

PEDOMAN
JOB-DESCRIPTION DAN URAIAN TATA KELOLA
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
AL HILAL SIGLI



SEKOLAH TNGGI ILMU
TARBIYAH AL HILAL SIGLI
2025

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadirat Allah SWT, yang dengan rahmat dan karunia-Nya, Kami Tim STIT Al Hilal Sigli telah dapat menyelesaikan penyusunan *job-description* dan tata kelola personalia di STIT Al Hilal Sigli terhadap segala aspek di akademik STIT Al Hilal Sigli .

Job-description dan tata kelola STIT Al Hilal Sigli yang telah disusun ini memuat tentang tugas pokok, kewajiban pokok, wewenang, tanggung jawab, uraian tugas dan hubungan kerja, yang bertujuan untuk menghindari tumpang tindih dalam melakukan suatu pekerjaan dan tanggung jawab yang diamanahkan demi kemajuan STIT Al Hilal Sigli.

penyusunan buku pedoman *job-description* dan tata kelola STIT Al Hilal Sigli, mudah-mudahan dapat membantu organisasi dalam menjalankan STIT Al Hilal Sigli dalam membangun hubungan kerja akademik dan tanggung jawab yang telah dipundakkan untuk kemajuan Al Hilal Sigli , Untuk itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran dari para semua pihak demi kesempurnaannya di masa mendatang. Mudah-mudahan *job-description* dan tata kelola STIT Al Hilal Sigli ini ada manfaatnya untuk kita semua.



Sigli, 01 Oktober 2025

Ketua STIT

Drs. Abdul Manaf, M.Pd

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi	ii
1. Tugas dan Tanggung jawab Ketua STIT Al Hilal Sigli	1
2. Tugas dan Tanggung Jawab KetuaI	3
3. Tugas dan Tanggung Jawab KetuaII	5
4. Tugas dan Tanggung Jawab KetuaIII	7
5. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua P2M	9
6. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua LPM	11
7. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Biro	13
8. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Tata Usaha	14
9. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Perpustakaan	18
10. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Bagian Keuangan	20
11. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Umum, Sarana & Pra-Sarana	22
12. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI).....	24
13. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (PBA)	26
14. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) ...	28
15. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI)	30
16. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (PBA)	32
17. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)	33
18. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Laboratorium LEB Komputer	35

1. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KETUA STIT AL HILAL SIGLI

	URAIAN TUGAS KETUA
	NOMOR DOKUMEN 01/J.D.STIT-AH/ 2025
Tanggal Terbit 5 Oktober 2025	Ditetapkan Oleh : Tim STIT Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al Hilal Sigli
TUGAS POKOK	1. Melaksanakan fungsi manajemen tertinggi di Institusi. 2. Memimpin penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi. 3. Memimpin Evaluasi diri, Validasi dan Akreditasi Program Studi, penerapan penjaminan mutu 4. Menjalin hubungan dan lobbi antar lembaga 5. Menandatangani dokumen-dokumen resmi ditingkat Sekolah Tinggi yang telah mendapat persetujuan Yayasan 6. Menghadiri dan mewakili Institut di forum-forum resmi.
KEWAJIBAN POKOK	1. Hadir <i>full time</i> di kampus, kecuali ada kunjungan luar atau izin sakit yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dokter. 2. Membuat Rencana Strategik sebelum masa bakti dimulai yang mengacu pada Sasaran Kerja yang ditetapkan Yayasan PTI Al Hilal Sigli 3. Membuat Rencana Operasional dan Kalender Kegiatan pada setiap awal semester. 4. Membuat Anggaran Pendapatan Belanja yang berbasis pada Rencana Operasional dan Kalender Kegiatan. 5. Membuat laporan dan atau tembusan ke Yayasan PTI Al Hilal perihal penanda tanganan dokumen resmi yang mengatas namakan institusi dalam hubungannya dengan kebijakan internal yang berlaku umum maupun dengan pihak lain.

WEWENANG	1. Menilai, mempromosikan, memberhentikan pejabat dalam jajarannya sesuai prosedur yang berlaku. 2. Menyiapkan pegawai untuk dicalonkan dalam pengangkatan, upgrading, pengembangan dsb sesuai prosedur yang berlaku. 3. Bertindak untuk dan atas nama Yayasan dalam melakukan lobby kerjasama antar lembaga sesuai prosedur yang berlaku. 4. Menjabarkan job description bawahannya sesuai kebutuhan. 5. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggung jawab.
TANGGUNG JAWAB	1. Terhadap jalannya penyelenggaraan institusi secara menyeluruh. 2. Terhadap pencapaian kinerja organisasi sesuai yang ditargetkan dalam program kerja. 3. Terhadap keuangan rutin dan non rutin institut secara menyeluruh. 4. Terhadap keputusan-keputusan manajemen yang diambil. 5. Terhadap hubungan antar lembaga terkait, misalnya kopertais, yayasandan dewan penyantun serta lembaga-lembaga yang sudah bermitra dengan Institusi.
HUBUNGAN KERJA	Atasan langsung: Ketua Yayasan PTI Al Hilal Sigli Arah Tanggungjawab: - Terhadap Kordinator Kopertais Wil V Aceh. Pelaksana kegiatan : Bawahan langsung: - Para Para Wakil Ketua - Ketua LPM STIT Al Hilal Sigli - Ketua P2M STIT Al Hilal Sigli

2. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KETUA I BID. AKADEMI

	URAIAN TUGAS KETUA I BID. AKADEMIK
	NOMOR DOKUMEN 02/J.D.STIT-AH/2025
Tanggal Terbit 5 Oktober 2025	Ditetapkan Oleh Tim STIT Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Bid. Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah
TUGAS POKOK	1. Membantu ketua melakukan koordinasi Penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi 2. Melakukan fungsi secara ex officio sebagai ketua panitia wisuda, mahasiswa baru dan kegiatan akademik lainnya 3. Membantu ketua dalam penyelenggaraan Evaluasi Diri, Validasi, Akreditasi, Penjaminan mutu 4. Melaksanakan tugas Harian Ketua Ketika Ketua berhalangan tidak tetap. 5. Menjalankan tugas-tugas pendelegasian dari Ketua
KEWAJIBAN POKOK	1. Mengumpulkan, mengkompilasi laporan dari unit-unit pelaksana teknis untuk dilaporkan ke Ketua. 2. Membantu Ketua dalam perencanaan dan pelaksanaan Kalender Kegiatan. 3. Menerima pelimpahan wewenang dan pendelagasian dari Ketua
WEWENANG	1. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam pengambilan kebijakan di bidang akademik maupun kemahasiswaan. 2. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam menyampaikan sambutan di luar institut 3. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggung jawab.
TANGGUNG	1. Terhadap jalannya penyelenggaraan institusi dibidang akademik dan kemahasiswaan 2. Terhadap hadirnya jadwal kegiatan akademik sesuai waktunya.

JAWAB	3. Terhadap terselenggaranya acara wisuda, probimaba, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya. 4. Terhadap penyelenggaraan universitas secara menyeluruh jika Ketua berhalangan tidak tetap
	Atasan langsung: Ketua Arah Tanggungjawab: Ketua Bawahan langsung: Para Ketua Prodi

3. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KETUA II STIT AL HILAL SIGLI

	KETUA II BID. KEUANGAN, SUMBER DAYA MANUSIA DAN SARPRAS
	NOMOR DOKUMEN 03/J.D-STIT-AH/ 2025
TANGGAL TERBIT 2 Oktober 2025	Ditetapkan Oleh : Tim STIT Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	KETUA II BID. KEUANGAN, SUMBER DAYA MANUSIA DAN SARPRAS
TUGAS POKOK	1. Membantu ketua dalam bidang perencanaan keuangan, pengembangan sumberdaya manusia, penataan dan pendayagunaan sarana prasarana. 2. Menjalankan fungsi sebagai hubungan masyarakat dan juru bicara Ketua.
KEWAJIBAN POKOK	1. Mengumpulkan, mengkompilasi laporan dari unit-unit pelaksana teknis untuk dilaporkan ke Ketua. 2. Membantu Ketua dalam pembuatan Ranca-ngan kegiatan Anggaran. 3. Menerima pelimpahan wewenang dan pendelegasian dari Ketua.

WEWENANG	1. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam pengambilan kebijakan di bidang keuangan, personalia dan sarana prasarana 2. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam menyampaikan sambutan di luar Institusi 3. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggung jawab.
TANGGUNG JAWAB	1. Terhadap jalannya penyelenggaraan institusi di bidang keuangan, personalia dan sarana prasarana 2. Terhadap hadirnya disiplin anggaran Institut. 3. Terhadap pembinaan jenjang karir pegawai tetap index. 4. Terhadap seluruh sarana dan prasarana yang dipercayakan badan penyelenggara dan Masyarakat. 5. Terhadap peningkatan nisbah mahasiswa dosen
HUBUNGAN KERJA	Atasan langsung : Ketua Arah Tanggungjawab : Ketua Bawahan langsung : Para Ketua Prodi Hub. kordinasi : Ketua I (bidang Akademik), Wakil Ketua III (Bidang Kemahasiswaan, Kerohanian dan hubungan Masyarakat)

4. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KETUA III STIT AL HILAL SIGLI

	URAIAN TUGAS KETUA III Bid. Kemahasiswaan dan Kerjasama
	NOMOR DOKUMEN 04/J.D-STIT-AH/ 2025
TANGGAL TERBIT 2 Oktober 2025	Ditetapkan Oleh : Tim STIT Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua III Bid. Kemahasiswaan, Alumni dan bidang Kerjasama
TUGAS POKOK	1. Mengkoordinasi kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dan kerohanian 2. Mempublikasikan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dilingkungan Institusi. 3. Menjalankan tugas-tugas pendelegasian dari Ketua dalam bidang kemaha-siswaan dan kerohanian 4. Melakukan verifikasi terhadap usulan kegiatan yang diajukan oleh senat mahasiswa.
KEWAJIBAN POKOK	1. Mengumpulkan, mengkompilasi laporan dari unit-unit pelaksana teknis untuk dilaporkan ke Ketua. 2. Merancang dan mendampingi kegiatan kemahasiswaan dan kerohanian yang di sesuaikan dengan visi, misi Institusi. 3. Memastikan jalannya aturan aturan Institusi dilingkungan mahasiswa dan civitas akademika. 4. Membangun sinergisitas dengan alumni dalam mengembangkan institusi secara menyeluruh. 5. Membangun hubungan dengan Lembaga lain yang mempunyai relevansi dengan institusi. 6. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan kemahasiswaan. 7. Menyusun rencana tindak lanjut

WEWENANG	1. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam pengambilan kebijakan di bidang kemahasiswaan, kerohanian dan hubungan masyarakat. 2. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam menyampaikan sambutan di luar Institusi. 3. Mengusulkan kepada Ketua untuk pengangkatan dan pemberhentian pengurus senat Mahasiswa. 4. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggung jawab.
TANGGUNG JAWAB	1. Terhadap jalannya penyelenggaraan institusi dibidang kemahasiswaan, kerohanian dan hubungan masyarakat. 2. Terhadap jalannya aturan-aturan Kemahasiswaan. 3. Terhadap publikasi kegiatan lembaga 5. Terhadap kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dan kerohanian diseluruh dari seluruh kegiatan yang ada. 6. Terhadap peningkatan nisbah mahasiswa dosen
HUBUNGAN KERJA	Atasan langsung: Ketua Arah Tanggungjawab: Ketua Bawahan langsung: Para Ketua Prodi Hubungan kordinasi: Ketua I (bidang Akademik), Ketua II (Bidang SDM, Keuangan dan Sarana)

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KETUA P2M STIT AL HILAL SIGLI

	URAIAN TUGAS Ketua P2M (Unit Penelitian & Pengabdian Masyarakat)
	NOMOR DOKUMEN 05/Jd/STIT-AH/ 2025
TANGGAL TERBIT 2 Oktober 2025	Ditetapkan Oleh : Tim STIT Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Unit Penelitian & Pengabdian Masyarakat (LP2M) STIT Al Hilal Sigli
TUGAS POKOK	1. Memimpin penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Dharma penelitian dan Dharma pengabdian masyarakat di Tingkat Institusi. 2. Menyiapkan sarana penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan Institusi. 3. Menandatangani dokumen-dokumen resmi dilingkungan lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat. 4. Merancang dan membangun model kerjasama dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik dengan instansi pemerintah, swasta, perorangan maupun lembaga kemasyarakatan lainnya. 5. Melibatkan segenap civitas akademika Institusi dalam penelitian dan pengabdian masyarakat.
KEWAJIBAN POKOK	1. Hadir <i>full time</i> di kampus, kecuali ada kunjungan luar atau izin sakit yang dibuktikan dengan Surat keterangan Dokter. 2. Membuat Rencana Operasional dan Kalender Kegiatan pada setiap awal semester untuk LP2M. 3. Menerbitkan jurnal penelitian dan jurnal Pengabdian secara berkala (laporan Bulan, 4. Membuat laporan laporan rutin dan

	Semesteran dan Tahunan). 4. Merancang kegiatan penelitian yang sesuai dengan kebutuhan institusi. 5. Meningkatkan minat dosen dalam membuat penelitian dan pengabdian masy. 6. Bertanggung jawab terhadap kegiatan pengabdian pada Masyarakat yang dilakukan oleh lingkungan Sekolah Tinggi.
WEWENANG	1. Menyeleksi bahan penelitian yang akan diterbitkan di jurnal Sekolah Tinggi, dan Jurnal Prodi. 2. Mengatur kegiatan KPM dan Magang kerja . 3. Menentukan dan menyeleksi usulan proposal penelitian di lingkungan Sekolah Tinggi.
TANGGUNG JAWAB	1. Penyelenggaraan penelitian dan Pengabdian masyarakat . 2. Terhadap Isi jurnal penelitian dan hasil pengabdian Masyarakat yang telah dan akan diterbitkan 3. Terhadap rencana kerja dan rencana operasional beserta dengan penggunaan anggaran. 4. Terhadap mutu penelitian dan pengabdian Masyarakat di lingkungan Institut.
HUBUNGAN KERJA	Atasan langsung: - Ketua Jalur Kordinasi: - Kaprodi - Ketua Lembaga Penjamin Mutu STIT

6. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KETUA LPM STIT AL HILAL SIGLI.

	URAIAN TUGAS Ketua LPM (Lembaga Penjaminan Mutu)
	NOMOR DOKUMEN 07/Jd-STIT-AH/ 2025
TANGGAL TERBIT 5 Oktober 2025	Ditetapkan Oleh : Tim STIT Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu STIT Al Hilal Sigli
TUGAS POKOK	1. Menyusun program kerja dan anggaran di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah 2. Merancang Standar Mutu yang diterapkan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah 3. Merancang strategi implementasi Standar Mutu STIT Al Hilal Sigli. 4. Mengkoordinasikan implementasi Standar Mutu STIT Al Hilal Sigli 5. Memonitor implementasi Standar Mutu yang diterapkan di STIT Al Hilal Sigli 6. Mengevaluasi implementasi standar mutu yang diterapkan di STIT Al Hilal Sigli.
WEWENANG	1. Melakukan pengawasan keseluruhan satuan pendidikan berdasarkan SOP. 2. Melakukan sosialisasi dan bimbingan kepada seluruh satuan pendidikan dan memberikan sanksi kepada yang lalai dalam melaksanakan tugas. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Menentukan prioritas pekerjaan 5. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan 7. Meyetujui/menolak permohonan cuti/izin bawahan.
	Atasan langsung: - Ketua

HUBUNGAN KERJA	Bawahan langsung: - Sekretaris LPM STIT Al Hilal Sigli - Kaprodi - Ketua P2M STIT Al Hilal Sigli
-----------------------	--

7. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KEPALA BIRO STIT

	URAIAN TUGAS Kepala Biro STIT (Akademik, Administrasi,dan Umum)
	NOMOR DOKUMEN 09/Jd-STIT-AH/ 2025
TANGGAL TERBIT 5 Oktober 2025	Ditetapkan Oleh : Tim STIT Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Kepala Biro AAKU STIT Al Hilal Sigli
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Administrasi, dan Umum yang membawahi Bagian Akademik, Bidang Adminitrasi Umum
WEWENANG	1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas. 2. Meminta petunjuk atasan 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Memberi nilai bawahan. 5. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui /menolak permohonan cuti/izin bawahan.
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian dalam kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan

URAIAN TUGAS	1. Melakukan/menyusun program kerja bagian akademik Sekolah Tinggi berkenaan dengan Administrasi dan umum 2. Melakukan/menyusun program kerja bagian akademik Sekolah Tinggi berkenaan dengan Akademik Sekolah Tinggi 3. Melakukan/menyusun program kerja bagian akademik Institut berkenaan dengan Keuangan
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S.1.
HUBUNGAN KERJA	1. Ketua 2. Ketua I, II dan III 3. Ketua UP3M 4. Ketua LP2M 5. Ka Prodi

8. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KEPALA TATA USAHA STIT AL HILAL SIGLI

	URAIAN TUGAS Kepala Tata Usaha
	NOMOR DOKUMEN 10/Jd-STIT-AH/ 2025
TANGGAL TERBIT 5 Oktober 2025	Ditetapkan Oleh : Tim STIT Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Kepala Tata Usaha Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kasubag Pendidikan serta melaksanakan administrasi Pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

WEWENANG	1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas. 2. Meminta petunjuk atasan 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Memberi nilai bawahan. 5. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui /menolak permohonan cuti/izin bawahan.
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS	1. Melakukan/menyusun program kerja bagian akademik Institusi bidang administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian. 2. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan kalender akademik. 3. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi di bidang kurikulum, silabus dan membuat statistik mahasiswa per tahun. 4. Menyusun jadwal perkuliahan, praktikum Dan ujian serta mengurus sarana pendidikan. 5. Mempersiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi dan mengurus ijazah, promosi doktor, pengukuhan guru besar dan pertemuan ilmiah. 6. Mencatat daftar hadir dosen yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir mahasiswa. 7. Menyimpan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S.2.
	1. Ketua 2. Ketua I, II dan III
HUBUNGAN KERJA	3. Ketua Biro 4. Ketua Prodi 5. Ketua Bagian di Unit Sistem Lain.

9. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KEPALA PERPUSTAKAAN STIT AL HILAL SIGLI

	URAIAN TUGAS Kepala Perpustakaan STIT Al Hilal Sigli
	NOMOR DOKUMEN 17 /Jd-STIT-AH/ 2025
TANGGAL TERBIT 5 Oktober 2025	Ditetapkan Oleh : Tim STIT Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al Hilal Sigli
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan perpustakaan STIT Al Hilal Sigli serta melaksanakan administrasi perpustakaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
WEWENANG	1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas. 2. Meminta petunjuk atasan 3. Menentukan prioritas pekerjaan 4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak Relevan 6. Menyetujui/menolak permohonan cuti/izin bawahan
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenran dan ketetapan hasil kerja 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS	1. Menjamin terlaksananya pelayanan fasilitas perpustakaan kepada mahasiswa dan dosen. 2. Membuat kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan sebagai elemen penunjang kebutuhan keilmuan mahasiswa dan dosen. 3. Melakukan sosialisasi dan bimbingan kepada mahasiswa dan dosen tentang aturan yang berlaku di perpustakaan. 4. Berperan aktif dalam melakukan pengemabangan Perpustakaan STIT Ummul Ayman 5. Bertanggung jawab atas berjalannya program kerja perpustakaan 6. Melaporkan seluruh perkembangan dan evaluasi perpustakaan 7. Mendorong terciptanya suasana akademik yang berwawasan keilmuan.
HUBUNGAN KERJA	5. Ketua, Wakil I, II, & III 6. Kaprodi 7. Ketua Bagian di Unit Kerja Lain

10. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KETUA BAGIAN KEUANGAN STIT AL HILAL SIGLI

	URAIAN TUGAS Ketua Bagian Keuangan STIT Al Hilal Sigli
	NOMOR DOKUMEN 11/Jd-STIT-AH/ 2025
TANGGAL TERBIT 5 Oktober 2025	Ditetapkan Oleh : Tim STIT Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Bagian Keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al Hilal Sigli
TUGAS POKOK	1. Melakukan pelayanan di bidang keuangan kepada mahasiswa, dosen dan staf 2. Melakukan pembukuan sesuai standar akuntansi 3. Melakukan validasi data.

KEWAJIBAN POKOK	1. Membuat laporan rutin dan berkala 2. Menyiapkan data untuk pengambilan keputusan manajerial. 3. Menyiapkan data dan bekerjasama saat dilakukan supervisi dan <i>auditing</i>
WEWENANG	Mengambil kebijakan jika atasan tidak berada di tempat.
TANGGUNG JAWAB	1. Terhadap kearsipan keuangan mahasiswa, staf, dosen dan institusi 2. Terhadap tersedianya data dan informasi Institut untuk kepentingan internal maupun eksternal 3. Terhadap lancarnya pelayanan administratif dan registratif dosen dan mahasiswa. 4. Terhadap kesalahan prosedur aliran keuangan.

HUBUNGAN KERJA

Atasan langsung: KetuaII Bawahan
 langsung: Staf Keuangan
 Jalur Kordinasi: Ketua Bagian di Sistem lain dan
 Kaprodi

11. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KETUA BAGIAN UMUM, SARANA & PRA- SARANA STIT AL HILAL SIGLI

	URAIAN TUGAS Ketua Bagian Umum Dan Sarana Pra-Sarana
	NOMOR DOKUMEN 14/Jd-STIT-AH/ 2025
TANGGAL TERBIT 5 Oktober 2025	Ditetapkan Oleh : Tim STIT Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Bagian Umum & Sarana Prasarana
TUGAS POKOK	Membagi tugas, melaporkan dan mempertanggung jawabkan tugas bawahan kepada Ketua Biro Administrasi Umum serta melaksanakan administrasi pendidikan dan Sarana Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
WEWENANG	1. Memberi tugas, memberi arahan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan bidang administrasi pendidikan dan perkuliahan. 2. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kebenaran proses administrasi pendidikan serta kehandalan sarana perkuliahan. 3. Melaporkan prestasi bawahan di bidang tugasnya untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan. 4. Mengkoordinir usulan-usulan tugas pada bidangnya untuk dijadikan bahan masukan atasan. 5. Membantu kesulitan-kesulitan teknis dari bawahan yang menjadi tanggung jawabnya. 6. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan pimpinan. 7. Melaporkan data kegiatan bulanan yang menjadi tanggung jawabnya.

TANGGUNG JAWAB	1. Menyiapkan alat-alat tulis & transparan sheet. 2. Memperbanyak bahan perkuliahan. 3. Menyiapkan peralatan ujian. 4. Mengajukan usulan sarana ujian. 5. Menentukan dan mengatur posisi ruang ujian. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
URAIAN TUGAS	1. Mempersiapkan bahan kuliah dan alat-alat tulis di bidang akademik. 2. Menyiapkan dan memperbanyak bahan perkuliahan. 3. Memperbanyak jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian serta mengurus sarana pendidikan. 4. Mencatat daftar hadir yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir mahasiswa. 5. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi kegiatan wisuda. 6. Melaksanakan proses penerbitan ijazah pada Sekolah Tinggi 7. Membantu/melaksanakan kegiatan akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan yang ada di Sekolah Tinggi
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S.1
HUBUNGAN KERJA	7. Ketua AAKU 8. Ketua Bagian di Unit Kerja Lain 9. Kaprodi 10. Dosen Tetap Sekolah Tinggi

12. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM (PAI)

	URAIAN TUGAS Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI)
	NOMOR DOKUMEN 18 /Jd-STIT-AH/ 2025
TANGGAL TERBIT 7 Oktober 2025	Ditetapkan Oleh : Tim STIT Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI)
TUGAS POKOK	Memimpin Program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada Masyarakat.
WEWENANG	1. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Program studi PAI yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 6. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan

	informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.
URAIAN TUGAS	1. Membuat konsep rencana pengembangan Program studi sebagai bahan masukan bagi atasan. 2. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Program studi PAI 3. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan di Program studi PAI 4. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik. 5. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian. 6. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian. 7. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Program studi PAI 8. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis. 9. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi dan menunjuk dosen pembimbing. 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban. 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S-2
HUBUNGAN KERJA	1. Ketua I, II & III 2. Ketua Prodi di Lingkungan STIT 3. Ketua Administrasi Umum dan Kepegawaian 4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

**13. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KETUA PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN BAHASA ARAB (PBA) STIT AL HILAL SIGLI**

	URAIAN TUGAS Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (PBA)
	NOMOR DOKUMEN 20 /Jd-STIT-AH/ 2025
TANGGAL TERBIT 7 Oktober 2025	Ditetapkan Oleh : Tim STIT Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (PBA)
TUGAS POKOK	Memimpin Program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Program studi PBA
WEWENANG	1. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Program studi PBA yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 6. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan

	informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.
URAIAN TUGAS	1. Membuat konsep rencana pengembangan Program studi sebagai bahan masukan bagi atasan. 2. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Program studi PBA 3. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan di Program studi PBA 4. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik. 5. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian. 6. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian. 7. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Program studi PBA 8. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis. 9. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi dan menunjuk dosen pembimbing. 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban. 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S-2 di Program Studi Pendidikan Bahasa Arab
HUBUNGAN KERJA	1. Ketua I, II & III 2. Ketua Prodi di Lingkungan STIT 3. Ketua Bagian Umum dan Kepegawaian 4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

14. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH (PGMI)

	URAIAN TUGAS Ketua Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)
	NOMOR DOKUMEN 18 /Jd-STIT-AH/ 2025
TANGGAL TERBIT 7 Oktober 2025	Ditetapkan Oleh : Tim STIT Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)
TUGAS POKOK	Memimpin Program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Program studi PGMI.
WEWENANG	1. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Program studi PGMI yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 6. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan

	informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.
URAIAN TUGAS	1. Membuat konsep rencana pengembangan Program studi sebagai bahan masukan bagi atasan. 2. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Program studi PGMI 3. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan di Program studi PGMI 4. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik. 5. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian. 6. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian. 7. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Program studi SAS 8. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis. 9. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi dan menunjuk dosen pembimbing. 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban. 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S-2 di Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)
HUBUNGAN KERJA	1. Ketua I, II & III 2. Ketua Prodi di Lingkungan STIT 3. Ketua Administrasi Umum dan Kepegawaian 4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

15. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PROGRAM

STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM (PAI)

	URAIAN TUGAS Sekretaris Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI)
	NOMOR DOKUMEN 22 /Jd-STIT-AH/ 2025
TANGGAL TERBIT 7 Oktober 2025	Ditetapkan Oleh : Tim STIT Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Sekretaris Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI)
TUGAS POKOK	Membantu Ketua Program Studi dalam penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi.
WEWENANG	1. Menegur staf/pengajar dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan.
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.
	12. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, teknisi

URAIAN TUGAS	dan staf administrasi jurusan). 13. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan. 14. Mengkoordinir tugas ketatausahaan jurusan. 15. Membantu pembuatan silabus dan SAP. 16. Mengawasi pelaksanaan perkuliahan dan ujian. 17. Mengumpulkan nilai ujian. 18. Memantau kemajuan studi mahasiswa. 19. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan 20. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum. 21. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan. 22. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S-2 Menguasai Bidang Akademik Tentang Hukum Ekonomi Syariah dan mempunyai kemampuan Manajerial
HUBUNGAN KERJA	1. Ketua Prodi PAI 2. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

16. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA ARAB (PBA)

	URAIAN TUGAS Sekretaris Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (PBA)
	NOMOR DOKUMEN 22 /Jd-STIT-AH/ 2025
TANGGAL TERBIT 7 Oktober 2025	Ditetapkan Oleh : Tim STIT Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Sekretaris Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (PBA)
TUGAS POKOK	Membantu Ketua Program Studi dalam penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi.
WEWENANG	1. Menegur staf/pengajar dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan.
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keresasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, teknisi

17. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH (PGMI)

	URAIAN TUGAS Sekretaris Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)
	NOMOR DOKUMEN 22 /Jd-STIT-AH/ 2025
TANGGAL TERBIT 7 Oktober 2025	Ditetapkan Oleh : Tim STIT Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Sekretaris Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)
TUGAS POKOK	Membantu Ketua Program Studi dalam penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi.
WEWENANG	1. Menegur staf/pengajar dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan.
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Kerasasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, teknis dan staf administrasi jurusan)

URAIAN TUGAS	1. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan. 2. Mengkoordinir tugas ketatausahaan jurusan. 3. Membantu pembuatan silabus dan SAP. 4. Mengawasi pelaksanaan perkuliahan dan ujian. 5. Mengumpulkan nilai ujian. 6. Memantau kemajuan studi mahasiswa. 7. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan 8. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum. 9. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan. 10. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S-2
HUBUNGAN KERJA	1. Ketua Prodi PGMI 2. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

**18. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KEPALA
LABORATORIUM STIT AL HILAL SIGLI**

	URAIAN TUGAS Ketua Laboratorium
	NOMOR DOKUMEN 23 /Jd-STIT-AH/ 2025
TANGGAL TERBIT 7 Oktober 2025	Ditetapkan Oleh : Ketua STIT Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Laboratorium STIT Al Hilal Sigli
TUGAS POKOK	1. Membuat Rencana kerja dan Anggaran yang diusulkan kepada Ketua 2. Mengusulkan dan mengevaluasi kebijakan dan rencana startegis pengembangan Laboratorium STIT 3. Menjalankan kebijakan dan rencana Strategis pengembangan di Laboratorium 4. Membuat denah ruangan dan mengkompilasi jadwal penggunaan laboratorium.
KEWAJIBAN POKOK	1. Membuat laporan rutin dan berkala 2. Menyiapkan data untuk pengambilan keputusan manajerial. 3. Menyiapkan data dan bekerjasama saat dilakukan supervisi dan auditing
WEWENANG	6. Menegur Pengguna Laboratorium yang salah dalam penggunaan Lab. 7. Menentukan prioritas pekerjaan. 8. Berkordinasi dengan Prodi dalam pengembangan Laboratorium 9. Mengusulkan perubahan jadwal penggunaan laboratorium 10. Melarang

	instruktur/laboran/dosen/mahasiswa yang tidak memenuhi syarat.
TANGGUNG JAWAB	1. Terhadap kelancaran penggunaan Laboratorium Prodi 2. Terhadap terawat dan terjaga inventarisir Laboratorium
HUBUNGAN KERJA	1. Ketua I, II, & III 2. Ketua Prodi dalam lingkungan STIT Al-Hilal Sigli 3. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.