



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM

HAJI AGUS SALIM CIKARANG

“ TERAKREDITASI ”

SK.BAN-PTNomor : 065/SK/BAN-PT/Ak.S/2.0/PT/II/2026. Tanggal 23 Februari 2026
Alamat:Kp. Kaliulu No.18 Rt.03/01, Ds. Tanjungsari, Kec. Cikarang Utara Kab. Bekasi 17530
No. Telp. Admin : 0811-1186-6653, e-mail: staihas958@gmail.com

PEMBAGIAN TUGAS

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM HAJI AGUS SALIM CIKARANG (STAI HAS) PERIODE 2024 SD 2029

A. Ketua STAI

- 1) Sebagai Ketua STAI HAS untuk masa bakti 2024 SD 2029 sebagai hasil Keputusan Forum Senat STAI HAS dengan tugas pokok nya adalah memimpin, merencanakan, mengatur dan mengelola institusi STAI HAS sesuai dengan amanah forum senat serta mempertanggungjawabkan kepemimpinannya pada yayasan STAI HAS.
- 2) Tugas rutin Ketua adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun kebijakan umum, petunjuk umum dan pola pengawasan institusi STAI HAS
 - b. Mengatur pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab institusi pada personil STAI HAS sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.
 - c. Mengkoordinasikan tugas dan tanggungjawab internal personil STAI HAS maupun dengan institusi Program Studi dan lainnya.
 - d. Melakukan pembinaan, pengembangan dan pengawasan terhadap tugas dan wewenang personil STAI HAS masing-masing.
 - e. Menghimpun setiap permasalahan intern dan ekstern institusi STAI HAS yang kemudian dibahas dan diselesaikan dalam Rapat Harian maupun Rapat Pleno dan atau Rapat Pleno yang diperluas.
 - f. Melaporkan dan memberikan penjelasan atas kebijakan yang ditempuh selama ini pada pihak yayasan
 - g. Memimpin Rapat Harian, Rapat Pleno maupun Rapat Pleno yang diperluas.
 - h. Menghadiri Rapat Harian, Rapat Pleno dan Rapat Pleno yang diperluas.
- 3) Ketua STAI HAS memimpin jalannya organisasi STAI HAS sehari-hari dan dapat mewakili STAI HAS dengan pihak-pihak tertentu baik di dalam maupun di luar institusi STAI HAS terkait dengan tugas pokok kewenangan yang dimilikinya.
- 4) Memimpin jalannya rapat-rapat STAI HAS, seperti ; Rapat Harian, Rapat Pleno, Rapat Pleno Diperluas, dll
- 5) Memelihara hubungan yang serasi diantara personil STAI HAS, Prodi maupun dengan lembaga tertentu ataupun dengan pihak-pihak lainnya.
- 6) Bertanggung jawab atas jalannya STAI HAS dan dapat bertindak keluar untuk dan atas nama STAI HAS.
- 7) Mengambil keputusan dan menetapkan kebijaksanaan STAI HAS berdasarkan Rapat Harian, Rapat Pleno dan atau Rapat Pleno yang diperluas dan dipimpin langsung oleh Ketua STAI HAS ataupun orang lain yang telah ditunjuk.
- 8) Dalam melaksanakan tugas-tugasnya terutama terkait dengan persoalan administrasi dan surat menyurat maka Ketua STAI HAS berkordinasi dengan Kepala Sekretariat.
- 9) Bertindak atas nama Organisasi STAI HAS menandatangani keputusan tertentu dan bersifat strategis seperti Surat Keputusan, dan surat-surat lainnya.
- 10) Dalam melaksanakan tugas utamanya maka Ketua STAI HAS dapat berkordinasi dengan Wakil KetuaI, Wakil KetuaII, Wakil KetuaIII, Wakil KetuaIV. Apabila Ketua STAI HAS berhalangan maka tugas-tugasnya tersebut dilakukan oleh Wakil Ketua sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing atau karena adanya penunjukan.
- 11) Bersama Kepala SDM melakukan kordinasi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta melakukan evaluasi atas potensi dan peningkatan serta pengembangan SDM STAI HAS pada tempat dan kedudukan yang sesuai dengan kapasitas dan kompetensi yang dimilikinya.
- 12) Bersama dengan Kepala Sekretariat melakukan kordinasi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta melakukan evaluasi atas kegiatan administrasi dan surat menyurat STAI HAS secara profesional dan menurut tata organisasi modern.
- 13) Bersama dengan Wakil KetuaI melakukan kordinasi Perencanaan, Pengorganisasian,

Pelaksanaan dan pengawasan serta melakukan evaluasi atas Struktur Kurikulum KKNI yang menjadi acuan bagi program studi masing-masing di STAI HAS sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

- 14) Bersama dengan Wakil KetuaII melakukan Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan dan pengawasan serta melakukan evaluasi pengelolaan dan pertanggungjawaban administrasi dan tata kelola keuangan Institusi STAI HAS maupun keuangan Program Studi PAI maupun HES secara transparan, dan akuntabilitas serta sesuai dengan tata kelola keuangan modern..
- 15) Bersama dengan Wakil KetuaIII melakukan kordinasi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta melakukan evaluasi atas tata kelola administrasi kemahasiswaan yang sesuai dengan kebutuhan internal dan pihak-pihak terkait serta melakukan pengembangan dan peningkatan organisasi kemahasiswaan STAI HAS yang mandiri dan profesional.
- 16) Bersama dengan Wakil KetuaIV melakukan kordinasi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta melakukan evaluasi dalam pengadaan, peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana serta menjalin hubungan yang serasi dengan pihak-pihak manapun yang dapat mendukung dan meningkatkan peran STAI HAS dalam Tri Dharma Perguruan Perguruan Tinggi ditengah-tengah masyarakat Bekasi sekitarnya terutama dalam pencarian bantuan beasiswa untuk mahasiswa dan dosen, CSR, kerjasama penelitian, dll serta penyiapan hal-hal yang terkait dengan kebutuhan akreditasi baik akreditasi institusi maupun Program Studi masing-masing.
- 17) Bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu melakukan Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan dan pengawasan serta melakukan evaluasi dalam sistem penjaminan mutu pendidikan meliputi input, proses, out put maupun out comes dalam semua program studi.
- 18) Memelihara hubungan yang serasi dan harmonis antar internal personil STAI HAS maupun dengan pihak Prodi dan lembaga-lembaga pemerintah lainnya.

B. Wakil Ketua I

1. Membantu Ketua STAI HAS dalam memimpin dan menentukan serta melaksanakan arah Kebijakan STAI HAS.
2. Mewakili dan melaksanakan tugas-tugas dari Ketua STAI HAS baik secara tertulis maupun tidak tertulis apabila Ketua STAI HAS berhalangan.
3. Memberikan usulan dan masukan sebagai bahan pertimbangan Ketua STAI HAS khususnya yang sesuai dengan tugas utama dan bidang kordinasinya.
4. Tugas Pokok Wakil KetuaI adalah melakukan Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan dan pengawasan serta melakukan evaluasi Struktur Kurikulum KKNI yang menjadi acuan bagi program studi masing-masing di STAI HAS.
5. Tugas rutin nya adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan Kalender Akademis STAI HAS setiap tahunnya menyesuaikan dengan Kalender Akademis Pendidikan Nasional dan Regional Kopertais 2 Propinsi Jawa Barat dan Banten
 - b. Melakukan kordinasi dengan mitra bidang kordinasinya masing-masing yakni Kaprodi PAI, Kaprodi HES dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
 - c. Melakukan monitoring atas kalender akademis yang telah ditetapkan terutama kegiatan proses belajar mengajar.
 - d. Menandatangani daftar kehadiran minimal 3 (tiga) hari dalam setiap minggunya baik karena tugas mengajar maupun karena tugas pokoknya sebagai Wakil KetuaI.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas pokok yangtelah menjadi kewenangannya selaku Wakil KetuaI bidang Kurikulum
 - f. Melaporkan hasil monitoringnya atas pelaksanaan Kalender Akademis pada Ketua STAI HAS pada setiap bulannya.
6. Dalam menjalankan tugas utamanya maka Wakil KetuaI dapat berkordinasi langsung dengan LPM, dan Kaprodi masing-masing.
7. Bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan kordinasi dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan sistem penjaminan mutu pelaksanaan kurikulum KKNI Prodi masing-masing meliputi input, proses, out put maupun out comes.
8. Bersama dengan Kaprodi PAI melakukan kordinasi dalam perencanaan, pengorganisasian,

pelaksanaan dan pengawasan penerapan kurikulum KKNi pada Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI).

9. Bersama dengan Kaprodi HES melakukan koordinasi dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan penerapan kurikulum KKNi pada Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES).
10. Melaporkan hasil kegiatan bidang koordinasinya kepada KETUA STAI HAS.
11. Melaksanakan program kerja yang telah ditentukan sebelumnya.
12. Memimpin jalannya rapat koordinasi sesuai dengan bidang koordinasinya.

C. Wakil Ketua II

1. Membantu Ketua STAI HAS dalam memimpin dan menentukan serta melaksanakan arah Kebijakan STAI HAS.
2. Mewakili dan melaksanakan tugas-tugas dari Ketua STAI HAS baik secara tertulis maupun tidak tertulis apabila Ketua STAI HAS berhalangan.
3. Memberikan usulan dan masukan sebagai bahan pertimbangan Ketua STAI HAS khususnya yang sesuai dengan tugas pokok dan bidang koordinasinya.
4. Tugas Pokok Wakil KetuaII adalah melakukan Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan dan pengawasan serta melakukan evaluasi atas tata kelola administrasi kemahasiswaan yang sesuai dengan kebutuhan internal dan pihak-pihak terkait serta melakukan peningkatan dan pengembangan organisasi kemahasiswaan STAI HAS yang mandiri dan profesional.
5. Tugas rutin nya adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan tata kelola administrasi kemahasiswaan yang sesuai dengan kebutuhan internal dan pihak terkait dan peningkatan dan pengembangan organisasi kemahasiswaan STAI HAS setiap tahunnya
 - b. Melakukan koordinasi dengan mitra bidang koordinasinya masing-masing yakni Kepala BAAK dan Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).
 - c. Melakukan monitoring atas tata kelola administrasi kemahasiswaan dan organisasi BEM.
 - d. Menandatangani daftar kehadiran minimal 3 (tiga) hari dalam setiap minggunya baik karena tugas mengajar maupun karena tugas pokoknya sebagai Wakil KetuaIII.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas pokok yang telah menjadi kewenangannya selaku Wakil KetuaIII bidang tata kelola Administrasi Kemahasiswaan dan Badan Eksekutif Mahasiswa.
 - f. Melaporkan hasil monitoringnya atas tata kelola administrasi kemahasiswaan dan organisasi BEM pada Ketua STAI HAS pada setiap bulannya.
6. Dalam menjalankan tugas utamanya maka Wakil KetuaIII dapat berkordinasi langsung dengan Kepala BAAK, dan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).
7. Bersama dengan Kepala BAAK melakukan koordinasi dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan atas tata kelola administrasi kemahasiswaan STAI HAS yang sesuai dengan kebutuhan internal dan pihak-pihak terkait secara keseluruhan.
8. Bersama dengan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) melakukan koordinasi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan atas tata kelola organisasi kemahasiswaan di lingkungan kampus STAI HAS.
9. Melaporkan hasil kegiatan bidang koordinasinya kepada KETUA STAI HAS.
10. Melaksanakan program kerja yang telah ditentukan sebelumnya.
11. Memimpin jalannya rapat koordinasi sesuai dengan bidang koordinasinya,

D. Wakil Ketua III

1. Membantu Ketua STAI HAS dalam memimpin dan menentukan serta melaksanakan arah Kebijakan STAI HAS.
2. Mewakili dan melaksanakan tugas-tugas dari Ketua STAI HAS baik secara tertulis maupun tidak tertulis apabila Ketua STAI HAS berhalangan.
3. Memberikan usulan dan masukan sebagai bahan pertimbangan Ketua STAI HAS khususnya yang sesuai dengan tugas utama dan bidang koordinasinya.
4. Tugas Pokok Wakil KetuaIII adalah melakukan Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan dan pengawasan serta melakukan evaluasi pengelolaan dan pertanggungjawaban administrasi dan tata kelola keuangan Institusi STAI HAS maupun keuangan Program Studi

PAI maupun HES

5. Tugas rutin nya adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan kegiatan keuangan STAI HAS setiap tahunnya
 - b. Melakukan kegiatan pencatatan dan pembukuan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan STAI HAS setiap harinya
 - c. Membayarkan honorarium para karyawan, pengelola, dan dosen setiap bulannya dengan tepat waktu.
 - d. Menerima laporan keuangan operasional dari Prodi dan kepanitiaan lainnya,
 - e. Memberikan laporan keuangan secara periodik 3 (tiga) bulan sekali dan laporan akhir tahun serta laporan 5 (lima) tahunan periode kepengurusan STAI HAS serta laporan lainnya terkait akreditasi, maupun audit internal, dll
 - f. Melakukan kordinasi dengan mitra bidang kordinasinya masing-masing yakni Kepala BAUK dan staf Keuangan Program Studi PAI dan Prodi HES terutama dalam administrasi surat menyurat, umum dan keuangan STAI HAS
 - g. Melakukan monitoring atas laporan keuangan secara keseluruhan dari BAUK maupun staf keuangan Prodi masing-masing.
 - h. Menandatangani daftar kehadiran minimal 3 (tiga) hari dalam setiap minggunya baik karena tugas mengajar maupun karena tugas pokoknya sebagai Wakil KetuaIII.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas pokok yang telah menjadi kewenangannya selaku Wakil KetuaIII bidang Keuangan.
 - j. Melaporkan hasil monitoringnya atas laporan keuangan tersebut pada Ketua STAI HAS pada setiap bulannya.
6. Dalam menjalankan tugas utamanya maka Wakil KetuaIII dapat berkordinasi langsung dengan Kepala BAUK, dan Staf Keuangan Kaprodi masing-masing.
7. Bersama dengan Kepala BAUK melakukan kordinasi dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan atas sistem keuangan STAI HAS secara keseluruhan.
8. Bersama dengan Staf Keuangan Prodi PAI melakukan kordinasi dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan pemanfaatan dana operasional Prodi PAI.
9. Bersama dengan Staf Keuangan Prodi HES melakukan kordinasi dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan pemanfaatan dana operasional Prodi HES.
10. Melaporkan hasil kegiatan bidang kordinasinya kepada KETUA STAI HAS.
11. Melaksanakan program kerja yang telah ditentukan sebelumnya.
12. Memimpin jalannya rapat kordinasi sesuai dengan bidang kordinasinya

E. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

1. Sebagai lembaga yang memiliki kewenangan untuk melakukan penjaminan mutu pendidikan di STAI HAS.
2. Melaksanakan tugas-tugas dari Ketua STAI HAS baik secara tertulis maupun tidak tertulis apabila Ketua STAI HAS berhalangan.
3. Memberikan usulan dan masukan sebagai bahan pertimbangan Ketua STAI HAS khususnya yang sesuai dengan tugas utama dan bidang kordinasinya.
4. Tugas Pokok Lembaga Penjaminan Mutu adalah melakukan Perencanaan, Pengorgansasian, Pelaksanaan dan pengawasan serta melakukan evaluasi dalam sistem penjaminan mutu pendidikan meliputi input, proses, out put maupun out comes dalam semua program studi..
5. Tugas rutin nya adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan sistem penjaminan mutu pendidikan dari input, proses, out put maupun out comes STAI HAS setiap tahunnya,
 - b. Bersama-sama dengan lembaga penjaminan mutu di tingkat Program Studi PAI dan HES melakukan sisitem penjaminan mutu pendidikan .
 - c. Melakukan kordinasi dengan mitra kordinasinya seperti Wakil KetuaI, Direktur SDM, Kaprodi,
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi atas kalender akademis yang telah ditetapkan terutama kegiatan proses belajar mengajar.
 - e. Menandatangani daftar kehadiran minimal 3 (tiga) hari dalam setiap minggunya baik karena tugas mengajar maupun karena tugas pokoknya sebagai Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas pokok yang telah menjadi kewenangannya selaku Ketua

Penjaminan Mutu Pendidikan

- g. Melaporkan hasil monitoringnya atas pelaksanaan Kalender Akademis pada Ketua STAI HAS pada setiap bulannya.
6. Dalam menjalankan tugas utamanya maka Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan dapat berkordinasi langsung dengan Wakil KetuaI, Direktur SDM, Kaprodi dan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Prodi.
7. Bersama dengan Wakil KetuaI melakukan kordinasi dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan sistem penjaminan mutu pendidikan terutama dalam pelaksanaan kurikulum KKNi Prodi masing-masing meliputi monitoring dan evaluasi tentang input, proses, out put maupun out comes.
8. Bersama dengan Direktur SDM melakukan kordinasi dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan sistem penjaminan mutu pendidikan terutama dalam penerimaan, peningkatan, pengembangan, dan penempatan SDM sesuai dengan kapasitas dan kompetensinya.
9. Bersama dengan Kaprodi PAI melakukan kordinasi dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan penerapan kurikulum KKNi pada Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI).
10. Bersama dengan Kaprodi HES melakukan kordinasi dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan penerapan kurikulum KKNi pada Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES).
11. Bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Program Studi (Prodi) melakukan kordinasi dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan sistem penjaminan mutu pelaksanaan kurikulum KKNi Prodi masing-masing meliputi input, proses, out put maupun out comes.
12. Melaporkan hasil kegiatan bidang koordinasinya kepada KETUA STAI HAS.
13. Melaksanakan program kerja yang telah ditentukan sebelumnya.
14. Memimpin jalannya rapat kordinasi sesuai dengan bidang kordinasinya.

G. Kepala Kesekretariatan

1. Sebagai lembaga yang memiliki kewenangan untuk melakukan kegiatan administrasi, pencatatan, pengarsipan dan pengorganisasian struktur organisasi STAI HAS.
2. Melaksanakan tugas-tugas dari Ketua STAI HAS baik secara tertulis maupun tidak tertulis apabila Ketua STAI HAS berhalangan.
3. Memberikan usulan dan masukan sebagai bahan pertimbangan Ketua STAI HAS khususnya yang sesuai dengan tugas utama dan bidang kordinasinya.
4. Tugas Kepala Kesekretariatan adalah melakukan Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan dan pengawasan serta melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan administrasi surat menyurat, pencatatan, pengarsipan dan pengorganisasian struktur organisasi STAI HAS.
5. Tugas rutin nya adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan sistem administrasi, pencatatan, pengarsipan, dan pengorganisasian STAI HAS setiap tahunnya,
 - b. Bersama-sama dengan Ketua STAI HAS mengorganisir struktur organisasi STAI HAS terutama dalam kegiatan administrasi pencatatan, surat menyurat ke dalam maupun ke luar dan rapat pertemuan.
 - c. Melakukan kordinasi dengan mitra kordinasinya seperti Para Pembantu Ketua, Sekretaris Prodi terutama dalam administrasi pencatatan surat menyurat dan rapat pertemuan tertentu.
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan administrasi, pencatatan, pengarsipan dan pengorganisasian struktur organisasi STAI HAS.
 - e. Menandatangani daftar kehadiran setiap harinya.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas pokok yang telah menjadi kewenangannya selaku Kepala Kesekretariatan.
 - g. Melaporkan hasil monitoringnya atas pelaksanaan administrasi surat menyurat, pencatatan, pengarsipan dan pengorganisasian struktur organisasi pada Ketua STAI HAS pada setiap bulannya.
6. Dalam menjalankan tugas utamanya maka Kepala Kesekretariatan dapat berkordinasi

langsung dengan para Pembantu Ketua, I, Wakil KetuaII, Pembantu Keua III, Wakil Ketua IV dan Sekretaris Prodi terutama dalam hal surat menyurat yang terkait langsung dengan Wakil Ketuamaupun jika Ketua STAI HAS berhalangan.

7. Bersama dengan Sekretaris Prodi melakukan kordinasi dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan administrasi surat menyurat, pencatatan, pengarsipan dan penyamaan pengkodean dan nomor surat STAI HAS maupun Prodi.
8. Melaporkan hasil kegiatan bidang koordinasinya kepada KETUA STAI HAS.
9. Melaksanakan program kerja yang telah ditentukan sebelumnya.
10. Memimpin jalannya rapat kordinasi sesuai dengan bidang kordinasnya

H. Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Sebagai lembaga yang memiliki kewenangan untuk melakukan penerimaan, peningkatan, pengembangan dan penempatan sumber daya manusia (SDM) STAI HAS.
2. Melaksanakan tugas-tugas dari Ketua STAI HAS baik secara tertulis maupun tidak tertulis apabila Ketua STAI HAS berhalangan.
3. Memberikan usulan dan masukan sebagai bahan pertimbangan Ketua STAI HAS khususnya yang sesuai dengan tugas utama dan bidang kordinasinya.
4. Tugas Pokok Direktur SDM adalah melakukan Perencanaan, Pengorgansasian, Pelaksanaan dan pengawasan serta melakukan evaluasi terhadap penerimaan, peningkatan, pengembangan dan penempatan sumber daya manusia (SDM) STAI HAS sesuai dengan kapasitas dan kompetensi..
5. Tugas rutin nya adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan sistem penerimaan, persyaratan dan prosedur serta penempatan SDM STAI HAS secara periodik,
 - b. Bersama-sama dengan Ketua STAI HAS mengorganisir potensi SDM STAI HAS terutama dalam penerimaan, peningkatan, pengembangan dan penempatan sumber daya manusia (SDM) STAI HAS sesuai dengan kapasitas dan kompetensi
 - c. Melakukan kordinasi dengan mitra kordinasinya seperti Para Kaprodi, terutama dalam penerimaan dosen yang sesuai dengan bidang keilmuannya.
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan . penerimaan, peningkatan, pengembangan dan penempatan sumber daya manusia (SDM) STAI HAS
 - e. Menandatangani daftar kehadiran minimal 3 hari baik dalam setiap minggunya baik karena tugas mengajar maupun karena tugas pokoknya sebagai Direktur SDM
 - f. Melaksanakan tugas-tugas pokok yang telah menjadi kewenangannya selaku Direktur SDM.
 - g. Melaporkan hasil monitoringnya atas pelaksanaan kegiatan . penerimaan, peningkatan, pengembangan dan penempatan sumber daya manusia (SDM) pada Ketua STAI HAS pada setiap bulannya.
6. Dalam menjalankan tugas utamanya maka Direktur SDM dapat berkordinasi langsung dengan para Pembantu Ketua, I, Wakil KetuaIII, Kaprodi.
7. Bersama dengan Wakil KetuaI dan Kaprodi Direktur SDM melakukan kordinasi dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap penerimaan dosen sesuai dengan kapasitas dan kompetensi.
8. Bersama dengan Wakil KetuaIII, Kepala SDM melakukan kordinasi dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap kesejahteraan SDM STAI HAS.
9. Melaporkan hasil kegiatan bidang koordinasinya kepada KETUA STAI HAS.
10. Melaksanakan program kerja yang telah ditentukan sebelumnya.
11. Memimpin jalannya rapat kordinasi sesuai dengan bidang kordinasnya.

I. Kepala Perpustakaan

1. Sebagai lembaga yang memiliki kewenangan untuk melakukan kegiatan administrasi, pencatatan, pengarsipan dan pembukuan atas buku, dokumen, arsip, skripsi dan naskah-naskah ilmiah, jurnal, penelitian dll STAI HAS.
2. Melaksanakan tugas-tugas dari Ketua STAI HAS baik secara tertulis maupun tidak tertulis apabila Ketua STAI HAS berhalangan.

3. Memberikan usulan dan masukan sebagai bahan pertimbangan Ketua STAI HAS khususnya yang sesuai dengan tugas utama dan bidang kordinasinya.
4. Tugas Kepala Perpustakaan adalah melakukan Perencanaan, Pengorgansasian, Pelaksanaan dan pengawasan serta melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan administrasi surat menyurat, pencatatan, pengarsipan pembukuan atas buku, dokumen, arsip, skripsi dan naskah-naskah ilmiah, hasil-hasil penelitian, jurnal STAI HAS.
5. Tugas rutin nya adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan sistem administrasi, pencatatan, pengarsipan, dan pembukuan atas buku-buku, dokumen, arsip, skripsi dan naska-naskah ilmiah, jurnal, hasil-hasil penelitian STAI HAS setiap tahunnya.
 - b. Melakukan kordinasi dengan mitra kordinasinya seperti Biro Penerbitan dan Jurnal, Kaprodi, .
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan administrasi, pencatatan, pengarsipan dan . dan pembukuan atas buku-buku, dokumen, arsip, skripsi dan naska-naskah ilmiah, jurnal, hasil-hasil penelitian STAI HAS
 - d. Menandatangani daftar kehadiran minimal 3 hari setiap minggunya baik karena tugas mengajar maupun karena tugas pokoknya sebagai Kepala Perpustakaan.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas pokok yang telah menjadi kewenangannya selaku Kepala Perpustakaan.
 - f. Melaporkan hasil monitoringnya atas pelaksanaan administrasi surat menyurat, pencatatan, pengarsipan dan pembukuan atas buku-buku, dokumen, arsip, skripsi dan naskah-naskah ilmiah, jurnal, hasil-hasil penelitian pada Ketua STAI HAS setiap bulannya.
6. Dalam menjalankan tugas utamanya maka Kepala Perpustakaan dapat berkordinasi langsung dengan Biro Penerbitan dan Jurnal, Kaprodi, Humas terutama dalam pencatatan, pengarsipan dan pembukuan, pengadaan, penambahan atas buku-buku, jurnal, hasil penelitian, naskah ilmiah STAI HAS.
7. Melaporkan hasil kegiatan bidang koordinasinya kepada KETUA STAI HAS.
8. Melaksanakan program kerja yang telah ditentukan sebelumnya.
9. Memimpin jalannya rapat kordinasi sesuai dengan bidang kordinasinya.

J. Penerbitan dan Jurnal

1. Sebagai lembaga yang memiliki kewenangan untuk melakukan kegiatan penerbitan atas buku-buku, dokumen, arsip, naskah ilmiah, jurnal dan hasil-hasil penelitian, pedoman-pedoman serta skripsi, dll dalam bentuk buku, video, catalog, buku saku, panduan, Pedoman dll.
2. Melaksanakan tugas-tugas dari Ketua STAI HAS baik secara tertulis maupun tidak tertulis apabila Ketua STAI HAS berhalangan.
3. Memberikan usulan dan masukan sebagai bahan pertimbangan Ketua STAI HAS khususnya yang sesuai dengan tugas pokok dan bidang kordinasinya.
4. Tugas pokok Kepala Biro Penerbitan dan Jurnal adalah melakukan Perencanaan, Pengorgansasian, Pelaksanaan dan pengawasan serta melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan penerbitan atas buku-buku, dokumen, arsip, naskah ilmiah, jurnal dan hasil-hasil penelitian, serta skripsi, dll dalam bentuk buku, video, catalog, dll.
5. Tugas rutin nya adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan sistem penerbitan jurnal bulanan Program Studi PAI DAN HES, penerbitan karya ilmiah dan penelitian mahasiswa dan dosen setiap tahunnya,
 - b. Bersama-sama dengan Kepala Perpustakaan menerbitkan karya ilmiah, hasil penelitian, skripsi, tesis dari para mahasiswa dan dosen.
 - c. Bersama-sama dengan Kaprodi dan kordinator serdos menerbitkan jurnal bulan Program Studi masing-masing.
 - d. Melakukan kordinasi dengan mitra kordinasinya seperti Kepala Perpustakaan, Kaprodi,
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan administrasi, pencatatan, pengarsipan terhadap seluruh kegiatan penerbitan atas buku-buku, dokumen, arsip, naskah ilmiah, jurnal dan hasil-hasil penelitian, serta skripsi, dll dalam bentuk buku, video, catalog, dll.
 - f. Menandatangani daftar kehadiran minimal 3 hari setiap minggunya baik karena tugas mengajar maupun karena tugas pokoknya sebagai Kepala Biro Penerbitan dan Jurnal.

- g. Melaksanakan tugas-tugas pokok yang telah menjadi kewenangannya selaku Kepala Biro Penerbitan dan Jurnal.
 - h. Melaporkan hasil monitoringnya atas pelaksanaan administrasi surat menyurat, pencatatan, pengarsipan terhadap seluruh kegiatan penerbitan atas buku-buku, dokumen, arsip, naskah ilmiah, jurnal dan hasil-hasil penelitian, serta skripsi, dll dalam bentuk buku, video, catalog, dll, pada setiap bulannya.
6. Dalam menjalankan tugas utamanya maka Kepala Biro Penerbitan dan Jurnal dapat berkordinasi langsung dengan Kepala Perpustakaan dan Kaprodi terutama dalam hal Perencanaan, Pengorgansasian, Pelaksanaan dan pengawasan serta melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan penerbitan atas buku-buku, dokumen, arsip, naskah ilmiah, jurnal dan hasil-hasil penelitian, serta skripsi, dll dalam bentuk buku, video, catalog, dl.
 7. Melaporkan hasil kegiatan bidang koordinasinya kepada KETUA STAI HAS.
 8. Melaksanakan program kerja yang telah ditentukan sebelumnya.
 9. Memimpin jalannya rapat kordinasi sesuai dengan bidang kordinasinya.

K. LPPM

1. Sebagai lembaga yang memiliki kewenangan untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat mengatasnamakan isntitusi STAI HAS.
2. Melaksanakan tugas-tugas dari Ketua STAI HAS baik secara tertulis maupun tidak tertulis apabila Ketua STAI HAS berhalangan.
3. Memberikan usulan dan masukan sebagai bahan pertimbangan Ketua STAI HAS khususnya yang sesuai dengan tugas utama dan bidang kordinasinya.
4. Tugas pokok Kepala LPPM adalah melakukan Perencanaan, Pengorgansasian, Pelaksanaan dan pengawasan serta melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam lingkup institusi STAI HAS.
5. Tugas rutin nya adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan sistem Penelitian baik yang bersifat monodisiplin maupun multidisiplin ilmu pengetahuan dan Pengabdian pada Masyarakat STAI HAS setiap tahunnya,
 - b. Bersama-sama dengan Ketua STAI HAS menentukan lokasi Kuliah Kerja Nyata (KKN).
 - c. Bersama dengan Kaprodi melakukan kordinasi untuk melakukan penelitian yang bersifat monodisiplin
 - d. Melakukan kordinasi dengan mitra kordinasinya seperti Wakil KetuaIV, Kaprodi PAI dan HES, terutama dalam berhubungan dengan pihak luar terkait dengan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - f. Menandatangani daftar kehadiran minimal 3 hari setiap minggunya baik karena tugas mengajar maupun karena tugas pokoknya sebagai Kepala LPPM.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas pokok yang telah menjadi kewenangannya selaku Kepala LPPM
 - h. Melaporkan hasil monitoringnya atas pelaksanaan administrasi surat menyurat, pencatatan, pengarsipan dan pengorganisasian struktur organisasi pada Ketua STAI HAS pada setiap bulannya.
6. Dalam menjalankan tugas utamanya maka Kepala LPPM dapat berkordinasi langsung dengan para Wakil KetuaIV, Kaprodi PAI, Kaprodi HES dan terutama dalam kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam lingkup institusi STAI HAS.
7. Melaporkan hasil kegiatan bidang koordinasinya kepada KETUA STAI HAS.
8. Melaksanakan program kerja yang telah ditentukan sebelumnya.
9. Memimpin jalannya rapat kordinasi sesuai dengan bidang kordinasinya.

L. BAAK

1. Sebagai lembaga yang memiliki kewenangan untuk melakukan kegiatan administrasi, pencatatan, pengarsipan dan pengorganisasian tata kelola administrasi akademik kemahasiswaan STAI HAS.
2. Melaksanakan tugas-tugas dari Ketua STAI HAS baik secara tertulis maupun tidak tertulis apabila Ketua STAI HAS berhalangan.

3. Memberikan usulan dan masukan sebagai bahan pertimbangan Ketua STAI HAS khususnya yang sesuai dengan tugas utama dan bidang kordinasinya.
4. Tugas Kepala BAAK adalah melakukan Perencanaan, Pengorgansasian, Pelaksanaan dan pengawasan serta melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan tata kelola administrasi akademik kemahasiswaan yang sesuai dengan kebutuhan internal STAI HAS maupun pihak-pihak terkait lainnya.
5. Tugas rutin nya adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan sistem administrasi, pencatatan, pengarsipan, dan pengorganisasian tata kelola administrasi akademik kemahasiswaan STAI HAS baik mahasiswa lama maupun baru setiap tahunnya seperti pendaftaran mahasiswa baru, daftar ulang, kelengkapan administrasi ospek, penetapan npm mahasiswa baru, KTM, ijazah, akta IV, SKPI, transkrip, pddiktis, administrasi wisuda, penghargaan, surat-surat , legalisir, registrasi ulang, mengolah data akademik untuk kepentingan kebijakan, data alumni, dll
 - b. Bersama-sama dengan Wakil KetuaII mengorganisir tata kelola administrasi akademik kemahasiswaan STAI HAS.
 - c. Melakukan kordinasi dengan mitra kordinasinya seperti Wakil KetuaII, Kaprodi, terutama dalam tata kelola adminstrasi akademik kemahasiswaan lama maupun baru..
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan administrasi, pencatatan, pengarsipan dan pengorganisasian tata kelola administrasi akademik kemahasiswaa STAI HAS.
 - e. Menandatangani daftar kehadiran . minimal 3 hari setiap minggunya baik karena tugas mengajar maupun karena tugas pokoknya sebagai Kepala BAUK
 - f. Melaksanakan tugas-tugas pokok yang telah menjadi kewenangannya selaku Kepala BAAK.
 - g. Melaporkan hasil monitoringnya atas pelaksanaan tata kelola administrasi akademik kemahasiswaan pada Ketua STAI HAS pada setiap bulannya.
6. Dalam menjalankan tugas utamanya maka Kepala BAAK dapat berkordinasi langsung dengan para Wakil KetuaII, Kaprodi PAI, Kaprodi HES terutama dalam tata kelola administrasi akademik kemahasiwaan lama maupun baru.
7. Melaporkan hasil kegiatan bidang koordinasinya kepada KETUA STAI HAS.
8. Melaksanakan program kerja yang telah ditentukan sebelumnya.
9. Memimpin jalannya rapat kordinasi sesuai dengan bidang kordinasinya

M. BAUK

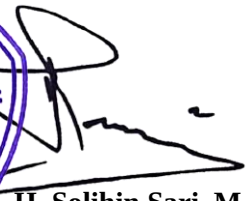
1. Sebagai lembaga yang memiliki kewenangan untuk melakukan kegiatan administrasi, pencatatan, pengarsipan dan pengorganisasian terkait dengan masalah keuangan dan umum institusi STAI HAS.
2. Melaksanakan tugas-tugas dari Ketua STAI HAS baik secara tertulis maupun tidak tertulis apabila Ketua STAI HAS berhalangan.
3. Memberikan usulan dan masukan sebagai bahan pertimbangan Ketua STAI HAS khususnya yang sesuai dengan tugas utama dan bidang kordinasinya.
4. Tugas pokok Kepala BAUK adalah melakukan Perencanaan, Pengorgansasian, Pelaksanaan dan pengawasan serta melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan administrasi surat menyurat, pencatatan, pengarsipan dan pengorganisasian terkait dengan masalah keuangan dan umum institusi STAI HAS.
5. Tugas rutin nya adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan kegiatan sistem administrasi, pencatatan, pengarsipan, dan pengorganisasian keuangan STAI HAS setiap tahunnya
 - b. Melakukan kegiatan pencatatan dan pembukuan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan STAI HAS setiap harinya
 - c. Membayarkan honorarium para karyawan, pengelola, dan dosen setiap bulannya dengan tepat waktu.
 - d. Menerima laporan keuangan operasional dari Prodi dan kepanitiaan lainnya,
 - e. Memberikan laporan keuangan secara periodik 3 (tiga) bulan sekali dan laporan akhir tahun serta laporan 5 (lima) tahunan periode kepengurusan STAI HAS serta laporan lainnya terkait akreditasi, maupun audit internal, dll
 - f. Bersama-sama dengan Wakil KetuaIII melakukan Perencanaan, Pengorgansasian,

- Pelaksanaan dan pengawasan serta melakukan evaluasi pengelolaan dan pertanggungjawaban administrasi dan tata kelola keuangan Institusi STAI HAS maupun keuangan Program Studi PAI maupun HES
- g. Melakukan kordinasi dengan mitra kordinasinya seperti Para Wakil KetuaIII, Staf keuangan Prodi dan bendahara kepanitiaan terutama dalam hal laporan pertanggungjawaban penggunaan keuangan .
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan administrasi, pencatatan, pengarsipan dan pengorganisasian administrasi umum dan keuangan STAI HAS.
 - i. Menandatangani daftar kehadiran .minimal 3 hari setiap minggunya baik karena tugas mengajar maupun karena tugas pokoknya sebagai Kepala BAUK
 - j. Melaksanakan tugas-tugas pokok yang telah menjadi kewenangannya selaku Kepala BAUK.
 - k. Melaporkan hasil monitoringnya atas pelaksanaan administrasi surat menyurat, pencatatan, pengarsipan dan pengorganisasian administrasi umum dan keuangan STAI HAS pada setiap bulannya.
6. Dalam menjalankan tugas utamanya maka Kepala BAUK dapat berkordinasi langsung dengan Wakil KetuaIII terutama dalam administrasi umum dan keuangan STAI HAS.
 7. Melaporkan hasil kegiatan bidang koordinasinya kepada KETUA STAI HAS.
 8. Melaksanakan program kerja yang telah ditentukan sebelumnya.
 9. Memimpin jalannya rapat kordinasi sesuai dengan bidang kordinasinya.

Bekasi, 09 Oktober 2021

Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang

Bekasi

 
Drs. H. Solihin Sari, M.Si.
NIDN : 2130106901