



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### KETUA

#### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Pemimpin dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi pada Sekolah Tinggi

NAMA : **Dr. Muhammad Faisal, M.Ag**  
NIP : 197503242006041005  
PANGKAT/GOL. : Penata Tk.I, III/d

#### URAIAN TUGAS

- 1 Menyiapkan Rencana Induk Pengembangan Sekolah Tinggi;
- 2 Melaksanakan otonomi perguruan tinggi bidang manajemen organisasi, akademik, kemahasiswaan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3 Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- 4 Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Ketua sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5 Mengangkat dan memberhentikan pegawai yang berstatus bukan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6 Melaksanakan fungsi manajemen Sekolah Tinggi;
- 7 Membina dan mengembangkan hubungan baik Sekolah Tinggi dengan lingkungan dan masyarakat pada umumnya;
- 8 Mengusulkan pembukaan, penggabungan, dan/atau penutupan Program Studi yang dinilai perlu atas persetujuan Senat kepada Menteri;
- 9 Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan Sekolah Tinggi kepada Menteri.

Bintan, 02 Januari 2020  
Kabag AUAK

H. Imam Subekti, S.Ag.,M.Pd.I  
NIP.197104152002121001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### WAKIL KETUA I

#### **IKHTISAR JABATAN**

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Membantu Ketua dalam bidang akademik dan kelembagaan

NAMA : **Aris Bintania, M.Ag**  
NIP : 197507232000031001  
PANGKAT/GOL. : Pembina, IV/a

#### **URAIAN TUGAS**

- 1 Membantu Ketua dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, pelatihan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta memimpin pelaksanaan kegiatan pada Bagian Akademik dan Jurusan/Prodi;
- 2 Membina karir akademik bagi tenaga pengajar termasuk dalam hal ini bidang penelitian dan seminar;
- 3 Mengkoordinasi perencanaan dan pengelolaan praktek lapang dan pengabdian masyarakat;
- 4 Membantu mengkoordinasi evaluasi dan akreditasi;
- 5 Mengupayakan tercapainya sasaran mutu STAIN SAR KEPRI;
- 6 Mengupayakan implementasi sistem manajemen mutu di STAIN SAR KEPRI;
- 7 Membantu ketua dalam membina dan mengembangkan hubungan baik Sekolah Tinggi dengan lingkungan dan masyarakat pada umumnya;
- 8 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bintan, 02 Januari 2020  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### WAKIL KETUA II

#### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Membantu Ketua dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan

NAMA : **Dr. H. Khaeruddin Said, MM**  
NIP : 2128076201  
PANGKAT/GOL. : Lektor, III/c

#### URAIAN TUGAS

- 1 Mengawasi dan memelihara ketertiban serta mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan keuangan di lingkungan Institusi;
- 2 Membantu Ketua dalam menyusun Rencana Anggaran Belanja Tahunan Institusi;
- 3 Mengkoordinasi pelaksanaan proses verifikasi dan melaporkan kepada Ketua, pengelolaan perkantoran secara menyeluruh meliputi ketatausahaan, perlengkapan kantor, dan kerumahtanggaan;
- 4 Bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan karier tenaga kependidikan ;
- 5 Melakukan kerja sama dalam bidang keuangan dengan lembaga keuangan di luar STAIN SAR KEPRI;
- 6 Mengontrol dan mengawasi kinerja seluruh tenaga kependidikan;
- 7 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bintan, 02 Januari 2020  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### WAKIL KETUA III

#### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Membantu Ketua dalam bidang kemahasiswaan dan kerja sama

NAMA : **H. Fahmi Fikri, S.Ag, M.Si**  
NIDN : 2102037101  
PANGKAT/GOL. : Asisten Ahli, III/b

#### URAIAN TUGAS

- 1 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya, olah raga, dan kesejahteraan;
- 2 Mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan dalam bidang pembinaan serta pengembangan unit-unit kelembagaan mahasiswa.;
- 3 Melakukan pendataan dan kerja sama alumni;
- 4 Merencanakan kegiatan temu alumni, hubungan masyarakat, dakwah islamiah, dan publikasi Institusi yang berhubungan dengan mahasiswa dan alumni;
- 5 Mewakili ketua dalam bidang kerja sama dengan lembaga pendidikan lainnya;
- 6 Melakukan hubungan kerja sama dengan lembaga non pendidikan baik dalam maupun luar negeri;
- 7 Melakukan pendataan dan negosiasi peluang-peluang kerja sama dengan pihak manapun dan dari lembaga manapun sepanjang tidak bertentangan dengan kaidah islam dan aturan yang berlaku;
- 8 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bintan, 02 Januari 2020  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### SENAT

#### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Menyusun Kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.

NAMA : **Dr. Pauzi, M.Si.**  
NIDN : 2112017203  
PANGKAT/GOL. : Lektor, III/c

#### URAIAN TUGAS

- 1 Memberikan pertimbangan kualitatif calon Ketua;
- 2 Memberikan pertimbangan kenaikan jabatan fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Profesor;
- 3 Memberikan pertimbangan pengangkatan pertama dalam jabatan akademik Dosen;
- 4 Menetapkan norma dan ketentuan akademik serta mengawasi penerapannya;
- 5 Memberikan pertimbangan/masukan kepada Ketua dalam menyusun dan/atau mengubah RIP Sekolah Tinggi atau RKA dalam bidang akademik;
- 6 Memberi pertimbangan pada Ketua terkait dengan pembukaan, penggabungan, atau penutupan Program Studi;
- 7 Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi;
- 8 Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan.

Bintan, 02 Januari 2020  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### SEKRETARIS SENAT

#### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Membantu Ketua Senat menyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik

NAMA : **Saepudin, M.Ag.**  
NIDN : 2115097401  
PANGKAT/GOL. : Lektor, III/c

#### URAIAN TUGAS

- 1 Membantu ketua senat dalam memberikan pertimbangan kualitatif calon Ketua;
- 2 Membantu ketua senat dalam memberikan pertimbangan kenaikan jabatan fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Profesor;
- 3 Membantu ketua senat dalam memberikan pertimbangan pengangkatan pertama dalam jabatan akademik Dosen;
- 4 Membantu ketua senat dalam menetapkan norma dan ketentuan akademik serta mengawasi penerapannya;
- 5 Membantu ketua senat dalam memberikan pertimbangan/masukan kepada Ketua dalam menyusun dan/atau mengubah RIP Sekolah Tinggi atau RKA dalam bidang akademik;
- 6 Membantu ketua senat dalam memberi pertimbangan pada Ketua terkait dengan pembukaan, penggabungan, atau penutupan Program Studi;
- 7 Membantu ketua senat dalam mengawasi kebijakan dan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi;
- 8 Membantu ketua senat dalam mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan.

Bintan, 02 Januari 2020  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### KETUA PROGRAM STUDI

#### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi. Menyusun rencana, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NAMA :

NIP :

PANGKAT/GOL. :

#### URAIAN TUGAS

- 1 Mengelola pemanfaatan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 2 Menegakkan norma serta kebijakan yang ditetapkan oleh senat akademik dan pimpinan;
- 3 Melaksanakan pengembangan aset program studi yang disesuaikan dengan kebutuhan industri dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 4 Menetapkan rencana kerja dan mengevaluasi hasil pencapaiannya;
- 5 Melaporkan kinerja satuan kerja kepada pimpinan setiap 3 bulan;
- 6 Menilai prestasi dan kinerja civitas akademik di program studinya
- 7 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingk Prodi
- 8 Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain;
- 9 Merumuskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja;
- 10 Melaksanakan rancangan anggaran yang telah disetujui;
- 11 Melakukan evaluasi diri dan tindak lanjut evaluasi diri secara periodik
- 12 Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan;
- 13 Menjalin kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan;
- 14 Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan;
- 15 Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu dilingkungan program studi;
- 16 Melaporkan aktivitas program studi secara periodik kepada kelompok dosen program studi;
- 17 Merencanakan Kalender Akademik;
- 18 Mengusulkan SDM di lingkungan Prodi;
- 19 Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester;
- 20 Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun;
- 21 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### KETUA PROGRAM STUDI

#### Ahwal Al-Syakhsiyah

#### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi Ahwal Al-Syakhsiyah. Menyusun rencana, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NAMA : **M.Zamhari, S.H.I., M.S.I.**  
NIDN : 2029108303  
PANGKAT/GOL. : Lektor, III/c

#### URAIAN TUGAS

- 1 Mengelola pemanfaatan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 2 Menegakkan norma serta kebijakan yang ditetapkan oleh senat akademik dan pimpinan;
- 3 Melaksanakan pengembangan aset program studi yang disesuaikan dengan kebutuhan industri dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 4 Menetapkan rencana kerja dan mengevaluasi hasil pencapaiannya;
- 5 Melaporkan kinerja satuan kerja kepada pimpinan setiap 3 bulan;
- 6 Menilai prestasi dan kinerja sivitas akademik di program studinya
- 7 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Prodi Ahwal Al-Syakhsiyah
- 8 Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain;
- 9 Merumuskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja;
- 10 Melaksanakan rancangan anggaran yang telah disetujui;
- 11 Melakukan evaluasi diri dan tindak lanjut evaluasi diri secara periodik
- 12 Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan;
- 13 Menjalin kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan;
- 14 Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan;
- 15 Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu di lingkungan program studi Ahwal Al-Syakhsiyah;
  
- 16 Melaporkan aktivitas program studi secara periodik kepada kelompok dosen program studi;
- 17 Merencanakan Kalender Akademik;
- 18 Mengusulkan SDM di lingkungan Prodi Ahwal Al-Syakhsiyah;
- 19 Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester;
- 20 Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun;
- 21 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### KETUA PROGRAM STUDI Manajemen Pendidikan Islam

#### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi Manajemen Pendidikan Islam. Menyusun rencana, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NAMA : **Sudanto, M.M.**  
NIDN : 2115046201  
PANGKAT/GOL. : Asisten Ahli, III/b

#### URAIAN TUGAS

- 1 Mengelola pemanfaatan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 2 Menegakkan norma serta kebijakan yang ditetapkan oleh senat akademik dan pimpinan;
- 3 Melaksanakan pengembangan aset program studi yang disesuaikan dengan kebutuhan industri dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 4 Menetapkan rencana kerja dan mengevaluasi hasil pencapaiannya;
- 5 Melaporkan kinerja satuan kerja kepada pimpinan setiap 3 bulan;
- 6 Menilai prestasi dan kinerja sivitas akademik di program studinya
- 7 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Prodi Manajemen Pendidikan Islam
- 8 Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain;
- 9 Merumuskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja;
- 10 Melaksanakan rancangan anggaran yang telah disetujui;
- 11 Melakukan evaluasi diri dan tindak lanjut evaluasi diri secara periodik
- 12 Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan;
- 13 Menjalin kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan;
- 14 Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan;
- 15 Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu di lingkungan program studi Manajemen Pendidikan Islam;
- 16 Melaporkan aktivitas program studi secara periodik kepada kelompok dosen program studi;
- 17 Merencanakan Kalender Akademik;
- 18 Mengusulkan SDM di lingkungan Prodi Manajemen Pendidikan Islam;
- 19 Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester;
- 20 Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun;
- 21 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### KETUA PROGRAM STUDI Hukum Ekonomi Syari'ah

#### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi Hukum Ekonomi Syari'ah. Menyusun rencana, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NAMA : **M. Tedy Rahardi, SE, M.HI**  
NIDN : 2103018901  
PANGKAT/GOL. : Asisten Ahli, III/b

#### URAIAN TUGAS

- 1 Mengelola pemanfaatan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 2 Menegakkan norma serta kebijakan yang ditetapkan oleh senat akademik dan pimpinan;
- 3 Melaksanakan pengembangan aset program studi yang disesuaikan dengan kebutuhan industri dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 4 Menetapkan rencana kerja dan mengevaluasi hasil pencapaiannya;
- 5 Melaporkan kinerja satuan kerja kepada pimpinan setiap 3 bulan;
- 6 Menilai prestasi dan kinerja sivitas akademik di program studinya
- 7 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Prodi Hukum Ekonomi Syari'ah
- 8 Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain;
- 9 Merumuskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja;
- 10 Melaksanakan rancangan anggaran yang telah disetujui;
- 11 Melakukan evaluasi diri dan tindak lanjut evaluasi diri secara periodik
- 12 Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan;
- 13 Menjalin kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan;
- 14 Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan;
- 15 Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu di lingkungan program studi Hukum Ekonomi Syari'ah;
- 16 Melaporkan aktivitas program studi secara periodik kepada kelompok dosen program studi;
- 17 Merencanakan Kalender Akademik;
- 18 Mengusulkan SDM di lingkungan Prodi Hukum Ekonomi Syari'ah;
- 19 Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester;
- 20 Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun;
- 21 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### KETUA PROGRAM STUDI Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir

#### **IKHTISAR JABATAN**

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir. Menyusun rencana, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NAMA : **Abd. Malik Al Munir, M.Hum**  
NIP : 198409292019031008  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

#### URAIAN TUGAS

- 1 Mengelola pemanfaatan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 2 Menegakkan norma serta kebijakan yang ditetapkan oleh senat akademik dan pimpinan;
- 3 Melaksanakan pengembangan aset program studi yang disesuaikan dengan kebutuhan industri dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 4 Menetapkan rencana kerja dan mengevaluasi hasil pencapaiannya;
- 5 Melaporkan kinerja satuan kerja kepada pimpinan setiap 3 bulan;
- 6 Menilai prestasi dan kinerja sivitas akademik di program studinya
- 7 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Prodi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir
- 8 Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain;
- 9 Merumuskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja;
- 10 Melaksanakan rancangan anggaran yang telah disetujui;
- 11 Melakukan evaluasi diri dan tindak lanjut evaluasi diri secara periodik
- 12 Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan;
- 13 Menjalin kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan;
- 14 Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan;
- 15 Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu di lingkungan program studi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir;
- 16 Melaporkan aktivitas program studi secara periodik kepada kelompok dosen program studi;
- 17 Merencanakan Kalender Akademik;
- 18 Mengusulkan SDM di lingkungan Prodi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir;
- 19 Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester;
- 20 Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun;
- 21 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

## KETUA PROGRAM STUDI Manajemen Bisnis Syari'ah

### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi Manajemen Bisnis Syari'ah. Menyusun rencana, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NAMA : **Sella Kurnia Sari, M.Sc**  
NIP : 199111222018012002  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

### URAIAN TUGAS

- 1 Mengelola pemanfaatan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 2 Menegakkan norma serta kebijakan yang ditetapkan oleh senat akademik dan pimpinan;
- 3 Melaksanakan pengembangan aset program studi yang disesuaikan dengan kebutuhan industri dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 4 Menetapkan rencana kerja dan mengevaluasi hasil pencapaiannya;
- 5 Melaporkan kinerja satuan kerja kepada pimpinan setiap 3 bulan;
- 6 Menilai prestasi dan kinerja sivitas akademik di program studinya
- 7 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Prodi Manajemen Bisnis Syari'ah
- 8 Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain;
- 9 Merumuskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja;
- 10 Melaksanakan rancangan anggaran yang telah disetujui;
- 11 Melakukan evaluasi diri dan tindak lanjut evaluasi diri secara periodik
- 12 Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan;
- 13 Menjalin kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan;
- 14 Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan;
- 15 Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu di lingkungan program studi Manajemen Bisnis Syari'ah;
- 16 Melaporkan aktivitas program studi secara periodik kepada kelompok dosen program studi;
- 17 Merencanakan Kalender Akademik;
- 18 Mengusulkan SDM di lingkungan Prodi Manajemen Bisnis Syari'ah;
- 19 Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester;
- 20 Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun;
- 21 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### KETUA PROGRAM STUDI Pendidikan Islam Anak Usia Dini

#### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini. Menyusun rencana, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NAMA : **Sri Zulfida, M.A**  
NIP : 198407292018012001  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

#### URAIAN TUGAS

- 1 Mengelola pemanfaatan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 2 Menegakkan norma serta kebijakan yang ditetapkan oleh senat akademik dan pimpinan;
- 3 Melaksanakan pengembangan aset program studi yang disesuaikan dengan kebutuhan industri dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 4 Menetapkan rencana kerja dan mengevaluasi hasil pencapaiannya;
- 5 Melaporkan kinerja satuan kerja kepada pimpinan setiap 3 bulan;
- 6 Menilai prestasi dan kinerja sivitas akademik di program studinya
- 7 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Prodi Pendidikan Islam Anak Usia Dini
- 8 Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain;
- 9 Merumuskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja;
- 10 Melaksanakan rancangan anggaran yang telah disetujui;
- 11 Melakukan evaluasi diri dan tindak lanjut evaluasi diri secara periodik
- 12 Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan;
- 13 Menjalin kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan;
- 14 Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan;
- 15 Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu di lingkungan program studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini;
- 16 Melaporkan aktivitas program studi secara periodik kepada kelompok dosen program studi;
- 17 Merencanakan Kalender Akademik;
- 18 Mengusulkan SDM di lingkungan Prodi Pendidikan Islam Anak Usia Dini;
- 19 Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester;
- 20 Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun;
- 21 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

## KETUA PROGRAM STUDI Tadris Bahasa Inggris

### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi Tadris Bahasa Inggris. Menyusun rencana, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NAMA : **Ferri Yonantha, M.Pd.**  
NIP : 199106092019031016  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

### URAIAN TUGAS

- 1 Mengelola pemanfaatan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 2 Menegakkan norma serta kebijakan yang ditetapkan oleh senat akademik dan pimpinan;
- 3 Melaksanakan pengembangan aset program studi yang disesuaikan dengan kebutuhan industri dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 4 Menetapkan rencana kerja dan mengevaluasi hasil pencapaiannya;
- 5 Melaporkan kinerja satuan kerja kepada pimpinan setiap 3 bulan;
- 6 Menilai prestasi dan kinerja sivitas akademik di program studinya
- 7 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Prodi Tadris Bahasa Inggris;
- 8 Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain;
- 9 Merumuskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja;
- 10 Melaksanakan rancangan anggaran yang telah disetujui;
- 11 Melakukan evaluasi diri dan tindak lanjut evaluasi diri secara periodik
- 12 Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan;
- 13 Menjalin kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan;
- 14 Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan;
- 15 Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu di lingkungan program studi Tadris Bahasa Inggris;
- 16 Melaporkan aktivitas program studi secara periodik kepada kelompok dosen program studi;
- 17 Merencanakan Kalender Akademik;
- 18 Mengusulkan SDM di lingkungan Prodi Tadris Bahasa Inggris;
- 19 Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester;
- 20 Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun;
- 21 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

## KETUA PROGRAM STUDI Komunikasi Penyiaran Islam

### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi Komunikasi Penyiaran Islam. Menyusun rencana, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NAMA : **Abd Rahman, M.Sos**  
NIP : 198310292018011001  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

### URAIAN TUGAS

- 1 Mengelola pemanfaatan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 2 Menegakkan norma serta kebijakan yang ditetapkan oleh senat akademik dan pimpinan;
- 3 Melaksanakan pengembangan aset program studi yang disesuaikan dengan kebutuhan industri dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 4 Menetapkan rencana kerja dan mengevaluasi hasil pencapaiannya;
- 5 Melaporkan kinerja satuan kerja kepada pimpinan setiap 3 bulan;
- 6 Menilai prestasi dan kinerja sivitas akademik di program studinya
- 7 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Prodi Komunikasi Penyiaran Islam;
- 8 Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain;
- 9 Merumuskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja;
- 10 Melaksanakan rancangan anggaran yang telah disetujui;
- 11 Melakukan evaluasi diri dan tindak lanjut evaluasi diri secara periodik
- 12 Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan;
- 13 Menjalin kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan;
- 14 Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan;
- 15 Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu di lingkungan program studi Komunikasi Penyiaran
- 16 Melaporkan aktivitas program studi secara periodik kepada kelompok dosen program studi;
- 17 Merencanakan Kalender Akademik;
- 18 Mengusulkan SDM di lingkungan Prodi Komunikasi Penyiaran Islam;
- 19 Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester;
- 20 Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun;
- 21 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### SEKRETARIS PROGRAM JURUSAN

#### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Membantu Ketua Program Studi dalam menyelenggarakan pengelolaan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

NAMA :  
NIP :  
PANGKAT/GOL. :

#### URAIAN TUGAS

- 1 Menyusun kalender akademik dan memantau kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 2 Menyiapkan kurikulum dan pengembangan kurikulum;
- 3 Merencanakan kegiatan tiap semester : kontrak program, perkuliahan, ujian semester dan yudisium;
- 4 Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah dan beban kerja dosen;
- 5 Mengkoordinasikan pembuatan silabus, SAP, handout/ modul;
- 6 Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ujian akhir program dan uji kompetensi;
- 7 Mengkoordinasikan pelaksanaan praktik klinik dan komunitas;
- 8 Menentukan dosen pembimbing akademik / praktik dan tugas akhir;
- 9 Melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai mata kuliah mahasiswa;
- 10 Melaksanakan evaluasi kegiatan perkuliahan, ujian , cuti, drop out;
- 11 Memonitor kegiatan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- 12 Menyelesaikan permasalahan mahasiswa terkait dengan akademik;
- 13 Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal kampus di lingkungan program studi;
- 14 Melaporkan aktivitas sekretaris program studi kepada ketua program studi;
- 15 Membuat laporan evaluasi diri tiap tahun;
- 16 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### SEKRETARIS PROGRAM JURUSAN

#### Manajemen Pendidikan Islam

#### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Membantu Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dalam menyelenggarakan pengelolaan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

NAMA : **Ediyansyah, M.Pd.I**

NIDN : 2102017401

PANGKAT/GOL. :

#### URAIAN TUGAS

- 1 Menyusun kalender akademik dan memantau kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 2 Menyiapkan kurikulum dan pengembangan kurikulum;
- 3 Merencanakan kegiatan tiap semester : kontrak program, perkuliahan, ujian semester dan yudisium;
- 4 Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah dan beban kerja dosen;
- 5 Mengkoordinasikan pembuatan silabus, SAP, handout/ modul;
- 6 Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ujian akhir program dan uji kompetensi;
- 7 Mengkoordinasikan pelaksanaan praktik klinik dan komunitas;
- 8 Menentukan dosen pembimbing akademik/ praktik dan tugas akhir;
- 9 Melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai mata kuliah mahasiswa;
- 10 Melaksanakan evaluasi kegiatan perkuliahan, ujian , cuti, drop out;
- 11 Memonitor kegiatan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- 12 Menyelesaikan permasalahan mahasiswa terkait dengan akademik;
- 13 Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal kampus di lingkungan program studi Manajemen Pendidikan Islam;
- 14 Melaporkan aktivitas sekretaris program studi kepada ketua program studi;
- 15 Membuat laporan evaluasi diri tiap tahun;
- 16 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### SEKRETARIS PROGRAM JURUSAN

#### Ahwal Al-Syakhsiyyah

#### **IKHTISAR JABATAN**

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Membantu Ketua Program Studi Ahwal Al-Syakhsiyyah dalam menyelenggarakan pengelolaan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

NAMA : Rizki Pradana Hidayatulah, M.Sos

NIP : 199207112019031010

PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

#### URAIAN TUGAS

- 1 Menyusun kalender akademik dan memantau kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 2 Menyiapkan kurikulum dan pengembangan kurikulum;
- 3 Merencanakan kegiatan tiap semester : kontrak program, perkuliahan, ujian semester dan yudisium;
- 4 Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah dan beban kerja dosen;
- 5 Mengkoordinasikan pembuatan silabus, SAP, handout/ modul;
- 6 Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ujian akhir program dan uji kompetensi;
- 7 Mengkoordinasikan pelaksanaan praktik klinik dan komunitas;
- 8 Menentukan dosen pembimbing akademik/ praktik dan tugas akhir;
- 9 Melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai mata kuliah mahasiswa;
- 10 Melaksanakan evaluasi kegiatan perkuliahan, ujian , cuti, drop out;
- 11 Memonitor kegiatan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- 12 Menyelesaikan permasalahan mahasiswa terkait dengan akademik;
- 13 Mengimplementasikan system penjaminan mutu internal kampus di lingkungan program studi Ahwal Al-Syakhsiyyah;
- 14 Melaporkan aktivitas sekretaris program studi kepada ketua program studi;
- 15 Membuat laporan evaluasi diri tiap tahun;
- 16 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### SEKRETARIS PROGRAM JURUSAN Hukum Ekonomi Syari'ah

#### **IKHTISAR JABATAN**

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Membantu Ketua Program Studi Hukum Ekonomi Syari'ah dalam menyelenggarakan pengelolaan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

NAMA : **M. Azmi, M.E**  
NIP : 199303062019031014  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

#### URAIAN TUGAS

- 1 Menyusun kalender akademik dan memantau kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 2 Menyiapkan kurikulum dan pengembangan kurikulum;
- 3 Merencanakan kegiatan tiap semester : kontrak program, perkuliahan, ujian semester dan yudisium;
- 4 Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah dan beban kerja dosen;
- 5 Mengkoordinasikan pembuatan silabus, SAP, handout/ modul;
- 6 Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ujian akhir program dan uji kompetensi;
- 7 Mengkoordinasikan pelaksanaan praktik klinik dan komunitas;
- 8 Menentukan dosen pembimbing akademik/ praktik dan tugas akhir;
- 9 Melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai mata kuliah mahasiswa;
- 10 Melaksanakan evaluasi kegiatan perkuliahan, ujian , cuti, drop out;
- 11 Memonitor kegiatan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- 12 Menyelesaikan permasalahan mahasiswa terkait dengan akademik;
- 13 Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal kampus di lingkungan program studi Hukum Ekonomi Syari'ah;
- 14 Melaporkan aktivitas sekretaris program studi kepada ketua program studi;
- 15 Membuat laporan evaluasi diri tiap tahun;
- 16 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### SEKRETARIS PROGRAM JURUSAN Al-Qur'an dan Tafsir

#### **IKHTISAR JABATAN**

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Membantu Ketua Program Studi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir dalam menyelenggarakan pengelolaan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

NAMA : **Nur Ikhlas, M.A.**  
NIP : 199305062019032023  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

#### URAIAN TUGAS

- 1 Menyusun kalender akademik dan memantau kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 2 Menyiapkan kurikulum dan pengembangan kurikulum;
- 3 Merencanakan kegiatan tiap semester : kontrak program, perkuliahan, ujian semester dan yudisium;
- 4 Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah dan beban kerja dosen;
- 5 Mengkoordinasikan pembuatan silabus, SAP, handout/ modul;
- 6 Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ujian akhir program dan uji kompetensi;
- 7 Mengkoordinasikan pelaksanaan praktik klinik dan komunitas;
- 8 Menentukan dosen pembimbing akademik/ praktik dan tugas akhir;
- 9 Melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai mata kuliah mahasiswa;
- 10 Melaksanakan evaluasi kegiatan perkuliahan, ujian , cuti, drop out;
- 11 Memonitor kegiatan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- 12 Menyelesaikan permasalahan mahasiswa terkait dengan akademik;
- 13 Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal kampus di lingkungan program studi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir;
- 14 Melaporkan aktivitas sekretaris program studi kepada ketua program studi;
- 15 Membuat laporan evaluasi diri tiap tahun;
- 16 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### SEKRETARIS PROGRAM JURUSAN

#### Manajemen Bisnis Syari'ah

#### **IKHTISAR JABATAN**

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Membantu Ketua Program Studi Manajemen Bisnis Syari'ah dalam menyelenggarakan pengelolaan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

NAMA : **Ahmad Chuzairi, M.Si.**

NIP : 199101072019031013

PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

#### URAIAN TUGAS

- 1 Menyusun kalender akademik dan memantau kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 2 Menyiapkan kurikulum dan pengembangan kurikulum;
- 3 Merencanakan kegiatan tiap semester : kontrak program, perkuliahan, ujian semester dan yudisium;
- 4 Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah dan beban kerja dosen;
- 5 Mengkoordinasikan pembuatan silabus, SAP, handout/ modul;
- 6 Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ujian akhir program dan uji kompetensi;
- 7 Mengkoordinasikan pelaksanaan praktik klinik dan komunitas;
- 8 Menentukan dosen pembimbing akademik/ praktik dan tugas akhir;
- 9 Melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai mata kuliah mahasiswa;
- 10 Melaksanakan evaluasi kegiatan perkuliahan, ujian , cuti, drop out;
- 11 Memonitor kegiatan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- 12 Menyelesaikan permasalahan mahasiswa terkait dengan akademik;
- 13 Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal kampus di lingkungan program studi Manajemen Bisnis Syari'ah;
- 14 Melaporkan aktivitas sekretaris program studi kepada ketua program studi;
- 15 Membuat laporan evaluasi diri tiap tahun;
- 16 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### SEKRETARIS PROGRAM JURUSAN Pendidikan Islam Anak Usia Dini

#### **IKHTISAR JABATAN**

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Membantu Ketua Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini dalam menyelenggarakan pengelolaan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

NAMA : **Ramli Muasmara, M.Pd.I**

NIP : 198701072019031002

PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

#### URAIAN TUGAS

- 1 Menyusun kalender akademik dan memantau kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 2 Menyiapkan kurikulum dan pengembangan kurikulum;
- 3 Merencanakan kegiatan tiap semester : kontrak program, perkuliahan, ujian semester dan yudisium;
- 4 Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah dan beban kerja dosen;
- 5 Mengkoordinasikan pembuatan silabus, SAP, handout/ modul;
- 6 Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ujian akhir program dan uji kompetensi;
- 7 Mengkoordinasikan pelaksanaan praktik klinik dan komunitas;
- 8 Menentukan dosen pembimbing akademik/ praktik dan tugas akhir;
- 9 Melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai mata kuliah mahasiswa;
- 10 Melaksanakan evaluasi kegiatan perkuliahan, ujian , cuti, drop out;
- 11 Memonitor kegiatan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- 12 Menyelesaikan permasalahan mahasiswa terkait dengan akademik;
- 13 Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal kampus di lingkungan program studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini;
- 14 Melaporkan aktivitas sekretaris program studi kepada ketua program studi;
- 15 Membuat laporan evaluasi diri tiap tahun;
- 16 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### SEKRETARIS PROGRAM JURUSAN

#### Tadris Bahasa Inggris

#### **IKHTISAR JABATAN**

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Membantu Ketua Program Studi Tadris Bahasa Inggris dalam menyelenggarakan pengelolaan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

NAMA : **Muslena Layla, M.Si**  
NIP : 199005022019032018  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

#### URAIAN TUGAS

- 1 Menyusun kalender akademik dan memantau kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 2 Menyiapkan kurikulum dan pengembangan kurikulum;
- 3 Merencanakan kegiatan tiap semester : kontrak program, perkuliahan, ujian semester dan yudisium;
- 4 Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah dan beban kerja dosen;
- 5 Mengkoordinasikan pembuatan silabus, SAP, handout/ modul;
- 6 Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ujian akhir program dan uji kompetensi;
- 7 Mengkoordinasikan pelaksanaan praktik klinik dan komunitas;
- 8 Menentukan dosen pembimbing akademik/ praktik dan tugas akhir;
- 9 Melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai mata kuliah mahasiswa;
- 10 Melaksanakan evaluasi kegiatan perkuliahan, ujian , cuti, drop out;
- 11 Memonitor kegiatan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- 12 Menyelesaikan permasalahan mahasiswa terkait dengan akademik;
- 13 Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal kampus di lingkungan program studi Tadris Bahasa Inggris;
- 14 Melaporkan aktivitas sekretaris program studi kepada ketua program studi;
- 15 Membuat laporan evaluasi diri tiap tahun;
- 16 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### SEKRETARIS PROGRAM JURUSAN Komunikasi Penyiaran Islam

#### **IKHTISAR JABATAN**

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Membantu Ketua Program Studi Komunikasi Penyiaran Islam dalam menyelenggarakan pengelolaan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

NAMA : **Nova Dwiyanti, M.Kom.I**

NIP : 199111112019032019

PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

#### URAIAN TUGAS

- 1 Menyusun kalender akademik dan memantau kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 2 Menyiapkan kurikulum dan pengembangan kurikulum;
- 3 Merencanakan kegiatan tiap semester : kontrak program, perkuliahan, ujian semester dan yudisium;
- 4 Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah dan beban kerja dosen;
- 5 Mengkoordinasikan pembuatan silabus, SAP, handout/ modul;
- 6 Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ujian akhir program dan uji kompetensi;
- 7 Mengkoordinasikan pelaksanaan praktik klinik dan komunitas;
- 8 Menentukan dosen pembimbing akademik/ praktik dan tugas akhir;
- 9 Melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai mata kuliah mahasiswa;
- 10 Melaksanakan evaluasi kegiatan perkuliahan, ujian , cuti, drop out;
- 11 Memonitor kegiatan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- 12 Menyelesaikan permasalahan mahasiswa terkait dengan akademik;
- 13 Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal kampus di lingkungan program studi Komunikasi Penyiaran Islam;
- 14 Melaporkan aktivitas sekretaris program studi kepada ketua program studi;
- 15 Membuat laporan evaluasi diri tiap tahun;
- 16 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### KEPALA LABORATORIUM

#### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

Membantu Ketua Program Studi dalam menyelenggarakan pengelolaan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

NAMA :  
NIP :  
PANGKAT/GOL. :

#### URAIAN TUGAS

- 1 Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium baik *hardware* maupun *software* ;
- 2 Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- 3 Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal;
- 4 Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium;
- 5 Mengkoordinasikan kegiatan kelompok bidang minat dan kelompok bidang ilmu;
- 6 Membina kemampuan teknis;
- 7 Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium;
- 8 Menyusun jadwal praktikum;
- 9 Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium;
- 10 Melakukan inventarisasi dan perawatan saran dan prasarana laboratorium secara berkala;
- 11 Berkoordinasi dengan ketua Program Studi dan Ketua Laboratorium lain;
- 12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

## KEPALA LABORATORIUM Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

Membantu Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dalam menyelenggarakan pengelolaan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

NAMA : **Zulhamdan, M.Pd.I**  
NIP : 198905022019031013  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

### URAIAN TUGAS

- 1 Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium baik *hardware* maupun *software* ;
- 2 Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- 3 Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal;
- 4 Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium;
- 5 Mengkoordinasikan kegiatan kelompok bidang minat dan kelompok bidang ilmu;
- 6 Membina kemampuan teknis;
- 7 Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium;
- 8 Menyusun jadwal praktikum;
- 9 Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium;
- 10 Melakukan inventarisasi dan perawatan saran dan prasarana laboratorium Manajemen Pendidikan Islam secara berkala;
- 11 Berkoordinasi dengan ketua Program Studi dan Ketua Laboratorium lain;
- 12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

## KEPALA LABORATORIUM Program Studi Hukum Ekonomi Syari'ah

### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

Membantu Ketua Program Studi Hukum Ekonomi Syari'ah dalam menyelenggarakan pengelolaan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

NAMA : **M Taufiq, M.S.I.**  
NIP : 199104062019031020  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

### URAIAN TUGAS

- 1 Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium baik *hardware* maupun *software* ;
- 2 Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- 3 Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal;
- 4 Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium;
- 5 Mengkoordinasikan kegiatan kelompok bidang minat dan kelompok bidang ilmu;
- 6 Membina kemampuan teknis;
- 7 Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium;
- 8 Menyusun jadwal praktikum;
- 9 Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium;
- 10 Melakukan inventarisasi dan perawatan saran dan prasarana laboratorium Hukum Ekonomi Syari'ah secara berkala;
- 11 Berkoordinasi dengan ketua Program Studi dan Ketua Laboratorium lain;
- 12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

## KEPALA LABORATORIUM Program Studi Ahwal Al-Syakhsiyyah

### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

Membantu Ketua Program Studi Ahwal Al-Syakhsiyyah dalam menyelenggarakan pengelolaan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

NAMA : **Ahmad Jalili, M.Sy.**  
NIP : 198508162019031006  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

### URAIAN TUGAS

- 1 Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium baik *hardware* maupun *software* ;
- 2 Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- 3 Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal;
- 4 Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium;
- 5 Mengkoordinasikan kegiatan kelompok bidang minat dan kelompok bidang ilmu;
- 6 Membina kemampuan teknis;
- 7 Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium;
- 8 Menyusun jadwal praktikum;
- 9 Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium;
- 10 Melakukan inventarisasi dan perawatan saran dan prasarana laboratorium Ahwal Al-Syakhsiyyah secara berkala;
- 11 Berkoordinasi dengan ketua Program Studi dan Ketua Laboratorium lain;
- 12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

## KEPALA LABORATORIUM Program Studi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir

### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

Membantu Ketua Program Studi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir dalam menyelenggarakan pengelolaan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

NAMA : **Maisarotil Husna, M.Ag**  
NIP : 199009162019032026  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

### URAIAN TUGAS

- 1 Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium baik *hardware* maupun *software* ;
- 2 Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- 3 Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal;
- 4 Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium;
- 5 Mengkoordinasikan kegiatan kelompok bidang minat dan kelompok bidang ilmu;
- 6 Membina kemampuan teknis;
- 7 Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium;
- 8 Menyusun jadwal praktikum;
- 9 Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium;
- 10 Melakukan inventarisasi dan perawatan saran dan prasarana laboratorium Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir secara berkala;
- 11 Berkoordinasi dengan ketua Program Studi dan Ketua Laboratorium lain;
- 12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

## KEPALA LABORATORIUM Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini

### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

Membantu Ketua Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini dalam menyelenggarakan pengelolaan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

NAMA : **Erlina Gusnita, M.Pd**  
NIDN : 2117118401  
PANGKAT/GOL. :

### URAIAN TUGAS

- 1 Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium baik *hardware* maupun *software* ;
- 2 Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- 3 Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal;
- 4 Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium;
- 5 Mengkoordinasikan kegiatan kelompok bidang minat dan kelompok bidang ilmu;
- 6 Membina kemampuan teknis;
- 7 Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium;
- 8 Menyusun jadwal praktikum;
- 9 Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium;
- 10 Melakukan inventarisasi dan perawatan saran dan prasarana laboratorium Pendidikan Islam Anak Usia Dini secara berkala;
- 11 Berkoordinasi dengan ketua Program Studi dan Ketua Laboratorium lain;
- 12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

## KEPALA LABORATORIUM Program Studi Manajemen Bisnis Syari'ah

### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

Membantu Ketua Program Studi Manajemen Bisnis Syari'ah dalam menyelenggarakan pengelolaan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

NAMA : **Kamaruzaman, M.M.**  
NIP : 198311082019031006  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

### URAIAN TUGAS

- 1 Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium baik *hardware* maupun *software* ;
- 2 Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- 3 Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal;
- 4 Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium;
- 5 Mengkoordinasikan kegiatan kelompok bidang minat dan kelompok bidang ilmu;
- 6 Membina kemampuan teknis;
- 7 Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium;
- 8 Menyusun jadwal praktikum;
- 9 Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium;
- 10 Melakukan inventarisasi dan perawatan saran dan prasarana laboratorium Manajemen Bisnis Syari'ah secara berkala;
- 11 Berkoordinasi dengan ketua Program Studi dan Ketua Laboratorium lain;
- 12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

## KEPALA LABORATORIUM Program Studi Tadris Bahasa Inggris

### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

Membantu Ketua Program Studi Tadris Bahasa Inggris dalam menyelenggarakan pengelolaan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

NAMA : **Taqiuddin, M.Pd.**  
NIP : 198712192019081001  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

### URAIAN TUGAS

- 1 Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium baik *hardware* maupun *software* ;
- 2 Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- 3 Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal;
- 4 Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium;
- 5 Mengkoordinasikan kegiatan kelompok bidang minat dan kelompok bidang ilmu;
- 6 Membina kemampuan teknis;
- 7 Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium;
- 8 Menyusun jadwal praktikum;
- 9 Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium;
- 10 Melakukan inventarisasi dan perawatan saran dan prasarana laboratorium Tadris Bahasa Inggris secara berkala;
- 11 Berkoordinasi dengan ketua Program Studi dan Ketua Laboratorium lain;
- 12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

## KEPALA LABORATORIUM Program Studi Komunikasi Penyiaran Islam

### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

Membantu Ketua Program Studi Komunikasi Penyiaran Islam dalam menyelenggarakan pengelolaan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

NAMA : **Syahrul Rahmat, M.Hum**  
NIP : 199302282019031010  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

### URAIAN TUGAS

- 1 Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium baik *hardware* maupun *software* ;
- 2 Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- 3 Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal;
- 4 Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium;
- 5 Mengkoordinasikan kegiatan kelompok bidang minat dan kelompok bidang ilmu;
- 6 Membina kemampuan teknis;
- 7 Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium;
- 8 Menyusun jadwal praktikum;
- 9 Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium;
- 10 Melakukan inventarisasi dan perawatan saran dan prasarana laboratorium Komunikasi Penyiaran Islam secara berkala;
- 11 Berkoordinasi dengan ketua Program Studi dan Ketua Laboratorium lain;
- 12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### DEWAN PENYANTUN

#### **IKHTISAR JABATAN**

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Pemberi saran dan pertimbangan dibidang nonakademik kepada Ketua.

NAMA :  
NIP :  
PANGKAT/GOL. :

#### **URAIAN TUGAS**

- 1 Membantu Ketua Sekolah Tinggi dalam menciptakan dan memelihara hubungan baik antara Sekolah Tinggi dan instansi/lembaga baik pemerintah dan/atau swasta serta masyarakat pada umumnya;
- 2 Menyampaikan pemikiran dan sumbang saran kepada Ketua dalam rangka pengembangan dan kemajuan Sekolah Tinggi;
- 3 Mendorong dan menumbuhkan suasana yang baik dan dinamis bagi upaya mewujudkan identitas Sekolah Tinggi, yakni pemuliaan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang islami dalam rangka membangun bangsa;

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Bintan, 02 Januari 2020  
Kabag AUAK

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

H. Imam Subekti, S.Ag.,M.Pd.I  
NIP.197104152002121001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

#### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Pengawasan non akademik untuk dan atas nama Ketua.

NAMA :  
NIP :  
PANGKAT/GOL. :

#### URAIAN TUGAS

- 1 Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik;
- 2 Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non akademik;
- 3 Mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal;
- 4 Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Ketua ;
- 5 Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Ketua atas dasar hasil pengawasan internal;
- 6 Melaksanakan pengawasan internal ke seluruh unit utama dan unit lainnya di lingkungan Sekolah Tinggi, terutama dalam bidang non akademik;
- 7 Evaluasi dan monitoring, pemeriksaan atau audit, dan *review* atas penyelenggaraan Sekolah Tinggi, serta jenis audit lainnya sesuai dengan hasil temuan dan kebutuhan;
- 8 Menjaga integritas dan obyektivitas serta bertindak secara profesional seperti dipersyaratkan dalam standar profesi audit internal, serta menjamin tidak terdapat benturan kepentingan auditor anggota SPI dengan auditan dan kegiatan yang diaudit;
- 9 Melakukan pengecekan data dan berkas penelitian dosen sebelum pencairan anggaran;
- 10 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Bintan, 02 Januari 2020  
Kabag AUAK

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

H. Imam Subekti, S.Ag.,M.Pd.I  
NIP.197104152002121001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### SEKRETARIS SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

#### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Pengawasan non akademik untuk dan atas nama Ketua.

NAMA : **Firdaus , M.H**  
NIP : 199007012019031010  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

#### URAIAN TUGAS

- 1 Membantu menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik;
- 2 Membantu melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non akademik;
- 3 Membantu mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal;
- 4 Membantu melaporkan hasil pengawasan internal kepada Ketua ;
- 5 Membantu mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Ketua atas dasar hasil pengawasan internal;
- 6 Membantu melaksanakan pengawasan internal ke seluruh unit utama dan unit lainnya di lingkungan Sekolah Tinggi, terutama dalam bidang non akademik;
- 7 Membantu melakukan evaluasi dan monitoring, pemeriksaan atau audit, dan *review* atas penyelenggaraan Sekolah Tinggi, serta jenis audit lainnya sesuai dengan hasil temuan dan kebutuhan;
- 8 Membantu menjaga integritas dan obyektivitas serta bertindak secara profesional seperti dipersyaratkan dalam standar profesi audit internal, serta menjamin tidak terdapat benturan kepentingan auditor anggota SPI dengan auditan dan kegiatan yang diaudit;
- 9 Membantu melakukan pengecekan data dan berkas penelitian dosen sebelum pencairan anggaran;
- 10 Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Bintan, 02 Januari 2020  
Kabag AUAK

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

H. Imam Subekti, S.Ag.,M.Pd.I  
NIP.197104152002121001



# URAIAN TUGAS

STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

## KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

Memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

NAMA : **Doni Septian, M.IP**  
NIP : 199109142019031009  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

### URAIAN TUGAS

- 1 Menyusun rencana dan program kerja P3M sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- 2 Menyusun Rencana Induk P3M berdasarkan *Road Map* dan mengembangkan payung penelitian dan P3M berbasis IPTEK serta menentukan arah P3M ;
- 3 Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja ;
- 4 Menetapkan rumusan informasi hasil kegiatan P3M berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat;
- 5 Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya ;
- 6 Melaksanakan penerbitan dan publikasi;
- 7 Menetapkan rumusan naskah kerjasama P3M dengan instansi terkait di luar kampus sebagai pedoman kerja;
- 8 Melaksanakan penelitian;
- 9 Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
- 10 Menyusun laporan kegiatan P3M sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 11 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Bintan, 02 Januari 2020  
Kabag AUAK

H. Imam Subekti, S.Ag.,M.Pd.I  
NIP.197104152002121001



# URAIAN TUGAS

STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

## SEKRETARIS PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

Melaksanakan dukungan administrasi, keuangan, sumber daya manusia, evaluasi, dan pelaporan.

NAMA : **Sukma Adi Perdana, M.Sc**  
NIP : 198811082019031007  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

### URAIAN TUGAS

- 1 Membantu Kepala Pusat menyusun rencana dan program kerja P3M sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2 Membantu Kepala Pusat menyusun Rencana Induk P3M berdasarkan *Road Map* dan mengembangkan payung penelitian dan P3M berbasis IPTEK serta menentukan arah P3M;
- 3 Membantu Kepala Pusat membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;
- 4 Membantu Kepala Pusat menetapkan rumusan informasi hasil kegiatan P3M berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat;
- 5 Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya ;
- 6 Melaksanakan penerbitan dan publikasi;
- 7 Menetapkan rumusan naskah kerjasama P3M dengan instansi terkait di luar kampus sebagai pedoman kerja;
- 8 Melaksanakan penelitian;
- 9 Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
- 10 Menyusun laporan kegiatan P3M sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 11 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Bintan, 02 Januari 2020  
Kabag AUAK

H. Imam Subekti, S.Ag.,M.Pd.I  
NIP.197104152002121001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### KEPALA PUSAT PENJAMIN MUTU

#### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

Memimpin dan mengelola kegiatan penjaminan mutu akademik

NAMA : **Fadhila Yonata, M.Pd**  
NIP : 199206082018011001  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

#### URAIAN TUGAS

- 1 Melakukan perencanaan pengendalian mutu pelaksanaan aktifitas akademik dan non akademik yang akan dilakukan di Perguruan Tinggi;
- 2 Melakukan perencanaan pemanfaatan dan peningkatan sumberdaya manusia baik tenaga edukatif maupun tenaga kependidikan;
- 3 Melakukan audit mutu dari segala aktifitas yang telah berlangsung berkaitan dengan tridarma perguruan tinggi;
- 4 Menyiapkan konsep dan blangko jaminan mutu Perguruan Tinggi;
- 5 Membuat laporan audit mutu dan dilaporkan ke Ketua Perguruan Tinggi untuk ditindak lanjuti sebagai hasil evaluasi untuk perencanaan masa akan datang;
- 6 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Bintan, 02 Januari 2020  
Kabag AUAK

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

H. Imam Subekti, S.Ag.,M.Pd.I  
NIP.197104152002121001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### SEKRETARIS PUSAT PENJAMIN MUTU

#### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

Melaksanakan dukungan administrasi, keuangan, sumber daya manusia, evaluasi, dan pelaporan

NAMA : **Dwi Vita Lestari,S, M.Pd**  
NIP : 198903182019032009  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

#### URAIAN TUGAS

- 1 Membantu kepala melakukan perencanaan pengendalian mutu pelaksanaan aktifitas akademik dan dalam kegiatan non akademik yang akan dilakukan di Perguruan Tinggi;
- 2 Membantu kepala dalam melakukan perencanaan pemanfaatan dan peningkatan sumberdaya manusia baik tenaga edukatif maupun tenaga kependidikan;
- 3 Membantu kepala dalam melakukan audit mutu dari segala aktifitas yang telah berlangsung berkaitan dengan tridarma perguruan tinggi;
- 4 Membantu kepala dalam menyiapkan konsep dan blangko jaminan mutu Perguruan Tinggi;
- 5 Membantu kepala dalam membuat laporan audit mutu dan dilaporkan ke Ketua Perguruan Tinggi untuk ditindak lanjuti sebagai hasil evaluasi untuk perencanaan masa akan datang;
- 6 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Bintan, 02 Januari 2020  
Kabag AUAK

H. Imam Subekti, S.Ag.,M.Pd.I  
NIP.197104152002121001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### KEPALA UNIT PERPUSTAKAAN

#### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perpustakaan.

NAMA : **Unyil, S.Pd.**  
NIP : -  
PANGKAT/GOL. :

#### URAIAN TUGAS

- 1 Merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran kegiatan perpustakaan di Perguruan Tinggi;
- 2 Membuat perencanaan strategik kegiatan-kegiatan perpustakaan;
- 3 Mengkoordinasi semua kegiatan pelayanan perpustakaan yang ada di lingkungan perguruan tinggi;
- 4 Menjalin kerjasama dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan perpustakaan;
- 5 Mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada di lingkungan perguruan tinggi;
- 6 Melakukan pembinaan dan usaha pengembangan sumber daya manusia yang terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan;
- 7 Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan;
- 8 Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan;
- 9 Melaksanakan evaluasi dan serta monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan di perpustakaan;
- 10 Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy* ;
- 11 Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
- 12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Wakil Ketua I

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001

Bintan, 02 Januari 2020  
Kabag AUAK

H. Imam Subekti, S.Ag.,M.Pd.I  
NIP.197104152002121001



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### KEPALA TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA

#### IKHTISAR JABATAN

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan pangkalan data.

NAMA : **Budiman, S.E.**  
NIP : -  
PANGKAT/GOL. :

#### URAIAN TUGAS

- 1 Bertanggungjawab atas proses jalannya arus terkumpulnya data;
- 2 Merancang Pengembangan Sistem Informasi di lingkungan STAIN SAR KEPRI;
- 3 Menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan STAIN SAR KEPRI baik data-data akademik maupun data-data non akademik;
- 4 Melaksanakan pelayanan data kepada pimpinan di jajaran yang lebih tinggi sehubungan dengan proses pengembangan STAIN SAR KEPRI;
- 5 Bekerja sama dengan unit lain dalam rangka mengumpulkan data dan menyimpan data tersebut yang sekiranya dipandang penting untuk dijadikan dokumen STAIN SAR KEPRI;
- 6 Menyusun struktur Data Base guna pengembangan kampus yang lebih baik;
- 7 Memantau ( secara online) situs Kemenristek, Kemenag, dan situs-situs lain yang berhubungan dengan kepentingan STAIN SAR KEPRI dalam rangka memperoleh Informasi penting yang dibutuhkan secara cepat untuk pengambilan keputusan;
- 8 Mengelola situs, aplikasi, server, data, dan dokumen PDPT agar aman dan dapat dibutuhkan sewaktu-waktu;
- 9 Melakukan entri data / posting data ke master *data base* – web PDPT / stainkepri.ac.id;
- 10 Mengolah data tersebut sampai dengan data menjadi dokumen yang bermanfaat;
- 11 Bekerjasama dengan bidang pelayanan maupun unit lain untuk saling membantu mengelola web secara baik;
- 12 Bertanggungjawab kepada Ketua melalui Wakil Ketua 2;
- 13 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua II

Dr. H. Khaeruddin Said, MM



# URAIAN TUGAS

## STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

### KEPALA UNIT BAHASA

#### **IKHTISAR JABATAN**

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Melaksanakan pembinaan dan pengembangan bahasa.

NAMA : **Drs. H. Runtoni, M.Pd**  
NIDN : 2112126701  
PANGKAT/GOL. :

#### URAIAN TUGAS

- 1 Mengembangkan program pembelajaran bahasa-bahasa yang dibutuhkan dalam pengembangan kapabilitas keilmuan para dosen;
- 2 Melaksanakan program-program pelatihan bahasa-bahasa yang dibutuhkan oleh mahasiswa dalam pengembangan kompetensi;
- 3 Memberikan layanan terjemahan teks dari bahasa asing ke Bahasa Indonesia atau sebaliknya.
- 4 Memberikan layanan test kemampuan berbahasa asing kepada masyarakat;
- 5 Memberikan layanan terkait dengan peningkatan kemampuan berbahasa asing kepada masyarakat.
  
- 6 Mengelola keuangan UPT Pusat Bahasa;
- 7 Melaporkan keuangan UPT Pusat Bahasa kepada bagian Keuangan;
- 8 Menyusun laporan kegiatan UPT Pusat Bahasa secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Ketua 1 dan Wakil Ketua 3.
- 9 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001



# URAIAN TUGAS

STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

## SEKRETARIS UNIT BAHASA

### **IKHTISAR JABATAN**

BERDASARKAN PMA No.10 TAHUN 2017

BERDASARKAN PMA No.30 TAHUN 2019

Melaksanakan pembinaan dan pengembangan bahasa.

NAMA : **Aidillah Suja,M.Pd.I**  
NIP : 198708062019031008  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk.I - III/b

### URAIAN TUGAS

- 1 Membantu Kepala Unit Bahasa mengembangkan program pembelajaran bahasa-bahasa yang dibutuhkan dalam pengembangan kapabilitas keilmuan para dosen;
- 2 Membantu Kepala Unit Bahasa melaksanakan program-program pelatihan bahasa-bahasa yang dibutuhkan oleh mahasiswa dalam pengembangan kompetensi;
- 3 Membantu Kepala Unit Bahasa memberikan layanan terjemahan teks dari bahasa asing ke Bahasa
- 4 Membantu Kepala Unit Bahasa memberikan layanan test kemampuan berbahasa asing kepada
- 5 Membantu Kepala Unit Bahasa memberikan layanan terkait dengan peningkatan kemampuan berbahasa asing kepada masyarakat.
- 6 Membantu Kepala Unit Bahasa mengelola keuangan UPT Pusat Bahasa;
- 7 Membantu Kepala Unit Bahasa melaporkan keuangan UPT Pusat Bahasa kepada bagian Keuangan;
- 8 Membantu Kepala Unit Bahasa menyusun laporan kegiatan UPT Pusat Bahasa secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Ketua 1 dan Wakil Ketua 3.
- 9 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Mengetahui,  
Ketua STAIN SAR KEPRI

Bintan, 02 Januari 2020  
Wakil Ketua I

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP.197503242006041005

Aris Bintania, M.Ag  
NIP.197507232000031001