



TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA

2022-2023

STAI NURUL ISLAM MOJOKERTO



VISI, MISI, DAN TUJUAN

STAI NURUL ISLAM MOJOKERTO

VISI

Visi STAI Nurul Islam Mojokerto, yaitu menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Islam Mojokerto yang Unggul dan Berkarakter Ahlussunnah wal Jamaah An Nahdliyah.

MISI

Misi STAI Nurul Islam Mojokerto yaitu:

1. Melestarikan paham ahlussunnah wal jamaah an nahdliyah.
2. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran dengan mengintegrasikan ilmu-ilmu agama dan ilmu-ilmu umum.
3. Menyelenggarakan sistem akademik dan pembelajaran berbasis teknologi informasi yang profesional dalam mengakomodasi kebutuhan masyarakat.
4. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul sebagai refleksi aktual ajaran agama Islam.
5. Menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan baik dengan lembaga pemerintah, swasta di tingkat regional, nasional, dan internasional.
6. Menumbuhkan sistem akademik yang berakhlakul karimah, kreatif, inovatif, mandiri, bijaksana, kondusif, dan nyaman dalam rangka menunaikan tridharma perguruan tinggi sebagai manifestasi dakwah islamiah.
7. Memberi kontribusi bagi kemajuan masyarakat melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.



KEPUTUSAN KETUA STAI NURUL ISLAM MOJOKERTO
NOMOR 006/STAI-NURIS/7/X/2022 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KEPEMIMPINAN
STAI NURUL ISLAM MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA STAI NURUL ISLAM MOJOKERTO

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu serta untuk membangun pemahaman dan pedoman yang selaras mengenai sistem tata kelola, diperlukan penyusunan Dokumen Sistem Tata Kelola di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Nurul Islam Mojokerto;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto tentang Pedoman Sistem Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kepemimpinan di lingkungan STAI Nurul Islam Mojokerto.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

7. Surat Keputusan Ketua Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam Nomor 009/YPP-NURIS/IX/2022 Tahun 2022 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Islam Mojokerto;
8. Surat Keputusan Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto Nomor 005/STAI-NURIS/1/IX/2022 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Islam Mojokerto.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN STAI NURUL ISLAM MOJOKERTO TENTANG PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KEPEMIMPINAN STAI NURUL ISLAM MOJOKERTO;

KESATU : Pedoman Sistem Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kepemimpinan yang tercantum dalam lampiran keputusan ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tata kelola kelembagaan di lingkungan STAI Nurul Islam Mojokerto.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perbaikan dan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mojokerto

Pada tanggal : 6 Oktober 2022



[Signature]
Ahmad Siddiq, S.E., M.M.

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya milik Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga kita dapat terus berikhtiar dalam meningkatkan kualitas kelembagaan. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita, Nabi Muhammad Saw., beserta keluarga dan para sahabat beliau.

Penyusunan Dokumen Sistem Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kepemimpinan ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan tata kelola kelembagaan di lingkungan STAI Nurul Islam Mojokerto, sebagai bagian dari upaya mewujudkan visi dan misi institusi. Dokumen ini memuat sistem, struktur organisasi, serta mekanisme kerja agar sistem pengelolaan organisasi dapat berjalan dengan baik dan terarah, dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Pedoman ini juga disusun untuk mengatur pembagian tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja antar unit yang ada di lingkungan STAI Nurul Islam Mojokerto, agar tercipta sinergi yang efektif dan efisien.

Sebagai lembaga pendidikan tinggi yang memiliki tanggung jawab dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, STAI Nurul Islam Mojokerto terus berupaya membangun institusi yang sehat dan unggul dalam kontribusinya terhadap peningkatan kualitas SDM dan daya saing bangsa. Untuk itu, pengembangan sistem tata kelola dilakukan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip *good governance*, yaitu keadilan (*fairness*), keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), dan tanggung jawab (*responsibility*).

Sistem tata kelola ini diharapkan mampu menciptakan suasana kerja yang kondusif dan berkinerja tinggi, serta menjamin aksesibilitas informasi kelembagaan bagi publik, tidak hanya untuk keperluan pengambilan keputusan secara cepat, tetapi juga untuk membangun rasa tanggung jawab dan keadilan dalam lingkungan institusi.

Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pendidikan tinggi menuntut tidak hanya keunggulan dalam aspek akademik, tetapi juga ketertiban dan keteraturan dalam pengelolaan kelembagaan. Dalam prosesnya, keberhasilan institusi pendidikan tinggi sangat dipengaruhi oleh bagaimana sistem tata pamong dan tata kelola dijalankan secara profesional, transparan, dan akuntabel.

STAI Nurul Islam Mojokerto sebagai bagian dari sistem pendidikan tinggi keagamaan Islam berkomitmen untuk terus meningkatkan mutu tata kelola institusi secara menyeluruh. Hal ini sejalan dengan semangat reformasi birokrasi, penjaminan mutu internal, serta kebutuhan untuk memperkuat peran kelembagaan dalam menghadapi dinamika perubahan sosial, budaya, dan teknologi.

Dalam konteks inilah, diperlukan adanya dokumen pedoman yang mengatur secara sistematis bagaimana lembaga ini dijalankan—baik dalam hal struktur organisasi, pembagian tugas dan wewenang, mekanisme koordinasi antarunit, maupun dalam membangun jaringan kerjasama dengan berbagai pihak. Tata pamong yang baik menjadi fondasi penting untuk menjaga kepercayaan publik dan membentuk budaya kerja yang sehat dan produktif.

Penyusunan Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama ini juga merupakan bagian dari upaya pembakuan sistem kelembagaan, sekaligus bentuk komitmen STAI Nurul Islam Mojokerto dalam menjalankan prinsip good governance serta mewujudkan institusi yang adaptif, responsif, dan berdaya saing.

B. Tujuan Buku Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kepemimpinan

Penyusunan Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kepemimpinan ini dilandasi oleh kebutuhan untuk memiliki acuan kelembagaan yang jelas, tertulis, dan dapat dijadikan pegangan bersama oleh seluruh unsur di lingkungan STAI Nurul Islam Mojokerto. Pedoman ini tidak hanya dimaksudkan sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai panduan nilai dan arah gerak bersama.

Secara umum, tujuan penyusunan pedoman ini adalah sebagai berikut:

1. **Menegaskan sistem tata pamong dan tata kelola lembaga** yang sesuai dengan prinsip-prinsip good governance, meliputi keadilan, keterbukaan, akuntabilitas, dan tanggung jawab.

2. **Menjadi rujukan resmi** bagi seluruh unit kerja dan pimpinan dalam mengelola lembaga secara terstruktur, tertib, dan berorientasi pada mutu.
3. **Menyatukan persepsi dan pemahaman** antar unsur di lingkungan STAI Nurul Islam Mojokerto terhadap sistem kepemimpinan dan pengelolaan kelembagaan.
4. **Mempermudah proses monitoring dan evaluasi** terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan secara internal.
5. **Mendukung proses penjaminan mutu internal**, serta menjadi salah satu dokumen penting dalam penilaian atau evaluasi eksternal.
6. **Mendorong terciptanya budaya kerja yang sehat, sinergis, dan profesional**, sebagai modal utama dalam menjalankan tridarma perguruan tinggi.

Dengan pedoman ini, diharapkan arah pengembangan lembaga menjadi lebih jelas, terukur, dan dapat dijalankan bersama secara konsisten demi kemajuan STAI Nurul Islam Mojokerto ke depan.

C. Landasan Hukum

Penyusunan Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kepemimpinan di lingkungan STAI Nurul Islam Mojokerto ini mengacu pada berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan dan regulasi kelembagaan yang berlaku, antara lain:

1. **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003** tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. **Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012** tentang Pendidikan Tinggi;
3. **Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014** tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014** tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. **Keputusan Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto Nomor 005/STAI-NURIS/1/IX/2022 Tahun 2022** tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Islam Mojokerto;
6. **Keputusan Ketua Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam Nomor 009/YPP-NURIS/IX/2022 Tahun 2022** tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Islam Mojokerto;
7. Ketentuan-ketentuan internal STAI Nurul Islam Mojokerto serta prinsip-prinsip tata kelola perguruan tinggi berbasis nilai-nilai Islam, profesionalisme, dan akuntabilitas.

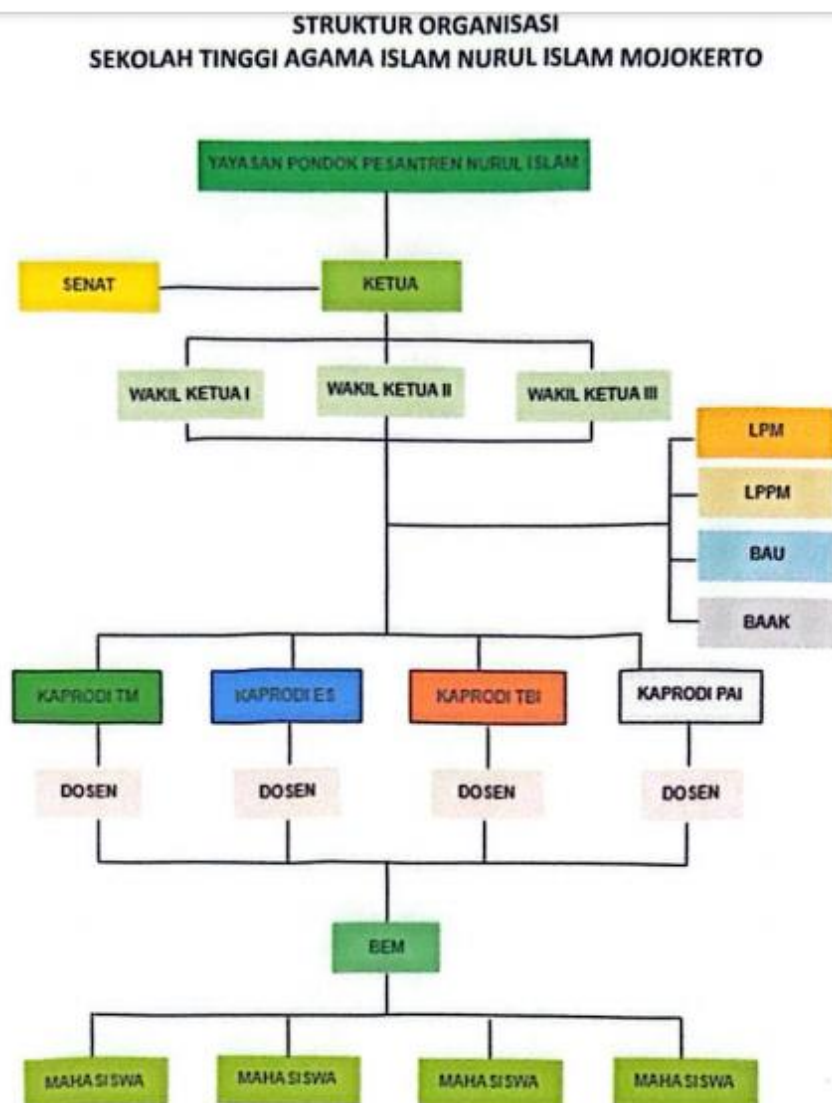
Landasan hukum ini menjadi dasar dalam penyusunan pedoman serta pelaksanaan sistem tata pamong dan tata kelola lembaga secara terarah, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

STAI NURUL ISLAM MOJOKERTO

Berdasarkan Keputusan Ketua Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam Nomor 009/YPP-NURIS/IX/2022 Tahun 2022 tentang Statuta STAI Nurul Islam Mojokerto, Keputusan Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto Nomor 005/STAI-NURIS/1/IX/2022 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja, dan Keputusan Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto Nomor 009/STAI-NURIS/8/VI/2023 Tahun 2023 tentang Penetapan Struktur Organisasi STAI Nurul Islam Mojokerto, maka struktur organisasi STAI Nurul Islam Mojokerto ditetapkan sebagai berikut:



A. Tugas Pokok Pimpinan STAI Nurul Islam Mojokerto

Ketua sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas dan kewajiban:

1. KETUA

- a. Menyiapkan RIP STAI Nurul Islam Mojokerto
- b. Melaksanakan otonomi perguruan tinggi bidang manajemen organisasi, akademik, kemahasiswaan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- c. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- d. Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Ketua sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- e. Melaksanakan fungsi manajemen STAI Nurul Islam Mojokerto
- f. Membina dan mengembangkan hubungan baik STAI Nurul Islam Mojokerto dengan lingkungan dan masyarakat pada umumnya
- g. Mengusulkan pembukaan, penggabungan, dan/atau penutupan Program Studi yang dipandang perlu atas persetujuan Senat
- h. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan STAI Nurul Islam Mojokerto kepada Yayasan

2. WAKIL KETUA I BIDANG AKADEMIK

- a. Menyusun perencanaan strategis dan operasional dalam bidang akademik, termasuk pengembangan kurikulum, sistem pembelajaran, dan penjaminan mutu akademik.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perkuliahan, ujian, seminar, akademik tahunan, dan pelaporan hasil studi mahasiswa.
- c. Memberikan pembinaan, arahan, dan supervisi terhadap semua program studi agar berjalan sesuai dengan standar akademik yang ditetapkan.
- d. Mengawasi pengelolaan data akademik mahasiswa, termasuk KRS, KHS, transkrip, dan ijazah, bekerja sama dengan bagian administrasi akademik.

- e. Mengusulkan dan mengawal program pengembangan kapasitas dosen seperti pelatihan, sertifikasi, studi lanjut, serta pembinaan kinerja dosen.
- f. Bekerja sama dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk memastikan standar akademik terlaksana dengan baik dan konsisten.
- g. Mengkoordinasikan kegiatan akademik lainnya seperti bimbingan akademik, penelitian mahasiswa, pelaksanaan MBKM (jika ada), dan lainnya.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan akademik secara berkala kepada Ketua dan menyampaikan evaluasi terhadap proses akademik yang berjalan.

3. WAKIL KETUA II BIDANG KEUANGAN DAN ADMINISTRASI UMUM

- a. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja tahunan lembaga.
- b. Mengelola penggunaan dan alokasi dana secara efektif, efisien, dan akuntabel.
- c. Mengawasi pelaksanaan anggaran dan memastikan kepatuhan terhadap prosedur keuangan.
- d. Mengendalikan pelaporan keuangan secara periodik dan tepat waktu.
- e. Menata sistem administrasi umum yang meliputi surat-menyurat, pengarsipan, dan dokumentasi kelembagaan.
- f. Merencanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kampus.
- g. Mengelola aset lembaga agar digunakan secara optimal dan tepat sasaran.
- h. Mengoordinasikan layanan umum seperti kebersihan, keamanan, dan kenyamanan lingkungan kampus.
- i. Membina kinerja tenaga kependidikan dan staf administrasi secara berkala.
- j. Melaporkan hasil kegiatan keuangan dan administrasi umum kepada Ketua secara berkala.

- k. Mengevaluasi efektivitas pelaksanaan tugas-tugas keuangan dan administrasi umum.

4. WAKIL KETUA III BIDANG KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA

- a. Menyusun program pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan secara berkelanjutan.
- b. Mengoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di bidang minat, bakat, organisasi, dan kepemimpinan.
- c. Membina Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), organisasi intra kampus, dan kegiatan ekstrakurikuler lainnya.
- d. Mengawasi pelaksanaan layanan kemahasiswaan, termasuk beasiswa, bimbingan konseling, dan kesejahteraan mahasiswa.
- e. Menjalin komunikasi dan relasi dengan alumni dalam rangka pengembangan jejaring dan kontribusi alumni terhadap lembaga.
- f. Mengelola data alumni dan memfasilitasi kegiatan pelacakan alumni (tracer study).
- g. Merancang dan mengembangkan kerjasama kelembagaan dengan pihak eksternal di tingkat lokal, nasional, maupun internasional.
- h. Menindaklanjuti pelaksanaan kerjasama dalam bentuk MoU, MoA, atau kegiatan lainnya sesuai dengan bidangnya.
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama kepada Ketua secara berkala.
- j. Mengevaluasi program-program kemahasiswaan dan kerjasama untuk pengembangan berkelanjutan.

5. KETUA PROGRAM STUDI TADRIS MATEMATIKA

- a. Merumuskan visi, misi, tujuan, dan strategi pengembangan Program Studi Tadris Matematika.
- b. Menyusun rencana program kerja tahunan dan pengembangan akademik Program Studi.
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- d. Mengelola pelaksanaan kurikulum, perkuliahan, evaluasi pembelajaran, dan penilaian hasil belajar mahasiswa.

- e. Menjamin mutu akademik Program Studi melalui pelaksanaan evaluasi dan tindak lanjut perbaikan secara berkala.
- f. Membina dosen dan tenaga kependidikan dalam pengembangan profesional di bidang Tadris Matematika.
- g. Mengatur pembagian tugas mengajar dosen di lingkungan program studi.
- h. Menangani administrasi akademik mahasiswa seperti KRS, pembimbingan akademik, skripsi, dan yudisium.
- i. Mengelola data dan dokumentasi akademik Program Studi.
- j. Menjalin koordinasi dan komunikasi dengan Wakil Ketua I serta unit terkait dalam mendukung kelancaran proses akademik.
- k. Melaporkan pelaksanaan program kerja dan perkembangan Program Studi secara berkala kepada Wakil Ketua I dan Ketua STAI.
- l. Mengembangkan jejaring kerjasama program studi dengan institusi lain untuk peningkatan mutu dan relevansi lulusan.

6. KETUA PROGRM STUDI EKONOMI SYARIAH

- a. Merumuskan visi, misi, dan tujuan Program Studi Ekonomi Syariah yang sejalan dengan visi STAI Nurul Islam Mojokerto.
- b. Menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan Program Studi.
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- d. Mengelola kurikulum Program Studi dan memastikan pelaksanaannya berjalan sesuai standar mutu dan kebutuhan dunia kerja.
- e. Menjamin pelaksanaan pembelajaran yang berkualitas, mulai dari penyusunan RPS hingga penilaian hasil belajar mahasiswa.
- f. Membina dosen dan staf akademik dalam pengembangan kompetensi dan peningkatan kualitas tridarma perguruan tinggi.
- g. Mengatur jadwal perkuliahan, pembagian tugas dosen, dan pelaksanaan bimbingan akademik maupun skripsi.
- h. Mengawasi proses administrasi akademik mahasiswa, termasuk KRS, KHS, seminar, skripsi, dan yudisium.

- i. Mengembangkan suasana akademik yang kondusif dan kolaboratif di lingkungan Program Studi.
- j. Menjalin komunikasi dan kerja sama dengan dunia industri, lembaga keuangan syariah, dan instansi terkait lainnya.
- k. Mengelola data akademik, portofolio kegiatan, dan dokumen pendukung akreditasi Program Studi.
- l. Melaporkan pelaksanaan program kerja dan capaian Program Studi kepada Wakil Ketua I dan Ketua STAI secara berkala.

7. KETUA PROGRAM STUDI TADRIS BAHASA INGGRIS

- a. Merumuskan visi, misi, dan tujuan Program Studi Tadris Bahasa Inggris yang sejalan dengan arah pengembangan STAI Nurul Islam Mojokerto.
- b. Menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan untuk pengembangan akademik dan kelembagaan program studi.
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Program Studi.
- d. Mengelola kurikulum Tadris Bahasa Inggris agar selaras dengan standar nasional pendidikan tinggi dan kebutuhan zaman.
- e. Menjamin pelaksanaan proses belajar mengajar yang berkualitas dan berbasis kompetensi.
- f. Membina dan mengembangkan kompetensi dosen serta tenaga kependidikan dalam bidang Tadris Bahasa Inggris.
- g. Mengatur beban tugas dosen, jadwal perkuliahan, serta bimbingan akademik dan tugas akhir mahasiswa.
- h. Mengawasi administrasi akademik mahasiswa, mulai dari KRS, KHS, skripsi, hingga yudisium.
- i. Mengelola dokumen dan data akademik sebagai bagian dari sistem penjaminan mutu dan kebutuhan akreditasi.
- j. Mendorong kegiatan mahasiswa yang mendukung keterampilan bahasa, kepemimpinan, dan kewirausahaan berbasis bahasa Inggris.
- k. Menjalin kerja sama dengan lembaga pendidikan, komunitas bahasa, dan institusi yang relevan untuk pengembangan program studi.
- l. Melaporkan pelaksanaan program kerja dan capaian akademik kepada Wakil Ketua I dan Ketua STAI secara berkala.

BAB III

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PIMPINAN STAI NURUL ISLAM MOJKERTO

Pengangkatan dan pemberhentian pimpinan di lingkungan STAI Nurul Islam Mojokerto merupakan bagian penting dari sistem tata pamong yang menjamin keberlangsungan kepemimpinan yang profesional, berintegritas, dan selaras dengan visi misi institusi. Proses ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga mencerminkan mekanisme akuntabilitas, partisipasi, serta tanggung jawab moral dan kelembagaan. Oleh karena itu, diperlukan pengaturan yang jelas dan sistematis mengenai tata cara pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Wakil Ketua, Ketua Program Studi, serta pejabat struktural lainnya, agar pelaksanaan kepemimpinan berjalan secara terarah, transparan, dan sesuai dengan ketentuan dalam Statuta dan peraturan internal kampus.

A. Ketua STAI

1. Pengangkatan

Ketua STAI diangkat oleh Ketua Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam berdasarkan usulan Senat STAI Nurul Islam Mojokerto melalui mekanisme penjangkaran terbuka dan seleksi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Masa jabatan Ketua adalah selama **empat (4) tahun** dan dapat **diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya**.

Pengangkatan Ketua mempertimbangkan kualifikasi akademik, kepemimpinan, pengalaman manajerial, integritas moral, dan komitmen terhadap pengembangan institusi.

2. Persyaratan

Persyaratan khusus calon Ketua antara lain:

- Berstatus sebagai dosen tetap STAI Nurul Islam Mojokerto;
- Memiliki kualifikasi akademik minimal Magister (S2);
- Memiliki jabatan akademik minimal Lektor;
- Memiliki pengalaman dalam kepemimpinan dan pengelolaan pendidikan tinggi;
- Tidak sedang menjalani sanksi disiplin atau pidana.

3. Pemberhentian

Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto dapat diberhentikan oleh Ketua Yayasan berdasarkan:

- Berakhirnya masa jabatan;
- Permintaan mengundurkan diri secara tertulis;
- Meninggal dunia;
- Tidak mampu melaksanakan tugas karena alasan kesehatan atau hal lain yang dibuktikan secara sah;
- Terbukti melakukan pelanggaran hukum, etika, atau ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan yayasan;
- Tidak menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan dalam statuta dan pedoman kelembagaan.

Pemberhentian Ketua dilaksanakan melalui mekanisme evaluasi dan pertimbangan yang melibatkan Senat STAI, serta ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam.

B. WAKIL KETUA

1. Pengangkatan

Wakil Ketua diangkat oleh Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto setelah melalui konsultasi dengan Senat dan disetujui oleh Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam. Jumlah Wakil Ketua paling banyak tiga orang, yaitu:

- Wakil Ketua I bidang akademik,
- Wakil Ketua II bidang keuangan dan administrasi umum,
- Wakil Ketua III bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama.

Pengangkatan dilakukan untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas Ketua secara efektif dan terfokus sesuai dengan bidang masing-masing. Setiap Wakil Ketua diangkat melalui Surat Keputusan Ketua STAI dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua.

Masa jabatan Wakil Ketua adalah empat (4) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya pada jabatan yang sama.

2. Persyaratan

Calon Wakil Ketua harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- Berstatus sebagai dosen tetap STAI Nurul Islam Mojokerto;
- Memiliki kualifikasi akademik minimal Magister (S2);

- Memiliki pengalaman dalam bidang manajerial, akademik, atau kelembagaan;
- Memiliki integritas, komitmen terhadap mutu, serta loyalitas terhadap institusi;
- Tidak sedang menjalani sanksi akademik, administratif, atau pidana.

3. Permemberhentian

Wakil Ketua dapat diberhentikan oleh Ketua STAI sebelum masa jabatan berakhir dengan persetujuan Yayasan, berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

- Mengundurkan diri secara tertulis;
- Tidak mampu melaksanakan tugas karena alasan kesehatan atau sebab lain;
- Melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan, kode etik, atau peraturan lembaga;
- Tidak menjalankan tugas sesuai tanggung jawab dan dinilai tidak produktif;
- Berakhirnya masa jabatan.

Pemberhentian Wakil Ketua ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua STAI dan dilaporkan kepada Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam.

C. KETUA PROGRAM STUDI

1. Pengangkatan

Ketua Program Studi (Kaprodi) diangkat oleh Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto melalui Surat Keputusan, atas usulan dari Wakil Ketua I Bidang Akademik dan/atau hasil pertimbangan Senat Perguruan Tinggi. Pengangkatan Kaprodi dilakukan untuk menjamin pelaksanaan program akademik pada masing-masing program studi secara profesional, terstruktur, dan berorientasi mutu.

Ketua Program Studi bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua I, dan secara fungsional membantu dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengelolaan administrasi akademik di tingkat program studi.

Masa jabatan Ketua Program Studi adalah empat (4) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.

2. Persyaratan

Calon Ketua Program Studi harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- Berstatus sebagai dosen tetap di STAI Nurul Islam Mojokerto;

- Memiliki kualifikasi akademik minimal Magister (S2) yang linier dengan program studi yang diampu;
- Memiliki pengalaman mengajar dan pemahaman yang baik terhadap manajemen akademik;
- Memiliki integritas, dedikasi, dan komitmen terhadap pengembangan mutu akademik;
- Tidak sedang menjalani sanksi disiplin akademik atau pidana.

3. Pemberhentian

Ketua Program Studi dapat diberhentikan oleh Ketua STAI atas dasar:

- Berakhirnya masa jabatan;
- Permintaan mengundurkan diri secara tertulis;
- Tidak dapat menjalankan tugas karena alasan kesehatan atau hal lain yang sah;
- Melanggar peraturan perundang-undangan, kode etik, atau peraturan internal lembaga;
- Dinilai tidak menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan baik berdasarkan evaluasi kinerja.

Pemberhentian Ketua Program Studi ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto dan disampaikan secara resmi kepada pihak terkait.

BAB IV

PRINSIP TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN TATA KERJA

A. Prinsip Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kepemimpinan

STAI Nurul Islam Mojokerto menerapkan prinsip-prinsip tata pamong, tata kelola, dan kepemimpinan sebagai landasan dasar dalam menjalankan sistem organisasi dan pengelolaan lembaga secara menyeluruh. Prinsip-prinsip ini bertujuan menciptakan lembaga yang sehat, kredibel, akuntabel, serta mampu menjamin keberlanjutan dan mutu dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

Prinsip-prinsip tersebut meliputi:

1. Kredibilitas

Seluruh unsur pimpinan lembaga, mulai dari Ketua, Wakil Ketua, hingga pimpinan unit dan program studi, diharapkan memiliki integritas pribadi dan profesional yang tinggi. Kredibilitas tercermin dari sikap yang konsisten dalam menjalankan kebijakan, kemampuan dalam mengambil keputusan yang adil dan objektif, serta kesediaan untuk mempertanggungjawabkan segala bentuk tindakan dan kebijakan yang diambil. Pimpinan yang kredibel juga mampu menjadi teladan dalam etika, disiplin, dan komitmen terhadap visi dan misi institusi.

2. Transparansi

Tata pamong dan tata kelola yang baik menuntut adanya keterbukaan informasi dalam setiap proses pengambilan keputusan, pengelolaan keuangan, pelaksanaan program akademik, serta pengembangan kebijakan kelembagaan. STAI Nurul Islam Mojokerto menjamin bahwa informasi yang relevan dan berdampak terhadap kepentingan sivitas akademika disampaikan secara terbuka, mudah diakses, dan dapat dipertanggungjawabkan. Transparansi ini mencakup mekanisme perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi seluruh program kelembagaan.

3. Akuntabilitas

Akuntabilitas diartikan sebagai kemampuan setiap unit atau individu untuk mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugasnya sesuai dengan peran, fungsi, dan wewenang yang telah ditetapkan. STAI Nurul Islam Mojokerto menempatkan

akuntabilitas sebagai prinsip penting dalam membangun kepercayaan publik dan menjamin mutu layanan pendidikan. Laporan kinerja, evaluasi program, serta pelaporan keuangan disusun secara berkala dan menjadi bahan refleksi untuk peningkatan berkelanjutan.

4. Tanggung Jawab

Setiap pejabat struktural dan unsur pelaksana di lingkungan STAI Nurul Islam Mojokerto wajib melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, statuta, serta pedoman internal kampus. Tanggung jawab juga berarti menjaga marwah institusi dengan mengedepankan etika akademik, loyalitas terhadap lembaga, serta kepatuhan terhadap visi-misi yang telah ditetapkan. Sikap tanggung jawab menjadi kunci keberhasilan tata kelola yang profesional dan berorientasi pada mutu.

5. Keadilan

Dalam pelaksanaan tata pamong dan tata kelola, STAI Nurul Islam Mojokerto menjunjung tinggi prinsip keadilan, yakni memperlakukan seluruh warga kampus secara setara tanpa diskriminasi atas dasar suku, agama, jabatan, gender, ataupun latar belakang sosial lainnya. Prinsip keadilan diwujudkan dalam proses rekrutmen, penugasan, promosi, pemberian hak, serta evaluasi kinerja secara objektif dan berdasarkan meritokrasi. Keadilan juga mendorong terciptanya iklim kerja yang sehat dan harmonis di lingkungan kampus.

6. Kepemimpinan Visioner dan Melayani

Kepemimpinan di STAI Nurul Islam Mojokerto dikembangkan dengan mengedepankan visi jangka panjang, kepekaan terhadap dinamika internal dan eksternal, serta semangat untuk melayani. Seorang pemimpin tidak hanya bertugas mengatur dan mengarahkan, tetapi juga harus mampu menjadi inspirator, fasilitator, dan motivator bagi sivitas akademika. Gaya kepemimpinan yang adaptif, komunikatif, serta terbuka terhadap inovasi menjadi bagian penting dalam mewujudkan lembaga yang unggul dan berkembang.

7. Partisipasi dan Kolektif Kolegial

Tata kelola di STAI Nurul Islam Mojokerto menempatkan partisipasi sebagai prinsip dasar dalam pengambilan keputusan. Keterlibatan aktif seluruh unsur sivitas akademika dalam forum-forum strategis, seperti Senat, rapat pimpinan, dan rapat kerja unit, merupakan wujud dari tata pamong yang demokratis dan kolektif. Keputusan penting tidak hanya ditentukan secara top-down, tetapi dihasilkan melalui mekanisme kolegial

yang mengutamakan musyawarah, pertimbangan bersama, dan akomodasi berbagai sudut pandang.

8. Efektivitas dan Efisiensi

Setiap kebijakan, program, dan kegiatan di lingkungan STAI Nurul Islam Mojokerto dirancang untuk mencapai hasil yang optimal dengan penggunaan sumber daya yang proporsional dan tepat guna. Efektivitas ditunjukkan melalui ketercapaian tujuan lembaga secara terukur, sedangkan efisiensi tercermin dari kemampuan lembaga dalam mengelola waktu, tenaga, anggaran, dan fasilitas secara cermat dan hemat. Prinsip ini menjadi dasar dalam manajemen kelembagaan yang berorientasi hasil dan keberlanjutan.

B. Prinsip Tata Kerja

Tata kerja merupakan sistem dan mekanisme pelaksanaan tugas serta fungsi setiap unsur dalam organisasi, yang mencerminkan keteraturan, efisiensi, dan efektivitas dalam mencapai tujuan kelembagaan. Prinsip tata kerja di STAI Nurul Islam Mojokerto bertujuan untuk menciptakan alur koordinasi yang jelas, distribusi wewenang yang seimbang, serta hubungan kerja yang harmonis antarelembaga.

Pelaksanaan tata kerja di STAI Nurul Islam Mojokerto diarahkan agar setiap unsur organisasi memiliki pedoman dan mekanisme kerja yang tertib, terukur, serta berorientasi pada hasil. Adapun prinsip-prinsip tata kerja yang diterapkan meliputi:

1. Kejelasan Tugas dan Wewenang

Setiap unit kerja maupun individu memiliki uraian tugas yang jelas, tidak tumpang tindih, dan disesuaikan dengan struktur organisasi serta kebutuhan institusi. Penetapan tugas dan wewenang dituangkan dalam dokumen formal (SK, SOP, dan pedoman) agar menjadi dasar dalam pelaksanaan pekerjaan.

2. Koordinasi dan Sinkronisasi

Hubungan kerja antarlembaga, antarpejabat struktural, maupun antara pimpinan dan pelaksana dibangun dalam semangat koordinatif yang aktif dan setara. Tata kerja mendorong kolaborasi lintas unit dan mencegah segmentasi kerja yang bersifat sektoral.

3. Efisiensi dan Ketepatan Waktu

Setiap pelaksanaan tugas didorong untuk dilakukan secara hemat sumber daya, tetapi tetap mengutamakan kualitas dan kecepatan penyelesaian. Tata kerja mencakup alur dan jadwal yang terencana, sehingga mendorong penyelesaian tugas tepat waktu.

4. Komitmen terhadap Prosedur

Tata kerja dilandasi oleh standar operasional prosedur (SOP) dan ketentuan internal lembaga. Semua unsur pelaksana wajib mematuhi prosedur yang telah disepakati, guna menjamin keteraturan dan konsistensi dalam pelaksanaan tugas.

5. Keterbukaan dan Akuntabilitas

Setiap pelaksanaan pekerjaan harus dapat dilacak, diawasi, dan dipertanggungjawabkan, baik dari sisi proses maupun hasilnya. Keterbukaan dalam pelaporan dan evaluasi menjadi bagian dari budaya kerja di lingkungan STAI Nurul Islam Mojokerto.

6. Kerja Sama Tim (Teamwork)

Tata kerja dikembangkan untuk membentuk budaya kerja yang saling mendukung, mengedepankan kerja sama tim, dan menghargai kontribusi setiap anggota. Kerja tim yang solid akan meningkatkan produktivitas dan suasana kerja yang positif.

7. Evaluasi dan Perbaikan Berkelanjutan

Pelaksanaan tata kerja harus disertai dengan sistem monitoring dan evaluasi yang berkelanjutan, untuk mengidentifikasi kendala, menganalisis efektivitas pelaksanaan, serta melakukan perbaikan sistem kerja ke arah yang lebih baik.

Dengan penerapan prinsip-prinsip tersebut, STAI Nurul Islam Mojokerto berharap dapat menciptakan sistem kerja yang dinamis namun teratur, fleksibel namun terarah, serta mampu menjawab tantangan manajemen pendidikan tinggi dengan tetap berlandaskan pada nilai-nilai keislaman, profesionalisme, dan pelayanan publik.

BAB V

POLA KEPEMIMPINAN

Kepemimpinan merupakan unsur kunci dalam tata pamong dan tata kelola pendidikan tinggi yang bertanggung jawab terhadap arah pengembangan, pencapaian tujuan, serta budaya organisasi. Di STAI Nurul Islam Mojokerto, kepemimpinan dikembangkan berdasarkan prinsip tanggung jawab moral, profesionalisme, partisipatif, serta berorientasi pada mutu dan pelayanan. Pola kepemimpinan ini mencakup tiga dimensi utama, yaitu kepemimpinan operasional, organisasional, dan publik.

A. Kepemimpinan Operasional

Kepemimpinan operasional merujuk pada kemampuan pimpinan dalam menjalankan fungsi-fungsi teknis dan administratif secara efektif dan efisien. Ketua, Wakil Ketua, dan para pimpinan unit kerja dituntut untuk memiliki kompetensi manajerial dalam mengelola kegiatan harian, memastikan pelaksanaan program berjalan sesuai rencana, serta menyelesaikan permasalahan secara cepat dan tepat. Kepemimpinan operasional juga mencakup kemampuan mengelola waktu, sumber daya, dan koordinasi lintas unit secara produktif dan akuntabel.

B. Kepemimpinan Organisasional

Kepemimpinan organisasional mencerminkan kemampuan pimpinan dalam membangun struktur organisasi yang sehat, mendorong budaya kerja yang kolaboratif, serta menjaga sinergi antara visi kelembagaan dengan aktivitas unit-unit pelaksana. Dalam konteks ini, pimpinan berperan sebagai pengarah (visionary leader), fasilitator, dan penggerak perubahan yang mampu mengarahkan organisasi menuju pencapaian tujuan strategis. Kepemimpinan organisasional juga diwujudkan dalam pembinaan SDM, penguatan sistem mutu internal, dan pengambilan kebijakan berbasis data serta evaluasi.

C. Kepemimpinan Publik

Kepemimpinan publik mengacu pada peran pimpinan sebagai representasi lembaga di hadapan masyarakat, mitra kerja, serta pemangku kepentingan eksternal. Ketua dan jajaran pimpinan harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik, menjalin kemitraan yang strategis, serta membangun citra positif lembaga.

Kepemimpinan publik juga diwujudkan melalui keterbukaan terhadap kritik, kepekaan sosial, dan tanggung jawab dalam menyampaikan laporan kinerja kepada masyarakat serta yayasan sebagai badan penyelenggara. Dalam dimensi ini, pimpinan diharapkan mampu menjadi jembatan antara kepentingan internal kampus dan kebutuhan eksternal secara proporsional.

Ketiga dimensi kepemimpinan ini saling melengkapi dan membentuk kerangka kepemimpinan utuh yang berperan penting dalam mewujudkan tata kelola lembaga yang profesional, humanis, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan.

BAB VI

PENUTUP

Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kepemimpinan ini disusun sebagai acuan normatif dan operasional dalam pengelolaan kelembagaan di lingkungan STAI Nurul Islam Mojokerto. Dokumen ini diharapkan dapat memperkuat sistem organisasi yang transparan, akuntabel, dan partisipatif, serta mampu mendukung pencapaian visi dan misi lembaga secara berkelanjutan.

Melalui pedoman ini, diharapkan seluruh unsur pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, serta pemangku kepentingan lainnya memiliki pemahaman dan panduan yang sama dalam melaksanakan peran dan tanggung jawabnya sesuai prinsip tata kelola yang baik.

Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat diperbarui sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, kebutuhan institusi, serta evaluasi berkala yang dilakukan oleh pimpinan dan lembaga penjaminan mutu internal.

Semoga pedoman ini menjadi bagian dari upaya kolektif untuk membangun STAI Nurul Islam Mojokerto sebagai lembaga pendidikan tinggi Islam yang unggul, berdaya saing, dan memberi kemanfaatan luas bagi umat.