



INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG

INSTITUT AL FITHRAH (IAF) SURABAYA
TAHUN 2024

*Deepening Spirituality
Expanding Intellectuality*

Jl. Kedinding Lor No. 30 Kenjeran Surabaya 60129
WA. 0857-7774-3199 / Telp. (031) 37301276



admin@alfithrah.ac.id



[Iafsurabaya](https://www.youtube.com/channel/UC...)



alfithrah.ac.id



INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA



PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG INSTITUT AL FITHRAH (IAF) SURABAYA TAHUN 2024

Jl. Kedinding Lor No. 30 Kenjeran Surabaya 60129
WA. 0857-7774-3199 / Telp. (031) 37301276



admin@alfithrah.ac.id



[Iafsurabaya](https://www.youtube.com/channel/UC...)



alfithrah.ac.id

**PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG
INSTITUT AL FITHRAH (IAF) SURABAYA**



**INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA**

JL. Kedinding Lor No. 30 Kenjeran, Surabaya
Telp. 031 - 37301276, Fax. 031 - 3710977
Website: www.alfithrah.ac.id dan admin@alfithrah.ac.id

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur kepada Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya, Pedoman Sistem Tata Pamong Institut Al Fithrah (IAF) Surabaya ini dapat diselesaikan.

Tata pamong merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan suatu lembaga. Struktur tata pamong mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas lembaga dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumber daya yang konsisten dengan visi dan misi lembaga. Tata pamong mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan tata pamong memungkinkan terbentuknya sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektifitas, efisiensi, dan produktivitas pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas perguruan tinggi.

Implementasi tata pamong yang baik dicerminkan dari baiknya sistem pengelolaan fungsional perguruan tinggi, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, agar tercapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi. Sistem pengelolaan yang dikembangkan dapat menjamin berkembangnya kebebasan akademik dan otonomi keilmuan pada perguruan tinggi, serta mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan, dan seluruh sumber daya yang diperlukan untuk meraih keunggulan mutu yang diharapkan.

Untuk membangun tata pamong yang baik, perguruan tinggi harus memiliki kepemimpinan yang kuat yang dapat mempengaruhi seluruh perilaku individu dan kelompok dalam pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner serta mampu merumuskan dan mengartikulasikan visi secara realistis dan kredibel.

Surabaya, Januari 2024

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AL FITHRAH (IAF) SURABAYA
NOMOR : 107/IAF/R/DT/III/2024

TENTANG
STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA SURABAYA

Bismillahirrahmanirrahim



Rektor Institut Al Fithrah (IAF) Surabaya,

- Menimbang : a. bahwa standar tata pamong dan tata kelolah Institut Al Fithrah (IAF) Surabaya merupakan acuan dalam pengelolaan perguruan tinggi demi terwujudnya GUG (Good University Governance) ;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dipandang perlu untuk menetapkan standar tata pamong dan tata kelolah Institut Al Fithrah (IAF) Surabaya;
- Mengingat : 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS;
2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. UU RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. PP RI Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Permen Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
6. STATUTA Institut Al Fithrah (IAF) Surabaya;
7. Rapat Pimpinan Institut Al Fithrah (IAF) Surabaya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Keputusan Rektor tentang Standar tata pamong dan tata kelolah Institut Al Fithrah (IAF) Surabaya merupakan ;
2. Buku Pedoman Standar tata pamong dan tata kelolah Institut Al Fithrah (IAF) Surabaya sebagai acuan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Institut Al Fithrah (IAF) Surabaya;
3. Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 15 Maret 2024
Rektor,



Dr. H. Rosidi, S.Pd.I, M.Fil. I.
NIY. 12108006

Surat keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Yayasan Al Khidmah Indonesia;
2. WAKIL Rektor I, II, III;
3. Dekan Fakultas Ushuluddin dan Dakwah, Fakultas Tarbiyah & Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam;
4. Ketua Program Studi AT, IAT, MPL, PS, PGMI;
5. Arsip.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
BAB I.....	1
KENTENTUAN UMUM	1
A. Makna Tata Pamong.....	1
B. Perguruan Tinggi	1
C. Sistem Pengelolaan PT.....	1
D. Ruang Lingkup PT	2
E. Komponen Kelembagaan PT.....	2
F. Kepemimpinan PT.....	2
G. Penjaminan Mutu PT.....	3
H. Tata Pamong PT yang Efektif.....	3
BAB II.....	4
TUGAS DAN FUNGSI	4
A. Pimpinan Perguruan Tinggi.....	4
B. TUPOKSI	5
C. Senat Perguruan Tinggi.	15
BAB III	17
ORGANISASI KEMAHASISWAAN.....	17
A. Organisasi Kemahasiswaan dan Tujuannya	17
B. Kedudukan, Fungsi dan Tanggung Jawab	17
C. Kepengurusan, Anggota, dan Masa Bakti	18
D. Macam-macam Ormawa	18

BAB I

KENTENTUAN UMUM

A. Makna Tata Pamong

1. Makna Tata Pamong Secara Umum

Tata pamong (*governance*) mengandung makna bagaimana cara sebuah entitas organisasi untuk melakukan proses pendistribusian kewenangan dalam mengelola sumberdaya untuk menghadapi dan menyelesaikan masalah masalah yang dihadapi oleh organisasi tersebut”. Konsep tata pamong harus dipahami sebagai suatu proses, bukan struktur atau institusi. Tata pamong PT berkenaan dengan sitem nilai, struktur organisasi, sistem pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, pola otoritas dan jenjang pertanggungjawaban, hubungan antara satuan kerja dalam PT, termasuk juga tata pamong dalam komunitas di luar lingkungan akademik.

2. Makna Tata Pamong PT versi BAN – PT

- a. Tata pamong adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan PT dalam memenuhi prinsip-prinsip: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan.
- b. Tata pamong dikembangkan berdasarkan nilai-nilai moral dan etika, serta norma-norma dan nilai akademik.
- c. Dalam hubungan dengan lingkungan eksternal, tata pamong yang baik mampu menciptakan hubungan saling membutuhkan dan saling menguntungkan antara PT dengan pemangku kepentingan.
- d. Tata pamong dan kepemimpinan yang baik memerlukan dukungan sistem pengelolaan yang baik.

B. Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi (PT) merupakan lembaga penyelenggara pendidikan tinggi sesuai kurikulum dan karakteristik dari sejumlah cabang keilmuaan tertentu. Dasar Indikator Mutu PT terlaksananya PPEPP: (1) Penetapan, (2) Pelaksanaan, (3) Evaluasi, (4) Pengendalian dan (5) Peningkatan Sistem Pengelolaan PT:

1. Sistem pengelolaan adalah suatu pendekatan sistematis untuk mengelola sumber daya, infrastruktur, proses dan atau kegiatan serta orang.
2. Manajemen mutu adalah kegiatan untuk memenuhi kebutuhan dan permintaan pemangku kepentingan serta memenuhi persyaratan peraturan perundang-undang serta upaya untuk meningkatkan kinerja organisasi PT.
3. Termasuk di dalamnya adalah langkah-langkah yang harus diambil untuk meminimalkan akibat dari kelemahan mutu produk dan untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan.

C. Sistem Pengelolaan PT

1. Sistem pengelolaan adalah suatu pendekatan sistematis untuk mengelola sumber daya, infrastruktur, proses dan atau kegiatan serta orang.
2. Manajemen mutu adalah kegiatan untuk memenuhi kebutuhan dan permintaan pemangku kepentingan serta memenuhi persyaratan peraturan perundang-undang serta upaya untuk meningkatkan kinerja organisasi PT.
3. Termasuk di dalamnya adalah langkah-langkah yang harus diambil untuk meminimalkan akibat dari kelemahan mutu produk dan untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan.

D. Ruang Lingkup PT

1. Fungsi Manajemen
2. Perencanaan
3. Pelaksanaan
4. Pengawasan
5. Kepemimpinan

E. Komponen Kelembagaan PT

1. Kurikulum
2. Proses pembelajaran
3. Manajemen satuan pendidikan
4. Organisasi kelembagaan
5. Sarpras
6. Ketenagaan
7. Pembiayaan
8. Peserta didik
9. Peran serta masyarakat

F. Kepemimpinan PT

1. Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam PT, mengikut nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat
2. Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasi visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan bijaksana bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam PT.
3. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi kedalam kegiatan operasional PT.

Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi PT. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

G. Penjaminan Mutu PT

1. Penjaminan mutu PT adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan PT secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan.
2. Sistem penjaminan PT pada umumnya merupakan cerminan sistem pengelolaan masukan, proses, keluaran, dampak, umpan dan balikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan akademik.
3. Sistem penjaminan mutu harus mencerminkan pelaksanaan *continous quality improvement* pada semua rangkaian sistem manajemen mutu (*quality management system*) dalam rangka memenuhi kepuasan pemangku kepentingan (*customer satisfaction*).

H. Tata Pamong PT yang Efektif

Tata pamong PT yang efektif terjadi jika PT dalam menyelenggarakan aktivitasnya menerapkan lima prinsip tata pamong, yaitu:

1. Kredibel (terpercaya);
2. Transparan (jelas/terang);
3. Akuntabel (profesional);
4. Bertanggungjawab, (konsisten dan komitmen); dan
5. Adil (proporsional).

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

A. Pimpinan Perguruan Tinggi

Institut Al Fithrah (IAF) Surabaya adalah Perguruan Tinggi Keagamaan Islam di lingkungan Kementerian Agama yang dipimpin oleh Rektor yang bertanggungjawab kepada atasan langsung yaitu yayasan, dan dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil Rektor dengan bidang tugasnya masing-masing. Adapun unsur pimpinan di INSTITUT Al Fithrah (IAF) Surabaya sebagai berikut :

1. Rektor adalah pimpinan Institut yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada yayasan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Rektor memiliki tugas pokok yang bersifat koordinatif dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pembina seluruh civitas akademika dalam interaksi internal maupun dengan lingkungannya.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Rektor dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Rektor yang bertanggungjawab mengkoordinasikan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan bertanggungjawab secara langsung kepada Rektor .
4. Wakil Rektor I Bidang Akademik bertugas memimpin pelaksanaan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan akademik dan pengembangan lembaga.
5. Wakil Rektor II Bidang Keuangan dan SDM, memimpin kegiatan layanan administrasi keuangan dan umum, pengelolaan SDM, serta pengelolaan sarana dan prasarana termasuk badan usaha.
6. Wakil Rektor III Bidang kerjasama dan kemahasiswaan, kegiatan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa yang merupakan kegiatan kokurikuler, ekstrakurikuler, dan pembinaan alumni.
7. Lembaga Penjaminan Mutu Internal bertugas melakukan penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga *stakeholders* memperoleh kepuasan. Sementara sistem manajemen mutu (*quality management system*).
8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang bertugas untuk mengkoordinasi, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.
9. Unsur Pelaksana Administrasi, Keuangan dan Sarana Prasarana yang terdiri dari:
 - a. Tata Usaha adalah unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, penyusunan rencana, program, kemahasiswaan, evaluasi dan pelaporan, kemudian disebut TU.

- b. Keuangan adalah unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - c. Sarana dan prasarana unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas menyusun sarana dan prasarana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan, kemudian disebut Sarpras.
10. Unsur penunjang yang terdiri dari Kepala Perpustakaan, Kepala Pengembangan Bahasa Arab, Kepala Pengembangan Bahasa Inggris, Badan Usaha Milik Kampus.
 11. Dekan Fakultas bertugas memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas, pengelolaan kegiatan dan penjaminan mutu pendidikan tingkat fakultas, merumuskan kebijakan strategis di tingkat Fakultas sesuai dengan visi-misi dan paradigma keilmuan Institut Al Fithrah (IAF) Surabaya
 12. Program Studi dipimpin oleh seorang ketua Program Studi, dengan tanggung jawab:
 - a. Ketua Program Studi memiliki tugas melaksanakan kegiatan akademik dan atau professional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, agama, sains dan teknologi dan atau seni tertentu.
 - b. Dalam melaksanakan tugas terkait administrasi Ketua Program Studi dibantu oleh admin dekanat.

B. TUPOKSI

1. Rektor

a. Rektor mempunyai tugas

- 1) Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi Institut dan hubungannya dengan lingkungan;
- 2) Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- 3) Mengajukan rencana anggaran pendapatan dan belanja Institut dengan persetujuan Senat Institut kepada yayasan setiap tahun akademik untuk mendapatkan pengesahan.

b. Rektor menjalankan fungsi sebagai:

- 1) Merumuskan dan menyusun Visi dan Misi Institut, Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka membuat arah kebijakan dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi

di INSTITUT AL FITHTRAH (IAF) SURABAYA agar efektif, efisien, produktif, dan akuntabel.

- 2) Merumuskan dan menyusun serta menetapkan Rencana Operasional (Renop) atau Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) atau rencana jangka pendek (tahunan) selaras dengan kebijakan strategis yang tertera dalam Renstra.
 - 3) Merumuskan, menyusun, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program Tri Dharma Perguruan Tinggi (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat), dalam rangka menjalankan fungsi utama perguruan tinggi untuk melahirkan sumber daya manusia yang kompeten dan berdaya saing sesuai visi, misi dan tujuan pendidikan
 - 4) Merumuskan, menyusun, membuat kebijakan, dan mengevaluasi tata kelola perguruan tinggi, termasuk dalam mengangkat dan memberhentikan pejabat di Institut Al Fithrah.
 - 5) Merumuskan, mengkoordinir, memutuskan dan mengusulkan pendirian program studi, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengembangkan kinerja Institut Al Fithrah.
 - 6) Merumuskan, mengkoordinir, dan menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah dan/atau swasta dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas program dan kegiatan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengembangkan.
 - 7) Dalam menjalankan tugasnya Rektor dibantu oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik dan SDM, Wakil Rektor II Bidang Keuangan dan Sarpras, serta Wakil Rektor II Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Humas.
2. Wakil Rektor I Bidang Akademik dan SDM.
- a. Membantu Rektor dalam menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Strategis (Renstra) Institut Al Fithrah (IAF) SURABAYA dalam mewujudkan arah strategis dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Institut Al Fithrah.
 - b. Menyusun, mengkoordinir, mengambil kebijakan strategis pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, pengelolaan dan pelayanan administrasi serta pengelolaan SDM.
 - c. Merumuskan roadmap program dan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, akademik dan pengelolaan SDM.
 - d. Merumuskan dan menyusun Rencana Operasional (Renop) atau Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dalam bidang akademik dan pendidikan dan pengajaran serta pengelolaan SDM.

- e. Melakukan pembinaan dan Penilaian kinerja tenaga pendidikan dan dosen di Institut Al Fithrah.
 - f. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik dan SDM dalam rangka mewujudkan parameter standar mutu Perguruan Tinggi,
 - g. Memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, pengelolaan administrasi dan SDM.
 - h. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor Institut
3. Wakil Rektor II Bidang Keuangan dan Sarpras.
- a. Membantu Rektor dalam menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Strategis (Renstra) Institut Al Fithrah (IAF) SURABAYA dalam perencanaan dan pengelolaan keuangan serta perencanaan dan pengelolaan sarpras (kerumahtanggaan Institut)
 - b. Menyusun, mengkoordinir, mengambil kebijakan strategis pelaksanaan perencanaan dan tata kelola keuangan dan sarpras.
 - c. Merumuskan roadmap program dan kegiatan bidang keuangan dan sarpras.
 - d. Merumuskan dan menyusun Rencana Operasional (Renop) atau Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dalam bidang keuangan dan sarpras.
 - e. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang keuangan dan sarpras dalam rangka mewujudkan parameter standar mutu Perguruan Tinggi,
 - f. Memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan sarpras.
 - g. Menyusun, membuat sitem pelaporan keuangan di Institut Al Fithrah.
 - h. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor Institut.
4. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Humas.
- a. Membantu Rektor dalam menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Strategis (Renstra) INSTITUT AL FITHTRAH (IAF) SURABAYA dalam perencanaan dan pengelolaan kemahasiswaan, kerjasama dan humas.
 - b. Menyusun, mengkoordinir, mengambil kebijakan strategis pelaksanaan perencanaan dan tata kelola kemahasiswaan, kerjasama dan humas.
 - c. Merumuskan roadmap program dan kegiatan bidang kemahasiswaan, kerjasama dan humas.

- d. Merumuskan dan menyusun Rencana Operasional (Renop) atau Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dalam kemahasiswaan, kerjasama dan humas.
 - e. Menetapkan indikator kinerja, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja terkait UKM (unit kegiatan mahasiswa), kerjasama dan humas dalam rangka mewujudkan parameter standar mutu Perguruan Tinggi,
 - f. Memantau, mengendalikan, mengambil kebijakan dan langkah strategis serta mengevaluasi kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dan alumni di Institut Al Fithrah.
 - g. Mengkoordinir pelaksanaan kerjasama kelembagaan di Institut serta mengidentifikasi dan menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah dan swasta dalam bidang kemahasiswaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengembangkan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa serta peluang beasiswa mahasiswa.
 - h. Merumuskan, menyusun, mengambil kebijakan dan langkah strategis dalam bidang kerjasama, membangun hubungan baik dengan Pihak luar, antar lembaga di internal Institut maupun dengan alumni.
 - i. Menyusun perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan kelembagaan, hubungan personal.
 - j. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor Institut
5. Ketua LPM
- a. Bertugas mengembangkan perangkat dan panduan penjaminan mutu program akademik pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta program dan kegiatan non-akademik, yang sifatnya umum.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu program akademik dan non-akademik satuan akademik, satuan kekayaan dan dana, dan satuan usaha komersial.
 - c. Melaksanakan kajian-kajian terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu yang dilaksanakan oleh satuan akademik, satuan kekayaan dan dana, dan satuan usaha komersial.
 - d. Menyampaikan hasil kajiannya kepada Rektor, dengan tembusan sebagai masukan untuk Senat.
 - e. Melakukan asesmen dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik.
 - f. Memandu, memfasilitasi, dan mengkoordinisasikan terlaksananya akreditasi program studi dan akreditasi institusi.
 - g. Memandu, memfasilitasi, dan mengkoordinisasikan pengajuan kepangkatan/ jafung dan serdos.

h. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor Institut.

6. LPPM .

- a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat punyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Menyusun Roadmap Penelitian dan pengabdian.
 - 2) Penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga;
 - 3) Pelaksana tata kelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 4) Koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 5) Pelaksana publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 6) Pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
 - 7) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - 8) Pelaksanaan urusan administrasi LPPM.
- c. Dalam menjalankan tugasnya LPPM bertanggungjawab kepada Wakil Rektor III.

7. Dekan

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
- b. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
- c. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
- d. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
- e. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
- f. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor
- c. Menyusun jadwal kegiatan akademik fakultas , sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengelola kegiatan fakultas.
- d. Melaksanakan sistem penjaminan mutu kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

- e. Mengelola alumni fakultas , sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka membangun hubungan baik dengan para alumni,
 - f. Mewakil dan/atau mendampingi pimpinan Institut Al Fithrah pada acara atau kegiatan yang berhubungan dengan fakultas
8. Kaprodi
- a. Melakukan koordinasi dengan dosen-dosen prodi untuk merumuskan kebijakan dan strategi pengembangan (Renstra) prodi sesuai dengan visi, misi dan tujuan prodi.
 - b. Menyusun, mengkoordinir, mengambil kebijakan strategis pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan Prodi serta pengembangan dan evaluasi kurikulum secara berkala.
 - c. Merumuskan dan menyusun Rencana Operasional (Renop) atau Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) pelaksanaan dan pengembangan program-program Prodi.
 - d. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan Institut.
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan hasil proses belajar mengajar di tingkat Prodi.
 - f. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan stakeholder, jaringan alumni, sekolah-sekolah menengah dan institusi terkait lainnya.
 - g. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.
9. LPBA dan LPBI .
- a. Lembaga Pengembangan Bahasa (LPB) merupakan unit pelaksana teknis yang tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program pengembangan bahasa, melaksanakan program pengembangan bahasa sebagai unsur penunjang akademik, serta menyampaikan laporan realisasi program yang telah ditetapkan.
 - b. Dalam melaksanakan tugasnya, Lembaga Pengembangan Bahasa menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Merencanakan program layanan kebahasaan (Arab dan Inggris) bagi segenap civitas akademika;
 - 2) Merencanakan program pelatihan bahasa bagi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti tugas belajar;
 - 3) Memberikan pelayanan (kursus kemampuan dan ketrampilan bahasa asing) kepada mahasiswa dan civitas academica dalam meningkatkan kemampuan berbahasa asing
 - 4) Memberikan pelayanan secara profesional dalam peningkatan kemampuan berbahasa asing kepada masyarakat umum.

- 5) Menyelenggarakan kursus kemampuan dan ketrampilan bahasa bagi dosen dan mahasiswa.
- 6) Menjalin kemitraan dengan lembaga pelatihan bahasa asing yang terakreditasi untuk terselenggaranya kerjasama dalam pelatihan dan pengembangan bahasa maupun sumber daya manusia.
- 7) Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian sasaran mutu Institut yang berkaitan dengan sertifikasi tes TOEFL dan TOAFL bagi sivitas akademika.
- 8) Menginiasi terbentuknya Lab bahasa, kegiatan english club dan
- 9) Menyelenggarakan pre-test dan post-test TOEFL dan TOAFL bagi mahasiswa.
- 10) Menyelenggarakan kursus TOEFL dan TOAFL bagi dosen dan mahasiswa.
- 11) Dalam menjalankan tugasnya LPBA/LPBI bertanggungjawab kepada Wakil Rektor 1.

10. UPT Perpustakaan.

- a. Unit Pelayanan Teknis Perpustakaan bertugas membantu Institut dalam menghimpun, memilih, mengolah, merawat, menyediakan data-data informasi menjadi pengetahuan sebagai sumber-sumber ilmu pengetahuan dalam bentuk buku teks, buku referensi, skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, majalah, koran, e journal, e book, & audio visual dan memberikan layanan kepada sivitas akademika yang membutuhkan.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, fungsi UPT Perpustakaan Institut :
 - 1) Menjadikan perpustakaan sebagai garda terdepan dalam sumber informasi ilmiah dan pengetahuan guna menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 - 2) Menyusun rencana dan program di bidang kerjasama, pengadaan, dan penyimpanan bahan-bahan pustaka di Institut Al Fithrah.
 - 3) Mengadakan kerjasama dan koordinasi dalam pengadaan buku dan layanan lain dengan mahasiswa, prodi, bagian Sarpras, LPPM , bidang akademik, dan unit lainnya.
 - 4) Memiliki jejaring kerjasama profesional antar pustakawan dengan perpustakaan daerah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah, perpustakaan khusus, dan perpustakaan nasional.
 - 5) Meningkatkan kualitas pelayanan dengan pengembangan kompetensi tenaga perpustakaan dan meningkatkan kenyamanan pengunjung di perpustakaan sehingga tumbuh dan berkembang budaya baca, tulis, dan penelitian serta kewirausahaan bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.
 - 6) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan perpustakaan;

- 7) Melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap layanan perpustakaan di lingkungan Institut Al Fithrah.
- 8) Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Wakil Rektor 2.

11. LPTQ (Lembaga Pentashih Tahsian dan Tartil Al Qur'an)

- LPTQ Institut Al-Fithrah adalah lembaga yang digagas untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam bidang Al Qur'an, terutama dalam hal membaca dan menghafalkan Al Qur'an, yang didirikan oleh Institut Al Fithrah pada tahun 2018. Lembaga ini diharapkan menjadi percontohan dalam menghasilkan generasi Qur'ani yang bisa bermanfa'at untuk masyarakat umum.
- Dalam melaksanakan tugasnya, fungsi LPTQ Institut I :
 - 1) Mengembangkan kemampuan membaca Al Qur'an Mahasiswa.
 - 2) Melakukan pengembangan program pembelajaran Al Qur'an baik Tahsin dan Tartil.
 - 3) Menjadi koordinator dalam menetapkan kurikulum Tahsin dan Tartil serta pengembangan buku pembelajaran tahsin dan tartil.
 - 4) Menjadi koordinator dalam perumusan standart penilaian tashih mahasiswa.
 - 5) Menjadi koordinator dalam pelaksanaan tashih.
 - 6) Mengembangkan program pembelajaran Al-Quran di luar kampus.
 - 7) Membuat program kerja, laporan dan evaluasi.
 - 8) Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.

12. BUMK (Badan Usaha Milik Kampus)

- a. Fungsi BUMK (Badan Usaha Milik Kampus) adalah penyelenggara urusan bidang perencanaan dan pengembangan usaha serta kerjasama dalam pengelolaan usaha yang ada di Institut Al Fithrah.
- b. Tugas BUMK meliputi:
 - 1) Menyusun rencana kerja BUMK ;
 - 2) Mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan perencanaan dan pengembangan usaha serta kerja sama dan pengelolaan usaha;
 - 3) Mengembangkan bidang perencanaan dan pengembangan usaha serta kerja sama dan pengelolaan usaha;
 - 4) Mengoordinasikan implementasi dan kerja sama bidang perencanaan dan pengembangan usaha serta kerja sama dan pengelolaan usaha;

- 5) Mengoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana yang mendukung program perencanaan dan pengembangan usaha serta kerja sama dan pengelolaan usaha;
 - 6) Melakukan pemantauan bidang perencanaan dan pengembangan usaha serta kerja sama dan pengelolaan usaha;
 - 7) Melaporkan kegiatan BUMK serta kerja sama dan pengelolaan usaha kepada Wakil Rektor II secara berkala;
- c. Wewenang BUMK meliputi:
- 1) Membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - 2) Mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerjanya;
 - 3) Melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan SDM di lingkungan BUMK .

13. Kabag TU.

- a. Bertugas menyusun, mengontrol, mengevaluasi tata kelola dan pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni.
- b. Bertugas menyusun, mengontrol, mengevaluasi tata kelola dan pelaksanaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan kerjasama
- c. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan.
- d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan
- e. Menyusun tata kelola persuratan dan kearsipan Institut
- f. Melaksanakan urusan kepegawaian
- g. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- h. Menyusun, mengontrol dan mengevaluasi pelayanan data dan informasi perguruan tinggi.
- i. Melaksanakan urusan penerimaan tamu pimpinan dan rapat dinas.
- j. melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungannya dengan alumni Institut
- k. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi
- l. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan Institut
- m. Menyusun laporan tahunan.
- n. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Wakil Rektor 1.

14. Kabag Keuangan

- a. Membuat kebijakan administratif sesuai tentang pencatatan dan pendataan seluruh transaksi keuangan
- b. Membuat kebijakan administratif tentang pencatatan penerimaan keuangan
- c. Membuat kebijakan administratif tentang pencatatan pembayaran keuangan.
- d. Membuat kebijakan administratif pencatatan pelaporan pajak.
- e. Membuat kebijakan administratif tentang penyusunan RAB Universitas.
- f. Membuat kebijakan administratif tentang penyusunan anggaran operasional konsolidasi unit usaha.
- g. Membuat kebijakan administratif tentang pencatatan penyusunan, dan pelaporan arus kas masuk dan keluar
- h. Membuat kebijakan administratif tentang penyusunan laporan keuangan secara periodic.
- i. Membuat kebijakan administratif tentang pencatatan penyusunan laporan portofolio keuangan (surat berharga, asuransi, investasi, dan dana haji)
- j. Menyusun laporan tahunan.
- k. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Wakil Rektor II.

15. Kabag SDM dan

16. Kabag Sarpras.

- a. Menyusun perencanaan manajemen Sarpras dilengkapi dengan rencana kebutuhan anggaran.
- b. Mengelola sumberdaya yang ada secara optimal untuk mencapai visi dan misi lembaga yang ada di bawah naungan Institut Al Fithrah.
- c. Melakukan pengarahan pembinaan pendampingan kepada para pegawai/staf di bawahnya dalam menjalankan amanah sesuai bidang masing-masing
- d. Menyusun gagasan baru yang inovatif dan kreatif guna mengembangkan Sarpras.
- e. Memberikan motivasi berupa dorongan pada pegawai/staf dalam menjalankan amanahnya serta melaksanakan nilai-nilai ke-Al Fithrah-an
- f. Memberikan laporan berkala kepada Wakil Rektor II.
- g. Melakukan kaderisasi SDM Bidang Sarpras
- h. Melakukan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi atas pelaksanaan manajemen Sarpras
- i. Melakukan supervisi dengan membantu dan mengembangkan pegawai/staf di bawahnya, jika diperlukan dapat membantu pimpinan lembaga yang ada di bawah Institut untuk melakukan supervise bidang manajemen sarpras.

- j. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Wakil Rektor II.

C. Senat Perguruan Tinggi.

1. Senat Institut merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Institut.
2. Senat Institut mempunyai tugas pokok :
 - a. Penetapan kebijakan, norma/etika, dan kode etik akademik;
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi dan kepribadian sivitas akademika Institut ;
 - c. Pengawasan terhadap :
 - 1) Penerapan norma/etika akademik dan kode etik sivitas akademika;
 - 2) Penerapan ketentuan akademik;
 - 3) Pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi;
 - 4) Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - 5) Pelaksanaan tata tertib akademik;
 - 6) Pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen;
 - 7) Pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada pemimpin perguruan tinggi;
 - e. Memberikan pertimbangan kepada pemimpin perguruan tinggi dalam pembukaan dan penutupan program studi;
 - f. Memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
 - g. Memberikan pertimbangan kepada pemimpin perguruan tinggi dalam pengusulan profesor;
 - h. Memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada pemimpin perguruan tinggi.
 - i. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan yayasan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor ;
 - j. Memberikan pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Wakil Rektor ;
3. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 Tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi, anggota Senat dapat diuraikan sebagai berikut :
 - a. Unsur-unsur anggota senat;
 - 1) Pemimpin perguruan tinggi;

- 2) Wakil pemimpin perguruan tinggi;
 - 3) Pemimpin unit pelaksana penjaminan mutu;
 - 4) Pemimpin unit pelaksana pendidikan (prodi);
 - 5) Pemimpin unit penunjang dan/atau unit pelaksana teknis bidang akademik.
- b. Adapun susunan keanggotaan senat terdiri dari:
- 1) Ketua merangkap anggota;
 - 2) Sekretaris merangkap anggota; dan
 - 3) anggota.
- c. Ketua dan Sekretaris dijabat oleh anggota yang bukan pemimpin perguruan tinggi; dan
- d. Ketua dan Sekretaris dipilih diantara anggota, diangkat, dan diberhentikan oleh pemimpin perguruan tinggi.

BAB III

ORGANISASI KEMAHASISWAAN

A. Organisasi Kemahasiswaan dan Tujuannya

Organisasi Kemahasiswaan sebagai salah satu bagian dari keseluruhan sistem akademik di INSTITUT AL FITHTRAH (IAF) SURABAYA merupakan wahana pengembangan kepribadian dan peningkatan wawasan dan intelektual, disamping juga sebagai wahana untuk meningkatkan kemampuan kepemimpinan dan penalaran serta menyalurkan bakat dan minat. Keberadaan ormawa diperlukan sebagai bagian dari tugas bersama untuk mencerdaskan kehidupan bangsa yang bermartabat dan mengembangkan potensi peserta didik agar mampu melaksanakan *learning how to think* (belajar bagaimana berpikir), *learning how to do* (belajar bagaimana melakukan), *learning how to be* (belajar bagaimana menjadi), dan *learning how to live together* (belajar bagaimana hidup bersama orang lain).

Tujuan organisasi kemahasiswaan secara khusus adalah untuk:

1. Mendorong mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau professional yang dapat menerapkan, mengembangkan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan /atau kesenian yang bernuansa Islami;
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan bakat minat dan/atau mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional yang bernuansa Islami dan berwawasan kebangsaan.

B. Kedudukan, Fungsi dan Tanggung Jawab

1. Kedudukan organisasi kemahasiswaan di INSTITUT AL FITHTRAH (IAF) SURABAYA adalah sebagai kelengkapan non-struktural.
2. Organisasi kemahasiswaan INSTITUT AL FITHTRAH (IAF) SURABAYA memiliki fungsi :
 1. Perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan kemahasiswaan;
 2. Wahana komunikasi antar sivitas akademika;
 3. Wahana pengembangan potensi mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna bagi masyarakat;
 4. Wahana pengembangan intelektual, bakat dan minat, pelatihan keterampilan, organisasi, manajemen, dan kepemimpinan mahasiswa;

5. Sarana pembinaan dan pengembangan kader-kader agama dan bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan nasional;
 6. Sarana pemeliharaan dan pengembangan ilmu yang dilandasi oleh norma akademis, etika, moral dan wawasan kebangsaan.
3. Mekanisme tanggung jawab organisasi kemahasiswaan ditetapkan melalui kesepakatan antara mahasiswa dengan pimpinan dengan tetap berpedoman bahwa pimpinan merupakan penanggungjawab segala kegiatan di Institut Al Fithrah.
 4. Pengurus organisasi kemahasiswaan disahkan dan dilantik oleh pimpinan sesuai dengan kedudukan/tingkat organisasi yang bersangkutan;
 5. Pengurus organisasi kemahasiswaan bertanggungjawab kepada pimpinan sesuai dengan kedudukan tingkat organisasinya.

C. Kepengurusan, Anggota, dan Masa Bakti

1. Pengurus organisasi kemahasiswaan pada masing-masing tingkatan sekurang-kurangnya terdiri atas: Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Bidang-Bidang.
2. Jumlah anggota pengurus organisasi kemahasiswaan ditetapkan berdasarkan kebutuhan dengan berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.
3. Pengurus sebagaimana disebut pada poin 1 dipilih melalui mekanisme pemilihan yang tatacara dan mekanismenya ditetapkan oleh Rektor Institut dalam buku pedoman organisasi ORMAWA.
4. Anggota organisasi kemahasiswaan pada masing-masing tingkat adalah seluruh mahasiswa yang terdaftar dan masih aktif dalam kegiatan akademik.
5. Masa bakti pengurus organisasi kemahasiswaan adalah 1 (satu) tahun dan khusus untuk Ketua tidak dapat dipilih kembali untuk periode berikutnya.

D. Macam-macam Ormawa dan Prosedur Pemilihan Ketua dan Wakil Organisasi Mahasiswa

Adapun organisasi mahasiswa yang ada di lingkungan INSTITUT AL FITHTRAH (IAF) SURABAYA adalah BEM, HIMA Prodi dan UKM. Berikut ini prosedur pemilihan dan persyaratannya:

1. Syarat-syarat menjadi Presiden BEM:

- a. IPK diatas 3,25.
- b. Pengalaman organisasi kemahasiswaan minimal 1 tahun.
- c. Mahasiswa aktif semester 4 dan maksimal semester 6.
- d. Tidak menjabat Ketua di organisasi manapun.

2. Pemilihan Presiden BEM:

- a. Pemilihan presiden BEM ditentukan oleh Tim Formatur.
- b. Dipilih oleh seluruh mahasiswa INSTITUT AL FITHTRAH (IAF) SURABAYA yang masih aktif, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, dengan cara pemilihan umum.
- c. Hasil pemungutan suara, diumumkan secara langsung setelah pemungutan suara selesai oleh Tim Formatur.
- d. Selama masa pemilihan kotak-suara dipegang oleh Tim Formatur.

3. Syarat-syarat Menjadi Wakil Presiden BEM:

- a. IPK diatas 3,25
- b. Pengalaman organisasi kemahasiswaan minimal 1 tahun.
- c. Mahasiswa aktif semester 4 dan maksimal semester 6.
- d. Tidak menjabat Ketua di organisasi manapun.

4. Syarat-syarat Menjadi Ketua HIMA Prodi :

- a. IPK diatas 3,25.
- b. Pengalaman organisasi kemahasiswaan minimal 1 tahun.
- c. Mahasiswa aktif semester 4 dan maksimal semester 6.
- d. Tidak menjabat Ketua di organisasi manapun.

5. Pemilihan Ketua HIMA Prodi:

- a. Kandidat Ketua HIMA Prodi ditentukan oleh Tim Formatur Prodi.
- b. Dipilih oleh seluruh mahasiswa dan dosen masing-masing Prodi.
- c. Hasil pemungutan suara diumumkan secara langsung, setelah pemungutan suara selesai oleh Tim Formatur Prodi.
- d. Selama masa pemilihan kotak suara dipegang oleh Tim Formatur Prodi.

6. Syarat-syarat Menjadi Ketua UKM:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa dengan bukti KTM.
- b. Memiliki prestasi akademik minimal 3,00.
- c. Bersedia dicalonkan dengan mengisi formulir.
- d. Memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap almamater.
- e. Dipilih berdasarkan suara terbanyak sesuai dengan AD/ART.

7. Pemilihan Ketua UKM:

- a. Kandidat Ketua HIMA Prodi ditentukan oleh Tim Formatur UKM.
- b. Dipilih oleh seluruh mahasiswa dan dosen masing-masing UKM.
- c. Hasil pemungutan suara diumumkan secara langsung, setelah pemungutan suara selesai oleh Tim Formatur UKM.
- d. Selama masa pemilihan kotak suara dipegang oleh Tim Formatur UKM.

E. Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan

1. Ketentuan Pokok Penyelenggaraan Kegiatan

Ketentuan pokok penyelenggaraan kegiatan diatur seperti dibawah ini:

- a. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan akademik, minat dan bakat, serta bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar.
- b. Setiap penyelenggaraan kegiatan harus direncanakan dengan baik dan terperinci, dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Setiap penyelenggaraan kegiatan harus memperhatikan sistem dan aturan yang berlaku di Institut Al Fithrah, dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus.
- d. Setiap penyelenggaraan kegiatan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk dalam bentuk kepanitiaan.
- e. Setiap penyelenggaraan kegiatan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya hasil kegiatan serta mencantumkan link berita acara. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran untuk tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.

F. Kegiatan Mahasiswa

1. UKM SENJA (Sentuhan Pena Remaja)

UKM ini bergerak di bidang kepenulisan, untuk target yang akan dicapai UKM SENJA adalah :

- a. Membuat karya 1 minggu sekali, mengirim ke media dan dibukukan ketika telah mencapai 2 bulan.
- b. Membuat buletin digital kampus selama 2 bulan sekali
- c. Bisa membuat jurnal dalam waktu 2 semester

2. UKM ISYQOLBY

Bergerak di bidang Bahasa Arab, goals dari UKM ini adalah menjadi wadah bagi para mahasiswa atau mahasiswi yang ingin mempelajari dan mengembangkan potensinya dalam berbahasa arab. Selain itu, UKM ini tidak hanya belajar didalam kampus saja tapi sampai Kawasan luar kampus dengan membangun relasi antar organisasi yang sama-sama mempelajari Bahasa arab.

3. UKM ISKA (Ikatan Seni Kampus Al Fithrah)

UKM yang bergerak di bidang seni, khususnya seni menggambar. Goals UKM ini adalah mewujudkan generasi pemuda yang berjiwa seni mampu berkarya dan berkreasi, dan juga Menjadi wadah bagi mahasiswa yang mempunyai bakat dan minat dalam bidang seni agar bakat para mahasiswa bisa tersalurkan dengan baik

4. UKM CEKA (Club Enterpreuner Kampu Al Fithrah)

UKM ini bergerak di bidang bisnis, jadi di dalam UKM ini mahasiswa diajarkan dan diajak praktek tentang bagaimana membuat dan mempertahankan bisnis.

- a. LEVEL memulai, pada tahapan ini seorang mahasiswa entrepreneur sudah memiliki niat untuk memulai sebuah usaha ataupun bisnis serta akan mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan. Seorang pebisnis yang handal biasanya sudah memiliki konsep jelas minimal SWOT, sistem pengerjaan dan paling tidak sumber usaha apa yang diharapkan bisa menghasilkan keuntungan.
- b. LEVEL pelaksanaan usaha, pada tahapan ini seorang mahasiswa entrepreneur mulai mengelola serta menjalankan seluruh aspek bisnis. Pada tahapan ini pengusaha biasanya diharapkan memiliki sikap analisa dan fokus yang tinggi disaat menjalankan sebuah bisnis. Sehingga, mahasiswa bisa meminimalisir berbagai kesalahan saat menjalankan usaha.
- c. LEVEL mempertahankan usaha, pada tahapan ini biasanya seorang mahasiswa entrepreneur akan mulai menghadapi berbagai kendala, hambatan, serta tantangan. Entrepreneur dituntut agar dapat memiliki solusi serta ide-ide yang kreatif dan inovatif untuk dapat mempertahankan usahanya.
- d. LEVEL pengembangan usaha, pada tahapan ini seorang mahasiswa entrepreneur akan mulai melakukan review serta analisa pada bisnis yang telah dijalankan untuk dapat melihat peluang dalam mengembangkan usahanya. Pengembangan usaha biasanya berkaitan dengan pencarian pendanaan.

5. UKM KITA (Komunitas Teknologi Informasi Al Fithrah)

Bergerak dalam bidang Informasi dan Teknologi, goals UKM ini adalah Mewujudkan generasi yang kreatif dan inovatif yang mampu menggunakan IPTEK dengan Akhlaqul Karimah

6. UKM SYAUQI (Tilawah, Hafalan Al Quran)

Unit Kegiatan Mahasiswa Syafaatul Qur'an Li Subbanil Qur'ani atau yang lebih dikenal dengan sebutan UKM SYAUQI (Syafaat Al Qur an bagi pemuda/i Qur'ani) yang kegiatannya bertujuan untuk menanamkan kepada mahasiswa cinta Al-qur'an, mengaktualkan nilai nilai Al-qur'an, mewujudkan generasi Qur'ani. Menghidupkan *ruhul* Qur'ani ditengah-tengah kegiatan mahasiswa/mahasiswa kampus Institut Al-Fithrah

7. UKM AL KHIDMAH

UKM yang mempunyai bergerak dalam bidang penyelenggaraan majelis dzikir di tingkat kampus INSTITUT AL FITHTRAH (IAF) SURABAYA yang mempunyai tujuan :

- a. Mewujudkan generasi yang soleh solehah sejahtera lahir dan batin, yang pandai bersyukur. Senang berkumpul dengan orang-orang soleh dalam majelis dzikir, membaca sholawat dan kirim do'a.
- b. Dapat menyenangkan hati keluarganya, orang tuanya, masyarakatnya, para pemimpinnya dan guru-gurunya hingga Nabi Besar Muhammad S.A.W. sesuai

dengan petunjuk Al Qur'an, Al Hadits dan tuntunan ahlaq para salafunassoleh.

Selain itu kegiatan yang dilakukan yang terkait Masyarakat Umum:

- a. Ikut berperan serta pada kegiatan sosial dalam konteks majelis dzikir.
- b. Membantu menumbuhkan minat masyarakat agar mencintai majlis dzikir
- c. Mendorong jama'ah untuk dapat melayani masyarakat secara optimal dalam kaitannya dengan pengadaan majelis dzikir Jama'ah Al Khidmah, baik yang bersifat pribadi atau umum.
- d. Memberikan layanan konsultasi pengembangan profesionalisme dalam bidang penyelenggaraan majelis dan peningkatan kualitas SDM
- e. Memfasilitasi penyediaan atau pengadaan sarana dan prasarana majlis kepada Media Massa
- f. Menjalin komunikasi aktif intensif berkelanjutan khususnya terkait dengan penyediaan materi pemberitaan yang sesuai dengan visi dan misi Jama'ah Al Khidmah.
- g. Pemberian informasi yang berkaitan dengan keberadaan majelis-majelis Jama'ah Al Khidmah serta informasi agenda kegiatan Jama'ah Al Khidmah.