanggungjawab atas pelaksanaan realisasi APBK dan sumber lain.

- (4) Menyusun dan menyiapkan kebutuhan rumah tangga STAI Al-Akbar setiap semester;
- (5) Menggali potensi keuangan baik internal maupun eksternal lembaga;
- (6) Bertugas mewakili Ketua untuk kegiatan di luar kampus untuk masalah keuangan dan rumah tangga ketika Ketua berhalangan.
- (7) Bertanggungjawab terhadap pengelolaan dana oprasional kegiatan kampus.
- (8) Membuat laporan pertanggungjawaban tiap bulan, akhir semester, serta membuat laporan tahunan.
- (9) Melaksanakan perencanaan, perekrutan, penempatan, pelatihan, dan pembinaan, serta pengembangan seluruh staf non akademik pada bidang yang dibutuhkan.
- (10) Melaksanakan perencanaan pengembangan karir, sistem penggajian (renumerasi), peningkatan dan penjaminan kesejahteraan pegawai.
- (11) Seluruh kegiatan Wakil Ketua II bertanggung jawab kepada Ketua STAI Al-Akbar

D. WAKIL KETUA III

Tugas Pokok Wakil Ketua III

- (1) Melaksanankan pembimbingan kegiatan organisasi kemahasiswaan.
- (2) Membina, mengarahkan, dan mengevaluasi kegiatan organisasi mahasiswa.
- (3) Bertanggungjawab melaksanakan kegiatan PMB.
- (4) Menginventarisir dan memberdayakan alumni untuk membesarkan citra/nama baik STAI Al-Akbar.
- (5) Membangun nama baik STAI Al-Akbar kepada masyarakat secara umum dan khususnya masyarakat Surabaya, Kopertais Wilayah IV Jawa Timur dan tingkat Nasional.
- (6) Melakukan kerjasama kemitraan dengan lembaga-lembaga lain di Wilayah Surabaya dalam upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi.
- (7) Memuat laporan pertanggungjawaban tiap bulan, akhir semester serta laporan tahunan.
- (8) Seluruh kegiatan Wakil Ketua III dipertanggungjawabkan kepada Ketua STAI Al-Akbar

BAB II

UNSUR PROGRAM STUDI

A. Program Studi

1. Ketua Program Studi Tugas:

Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Program Studi dan bertanggung jawab kepada Ketua STAI Al Akbar Surabaya.

a. Fungsi:

- 1) Menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
- 2) Menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
- 3) Menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
- 4) Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
- 5) Mengoordinasikan kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada peningkatan prestasi; dan
- 6) Melaporkan penyelenggaraan proses pembelajaran dan administrasi kepada atasan terkait.

b. Uraian Tugas:

- 1) Melaksanakan kegiatan Program Studi;
- 2) Melakukan koordinasi program;
- 3) Memonitring pelaksanaan Program Studi;
- 4) Membantu Jurusan menyelesaikan kegiatan Jurusan;
- 5) Bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan;
- 6) Memonitor kendala-kendala prestasi mahasiswa;
- 7) Memonitor hambatan prestasi mahasiswa;
- 8) Membuat laporan sebelum akhir semester.

2. Sekretaris Prodi Tugas:

Membantu Ketua Program Studi dalam bidang penyelenggaraan Program Studi, evaluasi, dan pelaporan serta bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

a. Fungsi:

Membantu Ketua Program Studi di dalam bidang administrasi umum, kepegawaian dan pelaporan.

b. Uraian Tugas:

- 1) Mencatat surat masuk dan keluar (agenrais);
- 2) Menyimpan surat masuk dan keluar (arsiparis);
- 3) Membantu Ketua Prodi menyelesaikan pengartikan surat-surat;
- 4) Membantu Ketua Prodi dan menyelesaikan pengertikan surat keluar;
- 5) Menyusun dan melengkapi keperluan alat kantor (ATK);
- 6) Membantu Ketua Prodi dalam pembutan data Prodi;
- 7) Menyiapkan perlengkapan rapat Prodi;
- 8) Membantu Ketua prodi dalam membuat data, grafik Prodi;
- 9) Menyampaikan usul/ saran/ pendapat kepada Ketua Prodi tentang pelaksanaan program kerja/ kegiatan Prodi;
- 10) Bertanggung jawab kepada Ketua Prodi;
- 11) Melaksanakan tugas lain yang ditugasi/ di delegasikan Ketua Prodi.

BAB III

UNSUR BAGIAN

A. Kepala Sub Bagian Administrasi dan Keuangan (BAUK)

1. Tugas:

Melakukan penyusunan dan pelaksanaan rencana, program, evaluasi program dan anggaran, pelaporan, administrasi umum, penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, perundang-undangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, evaluasi, dan penyusunan laporan dan bertanggung jawab kepada kepala tata usaha.

2. Fungsi:

Mengelola administrasi umum dan keuangan.

3. Uraian Tugas:

- a. Mengarahkan, memantau dan mengawasi tugas keseharian staf sub bagian umum dan keuangan.
- b. Memeriksa dan mengoreksi pekerjaan yang berhubungan dengan bidang administrasi umum dan keuangan.
- c. Menyimpan dan menatausahakan pertanggungjawaban perbendaharaan.

- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor.
- e. Mengelola aplikasi perencanaan, kepegawaian, keuangan, umum dan kehumasan.

B. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

1. Tugas:

Melakukan pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, pemberdayaan alumni, dan kerjasama perguruan tinggi serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

2. Fungsi:

- a. Mengelola secara terpusat dan terpadu sistem administrasi akademik dan kemahasiswaan di lingkungan STAI Al Akbar Surabaya;
- b. Menopang penyelenggaraan kegiatan akademik di berbagai unit melalui penyediaan informasi akademik;
- c. Mengembangkan sistem administrasi akademik serta perangkat penunjangnya sejalan dengan tuntutan perguruan tinggi.
- d. Memelihara dan mengamankan informasi akademik;
- e. Mengembangkan dan menyediakan sistem informasi manajemen kegiatan akademik bagi pengambilan keputusan manajerial;

3. Uraian Tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Menyusun konsep rencana dan program akademik dan kemahasiswaan;
- c. Melaksanakan registrasi mahasiswa;
- d. Pencatatan evaluasi hasil belajar;
- e. Melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran;

- f. Pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. Pelaksanaan administrasi pembinaan kelembagaan kemahasiswaan dan alumni;
- h. Pelaksanaan administrasi pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
- i. Pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan mahasiswa;
- j. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

BAB IV

UNSUR PUSAT DAN UNIT

A. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

1. Kepala

a. Tugas:

Penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan bertanggung jawab kepada Ketua.

b. Fungsi:

- 1) Pelaksanaan penyusunan rencana, anggaran, program dan pelaporan;
- 2) Pelaksanaan penelitian;
- 3) Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Pelaksanaan penerbitan dan publikasi; dan
- 5) Pelaksanaan administrasi.

c. Uraian Tugas:

- 1) Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 2) Melakukan konsultasi dan koordinasi kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat kepada Ketua STAI dan instansi terkait;
- 3) Mempertanggungjawabkan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 4) Koordinator terhadap semua kegiatan yang dilakukan dalam lingkup P3M;

5) Menyusun laporan setiap program dan laporan akhir tahun program

2. Sekretaris

a. Tugas:

Memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, evaluasi, dan pelaporan.

b. Fungsi:

- 1) Membantu Kepala dalam pelaksanaan penyusunan rencana, anggaran, program dan pelaporan;
- 2) Membantu Kepala dalam pelaksanaan penelitian;
- 3) Membantu Kepala dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Membantu Kepala dalam pelaksanaan penerbitan dan publikasi; dan
- 5) Membantu Kepala dalam pelaksanaan administrasi.

c. Uraian Tugas:

- 1) Membuat konsep perencanaan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 2) Merencanakan dan mengelola kegiatan administrasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Membuat laporan akhir kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 4) Berkoordinasi dan bertanggungjawab kepada Kepala LPPM dalam hal pelaksanaan tugas;
- 5) Bertanggungjawab terhadap tugas-tugas kesekretarisan (mengandakan, mengarsipkan) surat-surat yang berkenaan dengan lingkup tugas LPPM;
- 6) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan;
- 7) Menata pengadministrasian surat-menyurat
- 8) Mengarahkan setiap unit kegiatan;
- 9) Melakukan koordinasi sesuai hirarki tugas.

B. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

1. Kepala

a. Tugas:

Memimpin dan mengelola kegiatan penjaminan mutu serta bertanggung jawab kepada Ketua.

- b. Fungsi:
- 1) Pelaksanaan penyusunan rencana, anggaran, program, dan pelaporan;
 - 2) Pelaksanaan program pengembangan mutu akademik;
 - 3) Pelaksanaan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik;
dan
 - 4) Pelaksanaan administrasi.
- c. Uraian Tugas:
- 1) Berkoordinasi, berkonsultasi dan berkomunikasi dengan pimpinan dan jajarannya tentang penjabaran fungsi dan tugas secara teknis LPM dengan rencana strategis, program dan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pendidikan;
 - 2) Berkoordinasi dan bekerjasama dengan berbagai lembaga baik struktural maupun non struktural di lingkungan STAI Al Akbar Surabaya untuk membangun sistem kerja yang solid dan terpadu dalam rangka meningkatkan mutu layanan, mutu hasil didik, dan mutu pengelolaan lembaga yang optimal dan produktif;
 - 3) Menjajaki, menelusuri dan membentuk jaringan kerjasama dengan berbagai pihak, instansi pemerintahan maupun swasta, dalam ataupun luar negeri dalam usaha-usaha untuk meningkatkan mutu pendidikan pada STAI Al Akbar Surabaya.
 - 4) Membangun komunikasi dengan berbagai unsur yang ada dalam sivitas akademika STAI Al Akbar Surabaya untuk mendapatkan masukan dan ide terhadap berbagai kaitan dengan peningkatan mutu pendidikan;
 - 5) Menjajaki, menelusuri dan memobilisasi potensi-potensi sumber dana sehingga LPM maupun mandiri dalam hal pendanaan berbagai kegiatan baik untuk keperluan LPM maupun kegiatan-kegiatan peningkatan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan keterampilan;

- 6) Menjalankan fungsi kontrol dan penilaian terhadap kinerja masing- masing anggota LPM dalam menjalankan tugasnya masing-masing;
- 7) Memperingatkan dan memberi teguran terhadap pelanggaran, penyalahgunaan wewenang dan penyimpangan terhadap fungsi LPM STAI Al Akbar Surabaya;
- 8) Bersama dengan anggota lain mengkaji, menelaah dan bertukar pengetahuan terhadap peraturan-peraturan maupun kebijakan-kebijakan pemerintah terhadap peningkatan mutu pendidikan;
- 9) Memberikan ijin/ mandat atau menugaskan anggota LPM untuk mengikuti berbagai kegiatan pelatihan baik internal STAI Al Akbar Surabaya sendiri maupun instansi lainnya;
- 10) Bertanggungjawab atas pelaksanaan keseluruhan kegiatan yang diselenggarakan oleh LPM.

2. Sekretaris

a. Tugas:

Memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, evaluasi, dan pelaporan serta bertanggung jawab kepada Kepala.

b. Fungsi:

- 1) Membantu Kepala dalam pelaksanaan penyusunan rencana, anggaran, program, dan pelaporan;
- 2) Membantu Kepala dalam pelaksanaan program pengembangan mutu akademik; pelaksanaan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik; dan
- 3) Membantu Kepala dalam pelaksanaan administrasi.

c. Uraian Tugas:

- 1) Menyiapkan konsep, rencana strategis dan rancangan kegiatan LPM;
- 2) Menjalankan fungsi administratif termasuk pengarsipan surat menyurat, pembuatan konsep-konsep surat sampai kepada pengetikan surat;

- 3) Mencatat hal-hal yang penting baik itu berupa hasil rapat, hasil tukar pendapat ataupun ide-ide penting lainnya untuk dijadikan dasar pengembangan dan peningkatan mutu;
- 4) Menginventarisir berbagai keperluan-keperluan rutin LPM;
- 5) Mewakili Ketua bila mana ketua berhalangan hadir dalam rapat-rapat yang diselenggarakan dilingkungan STAI Al Akbar Surabaya;
- 6) Membuat konsep-konsep berbagai laporan kegiatan yang telah diselenggarakan oleh LPM.

C. Unit Perpustakaan

1. Tugas:

Melaksanakan pelayanan dan pengembangan perpustakaan serta kerjasama, evaluasi, dan penyusunan laporan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kelembagaan.

2. Fungsi:

- a. Sebagai sumber belajar para sivitas akademika;
- b. Sumber informasi;
- c. Sebagai bahan riset;
- d. Rekreasi;
- e. Publikasi;
- f. Pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya.
- g. Bahan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan dharmanya.

3. Uraian Tugas:

- a. Menyusun konsep, rencana kerja dan evaluasi bidang perpustakaan;
- b. Memformulasikan semua peraturan perpustakaan;
- c. Berpartisipasi dalam memformulasikan peraturan dalam bidang pendidikan di PT;

- d. Berpartisipasi dalam komisi perpustakaan;
- e. Membina hubungan dengan pimpinan PT maupun anggota administrasi;
- f. Bekerjasama dengan staf sesuai dengan jabatannya di perpustakaan;
- g. Memilih staf sesuai dengan jabatannya di perpustakaan;
- h. Membuat rekomendasi kepada Ketua yang berhubungan dengan kenaikan pangkat maupun pemberhentian staf perpustakaan;
- i. Membina perkembangan koleksi perpustakaan dan bertanggungjawab atas keseluruhan koleksi perpustakaan;
- j. Merencanakan pengembangan dan kegiatan perpustakaan;
- k. Menjalankan fungsi-fungsi manajemen di perpustakaan.

D. Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

1. Tugas:

Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan pangkalan data yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan.

2. Fungsi:

- a. Mengelola pengembangan sistem informasi perguruan tinggi;
- b. Mengelola pengembangan teknologi dan pangkalan data perguruan tinggi;
- c. Mengelola kerjasama sistem informasi dengan pihak eksternal;
- d. Mengelola pengembangan sumber daya manusia (SDM) sistem, teknologi informasi dan pangkalan data perguruan tinggi.

3. Uraian Tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas, memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan komputerasi data berdasarkan masukan dari unit yang membidangi sistem informasi;
- d. Memberi layanan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan unit yang membidangi;

- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan komputer;
- f. Menyusun usulan penambahan perangkat keras dan perangkat lunak sesuai dengan kebutuhan;
- g. Menyusun laporan Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. Mengelola Pangkalan Data Dikti pada Laman Forlap PD Dikti;
- i. Mengelola Registrasi NIDN, NUP dan NIDK Dosen;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

E. Biro Kemahasiswaan

1. Tugas

Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas pokok membantu Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan STAI Al Akbar Surabaya di bidang pembinaan organisasi kemahasiswaan dan alumni di tingkat STAI Al Akbar Surabaya, baik organisasi Bidang Penalaran, Kreativitas maupun Minat Bakat.

2. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Biro kemahasiswaan dan Alumni mempunyai fungsi:

- a. Menghimpun, menganalisis dan mengevaluasi kegiatan organisasi kemahasiswaan di tingkat STAI Al Akbar Surabaya;
- b. Menyiapkan regulasi di bidang kegiatan mahasiswa;
- c. Menugaskan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan kemahasiswaan, baik di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional;
- d. Memberikan rekomendasi bagi mahasiswa calon penerima beasiswa dan kegiatan kemahasiswaan lainnya untuk mewakili STAI Al Akbar Surabaya;
- e. Menyusun informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;
- f. Melakukan fungsi lain yang diberikan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan.

3. Uraian Tugas

- a. Memeriksa pengajuan dan kegiatan Mahasiswa
- b. Memeriksa dan menandatangani permintaan alat tulis kantor
- c. Memeriksa surat pengajuan pemakaian kampus bidang kemahasiswaan
- d. Menandatangani surat keterangan masih kuliah
- e. Menandatangani surat bebas tanggungan mahasiswa
- f. Mengajukan dana ke Pimpinan STAI Al Akbar Surabaya

F. Biro Sarana dan Prasarana

Tugas Biro Sarana dan Prasarana

- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Sarana Prasarana dan Kerumahahtanggaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada Kepala Subbagian Pengadaan dan Inventarisasi Sarana Prasarana dan Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Pengelolaan Sarana Prasarana;
- c. Memberikan petunjuk Kepala Subbagian Pengadaan dan Inventarisasi Sarana Prasarana dan Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Pengelolaan Sarana Prasarana;
- d. Mengoordinasikan Kepala Subbagian Pengadaan dan Inventarisasi Sarana Prasarana dan Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Pengelolaan Sarana Prasarana dalam melaksanakan kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- e. Menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Subbagian Pengadaan dan Inventarisasi Sarana Prasarana dan Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Pengelolaan Sarana Prasarana agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- f. Menilai prestasi kerja Kepala Subbagian Pengadaan dan Inventarisasi Sarana Prasarana dan Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Pengelolaan Sarana Prasarana dilingkungan Bagian Sarana Prasarana dan Kerumatanggaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier