

STATUTA

**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH
STIT AL-HILAL SIGLI**



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM
AI-HILAL SIGLI
2020 M/1442 H**

Website : www.stitalhilalsigli.ac.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Swt, dimana karena Allahlah dapat terlaksana pembuatan Organisasi dan Tata Kerja, Statuta dan uraian tugas dapat tersusun.

Penyusunan ini dimaksud sebagai informasi ketentuan dan peraturan yang mendasar di bidang akademik, administrasi umum, kemahasiswaan, Tridarma Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hilal Sigli dalam melaksanakan tugas.

Selanjutnya kami berharap kepada seluruh unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli untuk mempedomani ketentuan ini dengan sebaik-baiknya dan kepada tim penyusun kami ucapkan terima kasih.

Sigli, 02 Desember 2020

Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi

Islam Al-Hilal Sigli

Ketua Umum

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring of the stamp contains the text "YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM AL-HILAL SIGLI" with two small stars on either side. In the center of the stamp, the words "AL-HILAL" and "SIGLI" are printed. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

H. Abdullah Ali, S.Ag., M.Pd

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

KEPUTUSAN YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM AL-HILAL SIGLI

NOMOR :796/YPTI-AH/SK/2020

TENTANG STATUTA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH AL HILAL SIGLI

- BAB I : KETENTUAN UMUM
- BAB II : ASAS, VISI, MISI, DAN TUJUAN
- BAB III : IDENTITAS
- BAB IV : ORGANISASI
- BAB V : TATA KERJA
- BAB VI : KURIKULUM DAN PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI
- BAB VII : PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
- BAB VIII : PENILAIAN HASIL STUDI
- BAB IX : KEBEBASAN AKADEMIK, OTONOMI KEILMUAN DAN KODE ETIK
- BAB X : GELAR, SEBUTAN LULUSAN, DAN PENGHARGAAN
- BAB XI : TENAGA KEPENDIDIKAN
- BAB XII : MAHASISWA DAN ALUMNI
- BAB XIII : SARANA DAN PRASARANA
- BAB XIV : PEMBIAYAAN
- BAB XV : PENGAWASAN DAN AKREDITASI
- BAB XVI : KERJASAMA PERGURUAN TINGGI
- BAB XVII : KETENTUAN PERALIHAN
- BAB XVIII : PENUTUP

**KEPUTUSAN YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM
AL-HILAL SIGLI
NOMOR: 796/YPTI-AH/SK/2020
TENTANG
STATUTA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH
AL HILAL SIGLI**

Menimbang: bahwa dalam rangka pengelolaan Perguruan Tinggi pada STIT Al-Hilal Sigli melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi dan keputusan Menteri Agama nomor 1 tahun 2001 tentang kedudukan tugas fungsi, kewenangan, susunan organisasi, dan tata kerja Kementerian Agama, dalam menetapkan keputusan Yayasan PTI Al-Hilal Sigli tentang Statuta STIT Al-Hilal Sigli

Mengingat:

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas: kebijaksanaan, implementasi dan realitas.
2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan
4. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.

13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
14. Peraturan Menteri Agama nomor 55 tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Program Tinggi Keagamaan.
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 87 tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 154 tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi.
17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 tahun 2015 tentang Registrasi Pendidikan Pada Perguruan Tinggi.
18. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan.
19. Peraturan Menteri Agama nomor 68 tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Ketua pada Perguruan Tinggi Keagamaan yang diselenggarakan pemerintah.
20. Peraturan Menteri Agama nomor 1 tahun 2016 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, Dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Perguruan Tinggi Keagamaan.
21. Keputusan Menteri Agama Nomor 353 Tahun 2004 tentang Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Agama Islam.
22. Keputusan Menteri Agama Nomor 387 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukaan Program Studi pada Perguruan Tinggi Agama Islam.

Memutuskan:

Menetapkan: Keputusan Yayasan PTI tentang Statuta STIT Al-Hilal Sigli

Bagian Pertama

Ruang lingkup

Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah AL-HILAL Sigli meliputi seluruh aturan dan pedoman penyelenggaraan pendidikan yang meliputi aspek kelembangaan kepegawaian, kemahasiswaan, keuangan, perlengkapan serta sarana dan prasarana kegiatan akademik.

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli yang selanjutnya disebut STIT Al-Hilal Sigli adalah Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah yang menyelenggarakan pendidikan profesional, tersusun atas dasar keseluruhan dan kesatuan atas dasar keseluruhan dan kesatuan Ilmu Agama Islam, berada di bawah Naungan Kementerian Agama RI.
2. Statuta adalah pedoman penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan dan mengembangkan program serta penyegaran kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan Perguruan Tinggi Islam, sebagai dasar yang dipakai untuk rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli.
3. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan materi pelajaran pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli serta carayang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.
4. Pendidikan Akademik pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu kependidikan agama Islam.
5. Pendidikan profesional pada SekolahTinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian bidang Ilmu Kependidikan Agama Islam.
6. *Civitas Academica* adalah satuan yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli.
7. Dosen adalah tenaga pendidik pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.
8. Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli.
9. Tenaga kependidikan adalah semua staf operasional yang membantu agar terselenggaranya pembelajaran di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli.

10. Alumni adalah lulusan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli, baik program gelar maupun program nongelar.
11. Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli adalah perangkat pengambil keputusan tertinggi sebagaimana ditetapkan dan berfungsi sebagai penanggung jawab utama pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli.
12. Dewan penyantun adalah dewan yang ikut mengasuh dan membantu memecahkan permasalahan dan pembangunan pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli.
13. Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli.
14. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam.
15. Menteri adalah Kementerian Agama Republik Indonesia.

BAB II

ASAS, VISI, MISI, DAN TUJUAN

Bagian Pertama

Asas dan Wawasan

Pasal 2

1. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli beraskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli berwawasan Islam yang berhaluan *Ahlusunnah Waljamaah*.

Bagian Kedua

Visi

Pasal 3

Terwujudnya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli yang unggul dan terpercaya dalam menyiapkan tenaga pendidik yang profesional pada tahun 2030.

Bagian Ketiga

Misi

Pasal 4

1. Mengembangkan kurikulum pendidikan yang sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi pendidikan.
2. Megembangkan ilmu pengetahuan Islam melalui pengkajian dan penalaran ilmiah.
3. Menyiapkan sumber daya insani yang mampu bersinergi dengan masyarakat dalam kehidupan sosial.
4. Membentuk kepribadian muslim yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia dan berkebangsaan.

Bagian Keempat

Tujuan

Pasal 5

1. Mendidik tenaga keguruan yang memiliki kualitas personal yang baik, produktif, proaktif dan mampu berkompetisi secara nasional.
2. Menghasilkan Sarjana Pendidikan Islam yang mampu membumikan nilai-nilai Islam dan pancasila dalam kehidupan bermasyarakat.
3. Menghasilkan tenaga keguruan yang dapat memberi teladan yang baik bagi siswa-siswinya.

BAB III

IDENTITAS

Bagian Pertama

Nama dan Tempat

Pasal 6

1. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli, berdiri pada tanggal 20 Mei 1988.
2. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal berkedudukan di Sigli.

Bagian Ketiga

Lambang

Pasal 7

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli memiliki lambang sebagaimana terlukis di bawah ini:



Bentuk lambang Bulan Sabit di atasnya berbintang lima, ditengah berlambang puncak mesjid didalamnya bertuliskan Al-Hilal dalam tulisan Arab, di bawah tulisan Al-Hilal gambar tiga buah buku, dan di bawah buku dua lembar daun kayu, Lambang Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli seperti dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur-unsur yang memiliki pengertian sebagai berikut:

1. Bulan Sabit melambangkan keberlanjutan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli.
2. Tiga Buku ditengah-tengah bulan sabit melambangkan Pengembangan Ilmu Pengetahuan.
3. Al-Hilal Sigli bertulisan Arab menunjukkan Penerapan Ilmu Pengetahuan lebih dominan kepada Agama Islam.
4. Warna dasar hijau daun melambangkan kedamaian dalam bingkai ukhuwah Islamiah.

Bagian Ketiga

Bendera

Pasal 8

Bendera Institut:

- a. Bendera Sekolah Tinggi berbentuk segi empat panjang, yang lebarnya dua pertiga dari panjangnya.
- b. Warna dasar bendera Sekolah Tinggi adalah warna hijau daun
- c. Di tengah bendera Sekolah Tinggi terpampang lambang PTI Al-Hilal Sigli

- d. Di bawah lambang PTI Al-Hilal Sigli terdapat tulisan nama masing-masing Sekolah Tinggi berikut kotanya

Bagian Keempat

Mars dan Hymne

Pasal 9

(1) Mars Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal merupakan lagu bernada sedang (bariton) tinggi (sopran) dan rendah (bas) berkombinasi, bertempo, agung tenang dan optimis, berjiwa pancasiladan mencerminkan cita-cita PTI Al-Hilal;

*Bangkit –bangkitlah mahasiswa
PTI Al-Hilal Sigliharapan bangsa
Ummat sedang menunggu bimbinganmu
Menuju ke arah Garda Nanjaya*

*Gali milik rohani Islam
Kembangkan di persada bunda
Nusa menanti dharma baktimu
Membangun masyarakat Indonesia*

*Reff: Kembangkan daya itjihadmu
Dalam semua ilmu Pengetahuan
Perguruan Tinggi Islam Al-Hilal Sigli berdiri
Hiduplah secara berkelanjutan selama-lamanya*

(2) Hymne PTI Al-Hilal merupakan lagu bernada sedang (bariton), bertempo lembut, berwibawa dan mengandung makna pujian, berjiwa pancasila dan mencerminkan cita-cita PTI Al-Hilal Sigli.

*PTI Al-Hilalharumlah namamu
Islam pusat kajianmu
Menjadi lambang keaguan bangsa*

Berdasar Pancasila

Pembangun jiwa serta penggali

Api Islam yang hak dan sejati

Reff: Pengembangan jiwa patriot nusa

Tanah air mata baktimu

Jayalah negara jayalah bangsa

PTI Al-Hilal Siglibakti nyata

Bagian Kelima
Busana Akademik
Pasal 10

1. Busana akademik di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli terdiri dari toga jabatan dan toga wisudawan.
2. Toga jabatan adalah jubah yang dikenakan oleh Ketua Sekolah Tinggi, Guru Besar dan Anggota Senat lainnya.
3. Toga jabatan dikenakan pada upacara Akademik, yakni upacara diesnatalis, wisuda sarjana, pengukuhan mahasiswa baru, pengukuhan guru besar dan promosi doctor /dokter kehormatan.
4. Toga jabatan terbuat dari bahan/kain wool polos yang berwarna hitam, berukuran besar sampai ke bawah lutut, dengan bentuk lengan panjang melebar ke arah pergelangan tangan, pada pergelangan tangan dilapisibahan beledu berwarna hitam selebar kurang lebih 12 cm, pada bagian atas lengan sebelah luar dan pada bagian punggung toga terdapat lipatan(pooi), leher toga dan sepanjang garis pembuka dilapisi beledu dengan warna hijau tua untuk toga Ketua pembantu Ketua, kuning emas untuk toga guru besar, dan untuk toga jabatan lainnya disesuaikan dengan warna masing-masing Sekolah Tinggi dan Program Study.
5. Toga jabatan dilengkapi dengan topi jabatan dan kalung jabatan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Topi jabatan adalah penutup kepala terbuat dari bahan berwarna hitam berbentuk segi lima sisi masing-masing 20 cm, di tengahnya terdapat hiasan kunci lilitan benang berwarna sesuai dengan leher/garis pembuka toga (warna institut, STI Tarbiyah dan lain-lain)

- b. Kalung Jabatan Ketua dikenakan di atas toga jabatan, berbentuk rangkaian lambang Al-Hilal terbuat dari logam tipis berwarna kuning emas.
 - c. Kalung jabatan pembantu Ketua, Dekan Fakultas dan Direktur Program terbuat dari bahan yang sama dengan Ketua tetapi dalam ukuran yang lebih kecil dan berwarna putih perak.
 - d. Kalung jabatan Guru Besar terbuat dari pita selebar 10 cm berwarna lambang Fakultasnya.
 - e. Kedua ujung pita kalung jabatan dipertemukan dengan lambang Al-Hilal Sigli terbuat dari bulatan logam tipis garis tengah 10cm berwarna kuning emas.
6. Toga wisudawan adalah jubah yang dikenakan pada upacara wisuda oleh parawisudawan yang telah menyelesaikan studi di lingkungan PTI Al-Hilal baik program sarjana (S-1), maupun program professional.
 7. Toga wisudawan terbuat dari kain berwarna hitam, ukuran besar dan panjang sampai lutut, lengan panjang dan merata, terdapat lipatan (plooi) pada lengan atas dan punggung toga, tampak (bagian) belakang toga wisudawan berada pada lebar toga antara jenjang studi sarjana (S-1) persegi empat, program profesional berbentuk bundar.
 8. Kelengkapan toga bagi wisudawan adalah topi wisudawan yang bentuk, ukuran dan warnanya sama dengan topi jabatan, hiasan kuncir wisudawan sesuai dengan warna fakultas /programnya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 11

1. Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli adalah unit organik di lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia dipimpin oleh Ketua yang bertanggung jawab kepada Menteri melalui Kopertais Wilayah V Aceh.
2. Pembinaan STIT Al-Hilal Sigli secara fungsional dilaksanakan oleh Direktur Jenderal melalui Kopertais Wilayah V Aceh.

Pasal 12

Tugas Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli adalah menyelenggarakan pendidikan tinggi, penelitiandan pengabdian kepada masyarakat di bidang Ilmu Kependidikan Agama Islam dan ilmu lain yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan dan perumusan program
2. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran Ilmu Pengetahuan Kependidikan Agama Islam dan ilmu lain yang terkait untuk kemaslahatan ummat manusia.
3. Penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan agama Islam dan ilmu lain yang terkait.
4. Pengabdian Kepada Masyarakat.
5. Pembinaan kemahasiswaan dan alumni.
6. Pembinaan *civitas academica* dan membangun hubungan dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain.
7. Pelaksanaan kerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain.
8. Penyelenggaraan administrasi dan manajemen.
9. Pengendalian dan pengawasan kegiatan.
10. Penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 14

Susunan Organisasi Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-HilalSigli terdiri dari:

1. Yayasan PTI Al-Hilal Sigli
2. Senat Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli
3. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah
4. Biro Akademik dan kemahasiswaan
5. Unsur/unit pelaksana akademik Sekolah Tinggi atau Program Studi

6. Unsur penunjang atau unit pelaksana teknis perpustakaan pusat komputer unit pembinaan bahasa dan unit peningkatan mutu akademik.

Bagian Ketiga

Yayasan PTI AL-HILAL

Pasal 15

- (1) Dewan Pembina, Dewan Pengawas dan Dewan Pengurus yang terdiri atas tokoh tokoh masyarakat dan pemerhati Ilmu Agama Islam, Ilmu Pendidikan dan Ilmu lain yang terkait, peradaban Islam dan pembangunan di Indonesia.
- (2) Yayasan bertugas memberi pengawasan dan saran kepada pimpinan STIT Al-Hilal Sigli dan memberi dukungan baik moril maupun material untuk perkembangannya.
- (3) Jumlah, pengangkatan dan penghentian anggota dewan pembina, dewan pengawas dan dewan pengurus ditetapkan dalam rapat umum yayasan.
- (4) Dewan pembina, dewan pengawas dan dewan pengurus dipimpin oleh seorang ketua
- (5) Ketua dewan pembina dipilih di antara para anggota dewan pembina.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya ketua dewan pembina dibantu oleh dua orang wakil.
- (7) Dewan pembina bersidang sekurang-kurang 1(satu) kali dalam periode masa jabatan.

Bagian Keempat

Senat Sekolah Tinggi

Pasal 16

1. Senat STIT Al-Hilal Sigli merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada STIT Al- Hilal Sigli.
2. Senat STIT Al-Hilal Sigli mempunyai tugas:
 - a. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan STIT Al-Hilal Sigli.
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian *Civitas Academica*.
 - c. Merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan STIT Al-Hilal Sigli.
 - d. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja yang diajukan oleh ketua STI Tarbiyah atas persetujuan Ketua Ketua PTI Al-Hilal Sigli.

- e. Menilai pertanggungjawaban pimpinan STIT Al-Hilal Sigli atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
 - f. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuaan pada STIT Al-Hilal Sigli.
 - g. Memberikan pertimbangan kepada Kopertais Wilayah V/Menteri berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua dan dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik guru besar.
 - h. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi *Civitas Academica*.
 - i. Mengukuhkan pemberian gelar doktor dan doktor kehormatan di lingkungan STIT Al-Hilal yang memenuhi persyaratan.
 - j. Ikut membantu ketua untuk merumuskan pengembangan keilmuan dan kurikulum di STIT Al-Hilal Sigli.
3. Senat terdiri dari atas Guru Besar, Ketua Sekolah Tinggi, Wakil dosen dan unsur lain yang ditetapkan senat.
 4. Jumlah anggota senat yang tidak menduduki jabatan (hanya sebagai struktural) atau nonstruktural.
 5. Jumlah wakil dosen sekurang-sekurangnya 1 (satu) orang dari setiap Program Studi
 6. Unsur wakil dosen pada keanggotaan senat tidak boleh diduduki oleh yang mempunyai jabatan struktural atau nonstructural.
 7. Masa Jabatan anggota senat dari unsur wakil dosen adalah 4(empat) tahun.
 8. Pemilihan wakil dosen dilakukan dengan pemilihan langsung oleh seluruh dosen tetap pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah.
 9. Senat diketuai oleh Ketua Sekolah Tinggi didampingi oleh ketua 1,2 dan 3 yang dipilih di antara anggota senat.
 10. Dalam melaksanakan tugasnya senat dapat membentuk komisi yang anggotanya terdiri atas anggota senat dan bila dianggap perlu ditambah dengan anggota lain yang ditetapkan oleh senat STIT Al-Hilal Sigli.
 11. Pengambilan keputusan dalam rapat senat dilakukan melalui musyawarah-mufakat dan atau melalui pemungutan suara.
 12. Senat bersidang sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun.

Bagian Kelima

Biro

Pasal 17

1. Tata Usaha sebagai unsur pelaksana administrasi dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggungjawab langsung kepada Ketua STIT Al-Hilal Sigli.
2. Tata Usaha terdiri atas beberapa bagian, yang masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Tata Usaha.
3. Kepala Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan PTI Al-Hilal Sigli atas Usulan Ketua STIT Al-Hilal Sigli.

Bagian Keenam

Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan

Pasal 18

Biro Administrasi Umum, Akademik dan kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, akademik dan kemanusiaan di Lingkungan STIT Al-Hilal Sigli serta melakukan administrasi pemberdayaan Mahasiswa, Dalam melaksanakan tugas pembedayaan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Biro Administrasi Umum, Akademik dan kemahasiswaan mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan rencana dan program kerja,
2. Penyusunan konsep rencana dan program kepengawaian, keuangan, dan kemahasiswaan perencanaan dan sistem informasi.
3. Pembinaan dan pengelolaan kepengawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, ketatausahaan dan kegiatan hubungan masyarakat serta pembinaan administrasi.
4. Pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran, administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Pelaksanaan registrasi mahasiswa.
6. Pelaksanaan administrasi pembinaan kelembagaan mahasiswa dan alumni dan administrasi pembinaan kegiatan mahasiswa.
7. Pengelolaan kesejahteraan mahasiswa.

8. Pengumpulan, pengolahan, penyimpangan penyajian data dan informasi
9. Pengendalian dan penyelenggaraan administrasi.
10. Penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
11. Pelaksanaan pembinaan administrasi.

Pasal 20

Bagian Kepengawain mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, kepengawain, pelaksanaan administrasi pengadaan dan mutasi pegawai, pengembangan pegawai, pengelolaan kesejahteraan pegawai, penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Bagian Kepegawain menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja.
2. Penyusunan rencana kepegawain.
3. Pelaksanaan administrasi pengadaan, mutasi, pengembangan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai.
4. Penyiapan pengembangan kelembagaan dan peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Pasal 22

Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kerja, konsep rencana dan program keuangan dan inventaris kekayaan STIT Al-Hilal Sigli, penyiapan pengelolaan dan menyajikan data keuangan dan inventaris kekayaan STIT Al-Hilal Sigli, pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana bidang keuangan dan inventaris kekayaan STIT Al-Hilal Sigli.
2. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran.
3. Penyusunan dan pelaksanaan penanggungjawaban keuangan dan inventaris kekayaan STIT Al-Hilal Sigli.
4. Pelaksanaan penilaian prestasi.

Pasal 24

Bagian Keuangan terdiri dari:

1. Subbagian Penyusunan Anggaran.
2. Subbagian Pelaksanaan Anggaran.

Pasal 25

1. Subbagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program kerja, konsep rencana dan program keuangan dan inventaris kekayaan negara, pelaksanaan penyusunan anggaran, penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan laporan.
2. Subbagian pelaksanaan anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bukan penyusunan rencana, program kerja, konsep rencana dan program keuangan dan inventaris kekayaan STIT Al-Hilal Sigli, pengelolaan anggaran, pelaksanaan penanggung jawab keuangan dan inventaris kekayaan STIT Al-Hilal Sigli, penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Pasal 26

Bagian perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program kerja, penyiapan bahan penyusunan konsep rencana dan program perlengkapan, kerumahtanggaan, publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, bagian perlengkapan dan rumah tangga menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja
2. Penyusunan konsep rencana dan program perlengkapan kerumahtanggaan, kegiatan hubungan masyarakat dan tata usaha.
3. Pengelolaan perlengkapan, kerumahtanggaan dan ketatausahaan.
4. Pelaksanaan kegiatan publikasi dan hubungan masyarakat.
5. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Pasal 28

Bagian Perlengkapan dan rumah tangga terdiri dari:

1. Subbagian Perlengkapan
2. Subbagian Rumah Tangga
3. Subbagian Hubungan Masyarakat
4. Subbagian Tata Usaha

Pasal 29

1. Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program kerja, penyiapan bahan penyusunan konsep rencana dan program perlengkapan, pelaksanaan kegiatan pengadaan, pendistribusian, penginventarisasian, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
2. Subbagian rumah tangga mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program dan program kerja, penyiapan bahan penyusunan konsep rencana dan program kerumahtanggaan, pelaksanaan kegiatan tata uang, kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan, keprotokolan, pengurusan dan pengaturan tamu, pengaturan kendaraan, penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

3. Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program kerja, penyiapan bahan penyusunan konsep rencana dan program kegiatan publikasi dan hubungan masyarakat pelaksanaan kegiatan publikasi, hubungan masyarakat, dokumentasi, penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
4. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program kerja, penyiapan bahan penyusunan konsep rencana dan program ketatausahaan, pelaksanaan tata arsip, tata persuratan dan menyiapkan bahan laporan STIT Al-Hilal, penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Pasal 30

Bagian akademik dan kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, rencana konsep dan program Akademik dan Kemahasiswaan, Registrasi mahasiswa, Administrasi pendidikan dan pengajaran, Administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Administrasi pembinaan kelembagaan mahasiswa dan alumni, administrasi kegiatan kemahasiswaan, penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 30, bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja, penyusunan konsep rencana dan program Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Pelaksanaan registrasi dan registrasi mahasiswa.
3. Pencatatan evaluasi hasil belajar.
4. Pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran, administrasi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Pelaksanaan administrasi pembinaan kelembagaan kemahasiswaan dan alumni, administrasi pembinaan kegiatan kemahasiswaan dan pengelolaan kesejahteraan mahasiswa.
6. Pelaksanaan penilaian registrasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Pasal 32

Bagian Akademik dan Kemahasiswaan terdiri dari:

1. Subbagian Registrasi
2. Subbagian Administrasi Pendidikan
3. Subbagian Administrasi Kemahasiswaan

Pasal 33

1. Subbagian Registrasi mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program kerja, penyiapan bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja registrasi mahasiswa. Pelaksanaan pencacatan kemajuan belajar mahasiswa, pencatatan evaluasi hasil belajar mahasiswa penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
2. Subbagian Administrasi Pendidikan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program kerja, penyiapan bahan penyusunan konsep rencana dan program administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
3. Subbagian Administrasi Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program kerja, penyiapan bahan penyusunan konsep rencana dan program kemahasiswaan pembinaan administrasi kelembagaan mahasiswa dan alumni, evaluasi pelaksanaan program penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Pasal 34

Bagian perencanaan dan sistem informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, konsep rencana dan program kerja Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli, pengelolaan, penyimpanan, pengajian data dan informasi, penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, Bagian perencanaan dan sistem informasi menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan rencana dan program kerja dan penyusun konsep rencana dan program kerja PTI Al-Hilal Sigli.
2. Pengumpulan pengolahan, penyimpanan, serta pengajian data dan informasi.
3. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta dan penyusunan laporan.

Pasal 36

Bagian perencanaan dan sistem informasi terdiri dari:

1. Subbagian Perencanaan
2. Subbagian Sistem Informasi

Pasal 37

1. Subbagian perencanaan tugas melakukan penyusunan rencana dan program kerja PTI Al-Hilal Sigli pelaksanaan Administrasi Perencanaan Akademik dan fisik penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
2. Subbagian sistem informasi mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program kerja, penyiapan bahan penyusunan konsep rencana dan program sistem informasi, melakukan pengolahan penyimpanan penyajian data dan informasi, melakukan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Pasal 38

Bagian Administrasi bersama-sama dengan Senat Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal mempunyai tugas membantu, mendorong dan memperdayakan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli, yang meliputi;

1. Menyusun rencana dan program kerja.
2. Menyusun rencana dan program kemitraan dengan PTKIS lainnya.
3. Melaksanakan administrasi pemberdayaan tenaga pengajar.
4. Mendata, menerima dan menganalisis serta melaporkan data kegiatan serta penyusunan laporan.
5. Mengumpulkan dan mengirim data evaluasi ke Kopertais V Aceh.
6. Melakukan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Pasal 39

Bagian Administrasi melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 38. Bagian Administrasi Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal mempunyai fungsi;

1. Penyusun rencana dan program.
2. Penyusunan rencana dan program kemitraan antar PTKIS.
3. Pelaksanaan administrasi pemberdayaan tenaga belajar.
4. Pelaksanaan, penerimaan dan penganalisisan, serta melaporkan data kegiatan STIT Al-Hilal Sigli.
5. Pengumpulan, penyajian dan evaluasi STIT Al-Hilal Sigli.
6. Pelaksanaan, penilaian, prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Pasal 40

Subbagian Registrasi dan Pemberdayaan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli mempunyai tugas;

1. Menyusun rencana dan program kerja.
2. Menyiapkan konsep dan program pendataan Internal.
3. Melakukan analisis dan penyajian data Internal.
4. Melakukan administrasi pelaporan kegiatan ujian Internal.
5. Menyusun laporan tahunan perkembangan Internal.

Subbagian Tenaga Pengajaran mempunyai tugas;

1. Menyusun rencana dan program kerja.
2. Menyiapkan bahan konsep program pemberdayaan STIT Al-Hilal Sigli.

3. Melakukan administrasi pemberdayaan STIT Al-Hilal Sigli.
4. Menyusun laporan tahunan pemberdayaan STIT Al-Hilal Sigli.

Subbagian Evaluasi mempunyai tugas;

1. Menyusun rencana dan program kerja.
2. Menyiapkan konsep dan program administrasi evaluasi STIT Al-Hilal Sigli.
3. Melaksanakan administrasi pelaporan hasil evaluasi STIT Al-Hilal Sigli.
4. Melaksanakan penilaian prestasi dan penyusunan laporan.

Bagian Ketujuh

Sekolah Tinggi

Pasal 41

1. Sekolah Tinggi adalah unsur pelaksanaan akademik yang melaksanakan tugas dan fungsi STIT AL-HILAL Sigli.
2. STIT dipimpin oleh Ketua dan tiga orang Wakil Ketua yang bertanggung jawab kepada Yayasan melalui Ketua dan kepada Kementerian Agama RI.

Pasal 42

STI Tarbiyah mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam sebagian ilmu agama Islam untuk program akademik dan program professional.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 42, STI Tarbiyah menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan perumusan konsep kebijaksanaan dan perencanaan program Sekolah Tinggi untuk mencapai tujuan dan mewujudkan visi Sekolah Tinggi.
2. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran ilmu pengetahuan agama Islam dan ilmu lain yang terkait.
3. Pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan Ilmu Pengetahuan Agama Islam dan ilmu lain yang terkait.
4. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

5. Pelaksanaan pembinaan kemahasiswaan.
6. Pelaksanaan pembinaan *Civitas Academika* dan hubungan dengan lingkungannya.
7. Pelaksanaan kerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain.
8. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan Sekolah Tinggi.
9. Penyelenggaraan administrasi Sekolah Tinggi.
10. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Pasal 44

Sekolah Tinggi terdiri dari;

1. Senat Sekolah Tinggi
2. Ketua dan Pembantu Ketua
3. Pengajaran
4. Bagian Tata Usaha
5. Program Studi
6. Perpustakaan

Pasal 45

1. Ketua mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi Sekolah Tinggi dalam rangka mencapai tujuan dan mewujudkan visi Sekolah Tinggi.
2. Ketuamempunyai fungsi sebagai pembina, pengawas dan pengarah seluruh kegiatan *civitas academica* baik meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Dalam melaksanakan tugas, Ketua bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 46

1. Dalam melaksanakan tugas, Ketua dibantu oleh orang 3 (tiga) orang pembantu Ketua
2. Wakil Ketua bertanggung jawab kepada Ketua
3. Wakil Ketua terdiri dari;

- a) Wakil Ketua Bidang Akademik
 - b) Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum
 - c) Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
4. Wakil ketua bidang akademik mempunyai tugas membantu ketua dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dan pengajaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 5. Wakil ketua bidang administrasi umum mempunyai tugas membantu ketua dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan kegiatan di bidang keuangan dan inventaris kekayaan negara dan administrasi umum.
 6. Wakil ketua bidang kemahasiswaan mempunyai tugas membantu ketua dalam pelaksanaan dan pengembangan kegiatan di bidang pembinaan mahasiswa serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa.

Dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana tersebut pada pasal 45.

1. Wakil Ketua Bidang Akademik mempunyai tugas melakukan pendidikan dan pengoordinasian kegiatan di lingkungan Sekolah Tinggi yang meliputi;
 - a. Perumusan konsep rencana dan program kerja Sekolah Tinggi dalam bidang pendidikan dan pengajaran serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 - b. Pelaksanaan pengembangan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Pembinaan tenaga dosen dan tenaga kependidikan lainnya, peneliti, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - d. Penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang.
 - e. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan semua unsur pelaksanaan di Lingkungan STIT Al-Hilal Sigli.
 - f. Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - g. Pelaksanaan kegiatan di bidang pengabdian kepada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan.
 - h. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

2. Wakil ketua bidang administrasi umum mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pemeliharaan ketertiban serta pengoordinasian kegiatan di lingkungan fakultas yang meliputi:
 - a. Perumusan konsep rencana dan program kerja Sekolah Tinggi dalam bidang keuangan dan inventaris kekayaan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hilal Sigli, kepengawaian dan perlengkapan kerumahtanggaan.
 - b. Hubungan masyarakat dan bidang-bidang Administrasi umum.
 - c. Pengolahan keuangan dan inventaris kekayaan negara kepegawaian dan kelengkapan.
 - d. Ketatausahaan, kerumahtanggaan, pemeliharaan ketertiban dan keamanan.
 - e. Penyelenggaraan hubungan masyarakat.
 - f. Pengolahan data yang menyangkut bidang administrasi Umum.
 - g. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses peyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
3. Wakil ketua bidang kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan penilaian serta pengoordinasian kegiatan di lingkungan Sekolah Tinggi yang meliputi:
 - a. Perumusan Konsep Rencana dan program kerja Sekolah Tinggi dalam bidang kemahasiswaan.
 - b. Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh staff pengajar dalam pengembangan sikap yang berakhlak mulia dan orientasi kegiatan mahasiswa.
 - c. Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.
 - d. Pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa yang sudah diprogramkan oleh pembantu Ketua Bidang Akademik .
 - e. Kerjasama dengan semua unsur pelaksanaan di lingkungan STIT Al-Hilal dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan.
 - f. Penciptaan iklim pendidikan yang baik dalam Kampus dan pelaksanaan program pembinaan. Pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945.
 - g. Pelaksanaan pengembangan bakat dan minat mahasiswa.
 - h. Pengolahan data yang menyangkut bidang pembinaan kemahasiswaan
 - i. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Pasal 47

1. Senat Sekolah Tinggi merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan Sekolah Tinggi yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan STIT Al-Hilal Sigli.
2. Senat Sekolah Tinggi mempunyai tugas sebagai berikut;
 - a. Merumuskan kebijakan akademik Sekolah Tinggi
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen.
 - c. Merumuskan Norma tolak ukur pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan.
 - d. Menilai pertanggungjawaban pimpinan Sekolah Tinggi atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah diterapkan.
 - e. Memberikan pertimbangan kepada yayasan mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua, Wakil ketua dan sekretaris jurusan, dan ketua program Studi.
3. Senat Sekolah Tinggi terdiri atas Guru Besar, Ketua, Pembantu Ketua, Ketua Jurusan, Ketua Program, dan Wakil Dosen.
4. Jumlah anggota senat Sekolah Tinggi disesuaikan dengan kondisi dan situasi internal
5. Jumlah wakil dosen sekurang kurangnya 1(satu) orang setiap jurusan.
6. Unsur wakil dosen pada keanggotaan senat tidak boleh diduduki oleh mereka yang mempunyai jabatan struktural atau non-struktural.
7. Masa jabatan anggota senat dan unsur wakil dosen adalah 4 (empat) tahun.
8. Pemilihan wakil dosen dilakukan dengan pemilihan langsung oleh seluruh dosen tetap pada Sekolah Tinggi yang bersangkutan.
9. Senat Sekolah Tinggi diketuai oleh Ketua Sekolah Tinggi dan didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih diantara anggota senat Sekolah Tinggi.
10. Pengembalian keputusan dalam rapat senat Sekolah Tinggi dilakukan melalui musyawarah mufakat atau melalui pemungutan suara.
11. Senat Sekolah Tinggi bersidang sekurang kurangnya 2(dua) kali dalam setahun.

Pasal 48

1. Bagian Tata usaha Sekolah Tinggi adalah satuan pelaksanaan administrasi di tingkat Sekolah Tinggi.
2. Bagian Tata Usaha Sekolah Tinggi merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan konsep rencana dan program kerja, pelaksanaan administrasi kemahasiswaan, Administrasi kepegawaian, Administrasi keuangan dan inventaris kekayaan PTI Al-Hilal, tata arsip, tata surat, statistik dan laporan Sekolah Tinggi, urusan perlengkapan, urusan rumah tangga, penilaian prestasi dan diproses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 56, bahagian Tata Usaha STIT Al-Hilal Sigli menyelenggarakan fungsi;

1. Penyusunan konsep rencana dan program kerja.
2. Pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, dan keuangan dan inventaris kekayaan.
3. Pelaksanaan tata arsip, tatasurat, statistik dan laporan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan STI Tarbiyah.
4. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Pasal 50

Bagian Tata Usaha Sekolah Tinggi terdiri dari:

1. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan
2. Subbagian Kepengawaian dan Keuangan
3. Subbagian Umum

Pasal 51

- A. Subbagian Akademik dan kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep rencana dan program akademik dan kemahasiswaan pelaksanaan Administrasi Akademik yang meliputi proses dan hasil belajar mengajar,

Administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi proses hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Administrasi kemahasiswaan dan alumni yang meliputi kelembagaan, kegiatan dan kesejahteraan serta hubungan alumni, penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

- B. Subbagian Kepegawaian dan keuangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan konsep rencana dan program kepegawaian dan keuangan dan inventaris kekayaan negara, pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi penjurangan pembinaan pengangkatan pembinaan pengembangan mutasi dan kesejahteraan pegawai, administrasi keuangan dan inventaris kekayaan negara yang meliputi perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan dan inventaris kekayaan negara, penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan keuangan serta penyusunan laporan.
- C. Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep rencana dan program, pelaksanaan tata arsip dan tata persuratan, urusan rumah tangga yang meliputi keberhasilan, keindahan, ketertiban dan keamanan, mengurus perlengkapan yang meliputi; perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, perindustrian, peinventarisasian, dan penghapusan, penerimaan, dan pengaturan tamu, penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Pasal 52

1. Program Studi merupakan pelaksanaan akademik pada Sekolah Tinggi yang melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan agama islam dan ilmu lain yang terkait.
2. Program Studi dipimpin oleh seorang ketua jurusan yang dipilih diantara dosen minimal berpangkat lektor kepala atau yang dipandang memiliki keahlian yang setara dengan lektor kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua Sekolah Tinggi yang membahawinya.
3. Dalam melaksanakan tugasnya ketua jurusan dibantu oleh seorang sekretaris jurusan.
4. Ketua dan sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua atau usul dekan setelah mendapatkan pertimbangan senat Sekolah Tinggi.

5. Pertimbangan yang diberikan oleh senat Sekolah Tinggi tersebut pada ayat 4(empat) diperoleh melalui pemungutan suara, setelah sebelumnya masing-masing anggota senat menilai kemampuan dan kepribadian berdasarkan format yang telah ditetapkan.
6. Ketua dan sekretaris program studi diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan setelah dapat diangkat kembali, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut turut.

Pasal 53

Program Studi mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran pada program pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu bagian atau satu cabang ilmu agama islam dan ilmu lain yang terkait.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 53, Program Studi menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja Program Studi.
2. Pelaksanaan pendidikan dan pengajaran.
3. Pelaksanaan administrasi.
4. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Pasal 55

Program Studi terdiri dari:

1. Ketua dan Sekretaris
2. Dosen
3. Laboratorium

Pasal 56

1. Program studi hanya memiliki 1(satu) program studi.
2. Ketua program studi diangkat oleh Ketua setelah mendapatkan pertimbangan senat Sekolah Tinggi.
3. Masa jabatan ketua program studi adalah 4(empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 57

1. Perkembangan dan/atau penutupan program studi pada STIT ditetapkan oleh Ketua STIT Al-Hilal Sigli dengan persetujuan senat Sekolah Tinggi
2. Penambahan dan penutupan laboratorium/studio pada setiap program studi ditetapkan oleh Ketua STIT serta persetujuan Yayasan PTI Al-Hilal Sigli.
3. Pembukaan program studi tertentu yang memerlukan persetujuan menteri pendidikan nasional disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
4. Penutupan program studi tertentu dapat dilaksanakan oleh Direktur Jenderal bilamana dinilai telah melanggar ketentuan.

Pasal 58

1. Dosen adalah tenaga pendidik di lingkungan Sekolah Tinggi dan bertanggung jawab kepada Ketua.
2. Dosen yang diangkat harus berkualifikasi sekurang-kurangnya lulusan strata 2 (S-2)
3. Jumlah Dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
4. Dosen terdiri dari:
 - a. Dosen tetap yayasan
 - b. Dosen tidak tetap
 - c. Dosen tamu
5. Jenis dan jenjang kepangkatan dosen diatur sesuai dengan peraturan perundang-undang.

Pasal 59

Dosen mempunyai tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keahlian ilmunya serta memberi bimbingan kepada para mahasiswa dalam rangka memenuhi kebutuhan dan minat mahasiswa dalam proses pendidikan.

Pasal 60

1. Laboratorium/studio merupakan perangkat penunjang pelaksana pendidikan pada jurusan dalam pendidikan akademik dan/atau professional.
2. Laboratorium/studio dipimpin oleh seorang kepala yang secara fungsional bertanggung jawab langsung kepada Ketua Sekolah Tinggi dan secara administrasi bertanggung jawab kepada kepala perpustakaan Sekolah Tinggi dibantu Staff tata usaha dan perpustakaan.

Pasal 61

Tugas dan fungsi laboratorium/studio ditetapkan dengan keputusan Koordiantor setelah mendapat pertimbangan senat PTI Al-Hilal Sigli.

Pasal 62

1. Perpustakaan Sekolah Tinggi adalah unsur penunjang pelaksana teknis akademis di bidang kepastakaan dan Sekolah Tinggi.
2. Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang secara fungsionalnya bertanggung jawab kepada kepala perpustakaan PTI Al-Hilal Sigli.
3. Dalam melaksanakan tugasnya kepala perpustakaan dibantu oleh staff tata usaha dan perpustakaan.

Pasal 63

Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan pengembangan operasional perpustakaan, mengadakan dan memberikan pelayanan bahan pustaka untuk keperluan pendidik dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 64

Sruktur organisasi perpustakaan ditetapkan dengan keputusan yayasan setelah mendapat pertimbangan yayasan PTI Al-Hilal Sigli melalui Ketua.

Bahagian Kedelapan

Pusat Penelitian

Pasal 65

1. Pusat Penelitian merupakan unsur pelaksana akademik di lingkungan STIT Al-Hilal Sigli untuk menyelenggarakan kegiatan penelitian/pengkajian.
2. Pusat Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua Sekolah Tinggi.
3. Kepala Pusat Penelitian diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan PTI Al-Hilal Sigli setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Sekolah Tinggi.
4. Pertimbangan yayasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan melalui konsultasi dengan Ketua PTI Al-Hilal Sigli.
5. Masa jabatan kepala pusat penelitian selama 2 (dua) tahun dan setelah itu dapat diangkat kembali.

Pasal 66

Pusat penelitian mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasi, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dalam bidang ilmu kependidikan agama Islam dan ilmu-ilmu lain yang terkait.

Pasal 67

1. Penelitian mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Peneliti terdiri dari dari sejumlah peneliti dalam jabatan fungsional.
3. Jenis dan jenjang peneliti diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

Struktur organisasi pusat penelitian ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat PTI Al-Hilal Sigli.

Bagian Kesembilan

Pusat Pengabdian Masyarakat

Pasal 69

1. Pusat pengabdian masyarakat merupakan unsur Akademik di Lingkungan STIT Al-Hilal Sigli untuk menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan mengusahakan sumberdaya yang diperlukan.
2. Pusat pengabdian masyarakat dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua STIT.
3. Kepala pusat pengabdian kepada masyarakat diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan PTI Al-Hilal Sigli setelah mendapat pertimbangan dari Ketua atas usulan ketua STI tarbiyah.
4. Masa jabatan kepala pusat pengabdian kepada masyarakat selama 4 (empat) tahun dan setelah itu dapat diangkat kembali.

Pasal 70

Pusat pengabdian kepada masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasi, memantau, dan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan sumberdaya yang diperlukan.

Bahagian Kesepuluh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 71

Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unsur penunjang teknis sebagai tugas STIT Al- Hilal Sigli terdiri dari:

1. Perpustakaan
2. Pusat Komputer
3. Unit peningkatan mutu akademik

Pasal 72

1. Perpustakaan adalah unsur penting teknis STIT Al-Hilal Sigli di Bidang Perpustakaan.
2. Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat diantara pustakawan atau dosen yang dianggap mampu dan bertanggung jawab kepada Ketua STIT.
3. Kepala perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh Ketua setelah mendapatkan pertimbangan Ketua dan senat STI Tarbiyah.
4. Masa jabatan kepala perpustakaan adalah 4 (empat) tahun dan setelah itu dapat diangkat kembali.

Pasal 73

Perpustakaan mempunyai tugas memberikan pelayanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepala masyarakat mengadakan kerjasama, mengendalikan, mengevaluasi dan menyusun laporan kepustakaan.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 73, Perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut;

1. Penyusunan konsep rencana dan program kerja
2. Perencanaan pengembangan kepustakaan
3. Perencanaan pengembangan pustakaan
4. Pengadaan dan pemberian pelayanan bahan pustaka

5. Pemeliharaan bahan pustaka
6. Pelaksanaan pelayanan referensi
7. Pelaksanaan katalogisasi
8. Pelaksanaan tata usaha perpustakaan
9. Pelaksanaan administrasi perpustakaan
10. Penyusunan bibliografi, indeks dan sejenisnya
11. Mengendalikan dan mengevaluasi serta menyusun laporan perpustakaan.
12. Pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan perguruan tinggi dan bahan/atau badan lain di dalam dan luar negeri.
13. Melakukan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Pasal 75

1. Pustakawan mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pustakawan terdiri dari atas jumlah pustakawan, dalam jabatan fungsional.
3. Jumlah pustakawan ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
4. Jenis dan jenjang pustakawan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

Struktur organisasi perpustakaan ditetapkan dengan Keputusan Ketua setelah mendapatkan pertimbangan Yayasan PTI Al-Hilal Sigli.

Pasal 77

1. Pusat Komputer adalah unsur penunjang teknis Al-Hilal Sigli di bidang pangkalan data perguruan tinggi yang berbasis komputer.
2. Pusat komputer dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Ketua STIT Al-Hilal Sigli.
3. Pusat komputer diberhentikan oleh Ketua STIT Al-Hilal Sigli.
4. Masa jabatan kepala pusat komputer adalah 4(empat) tahun dan setelah itu dapat diangkat kembali.

5. Pusat komputer mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyiapkan data informasi serta memberi layanan untuk program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 78

Struktur organisasi Pusat komputer ditetapkan dengan keputusan Ketua dan senat STIT Al-Hilal Sigli.

Pasal 79

1. Pusat Komputer adalah unsur penunjang teknis STIT Al-Hilal Sigli di bidang komputer.
2. Pusat komputer dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh yang bertanggung jawab.
3. Pusat komputer diangkat dan diberhentikan oleh Ketua setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Yayasan STIT Al-Hilal Sigli.
4. Masa jabatan kepala pusat komputer adalah 4(empat) tahun dan setelah itu dapat diangkat kembali.
5. Pusat komputer mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyiapkan, menyimpan data informasi serta memberi layanan untuk program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 80

Struktur organisasi Pusat komputer ditetapkan dengan keputusan Ketua STIT Al-Hilal Sigli

1. Unit peningkatan mutu akademik adalah unsur penunjang teknis STIT Al-Hilal Sigli di bidang peningkatan mutu akademik mahasiswa.
2. Unit peningkatan mutu akademik dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada wakil ketua bidang akademik.
3. Kepala unit pembinaan mutu akademik diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIT.

4. Masa jabatan kepala unit pembinaan mutu akademik adalah 4 (empat) tahun dan setelah itu dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 81

1. Unit peningkatan mutu akademik adalah unsur penunjang teknis STIT Al-Hilal Sigli di bidang peningkatan mutu akademik mahasiswa.
2. Unit peningkatan mutu akademik dipimpin oleh Seorang kepala yang bertanggung jawab kepada pembantu ketua bidang Akademik.
3. Kepala unit pembinaan mutu akademik diangkat dan diberhentikan oleh Ketua setelah mendapat pertimbangan dari ketua yayasan dan Senat STIT Al-Hilal Sigli.
4. Masa jabatan kepala unit pembinaan mutu akademik adalah 4 (empat) tahun dan setelah itu dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 82

Unit peningkatan mutu akademik mempunyai tugas mengembangkan kurikulum STIT Al-Hilal Sigli, mendesain proses belajar mengajar, meningkatkan kemampuan mengajar dosen, melakukan kajian tentang metode mengajar yang baru dan inovatif, dan kajian lain yang berkaitan dengan upaya peningkatan mutu akademik serta melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kegiatan.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 82, Unit Peningkatan Mutu Akademik menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan konsep pengembangan kurikulum, perencanaan pengembangan peningkatan mutu Akademik.
2. Perancangan proses belajar mengajar.
3. Penyusunan kegiatan program peningkatan kemampuan mengajar para dosen dan pengajian metode mengajar yang inovatif.
4. Perumusan kebijakan peningkatan mutu Akademik.

5. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan.

Pasal 84

Struktur organisasi unit peningkatan mutu akademik ditetapkan dengan keputusan yayasan setelah mendapat pertimbangan ketua STIT Al-Hilal Sigli.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Keempat

Pengangkatan Pemberhentian dan Masa Jabatan Ketua dan Pembantu Ketua

Pasal 85

1. Ketua dan pembantu ketua diangkat serta diberhentikan oleh yayasan setelah mendapat pertimbangan senat STIT Al-Hilal Sigli.
2. Pengangkatan ketua didasarkan pada:
 - a. Kualitas visi, misi dan program kerja calon ketua.
 - b. latar belakang pendidikan calon ketua di masa lalu.
 - c. *Track record* dan kepribadian calon ketua di masa lalu.
 - d. Kemampuan calon ketua untuk menggalang kerjasama dengan pihak luar dalam rangka memajukan STIT Al-Hilal Sigli.
 - e. Pertimbangan pembinaan dan pengurus yayasan.
3. Masa jabatan ketua dan pembantu ketua adalah masing-masing 4(empat) tahun.
4. Ketua dan pembantu ketua dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
5. Bilamana ketua berhalangan tidak tetap, ketua bidang akademik sebagai pelaksana harian ketua.
6. Bilamana ketua berhalangan tetap atau berhenti sebelum berakhir masa jabatannya, diangkat ketua definitif berdasarkan mekanisme penilaian ketua atas usul/pertimbangan senat STIT Al-Hilal Sigli sebagai penjabat antar waktu, sampai masa jabatan ketua berakhir.
7. Selama menunggu usul pertimbangan senat sekolah tinggi, Ketua mengangkat pelaksanaan harian ketua sampai pemilihan ketua definitif.

8. Bilamana pembantu/ketua berhalangan tidak tetap, atas persetujuan pembina dan pengurus yayasan menunjukkan salah satu pembantu ketua lainnya sebagai pelaksanaan harian.
9. Bilamana pembantu ketua berhalangan tetap, mengangkat pembantu ketua baru sebagai pejabat antar waktu berdasarkan persetujuan pembina dan pengurus yayasan serta usulan ketua definitif.

Bagian Kelima

Tata Cara Pemberian Pertimbangan Calon Ketua dan Pembantu Ketua

Pasal 86

1. Syarat-syarat calon ketua adalah:
 - a. Berusia maksimal 61 tahun
 - b. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - c. Berpendidikan serendah-rendahnya strata dua(S-2)
 - d. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya lektor
 - e. Bersedia dicalonkan menjadi Ketua
 - f. Memiliki visi, misi dan program tentang
2. Peningkatan mutu sekolah tinggi selama periode kepemimpinannya ke depan peningkatan kreativitas, prestasi dan akhlak mulia mahasiswa pengembangan kualitas dosen dan staff efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas program.
3. Tata cara dan pemberian pertimbangan calon ketua oleh senat sekolah tinggi adalah sebagai berikut;
 - a. Pemilihan calon ketua dilaksanakan oleh panitia pemilihan dibentuk oleh senat Sekolah Tinggi.
 - b. Tenaga pengajar yang memenuhi syarat untuk dipilih menjadi bakal calon Ketua diaring melalui proses pemilihan langsung yang diikuti oleh semua dosen tetap.
 - c. Senat Sekolah Tinggi memilih sekurang-kurangnya 3(tiga) orang dan banyak-banyaknya 6(enam) orang, baik untuk calon Ketua yang mendapat dukungan suara terbanyak dalam pemilihan langsung.
 - d. Bakal calon ketua yang dipilih oleh senat Sekolah Tinggi sebagaimana dimaksud pada poin (a) menyampaikan paparan visi, misi dan program di hadapan *civitas academica*.

- e. Panitia pemilihan melaksanakan pemilihan langsung yaitu diikuti oleh semua dosen tetap dan wakil mahasiswa (masing-masing 1 orang dari badan eksekutif dan legislatif kemahasiswaan).
 - f. Setiap pemilih memilih 1(satu) orang calon Ketua yang diajukan dalam pemilihan sebagaimana dimaksud dalam poin (b).
 - g. Panitia pemilihan menyerahkan hasil penilaian calon Ketua yang terpilih kepada senat Sekolah Tinggi dengan berita acara.
 - h. Senat Sekolah Tinggi mengesahkan hasil pemilihan dan menetapkan 3 (ketiga) orang calon Ketua yang mendapat suara terbanyak pertama, kedua dan ketiga sebagai calon Ketua dan ketetapan tersebut disampaikan kepada Ketua Senat Perguruan Tinggi sebagai hasil pertimbangan senat Sekolah Tinggi.
 - i. Ketua Senat Sekolah Tinggi meneruskan hasil pertimbangan senat Sekolah Tinggi kepada yayasan dengan berita acara pemilihan selambat-lambatnya 1(satu) bulan dengan melampirkan kelengkapan yang diperlukan termasuk visi, misi dan program masing-masing calon.
4. Syarat calon pembantu ketua adalah
1. Berusia maksimal 61 tahun
 2. Beriman dan kepada Tuhan Yang Maha Esa,
 3. Berpendidikan serendah-rendahnya strata dua (S-2)
 4. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya lektor,
 5. Dan bersedia dicalonkan menjadi pembantu ketua.

Pasal 87

1. Ketua menyampaikan calon pembantu ketua masing-masing 2 (dua) orang pada setiap jabatan pembantu ketua kepada senat sekolah tinggi untuk dipertimbangkan.
2. Persetujuan diberikan oleh senat sekolah tinggi melalui pemungutan suara dalam rapat senat sekolah tinggi.
3. Setiap pemilih/anggota senat memilih 1(satu) dari nama-nama calon pembantu ketua.
4. Ketua senat sekolah tinggi menyerahkan hasil pertimbangan senat sekolah tinggi tentang calon pembantu ketua kepada Yayasan.
5. Yayasan menetapkan dan mengangkat pembantu ketua yang telah mendapat persetujuan senat Sekolah Tinggi.

Bagian Keenam
Laporan Pertanggungjawaban Ketua

Pasal 88

1. Setiap akhir tahun akademik ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan programnya secara tertulis kepada Yayasan.
2. Pada akhir jabatannya, Ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara tertulis kepada Yayasan.
3. Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan 2 (dua) terbuka untuk umum.

BAB VI

KURIKULUM DAN PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI

Bagian Pertama
Arah Pengembangan

Pasal 89

Jenis, jenjang dan jalur pendidikan;

1. Jenis pendidikan pada STIT Al-Hilal Sigli adalah pendidikan profesioanl
2. Jenjang pendidikan pada STIT Al-Hilal Sigli adalah pendidikan tinggi sebagai lanjutan dari Pendidikan Menengah Atas/Aliyah di jalur pendidikan sekolah.
3. Jalur pendidikan pada STIT Al-Hilal Sigli adalah pendidikan formal yang diselenggarakan melalui kegiatan belajar mengajar secara berjenjang dan berkelanjutan.
4. Program pendidikan akademik adalah program sarjana (S-1).

Pasal 90

1. Penyelenggaraan pendidikan pada STIT Al-Hilal Sigli dilaksanakan atas dasar kurikulum pendidikan tinggi yang disusun sesuai dengan program studi.
2. Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kurikulum nasional (kurikulum inti) dan kurikulum lokal (institusional).
3. Kurikulum inti sebagai dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan kompetensi yang berlaku secara nasional.

4. Kurikulum Instiusional disusun berdasarkan kompetensi tambahan.
5. Kurikulum program studi secara utuh ditetapkan dengan keputusan ketua.
6. Beban studi setiap program ditentukan dengan sejumlah satuan kredit semester.
7. Bobot mata kuliah dan kegiatan akademik lain diatur dengan satuan kredit semester (SKS) sedangkan penyelenggaraan kuliah berdasarkan atas sistem kredit semester (SKS)

Pasal 91

Program studi tertentu yang pendiriannya memerlukan persetujuan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi kementerian Pendidikan Nasional dibuka sesuai dengan ketentuan.

Bagian Kedua

Beban Studi

Pasal 92

Beban studi kumulatif program sarjana (S-1) minimal 152 SKS maksimal 160 SKS

- 1) Beban studi kumulatif program sarjana minimal 150 SKS, maksimal 160 SKS,
- 2) Beban studi sebagaimana tersebut pada ayat (1) disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Masa Studi

Pasal 93

Masa studi program sarjana (S-1) antara 8 sampai dengan 14 semester

BAB VII

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Pasal 94

1. STIT Al-Hilal Sigli menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan manusia yang terdidik dan berkualitas.
3. Penelitian merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep metodologi, model atau informasi baru yang memperkaya ilmu kependidikan Agama Islam dan ilmu lain yang terkait.
4. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan menerapkan dan mengembangkan ilmu kependidikan agama Islam sebagai upaya memberikan sumbangan demi kemajuan masyarakat.

Pasal 95

Program pendidikan pada STIT Al-Hilal Sigli terdiri dari:

- a. Program pendidikan akademik yang bertujuan memberikan penguasaan dan pengembangan ilmu kependidikan agama islam dan ilmu lain yang terkait:
- b. Program pendidikan profesional yang bertujuan memberikan kesiapan penerapan keahlian profesional dalam salah satu bidang ilmu kependidikan agama Islam dan ilmu lain yang terkait.
- c. Program pendidikan profesional pada STIT Al-Hilal Sigli adalah program sarjana.

Pasal 96

Tujuan program studi adalah sebagai berikut:

Program sarjana Strata-1 (S-1) bertujuan manghasilkan lulusan yang berakhlak mulia dan memiliki kemampuan untuk mamahami secara mendalam salah satu bidang ilmu kependidikan agama Islam dan ilmu lain yang terkait sebagai keahlian khusus, serta memiliki kemampuan untuk menerapkannya.

Pasal 97

1. Bahasa pengantar di lingkungan STIT Al-Hilal Sigli adalah bahasa Indonesia, dan bahasa Daerah.
2. Bahasa Daerah dapat dipergunakan sebagai bahasa pengantar sejauh diperlukan dalam menyampaikan pengetahuan dan/atau ketrampilan tertentu.

3. Bahasa asing dapat dipergunakan sebagai bahasa pengantar sejauh diperlukan dalam penyampaian pengetahuan dan/atau pelatihan tertentu.
4. Penulisan skripsi dengan menggunakan bahasa Indonesia.

Pasal 98

1. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan tinggi pada STIT Al-Hilal Sigli dimulai September dan berakhir pada bulan Agustus.
2. Tahun akademik dibagi dalam 2(dua) semester yang masing-masing terdiri atas 19 (sembilan belas) minggu dan dipisah oleh masa liburan selama 2(dua) hingga 4 (empat) minggu.
3. Pada akhir penyelenggaraan program pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesional diadakan upacara wisuda.
4. Setiap tahun STI Tarbiyah Al-Hilal menetapkan kalender akademik yang berisi rincian waktu pelaksanaan kegiatan akademik.

BAB VIII

PENILAIAN HASIL STUDI

Pasal 99

1. Penilaian terhadap kegiatan, kemajuan dan kemampuan mahasiswa dilakukan secara berkala yang dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas, dan pengamatan oleh dosen.
2. Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian, semester, ujian skripsi pada akhir program serjana.
3. Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan huruf A, B, C, D, dan E, yang masing-masing bernilai 4,3,2,1 dan 0

BAB IX
KEBEBASAN AKADEMIK, OTONOMI KEILMUAN
DAN KODE ETIK

Bagian Pertama
Kebebasan Akademik

Pasal 100

1. Kebebasan akademik adalah kebebasan yang dimiliki oleh segenap *civitas academica* STIT Al-Hilal Sigli untuk melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu kependidikan agama islam secara bertanggung jawab dan mandiri.
2. Kebebasan mimbar akademik merupakan bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat secara bebas dan bertanggung jawab di lingkungan kampus STIT Al-Hilal Sigli sesuai dengan norma dan kaidah keimanan.
3. STIT Al-Hilal Sigli dapat mengundang tenaga Ahli dari luar PTI Al-Hilal Sigli untuk menyampaikan pikiran dan pendapat sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan dalam rangka kebebasan akademik dan otonomi keilmuan.

Pasal 102

1. Kelompok ilmuwan di STIT Al-Hilal Sigli adalah kelompok tenaga yang terdiri dari para tenaga pengajar dan tenaga penunjang akademik.
2. Kelompok Ilmuwan mempunyai hak dan wewenang dalam melaksanakan pendidikan, pengembangan Ilmu Agama Islam dan ilmu lain yang terkait, memiliki kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan.
3. Pengelompokan ilmuwan disesuaikan dengan bidang kajian di STIT Al-Hilal Sigli.
4. Jumlah dan jenis kelompok ilmuwan dapat ditambah sesuai dengan perkembangan dan pertumbuhan STIT Al-Hilal Sigli.
5. Kelompok ilmuwan dapat bergabung dengan konsorsium Ilmu Agama Islam.
6. Kelompok ilmuwan bertugas melakukan pembinaan, pelatihan, pengkajian, diskusi dan seminar dalam kelompok ilmu masing-masing.

Pasal 103

1. Bidang kajian di STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli terdiri dari:
 - a. Ilmu kependidikan agama Islam sebagai ilmu Inti:
 - b. Ilmu lain yang terkait sebagai ilmu Bantu;
2. Bidang kajian ilmu inti meliputi:
 - a. Sumber ajaran islam dengan disiplin
 1. Ulumul Quran
 2. Ulumul Hadist
 - b. Pemikiran dasar Islam dengan disiplin
 1. Ilmu Kalam
2. Filsafat
 - c. Hukum Islam dan Pranata Sosial Islam dengan disiplin
 1. Fiqih
 2. Ushul Fiqih
 3. Pranata Sosial Islam
 - d. Sejarah dan Kebudayaan Islam dengan Disiplin
 1. Sejarah Islam
 2. Peradaban Islam
 - e. Bahasa dan Sastra Islam dengan disiplin
 1. Bahasa Arab
 2. Sastra Arab
 3. Bahasa dan Sastra Dunia Islam Lainnya
 - f. Pendidikan Islam dengan disiplin
 1. Pendidikan dan Pengajara
 2. Ilmu Jiwa Agama
3. Jumlah bidang kajian ilmu inti dapat ditambah dan dikembangkan sesuai hasil temuan baru.
4. Bidang kajian ilmu bantu meliputi ilmu lain yang yang terkait atau mendukung perkembangan ilmu inti, seperti ilmu sejarah Ilmu hukum, Ilmu ekonomi, Sosiologi, Atropologi, Psikologi, Arkheologi, Fisiologi, Lingusistik, Filsafat umum, Teknologi, Pendidikan, Ilmu statistik dan lain-lain.

5. Bidang kajian ilmu Bantu pada perkembangannya dan setelah didukung oleh epistemologi dan ketenangan yang kuat dapat dikembangkan menjadi bidang kajian ilmu Inti.
6. Masing-masing bidang kajian ilmu inti dan ilmu inti dan Bantu yang telah berkembang dapat ditimbulkembangkan dalam wadah program studi dan konsorsium.
7. Pembentukan Konsorsium diatur dengan keputusan Ketua.
8. Pembinaan konsorsium dilakukan secara lintas fakultas dan keanggotaanya didasarkan pada minat dan keahlian.

Bagian Ketiga

Kode Etik

Pasal 104

1. Etika akademik mengandung nilai normatif yang terkait dengan kebebasan
2. Akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan
3. STIT Al-Hilal Sigli memiliki kode etik akademik yang harus dihayati oleh semua warga *civitas academica* dan bertanggung jawab atas integritasnya masing-masing yang diarahkan bagi pengembangan ilmu lain yang terkait.
4. Setiap *Civitas Academica* STIT Al-Hilal wajib menjunjung tinggi etika akademik dan menghargai pendapat dan penemuan akademik lainnya.
5. Etika akademik perlu ditanamkan kepada kepada mahasiswa sejak dini melalui perkuliahan atau mimbar lainnya.
6. Pengaturan mengenai; kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi, keilmuan dan kode etik akademik dirumuskan dan diatur oleh ketua STIT Al-Hilal Sigli atas persetujuan yayasan.
7. Untuk memantau penegakan kode etik akademik dapat dibentuk dewan kehormatan kode etik akademik yang keanggotaannya ditetapkan oleh ketua STIT Al-Hilal Sigli.

Bagian Keempat

Sanksi

Pasal 105

1. *Civitas academica* STIT Al-Hilal Sigli yang melakukan pelanggaran kode etik kedinasan dikenai sanksi sesuai dengan SOP STIT dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. *Civitas academica* STIT Al-Hilal yang melakukan pelanggaran etika dan kode Etik akademik dikenakan sanksi yang diatur dalam SOP STI Tarbiyah dengan keputusan ketua setelah mendapatkan pertimbangan senat STIT Al-Hilal Sigli.
3. Ketentuan tentang sanksi akademik diatur oleh ketua STI Tarbiyah bersama-sama dengan ketua dengan persetujuan senat STIT Al-Hilal Sigli.
4. Kegiatan-kegiatan *civitas academica* Al-Hilal Sigli atasnama pribadi atau kelompok menjadi tanggung jawab pribadi atau kelompok yang mengatasnamakan STIT Al-Hilal dilakukan dengan seizin Ketua.
5. Kegiatan-kegiatan *Civitas Academica* STIT Al-Hilal Sigli di luar kampus yang mengatasnamakan STIT Al-Hilal dilakukan dengan seizin ketua STIT Al-Hilal.
6. Penerimaan mahasiswa dapat dilakukan oleh ketua STI Tarbiyah setelah melakukan koordinasi dengan ketua yang lain dan mendapat pertimbangan dari senat PTI Al-Hilal Sigli.
7. *Civitas Academica* STIT Al-Hilal Sigli yang terkena sanksi Akademik diberi kesempatan membela diri pada forum dewan kehormatan kode etik akademik.

BAB X

GELAR, SEBUTAN LULUSAN, DAN PENGHARGAAN

Bagian Pertama

Gelar Akademik

Pasal 106

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan program studi di STIT Al-Hilal Sigli berhak mendapatkan ijazah dan gelar akademik dan atau gelar profesional.
2. Gelar akademik dan gelar profesional mengikuti ketentuan yang diatur oleh Kementerian Agama dan Kementerian Pendidikan Nasional.

3. Betuk ukuran isi dan bahan ijazah serta kewenangan penandatanganan diatur dengan keputusan menteri agama RI.
4. Ijazah program sarjana (s-1) ditandatangani oleh ketua program studi, ketua STIT dan ketua Kopertais wilayah V aceh.

Indeks prestasi dan predikat kelulusan

| No | Indeks Prestasi | Predikat |
|----|-----------------|-------------|
| 1 | 3,50-4,00 | Cumlaude |
| 2 | 3,00-3,49 | Amat Baik |
| 3 | 2,50-2,99 | Baik |
| 4 | 2,00-2,49 | Cukup |
| 5 | 0,00-1,99 | Tidak Lulus |

Bagian Kedua

Penghargaan

Pasal 107

1. Untuk menciptakan kondisi dan tradisi akademik dalam upaya peningkatan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan menteri memberikan penghargaan kepada setiap individu yang telah terbukti berjasa dan menunjukkan kesetiaan serta prestasi kepada STIT Al-Hilal Sigli.
2. Penghargaan terdiri dari:
 - a. Penghargaan kesetiaan
 - b. Penghargaan prestasi akademik dan/atau non akademik
 - c. Penghargaan/jasa yang luar biasa dalam bidang ilmu agama Islam, ilmu lain yang terkait, kebudayaan Islam dan kemanusiaan.
3. Penghargaan diberikan kepada perorangan (warga *civitas academica* dari dalam maupun luar negeri).
4. Persyaratan, bentuk dan tata Cara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dan pada ayat (1) dan (2) diatur lebih lanjut dengan keputusan Ketua.

Bagian Ketiga
Upacara Akademik

Pasal 108

1. Upacara akademik yang diselenggarakan oleh Al-Hilal diadakan dalam rapat senat terbuka dan dipimpin oleh ketua senat.
2. Upacara akademik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi
 - a. Peringatan hari jadi Al-Hilal Sigli
 - b. Hari wisuda sarjana dan wisuda program diploma
 - c. Upacara promosi doktor
 - d. Upacara pengukuhan jabatan guru besar
 - e. Upacara penganugerahan gelar doktor kehormatan (*doctor honoris causa*)
3. Penyelenggaraan upacara akademik ditetapkan oleh Ketua STIT
4. Upacara-upacara resmi lainnya, antara lain:
 - a. Upacara pelantikan pejabat STIT Al-Hilal Sigli
 - b. Upacara penganugerahan penghargaan
 - c. Upacara peringatan hari-hari besar
 - d. Upacara pembukaan kuliah
 - e. Upacara penerimaan tamu-tamu penting Al-Hilal
5. Upacara-upacara Akademik yang dilaksanakan pada STI Tarbiyah Al-Hilal seperti dimaksud ayat (2) diselenggarakan dengan tata cara yang sesuai dengan martabat keilmuan dan kepribadian bangsa Indonesia.
6. Tata Cara dan atribut upacara-upacara akademik ditetapkan oleh Ketua dengan persetujuan senat.

BAB XI
TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 109

1. Tenaga penyelenggaraan STIT Al-Hilal Sigli terdiri atas tenaga kependidikan dan tenaga administrasi.
2. Tenaga kependidikan adalah tenaga pengajar (dosen) dan tenaga penunjang akademik.
3. Tenaga pengajar adalah tenaga fungsional dengan tugas utama mengajar dalam disiplin keilmuan dan/atau seni tertentu.

4. Tenaga penunjang Akademik adalah mereka yang mempunyai tanggung jawab utama untuk membantu peningkatan kegiatan Akademik.
5. Tenaga penunjang akademik dapat terdiri atas peneliti, pustakawan, laboran, pranata komputer dan teknisi sumber belajar.
6. Tenaga administrasi adalah mereka yang mempunyai tanggung jawab utama menyelenggarakan pelayan teknik dan administratif.

Pasal 110

1. Penyusunan rencana kebutuhan tenaga berdasar rasio kebutuhan yang telah ditetapkan
2. Seleksi calon tenaga pengajar dikoordinasikan oleh biro dengan peraturan perundang-undangan.
3. Seleksi tenaga kerja penunjang akademik dilakukan oleh Ketua bersama kepada lembaga dan kepala unit pelaksana teknis.
4. Seleksi calon tenaga administratif dilakukan oleh Senat bersama Dekan dan/Direktur program pascaserjana
5. Persyaratan dan tata cara seleksi serta tata penyusunan tenaga pengajar, tenaga penunjang akademik dan tenaga administrasi ditetapkan oleh koordinator sesuai dengan ketentuan.
6. Koordinator dapat mengangkat pegawai tetap dan tidak tetap berdasarkan kebutuhan dan kemampuan keuangan.

Pasal 111

1. Semua Tenaga Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada pasal 110 diberi kesempatan yang sama dalam membina dan mengembangkan karier.
2. Senat institut menentukan pola pembinaan tenaga penyelenggaraan dengan memperhatikan pengembangan kelembagaan.
3. Program pembinaan dalam jabatan dilaksanakan oleh Ketua atas pengembangan Ilmu Teknologi.
4. Kriteria promosi ditentukan oleh faktor berdasarkan persetujuan senat.
5. Promosi dalam jabatan struktur dilaksanakan secara kompetensi/selektif
6. Kompetensi atau seleksi dilakukan tidak terbatas dalam lingkungan Al-Hilal Sigli

7. Promosi dalam fungsional dilakukan secara pragmatik baik lateral maupun vertikal
8. Promosi dalam jabatan administrasi dilakukan berdasarkan pemantauan atas prestasi yang bersangkutan.

BAB XII

MAHASISWA DAN ALUMNI

Bagian Pertama

Penerimaan Mahasiswa

Pasal 112

1. Untuk menjadi mahasiswa program serjana (S-1) seseorang harus;
 - a. Memiliki surat tanda tamat belajar Pendidikan Menengah
 - b. Memiliki kemampuan yang disyaratkan oleh STIT Al-Hilal Sigli
2. Warga negara asing dapat menjadi mahasiswa setelah memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan akademik yang ditetapkan dan sesuai dengan peraturan perundang-undang.
3. Setiap memasuki awal semester mahasiswa diwajibkan mendaftar untuk semester yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Hak dan Kewajiban Mahasiswa

Pasal 113

1. Setiap mahasiswa mempunyai hak:
 - b. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan dengan Norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan STIT Al-Hilal Sigli.
 - c. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan.
 - d. Mendapatkan pelayanan di bidang administrasi dan akademik.
 - e. Memanfaatkan fasilitas STIT Al-Hilal Sigli dalam rangka kelancaran Kegiatan yang mendukung aktifitas Akademik.
 - f. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas programstudi yang diikutinya dalam penyelesaian studinya.

- g. Mempeloleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang di ikuti
 - h. Memperoleh penilaian tentang hasil belajarnya.
 - i. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan.
 - j. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - k. Memanfaatkan sumber daya STIT Al-Hilal Sigli melalui/perwakilan /organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, pengembalian minat dan tata kehidupan bermasyarakat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
 - l. Memperoleh surat keterangan yang diperlukan untuk dipindahkan ke STIT Al-Hilal Sigli dan atau perguruan tinggi atau program studi yang hendak dimasuki, dan bilamana daya tampung STIT Al-Hilal Sigli/perguruan tinggi atau program yang bersangkutan memungkinkan.
 - m. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan STIT Al-Hilal Sigli
 - n. Memperoleh layanan khusus bilamana mengalami cacat sesuai dengan kemampuan STIT Al-Hilal Sigli.
2. Setiap mahasiswa mempunyai kewajiban
- a. Menjunjung tinggi Akhlak mulia sesuai dengan ajaran Islam
 - b. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan.
 - c. Mematuhi semua peraturan dan ketentuan yang berlaku di STIT Al-Hilal Sigli
 - d. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan STIT Al-Hilal Sigli Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian.
 - e. Menjaga kewajiban dan nama baik STIT Al-Hilal Sigli
 - f. Menjunjung tinggi kepribadian bangsa dan kebudayaan
3. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur dengan keputusan ketua STIT setelah mendapatkan pertimbangan dari senat STIT Al-Hilal Sigli.

Bagian Ketiga
Organisasi Kemahasiswaan

Pasal 114

1. Organisasi kemahasiswaan STIT Al-Hilal Sigli adalah organisasi intra Kampus sebagai wadah dan sarana pengembangan diri mahasiswa kearah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiawanan dan pengembangan bakat dan minat serta intergritas kepribadian Muslim.
2. Kedudukan organisasi mahasiswa berada di:
 - a. Tingkat STIT Al-Hilal Sigli
 - b. Tingkat Program Studi
3. Bentuk dan struktur organisasi kemahasiswaan diatur oleh ketua STIT Al-Hilal dan yayasan PTI Al-Hilal Sigli berdasarkan aspirasi mahasiswa secara menyeluruh.

Bagian Keempat

Alumni dan Kerja Sama dengan Orang Tua/ Wali Mahasiswa serta Masyarakat

Pasal 115

1. Alumni STIT Al-Hilal Sigli dapat membentuk organisasi alumni yang bertujuan untuk membina hubungan dengan STIT Al-Hilal Sigli dalam upaya untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan STIT Al-Hilal Sigli.
2. Alumni STIT Al-Hilal Sigli dapat membentuk dan menjalin kerja sama dengan STIT Al-Hilal Sigli dalam:
 - a. Menunjang upaya pencapaian tujuan pendidikan STIT Al-Hilal Sigli, yang dikembangkan melalui hubungan kerja sama dengan Orang Tua/Wali Mahasiswa, Alumni, warga masyarakat dan Pemerintah:
 - b. Melakukan inventarisasi penelaahan terhadap daya serap lulusan

BAB XIII

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 116

1. Sarana dan Prasarana di dalam kampus meliputi:
 - a. Gedung dan ruang kuliah.
 - b. Laboratorium, studio(sanggar), gedung olah raga dan lapangan olah raga
 - c. Gedung pusat penelitian, gedung pusat pengabdian kepada masyarakat, gedung perpustakaan, gedung pusat kompoter, gedung pusat sumber belajar, gedung percetakan dan toko buku.
 - d. Kantor pimpinan, Kantor administrasi, Gedung arsip, Gedung perlengkapan, Auditorium, Aula, Pusat kegiatan mahasiswa, Ruang kerja dosen, Ruang sidang, Ruang rapat dan Ruang Munaqasyah.
 - e. Mesjid/Musalla, kafetaria, Klinik, Wisma tamu.
 - f. Koridor, Jalan, Tempat parkir, Taman dan lapangan upacara.
2. Gedung dan ruang kuliah, dilengkapi dengan berbagai sarana belajar mengajar, sehingga memungkinkan perkuliahan dan penataran dapat berlangsung dengan layak.
3. Ruang kuliah terdiri atasbeberapa ukuran sehingga dapat menampung ukuran kelas kecil, sedang dan besar.

4. Gedung dan ruang tertentu digunakan bersama oleh semua fakultas, sebagian lainnya digunakan oleh Fakultas/Jurusan program studi tertentu.
5. Pengaturan dan penggunaan gedung dan ruangan kuliah ditentukan oleh Ketua dengan persetujuan Yayasan PTI Al-Hilal Sigli.
6. Sarana STIT Al-Hilal Sigli disesuaikan dengan pembakuan dengan saran kerja yang ditetapkan oleh Yayasan PTI Al-Hilal Sigli.
7. Tanggung jawab pengelolaan dan pemanfaatannya dilaksanakan oleh kepala Biro yang bertanggung jawab kepada Ketua.
8. Berdasarkan keperluan yang berkaitan dengan Tridarma perguruan Tinggi, mahasiswa, semua dosen peneliti berdasarkan keperluan penelitian, tenaga penunjang akademik dan tenaga administrasi dapat menggunakan sarana dan prasarana STIT Al-Hilal Sigli.

Pasal 117

1. Perpustakaan dilengkapi dengan bahan pustaka berupa buku, majalah, tabel, film, slide, rekaman perangkat komputer dan berbagai bahan lain yang biasa di perlukan serta alat penunjang yang digunakan untuk mengelola dan merawat bahan dan perpustakaan.
2. Perpustakaan melaksanakan peminjaman bahan pustaka antara STIT Al-Hilal Sigli dengan lembaga lainnya.
3. *Civitas Academica* dapat meminjam bahan pustaka menurut ketentuan yang berlaku
4. Peminat di luar *Civitas Academica* STIT Al-Hilal Sigli dapat meminjam bahan pustaka melalui izin kepala perpustakaan.

Pasal 118

1. Penerbitan ilmiah di STIT Al-Hilal Sigli menerima naskah, menyunting menerbitkan dan memasarkan hasil penerbitan yang pelaksanaannya dilakukan oleh unit yang di bentuk dengan keputusan Ketua di tingkat Perguruan Tinggi atau Ketua pada tingkat Sekolah Tinggi
2. Naskah yang diterbitkan diutamakan dari kalangan civitas Academika STIT Al-Hilal Sigli.
3. Materi penerbitan Ilmiah STIT Al-Hilal Sigli menyangkut Ilmu kependidikan Agama Islam dan Ilmu lain yang terkait.

BAB XIV

PEMBIAYAAN

Bagian Pertama

Sumber, Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 119

1. Keuangan STIT Al-Hilal Sigli diperoleh dari sumber Sumbangan Pembiayaan Pendidikan, masyarakat, Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Republik Indonesia dan dari lembaga lain dari dalam maupun dari luar negeri.
2. Penggunaan Dana yang berasal dari pemerintah, baik dalam bentuk anggaran rutin maupun anggaran pembangunan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Dana yang diperoleh dari masyarakat adalah perolehan dana yang berasal dari sumber-sumber sebagai berikut:
 - a. Sumbangan pembinaan Pendidikan (SPP);
 - b. Biaya atas seleksi ujian masuk, penggunaan jasa perpustakaan, praktikum, Kuliah Pengabdian Masyarakat, Ujian Skripsi dan wisuda sarjana.
 - c. Hasil kontrak kerja yang sesuai dengan peran dan fungsi STIT Al-Hilal Sigli.
 - d. Hasil penjualan produk yang diperoleh dari penyelenggaraan STIT Al-Hilal Sigli.
 - e. Sumbangan dan hibah dari perorangan, pemerintah, atau lembaga non pemerintah.
 - g. Penerimaan dari masyarakat yang tidak mengikat.
4. SPP adalah sumbangan yang dikenakan kepada yang wajib membayar untuk digunakan bagi keperluan penyelenggaraan dan pembinaan pendidikan pada STIT Al-Hilal Sigli.
 - a. Besarnya pungutan SPP bagi mahasiswa STIT Al-Hilal ditetapkan oleh Ketua setelah mendapat persetujuan dari Yayasan.
 - b. Jumlah biaya sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b ditetapkan oleh Ketua.
 - c. Penerimaan dan penggunaan dana yang diperoleh dari pihak luar Negeri diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - d. Otonomi dalam bidang keuangan mencakup kewenangan STIT Al-Hilal untuk menerima, menyimpan, dan menggunakan dana yang berasal secara langsung dari masyarakat.
 - e. Rencana anggaran pendapatan dan belanja STIT Al-Hilal Sigli baik yang berasal dari Dana masyarakat maupun dari pemerintah disusun secara terpadu dan dilaporkan kepada Yayasan PTI Al-Hilal Sigli.

- f. Penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja STIT Al-Hilal sigli dilakukan oleh Ketua STIT melalui ketua Ketua selanjutnya diteruskan kepada yayasan untuk mendapatkan persetujuan.
- g. Pengelolaan keuangan berasal dari Dana masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan menurut peraturan dan perundang-undangan.
- h. Hasil pugutan dana dari masyarakat sebagaimana tersebut dalam ayat (3) disetor ke rekening Sekolah Tinggi pada salah satu Bank Pemerintah
- i. Jasa giro yang di hasilkan dari rekening penerimaan Dana dari masyarakat tersebut di setor ke rekening kas Yayasan PTI Al-Hilal Sigli.
- j. STIT Al-Hilal sigli menyelenggarakan pembukuan secara terpadu dengan pembukuan yayasan berdasarkan peraturan tata buku.
- k. Pembukuan keuangan STIT Al-Hilal Sigli diperiksa oleh pengawasan fungsional sesuai ketentuan perundang –undangan
- l. Pertimbangan penggunaan Dana STIT Al-Hilal Sigli diatur dengan keputusan ketua setelah mendapat persetujuan Yayasan PTI Al-Hilal Sigli.

Bagian Kedua

Investaris dan Kontrak Kerja

Pasal 120

1. Investasi dan kontrak kerja STIT Al-Hilal Sigli dapat dikelola secara langsung oleh lembaga struktural yang ada atau dapat juga melalui sebuah lembaga nonstruktural yang dibentuk oleh Ketua.
2. Usaha untuk meningkatkan penerimaan dana dari masyarakat merupakan usaha non-profit, dengan pengertian usaha yang dilaksanakan semata-mata untuk kelancaran pelaksanaan dan pengembangan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan peran dan fungsi STIT Al-Hilal Sigli.
3. Kontrak kerja yang dimaksud meliputi kegiatan penelitian, konsultasi, pelatihan dan lain-lain yang terkait dengan peran dan fungsi STIT Al-Hilal Sigli.
4. Produk yang dimaksud meliputi barang dan/atau jasa sebagai hasil kegiatan yang berhubungan dengan peran dan fungsi STIT Al-Hilal Sigli
5. Investasi dan kontrak kerja yang dilaksanakan dipertanggungjawabkan kepada donatur dan Ketua PTI Al-Hilal Sigli.

BAB XV
PENGAWASAN DAN AKREDITASI

Pasal 121

1. Penjabaran tata cara pengawasan mutu dan efisiensi kegiatan yang meliputi: kurikulum, jumlah tenaga penyelenggaraan STIT Al-Hilal Sigli, keadaan mahasiswa, pelaksanaan pendidikan, sarana dan pasarana, tata laksana administrasi akademik, kepengawaian, keuangan dan inventaris kekayaan STI Tarbiyah Al-Hilal Sigli dan kerumahtanggaan, sebagaimana yang diatur oleh kementerian Agama dan kemeterian Pendidikan Nasional oleh Direktur Jenderal.
2. Pengawasan ditunjukkan untuk pengendalian mutu progaram akademik dan non-akademik yang di selenggarakan oleh STIT Al-Hilal Sigli.
3. Pengendalian mutu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengkaji proses, keluaran dan kegunaan tiap program akademik.
4. Standar Penilaian mutu ditetapkan oleh Direktur Jenderal sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang diatur oleh kementerian Pendidikan Nasional.
5. Langkah-langkah pembinaan dilakukan oleh Direktur Jenderal melalui Kopertais Wilayah V Aceh, setelah penerimaan hasil penilaian oleh Badan Akreditasi Nasional, dan/atau Tim Evaluasi yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal.

BAB XVI
KERJASAMA PERGURUAN TINGGI

Pasal 122

1. Dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan akademik STIT Al-Hilal Sigli dapat menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri.
2. Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat berbentuk:
 - a. Tukar menukar dosen, Karyawan (i) dan mahasiswa (i) dalam menyelenggarakan kegiatan Akademik.
 - b. Pemanfaatan bersama sumber daya dalam melaksanakan kegiatan akademik;
 - c. Penerbitan bersama karya ilmiah.
 - d. Penyelenggaraan bersama seminar atau kegiatan ilmiah lain.

- e. Pelaksanaan dan pengembangan bersama untuk suatu program studi tertentu seperti *training program* atau *transfer of credit* atau bentuk lain yang dianggap perlu.
 - f. Pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat terpadu.
 - g. Pemamfaatan peluang dunia kerja.
3. Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilaksanakan selama tidak mengganggu tugas di STI Tarbiyah Al-hilal.
 4. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana pada ayat (1) khusus berkenaan dengan kerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain di luar negeri diatur oleh kementerian Pendidikan Nasional dan/atau kementerian agama RI.

BAB XVII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 123

1. Semua peraturan yang selama ini berlaku di lingkungan STIT Al-Hilal Sigli masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan kesatuan dalam statuta ini.
2. Hal-hal yang bersifat pengembangan organisasi dan data kerja yang mengakibatkan beban anggaran dibiayai oleh STIT Al-Hilal Sigli.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam statuta, diatur dengan peraturan tersendiri yang ditetapkan oleh Ketua atas persetujuan Yayasan.

BAB XVIII

PENUTUP

Pasal 124

1. Perubahan statuta hanya dapat dilakukan oleh senat STI Tarbiyah dan baru berlaku setelah ditetapkan oleh Yayasan.
2. Dengan diberlakukannya statuta ini, statuta sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
Keputusan ini ditetapkan di Kampus PTI Al-Hilal Sigli,
Pada Hari Rabu tanggal Sigli, 02 Desember 2020