



ORTAKER

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL MIDAD LUMAJANG

JL. MUSI 17 SUMBEREJO SUKODONO LUMAJANG

HP/WA: 082334105220 / 085745411712

WWW.STITMIFTAHULMIDAD.AC.ID

TAHUN 2021

KATA PENGANTAR

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang merupakan salah satu institusi perguruan tinggi islam swasta yang ada di Lumajang yang bergerak untuk mewujudkan salah satu tujuan dari Pembukaan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Institusi dimaksud menyusun dokumen Pedoman Organisasi dan Tata Kerja yang telah direncanakan dan disusun diharapkan dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi civitas akademika dalam merancang dan menyusun program-program untuk mewujudkan visi dan misi.

Kami menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen-dokumen tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan pemikiran yang fokus dan kordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, selaku pimpinan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang, menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen ini bisa memberikan manfaat demi kemajuan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang.

Segala jerih payah dan pengorbanan merupakan pengorbanan yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang yang kita cintai bersama. Semoga atas segala pengorbanannya mendapat keberkahan dari Allah SWT *Amin Ya Rabbal Alamin*.

Lumajang, 1 Oktober 2021

Ketua
Yayasan Miftahul Midad



AS'ADUL UMAM, S.Pd.I

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
SK YAYASAN MIFTAHUL MIDAD	iii
PASAL I TATA KERJA UMUM	1
PASAL II URAIAN TUGAS	2
1. DEWAN PENGAWAS	2
2. SENAT	2
3. KETUA	3
4. WAKIL KETUA	4
5. PUSAT PENJAMINAN MUTU INTERNAL (P2MI)	8
6. PROGRAM STUDI	9
7. PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (P3M)	12
8. TATA USAHA	13
9. UPT PUSAT DATA DAN PERPUSTAKAAN	19
10.UPT LABORATORIUM TERPADU.....	21
PASAL III STRUKTUR ORGANISASI	22



**KEPUTUSAN KETUA
YAYASAN MIFTAHUL MIDAD LUMAJANG
Nomor : 526/YMM.95/A.1/X/2021**

**TENTANG
PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL MIDAD LUMAJANG**

Bismillaahirrohmaanirrohim

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan Tri Dharma Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang, maka perlu ditetapkan Keputusan Ketua Yayasan tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Lumajang
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2010);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 889 Tahun 2015);
6. Keputusan Ketua Yayasan Miftahul Midad tentang STATUTA Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang;
- Memperhatikan** : Hasil keputusan rapat pengurus Yayasan Miftahul Midad tentang Organisasi Tata Kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah tanggal 30 September 2021

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL MIDAD LUMAJANG**
- Pertama : Menetapkan dan Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang sebagaimana yang terlampir dalam surat keputusan ini.
- Kedua : Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Midad Lumajang berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Ketiga : Segala pengeluaran yang diakibatkan oleh terbitnya Keputusan ini dibebankan pada keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Tabiyah Miftahul Midad Lumajang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- Keempat : Segala sesuatu yang diatur dalam lampiran keputusan ini akan diatur dalam ketentuan lain dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Lumajang
Tanggal : 04 Oktober 2021

Ketua,

Yayasan Miftahul Midad



AS'ADUL UMAM, S.Pd.I

Lampiran Surat Keputusan Ketua Yayasan

Nomor : 525/YMM.95/A.1/X/2021

Tanggal : 1 Oktober 2021

Tentang : “ORTAKER” STIT MIFTAHUL MIDAD LUMAJANG

**PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL MIDAD LUMAJANG**

PASAL I

TATA KERJA UMUM

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Miftahul Midad Lumajang, wajib menerapkan pola tata kerja yang baik dan didasarkan kepada hal-hal sebagai berikut :

1. Setiap pimpinan di lingkungan STIT Miftahul Midad Lumajang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan STIT Miftahul Midad Lumajang serta instansi lain di luar STIT Miftahul Midad Lumajang.
2. Setiap pimpinan di lingkungan STIT Miftahul Midad Lumajang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
3. Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing, dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala bulanan, semesteran dan tahunan tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
6. Setiap pimpinan di lingkungan STIT Miftahul Midad Lumajang bertanggung jawab atas kinerja kepada Ketua STIT Miftahul Midad Lumajang dengan menyampaikan laporan kepada wakil ketua sesuai lingkup kerjanya.
7. Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, tembusan laporan wajib

disampaikan kepada pimpinan unit lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

8. Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit dibantu bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

PASAL II

URAIAN TUGAS

1. DEWAN PENGAWAS

- a. Melakukan telaah terhadap kebijakan Ketua STIT Miftahul Midad Lumajang di bidang non akademik;
- b. Memberikan pertimbangan terhadap kebijakan Ketua STIT Miftahul Midad Lumajang di bidang non akademik;
- c. Merumuskan saran/pendapat terhadap kebijakan Ketua STIT Miftahul Midad Lumajang dibidang non akademik;
- d. Memberikan pertimbangan kepada Ketua STIT Miftahul Midad Lumajang dalam pengelolaan institusi

2. SENAT

- a. Merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi Sekolah Tinggi yang mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan di bidang akademik kepada Ketua STIT Miftahul Midad Lumajang
- b. Uraian tugas senat, meliputi:
 - 1) Mengawasi penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika
 - 2) Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - a) Kurikulum program studi
 - b) Persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik
 - c) Persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik
 - 3) Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan kebijakan akademik ketua
 - 4) Mengawasi penerapan ketentuan akademik
 - 5) Mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian,

dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam roadmap dan rencana strategis, dan merekomendasikan perbaikan kepada ketua STIT Miftahul Midad Lumajang

- 6) Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
- 7) Mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik
- 8) Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen
- 9) Memberi pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik
- 10) Memberikan pertimbangan kepada Ketua STIT Miftahul Midad Lumajang dalam dalam pengusulan guru besar
- 11) Memberikan pertimbangan kepada Ketua STIT Miftahul Midad Lumajang dalam pengangkatan Wakil Ketua
- 12) Merekomendasikan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika kepada Ketua STIT Miftahul Midad Lumajang

3. KETUA

- a. Ketua memiliki tugas utama yaitu memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi, yang meliputi program pendidikan akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang ilmu pendidikan dan keguruan keagamaan Islam berdasarkan kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Ketua menjalankan fungsi dalam bidang:
 - 1) Perumusan dan penetapan visi, misi, kebijakan dan perencanaan program;
 - 2) Penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 3) Pembinaan civitas akademika
 - 4) Pelaksanaan administrasi dan pelaporan
 - 5) Pembentukan unit yang dibutuhkan untuk penguatan dan pengembangan kelembagaan

c. Uraian tugas Ketua:

- 1) Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Membina tenaga pendidik, mahasiswa, tenaga administrasi serta hubungan dengan lingkungannya.
- 3) Menentukan kebijaksanaan teknis yang secara fungsional menjadi tanggung jawabnya berdasarkan kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang menyangkut tanggung jawabnya.
- 5) Melaksanakan pengawasan dan penyelenggaraan audit dan monitoring.
- 6) Melaksanakan penelitian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
- 7) Pelaksanakan tugas lain yang di berikan oleh yayasan baik tertulis maupun lisan.

4. WAKIL KETUA

a. Wakil Ketua Bidang Akademik

Membantu Ketua dalam bidang akademik dan pengembangan lembaga, yang meliputi:

- 1) Mengkoordinasikan :
 - a) Kegiatan-kegiatan dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b) Pembinaan prodi, pusat penelitian dan pengabdian masyarakat, unit laboratorium dan perpustakaan;
 - c) Penyusunan kurikulum dan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa.
 - d) Penyusunan program akreditasi, ijin dan penyelenggaraan prodi, perpanjangan progm studi dan penambahan prodi
 - e) Penyusunan kalender kegiatan akademik, dan dokumen akademik, seperti

pedoman akademik, pedoman penelitian dan pengabdian masyarakat, pedoman PPL/KKN, pedoman tugas akhir/skripsi, Ijazah, Transkrip Nilai dan dokumen lainnya yang dibutuhkan.

- f) Pengembangan keilmuan dan keterampilan khusus mahasiswa yang dapat menunjang profesi mahasiswa.
 - g) Penyusunan rencana formasi dan pengembangan dosen dalam setiap tahun akademik.
- 2) Menyusun rencana induk pengembangan dan rencana strategis dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta bidang pengembangan kelembagaan.
 - 3) Menyusun standar operasional kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta dalam bidang pengembangan kelembagaan.
 - 4) Menyusun pembuatan standar pendidikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku
 - 5) Pengelolaan data dan dokumen dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan sistem informasi dan pelaporan secara berkala.
 - 6) Melaksanakan kegiatan kerjasama khususnya dengan pihak lain atas asas saling menguntungkan dalam beberapa bidang
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta bidang pengembangan kelembagaan persemester.
 - 8) Melaporkan secara lisan dan tertulis pelaksanaan kegiatan dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta bidang pengembangan kelembagaan.
 - 9) Mewakili Ketua dalam memimpin rapat dan menghadiri kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Ketua baik tertulis maupun lisan

b. Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum

Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang administrasi

umum, SDM, perencanaan, sarpras dan keuangan yang meliputi:

- 1) Mengkoordinasikan :
 - a) Pengelolaan penyusunan anggaran, program dan laporan;
 - b) Pengelolaan SDM, Perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - c) Pengelolaan perekrutan dosen dan staf dan pengembangannya;
 - d) Pengelolaan keuangan untuk keperluan gaji pegawai, biaya perjalanan dinas, honorarium mengajar, dan lainnya sesuai dengan standar biaya umum sesuai kemampuan keuangan lembaga
 - e) Pengelolaan keuangan dari mahasiswa, pemerintah, yayasan dan sumber-sumber lainnya.
 - f) Pengelolan barang, tata arsip dan tata persuratan;
 - g) Pengelolan data dan dokumen penyusunan laporan;
 - h) Pengelolaan dan pengembangan unit usaha kampus
- 2) Menyusun rencana induk pengembangan dan rencana strategis dalam bidang administrasi umum, SDM, perencanaan, sarpras dan keuangan.
- 3) Mengawasi kinerja SDM (Dosen dan Staf) serta memberikan *reward* dan sanksi.
- 4) Mengembangkan kompetensi SDM (Dosen dan Tendik)
- 5) Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja
- 6) Menyusun standar operasional kegiatan dalam bidang administrasi umum, SDM, perencanaan, sarpras dan keuangan
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dalam bidang administrasi umum, SDM, perencanaan, sarpras dan keuangan.
- 8) Melaporkan secara lisan dan tertulis pelaksanaan kegiatan dalam bidang administrasi umum, SDM, perencanaan, sarpras dan keuangan
- 9) Mewakili Ketua dalam memimpin rapat dan menghadiri kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua baik tertulis maupun lisan

c. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

Membantu Ketua dalam bidang kemahasiswaan dan kerjasama yang meliputi:

- 1) Mengkoordinasikan:
 - a) Pelaksanaan sosialisasi dan sistem penerimaan mahasiswa baru

- b) Pengadaan kelengkapan administrasi mahasiswa, seperti Almamater, KTM, aktif studi, mutasi, dan kebutuhan lainnya,
 - c) Pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan minat, sikap dan organisasi serta kegiatan mahasiswa dalam bidang akademik, seni, budaya dan olah raga.
 - d) Pembinaan pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
 - e) Pembinaan pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
 - f) Pembinaan semua unit kegiatan kemahasiswaan, BEM, HIMAPRODI, dan unit kegiatan mahasiswa lainnya.
 - g) Pembinaan kerja sama dengan semua pihak di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya;
 - h) Pembinaan mahasiswa dalam mengikutsertakan pada lomba-lomba (hard skill atau kompetensi mahasiswa)
 - i) Pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan entrepreneurship mahasiswa
- 2) Menyusun rencana induk pengembangan dan rencana strategis dalam bidang kemahasiswaan dan kerjasama.
 - 3) Melaksanakan pembinaan kedisiplinan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 - 4) Mengembangkan jaringan maupun tindak lanjut kerja sama yang melibatkan mahasiswa dengan alumni maupun pihak lain
 - 5) Melaksanakan kegiatan kerjasama khususnya dengan pihak lain atas asas saling menguntungkan
 - 6) Menyusun materi publikasi kegiatan-kegiatan dengan mengoptimalkan penggunaan beragam media komunikasi melalui telepon atau sms, chatting, email, faksimil, radio, koran, outdoor media, TV, jejaring sosial maupun website dan media lain yang dinilai efektif
 - 7) Menyusun standar operasional kegiatan dalam bidang kemahasiswaan dan kerjasama
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dalam bidang kemahasiswaan dan kerjasama.

- 9) Mewakili Ketua dalam memimpin rapat dan menghadiri kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya
- 10) Melaporkan secara lisan dan tertulis pelaksanaan kegiatan dalam bidang kemahasiswaan dan kerjasama
- 11) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Ketua baik tertulis maupun lisan

5. PUSAT PENJAMIN MUTU INTERNAL (P2MI)

Pusat Penjamin Mutu Internal dipimpin seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua STIT Miftahul Midad Lumajang, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Membuat kebijakan mutu akademik bersama pimpinan STIT Miftahul Midad Lumajang, meliputi bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- b. Membuat satandar akademik dan perumusan peningkatan mutu berkelanjutan.
- c. Membuat manual mutu akademik meliputi pengendalian mutu akademik internal dan organisasi pengendalian mutu akademik.
- d. Membuat prosedur implementasi sistem pengendalian mutu dan implementasi audit mutu akademik internal.
- e. Membuat, mendistribusikan dan mengelola kuisisioner penilaian dosen, pegawai dan pejabat.
- f. Merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi semua kegiatan di bidang pusat jaminan mutu.
- g. Menyusun perangkat monitoring dan evaluasi penjamin mutu internal.
- h. Melaksanakan audit mutu akademik internal.
- i. Membuat laporan pelaksanaan audit mutu akademik internal kepemimpinan.
- j. Merumuskan tindakan perbaikan untuk maksud peningkatan berkelanjutan.
- k. Melaporkan secara berkala pelaksanaan penjaminan mutu ke Ketua
- l. Menyusun rencana setrategis pengembangan penjaminan mutu di STIT Miftahul Midad Lumajang.
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu perkuliahan mahasiswa dan lulusan.
- n. Mewakili Ketua dalam memimpin rapat dan menghadiri kegiatan yang berkaitan

dengan lingkup tugasnya

- o. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Ketua baik tertulis maupun lisan

6. PROGRAM STUDI

- a. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum
- b. Program studi dipimpin oleh Ketua Program Studi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan bidang akademik di Program Studi yang dipimpinnya;
 - 1) Memimpin pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian terhadap aktivitas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat program studi.
 - 2) Menyusun Rencana Induk pengembangan dan rencana strategis pengembangan program studi yang sesuai Visi, Misi, Tujuan dan Strategi
 - 3) Memimpin proses penyelenggaraan pendidikan atau pembelajaran/perkuliahan di tingkat program studi, meliputi :
 - a) Pembuatan jadwal kuliah.
 - b) Pengaturan pengampu mata kuliah.
 - c) Mengarsip Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang sudah direvisi dan di berlakukan oleh dosen pengampu.
 - d) Mengadakan rapat dosen tiap awal semester.
 - e) Melaksanakan mata kuliah pilihan.
 - f) Meminta dan mengarsip bahan ajar setiap dosen (diktat, hand out, file ppt, buku ajar dan tugas mahasiswa).
 - g) Merawat dan mengarsip daftar hadir mahasiswa dan jurnal dosen.
 - h) Mengarsip dokumen kegiatan UTS dan UAS
- c. Memimpin pelaksanaan evaluasi pembelajaran/perkuliahan:
 - 1) Mengadakan ujian tertulis baik UTS maupun UAS, bekerja sama dengan BAAK.
 - 2) Merekap hasil ujian tulis maupun lisan.
 - 3) Menginput nilai, mencetak KHS dan mendistribusikan pada mahasiswa.
 - 4) Mencetak dan menerbitkan transkrip nilai.

- 5) Memenuhi dan mengarsip seluruh berkas pelaksanaan ujian SK panitia ujian, jadwal ujian, jadwal pengawas berita acara, soal ujian dll.
- d. Mengadakan dan mengevaluasi PPL/Praktikum:
- 1) Mengadakan rapat ketentuan tempat PPL/Praktikum.
 - 2) Menentukan dosen pembimbing dan dosen pamong untuk di ajukan pengesahannya pada Ketua STIT Miftahul Midad Lumajang.
 - 3) Membuat dan mengajukan anggaran PPL/Praktikum.
 - 4) Mengajukan permohonan dan melaksanakan kerja sama dengan lembaga tempat PPL/Praktikum.
 - 5) Memenuhi dan mengarsip administrasi PPL/Praktikum meliputi SK panitia, absensi, nilai, sertifikat, dll.
- e. Mengevaluasi, mengembangkan dan menetapkan spesifikasi program studi dengan selalu mengadakan :
- 1) Workshop atau Evaluasi Kurikulum dan sejenisnya.
 - 2) Evaluasi sebaran mata kuliah.
 - 3) Evaluasi dan menetapkan jejaring mata kuliah.
 - 4) Evaluasi dan menetapkan mata kuliah pilihan tiap tahun.
- f. Membimbing dan melayani kebutuhan pembelajaran mahasiswa :
- 1) Menentukan dosen wali mahasiswa tiap semester.
 - 2) Mengusulkan pengesahan dosen wali pada ketua STIT Miftahul Midad Lumajang.
 - 3) Mengontrol pelaksanaan pembimbingan dosen wali mahasiswa.
 - 4) Mendistribusikan kartu bimbingan akademik.
 - 5) Mengarsip bukti bimbingan akademik mahasiswa.
 - 6) Menerima konsultasi mahasiswa.
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dosen wali.
- g. Untuk pelaporan, penilaian pendataan dan publikasi, program studi wajib melaksanakan:
- 1) Menghimpun data dosen beserta mata kuliah yang diampu dalam tiap semester.
 - 2) Menghimpun data keaktifan dosen tiap semester.
 - 3) Menghimpun data keaktifan mahasiswa tiap semester.
 - 4) Menghimpun data mahasiswa yang masih aktif tiap semester.

- 5) Menghimpun data mahasiswa cuti tiap semester.
 - 6) Menghimpun data kinerja dosen dalam proses pembelajaran tiap semester
 - 7) Membuat grafik mahasiswa masuk dan lulus pada program studi tiap angkatan.
- h. Melakukan penyetaraan mata kuliah bagi mahasiswa pindahan dan alih jalur.
- i. Melakukan penilaian kinerja dosen prodi dalam bidang Tri Dharma:
- 1) Menilai SKP/BKD dosen.
 - 2) Menilai administrasi kenaikan kepangkatan dosen.
 - 3) Membantu pelaksanaan penilaian dosen, melalui kuisioner yang dilakukan oleh pusat penjamin mutu internal.
 - 4) Mengarsip dan menggandakan berkas penilaian.
- j. Menyelenggarakan rapat yudisium.
- k. Melakukan verifikasi penerbitan ijazah dan transkrip nilai dari BAAK.
- l. Melakukan proses perpanjangan ijin penyelenggaraan, akreditasi atau reakreditasi prodi.
- m. Mengadakan dan memfasilitasi penyelesaian tugas akhir (skripsi) mahasiswa :
- 1) Menerima pengajuan judul.
 - 2) Melakukan penelitian tentang orsinilitas judul yang diajukan.
 - 3) Mengarahkan judul yang diajukan mahasiswa.
 - 4) Mengadakan seminar proposal skripsi dengan mengarsip seluruh berkas (SKPenguji, jadwal seminar, berita acara, lembar nilai, proposal yang telah di revisi).
 - 5) Mendistribusikan dan mengatur proses bimbingan tugas akhir (SK Pembimbing dan kartu bimbingan).
 - 6) Mengarsip kartu bimbingan tugas akhir.
 - 7) Mengadakan ujian munaqosyah tugas akhir (SK Penguji, jadwal ujian, berita acara, lembar nilai).
 - 8) Mengarsip skripsi yang telah di revisi hasil ujian munaqosyah.
 - 9) Mengadakan ujian lisan komprehensif (SK Penguji, jadwal ujian, berita acara, lembar nilai)
 - 10) Memberikan informasi hasil pembelajaran mahasiswa kepada wali mahasiswa.
- n. Menyusun laporan kegiatan dan keuangan program studi tiap semester.

- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di perintahkan Ketua baik tertulis maupun tidak tertulis.

7. PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (P3M)

- a. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu lembaga pelaksana akademik yang bertugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi perguruan tinggi dalam bidang penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- b. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang memiliki uraian tugas:
 - 1. Merencanakan, pelaksanaan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta penerbitan jurnal.
 - 2. Menyusun program dan laporan kerja penelitian yang dilakukan oleh para tenaga peneliti dan laporan pengabdian masyarakat
 - 3. Mengelola administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - 4. Mempublikasikan hasil-hasil penelitian dan memelihara dokumen hasil penelitian.
 - 5. Melakukan koordinasi dengan prodi terkait dengan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
 - 6. Melakukan koordinasi dengan laboratorium untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
 - 7. Mendistribusikan informasi publikasi hasil penelitian dari dalam dan luar.
 - 8. Mendistribusikan informasi penyelenggaraan kegiatan seminar, pelatihan, dan lokakarya yang relevan dengan kompetensi dari luar.
 - 9. Mengembangkan roadmap dan renstra riset unggulan yang relevan.
 - 10. Membuat dan mengevaluasi pedoman penulisan makalah, karya ilmiah dan penelitian tugas akhir mahasiswa.
 - 11. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian pada masyarakat dengan meningkatkan kompetensi dosen dan mahasiswa melalui berbagai pelatihan, workshop, dan lain-lain yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
 - 12. Meningkatkan jumlah hak paten yang diperoleh dosen dan STIT Miftahul Midad Lumajang.

13. Mengelola data base yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat.
14. Meningkatkan jumlah jaringan kerja sama dengan lembaga/instansi, antara lain dalam rangka penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
15. Memfasilitasi penerbitan buku ajar dosen.
16. Menambah dan membeli jurnal, buku, dan data base atau referensi lainnya yang terkait dengan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
17. Menyusun rencana kegiatan dalam rangka peningkatan kompetensi dan kualitas dosen dalam bidang penelitian.
18. Menyusun rencana kegiatan dalam rangka peningkatan kompetensi dan kualitas dosen dalam bidang pengabdian pada masyarakat.
19. Melaksanakan tugas lain oleh Ketua baik tertulis maupun lisan

8. TATA USAHA

Tata Usaha dikoordinir wakil ketua 2 bidang administrasi umum dengan beberapa subbagian dan staf bagian yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, keuangan, sarpras, perencanaan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, serta administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni dan kerjasama yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua:

a. BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan)

Merencanakan, melaksanakan, memonitor, mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan, yang meliputi:

- 1) Membuat renstra atau rancangan kegiatan tahunan bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 2) Membuat anggaran dalam pelaksanaan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 3) Melaksanakan layanan administrasi kepada mahasiswa meliputi :
 - a) Her Registrasi.
 - b) Transfer atau pindahan mahasiswa.
 - c) Cuti mahasiswa.
 - d) Pendaftaran rencana studi dengan menyediakan KRS.
 - e) Pembuatan KTM dan mendistribusikannya kepada mahasiswa.

- f) Pengurusan ijazah dan melayani legalisir ijazah.
 - g) Perijinan Penelitian, magang, observasi, dll
- 4) Mengarsip dengan baik seluruh berkas pelayanan pada mahasiswa.
 - 5) Melakukan rekapitulasi data pelayanan mahasiswa tiap bulan dan melaporkan secara tertulis pada Wakil Ketua I.
 - 6) Menyiapkan dan mengarsip administrasi perkuliahan meliputi :
 - a) Membuat dan mempublikasikan kalender akademik STIT Miftahul Midad Lumajang.
 - b) Pengelolaan dan publikasi dan jadwal kuliah.
 - c) Pembuatan dan presensi/absensi mahasiswa.
 - d) Pembuatan jurnal perkuliahan.
 - 7) Menyiapkan dan merawat sarana perkuliahan meliputi :
 - a) LCD proyektor
 - b) Papan tulis dan alat tulis.
 - 8) Mengatur pemakaian dan kebutuhan ruang kuliah meliputi jadwal penempatan ruang serta membuka dan mengunci ruang kuliah.
 - 9) Mengedarkan segala bentuk surat pemberitahuan berkaitan pelaksanaan acara perkuliahan.
 - 10) Menyelenggarakan evaluasi tulis hasil pembelajaran bersama prodi, meliputi :
 - a) Permohonan soal pada dosen pengampu.
 - b) Pemberitahuan pelaksanaan ujian.
 - c) Pembuatan panitia ujian.
 - d) Pembuatan jadwal pengawas ujian.
 - e) Pembuatan jadwal ujian.
 - f) Mengetik, mengarsip dan memperbanyak soal-soal ujian.
 - g) Memperbanyak lembar jawaban.
 - h) Menyediakan map tempat soal ujian.
 - i) Menyediakan lembar berita acara ujian.
 - j) Menyediakan absensi pengawas dan peserta ujian.
 - k) Anggaran ujian (bersama prodi).
 - l) Merekap bisyaroh panitia, penguji dan pengawas.
 - m) Menyetorkan hasil ujian pada dosen pengampu.

- n) Meminta dan mengumpulkan nilai hasil ujian dari dosen bersama prodi.
 - o) Membuat laporan tertulis tentang pelaksanaan ujian.
 - p) Membuat standart operasional prosedur ujian.
- 11) Mengelola data akademik perkuliahan dan evaluasi pembelajaran untuk diketahui dan digandakan pada prodi.
 - 12) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja lain untuk kelancaran perkuliahan, praktikum dan ujian-ujian.
 - 13) Mengelola dan membuat standart operasional prosedur layanan akademik.
 - 14) Menyiapkan dan memproduksi buku pedoman akademik.
 - 15) Menyelenggarakan administrasi yudisium.
 - 16) Memberi dukungan administrasi penuh bagi pelaksanaan wisuda STIT Miftahul Midad Lumajang.
 - 17) Membuat, mengisi, dan merawat buku induk mahasiswa.
 - 18) Membuat dan mempublikasikan grafik mahasiswa STIT Miftahul Midad Lumajang.
 - 19) Mengarsip seluruh berkas kegiatan dan laporan kemahasiswaan (BEM, HIMA PRODI,dll.)
 - 20) Membuat pelaporan periodik akademik dan kemahasiswaan.
 - 21) Membuat laporan kegiatan dan pertanggung jawaban keuangan sesuai bidangnya.

b. BAUK (Biro Administrasi Umum dan Keuangan)

Merencanakan, melaksanakan, memonitor, mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana, yang meliputi:

- 1) Mengelola administrasi keuangan, meliputi;
 - a) Menyusun dan menghimpun data untuk pengajuan kebutuhan anggaran.
 - b) Menyimpan data anggaran dan dokumen khusus.
 - c) Menerima, menyimpan dan melaksanakan penyetoran pajak.
 - d) Menerima, menyimpan dan melaksanakan penyetoran biaya listrik, telephone dan internet STIT Miftahul Midad Lumajang.
 - e) Memungut, menerima dan menyetor penerimaan pembayaran mahasiswa ke kas STIT Miftahul Midad Lumajang.

- f) Menghimpun, membuat dan mengelola data untuk pembuatan daftar bisyaroh bulanan dan ujian, tunjangan, honorarium, dan tunjangan lain-lain.
 - g) Melaksanakan pencatatan dan pembuatan daftar bisyaroh dan tunjangan
 - h) Membuat rincian gaji tahunan untuk keperluan pajak penghasilan.
 - i) Membuat rincian asumsi pemasukan tahunan dari SPP, Infaq, PMB, KKN dan lainnya, sebagai bahan pembuatan anggaran.
 - j) Menyediakan disposisi pencairan dana.
 - k) Mengedarkan bisyaroh dan tunjangan pada semua pegawai dan dosen.
 - l) Membuat rekapan masukan mingguan dan bulanan untuk di laporkan pada wakil ketua 2 dengan memilah berdasarkan SPP, Infaq, PPL, dll.
 - m) Membuat laporan penerimaan dana bulanan, semesteran dan tahunan
- 2) Melayani urusan ke rumah tangga, meliputi;.
- a) Menginventarisir dan meng-update data asset barang STIT Miftahul Midad Lumajang tiap bulan.
 - b) Memonitor kondisi dan menyusun rencana kebutuhan perbaikan barang inventaris dan asset institusi untuk kelancaran operasional.
 - c) Mengelola penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, barang milik lembaga, inventaris kantor.
 - d) Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan resmi STIT Miftahul Midad Lumajang seperti rapat-rapat dinas, upacara-upacara, penerimaan tamu dan tugas-tugas protokoler lainnya

c. Kepegawaian

- 1) Melayani, mengarsip dan mengurus administrasi akademik dosen, meliputi :
 - a) Mengarsip berkas lamaran dosen (surat lamaran, ijazah, sertifikat, dll.).
 - b) Mengarsip copi sah SK dan surat penyurat yang berhubungan dengan dosen.
 - c) Membantu pengurusan kepangkatan dosen
 - d) Menyediakan formulir kepangkatan.
 - e) Membuat dan mempublikasikan prosedur kepangkatan.
- 2) Mengelola, melayani dan mengarsipkan dokumen dan urusan surat menyurat (surat masuk dan keluar) di lingkungan STIT Miftahul Midad Lumajang
- 3) Bertanggung jawab terhadap distribusi informasi resmi seperti pengumuman-pengumuman, undangan-undangan, intruksi-intruksi pimpinan.

- 4) Membuat schedule surat keluar yang rutin diterbitkan, meliputi:
 - a) Surat usulan pada yayasan untuk menerbitkan SK dosen tetap tiap tahun.
 - b) Surat usulan pada yayasan untuk menerbitkan SK pejabat struktur STIT Miftahul Midad Lumajang tiap empat tahun sekali.
 - c) Surat usulan penetapan ulang atau rotasi pegawai dan pejabat selain ketua STIT Miftahul Midad Lumajang dan wakil ketua tiap tahun.
 - d) Surat tugas mengajar tiap semester.
 - e) SK pengampu mata kuliah tiap semester.
 - f) Surat permohonan mengampu mata kuliah tiap semester.
 - g) Surat tugas dosen pembimbing akhir.
 - h) Surat tugas dosen pembimbing dan dosen pamong praktikum atau PPL.
 - i) Surat tugas dosen pembimbing dan dosen pembimbing KKN.
 - j) Surat tugas penelitian dosen tiap semester.
 - k) Surat tugas pengabdian masyarakat dosen tiap semester.
 - l) SK penghargaan dosen dan pegawai teladan.
- 5) Membuat buku ekspedisi surat keluar dan masuk ke lingkungan STIT Miftahul Midad Lumajang.
- 6) Mengarsip dokumen penting seperti laporan pertanggung jawaban, SK perizinan, SK perpanjangan izin, SK akreditasi, piagam kerja sama STIT Miftahul Midad Lumajang dan data penting lainnya.
- 7) Membuat standart operasional prosedur surat menyurat dan administrasi STIT Miftahul Midad Lumajang.
- 8) Membantu yayasan dalam mengelola administrasi yang berhubungan dengan STIT Miftahul Midad Lumajang, diantaranya :
 - a) Penerbitan dan pengelolaan nomor induk pegawai yayasan.
 - b) Penerbitan dan pengelolaan SK dosen tetap, SK pejabat struktural.
 - c) Penerbitan surat atau SK yayasan lainnya yang berhubungan dengan STIT Miftahul Midad Lumajang.
 - d) Pengangkatan pegawai baru.
 - e) Pemberian kenaikan pangkat.
 - f) Pengangkatan pegawai daam jabatan fungsional dan pengabdian.
 - g) Pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural.

- h) Pemberian cuti melahirkan, cuti di luar tanggungan yayasan, cuti besar.
 - i) Pemberian penghargaan terhadap pegawai.
 - j) Pengangkatan, perpanjangan, dan pemutusan pegawai kontrak.
 - k) Mutasi dan pemberhentian pegawai.
- 9) Mengelola administrasi ketertiban dosen dan pegawai, meliputi :
- a) Membuat dan menjalankan daftar hadir dosen dan pegawai.
 - b) Mengarsip, mendata dan menerima izin pegawai dan dosen.
 - c) Membuat rekapitulasi kehadiran dosen dan pegawai tiap bulan untuk di laporkan padaketua STIT Miftahul Midad Lumajang melalui wakil ketua 2.

d. Humas (Hubungan Masyarakat)

Melaksanakan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama:

1. Membuat dan mengelola arsip naskah MoU dan Surat perjanjian kerjasama
2. Membuat dan mempublikasikan segala kegiatan akademik
3. Menindaklanjuti kerja sama dengan melakukan komunikasi pihak terkait, membuat evaluasi dan tindak lanjut bersama dengan wakil ketua III.
4. Membuat laporan perkembangan hubungan masyarakat dan kerjasama bulanan, semesteran dan tahunan
5. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penerimaan mahasiswa baru, meliputi :
 - a. Membentuk dan mengajukan susunan panitia PMB pada Ketua STIT Miftahul Midad Lumajang.
 - b. Membuat dan mempublikasikan brosur STIT Miftahul Midad Lumajang.
 - c. Melakukan publikasi dan sosialisasi pada pondok pesantren dan sekolah menengah atas di Lumajang dan wilayah sekitarnya.
 - d. Mengarsip seluruh berkas kepanitiaan dan penerimaan mahasiswa baru.
6. Mempublikasikan dokumentasi kegiatan-kegiatan sekolah tinggi dengan mengoptimalkan penggunaan beragam media komunikasi melalui media cetak dan media sosial lain yang dinilai efektif agar aspek promosi dan kehumasan dapat diperoleh sekaligus
7. Melaksanakan tugas lain yang di berikan ketua STIT Miftahul Midad Lumajang

9. UPT PUSAT DATA DAN PERPUSTAKAAN.

- a. UPT Pusat Data dan Perpustakaan merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) yaitu suatu unit penunjang utama literasi akademik dan untuk memenuhi kebutuhan data dan informasi ilmiah bagi seluruh civitas akademika
- b. UPT Pusat Data dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala dengan uraian tugas sebagai berikut:
 1. Merancang, mengimplementasikan, dan mengelola infrastruktur jaringan komputer di lingkungan STIT Miftahul Midad Lumajang (internet) berbasis teknologi komputer dan komunikasi untuk menunjang kegiatan administrasi (dalam bidang akademik, kemahasiswaan, keuangan, dan sumber daya) dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
 2. Mengkoordinasikan program-program yang dimiliki oleh sub sistem agar dapat diakses oleh seluruh sivitas akademika.
 3. Melaksanakan kerjasama dengan institusi lain di bidang sistem informasi.
 4. Mengembangkan dan mengelola perangkat internet termasuk server WEB, MAIL, FTP, Routing, Remote Access Service (RAS), Course Management System (CMS).
 5. Mengatur, mengontrol dan memelihara sistem internet yang ada di jaringan STIT Miftahul Midad Lumajang beserta sistem dan prosedur yang terkait dengan sistem administrasi komputer dan layanan, seperti:
 - a. Menyediakan fasilitas penyimpanan data pemakai di *File Server* dan melakukan *backup* data secara rutin (untuk staf).
 - b. Menyediakan dan mengelola fasilitas akses internet .
 - c. Membantu menyebarkan informasi dan pengumuman melalui website STIT Miftahul Midad Lumajang
 - d. Menyediakan komputer swalayan untuk akses informasi akademik dan kegiatan kelembagaan
 - e. Menyediakan fasilitas *Hot Spot/Wireless* (untuk mahasiswa)
 - f. Perawatan secara berkala semua perakitan teknologi
 - g. Pengelolaan *website* kampus dan sistem informasi serta sistem data dan informasi lainnya
 - h. Pengelolaan data dan jaringan alumni

6. Pelaksanaan pendokumentasian, penyimpanan, pengolahan dan pemeliharaan sistem database
7. Mengadakan kerja sama di bidang teknologi informasi, baik dengan provider.
8. Merencanakan dan menyediakan bahan pustaka (baik fisik maupun digital) yang relevan.
 - a. Membuat rencana induk pengembangan perpustakaan.
 - b. Membuat rencana setrategis perpustakaan tiap tahun.
 - c. Membuat anggaran pengadaan buku tiap tahun.
 - d. Berkoordinasi dengan program studi dalam menentukan kebutuhan bahan pustaka.
 - e. Mengalokasikan dan koleksi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - f. Mempersiapkan dan mengarsip alat-alat yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan, seperti stempel perpustakaan dan akuisisi, serta alat bantu informasi dalam pemilihan bahan puustaka yang berupa katalog penerbit, brosur-brosur, resensi buku, *book inprint*, dsb.
 - g. Membuat MOU dengan penerbit jurnal dengan melakukan langganan jurnal ilmiah (cetak maupun *e-jurnal*) sesuai dengan keberadaan program studi yang ada STIT Miftahul Midad Lumajang.
9. Mengelola dan memelihara administrasi dan ketersediaan bahan pustaka (baik fisik maupun digital):
 - a. Membuat katalog bahan perpustakaan.
 - b. Memasukkan data (buku, jurnal, majalah, koran dll.) dalam data base komputer.
 - c. Membuat kode atau ID khusus untuk kelompok buku.
 - d. Menentukan nomer inventaris bahan perpustakaan.
 - e. Membuat dan menyusun abstrak (buku atau penelitian atau jurnal).
 - f. Memberi tanda stempel.
 - g. Memberi label.
 - h. Menghimpun bibliografi.
 - i. Mengelompokkan berdasarkan judul, kelompok ilmu, bulan, dan tahun.
 - j. Membendel majalah dan koran.
 - k. Menyusun tata buku.

10. Melaporkan secara lisan dan tertulis pelaksanaan kegiatan di pusat data dan informasi
11. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Ketua baik tertulis maupun lisan

10. UPT LABORATORIUM TERPADU

- a. Laboratorium Terpadu merupakan fasilitas pendukung utama yang disiapkan semaksimal mungkin sebagai sarana praktik mahasiswa dan penelitian pengembangan keilmuan.
- b. Laboratorium Terpadu oleh seorang Kepala laboratorium yang memiliki uraian tugas:
 1. Membuat dan melaksanakan RIP dan renstra empat tahunan
 2. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan koreksi kegiatan labolatorium
 3. Melakukan analisis kebutuhan untuk pengembangan kapabilitas laboratorium
 4. Melakukan pembinaan keahlian dan keterampilan SDM laboratorium
 5. Merencanakan, mengusulkan dan mengimpementasikan anggaran oprasional laboratorium
 6. Merencanakan dan menghitung nilai perangkat laboratorium
 7. Bertanggung jawab terhadap efisiensi penggunaan energi setiap pemakaian laboratorium
 8. Berkoordinasi dengan prodi atau unit lain di STIT Miftahul Midad Lumajang untuk mendukung kegiatan akademik
 9. Bertanggung jawab melakukan siklus perawatan peralatan laboratorium sesuai standar yang ditetapkan
 10. Membuat dan melaksanakan secara konsisten panduan praktikum
 11. Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan dan penggunaan dana di laboratorium tiap semester
 12. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

PASAL III
STRUKTUR ORGANISASI



STRUKTUR ORGANISASI STIT MIFTAHUL MIDAD LUMAJANG

