



# INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

## FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

JL. MOH. NOH NUR NO. 112 LEUWILIANG BOGOR 16640 Telp. (0251) 8649408

**KEPUTUSAN DEKAN**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**  
**INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR**  
Nomor: 083/B1/FTIK/SKEP-C/X/2021

**Tentang**

**STRUKTUR ORGANISASI , TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERSONALIA**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**  
**INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR**

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*

**DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas akademik dan mendukung kelancaran program kerja Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor, maka dipandang perlu adanya struktur organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Personalia Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor;
- b. bahwa untuk keperluan butir a di atas, dipandang perlu menetapkan keputusan dekan tentang struktur organisasi , Tugas Pokok dan Fungsi Personalia Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI No.4 Tahun 2014 ttg Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor: 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor: 7235 Tahun 2016 tanggal 22 Desember 2016 tentang Izin Pendirian Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor;
6. Peraturan Pengurus Yayasan PTUQI Bogor No. 01/KEP/Yayasan PTUQI Bogor/I/2016 tanggal 21 Januari 2016, tentang Statuta Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor tahun 2016;
7. Keputusan Rektor Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor Nomor : 157/A1/IUQI/KEP-D/IX/2021, tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor Masa Bakti 2021-2025

Memutuskan.....

## MEMUTUSKAN

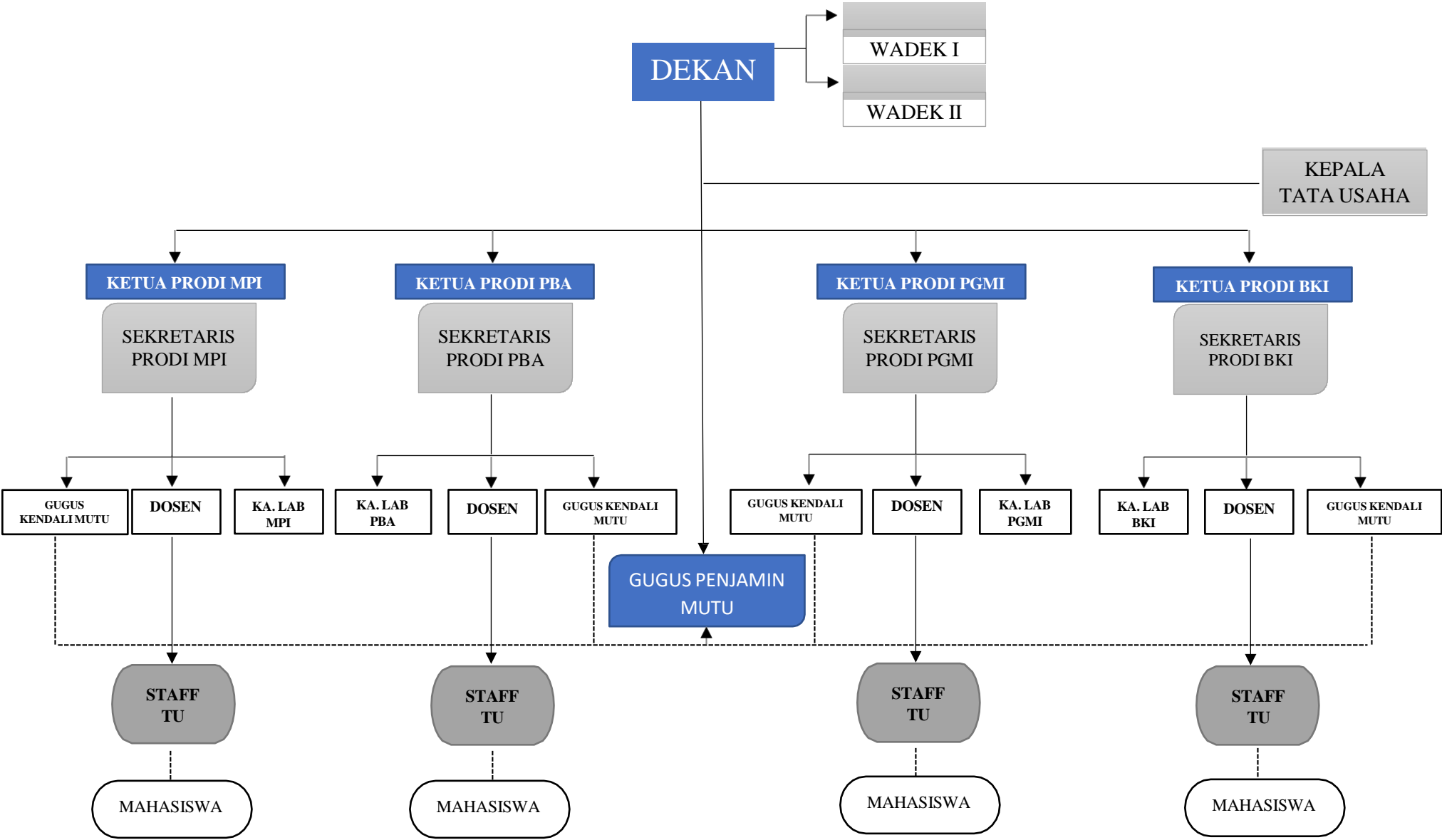
- Menetapkan** : **Keputusan Dekan tentang Struktur Organisasi ,Tugas Pokok dan Fungsi Personalia Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor**
- Pertama** : Keputusan ini dikeluarkan sebagai Penetapan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Personalia Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor ;
- Kedua** : Bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bogor  
Pada Tanggal : 01 Oktober 2021 M  
24 Safar 1443 H

Dekan ,



**Ahmad Idhofi, S.Pd.I., M.Pd.**  
NIRP. 200 116 015



## **BAB I KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 1**

1. Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Langsa yang selanjutnya disebut Fakultas, merupakan unsur pelaksana akademik di lingkungan Institut.
2. Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Dekan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.

### **Pasal 2**

Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan / atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan / atau seni

### **Pasal 3**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Fakultas menyelenggarakan fungsi :

1. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan akademik dan/ atau profesi di lingkungan Fakultas;
2. pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
3. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
4. pelaksanaan pembinaan sivitas akademik; dan
5. pelaksanaan administrasi dan pelaporan

## **BAB II ORGANISASI**

### **Pasal 4**

Organ Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan terdiri atas :

- a. Dekan dan Wakil Dekan;
- b. GPM;
- c. Program Studi;
- d. Laboratorium; dan
- e. Bagian Tata Usaha

### **Pasal 5**

#### **Dekan dan Wakil Dekan**

Dekan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a mempunyai tugas :

1. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
2. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan;
3. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensi;
4. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
5. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu

- pengetahuan dan teknologi;
6. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
  7. Melaksanakan kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
  8. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
  9. Melaksanakan pembinaan Civitas akademika;
  10. Mengkoordinasikan urusan tata usaha;
  11. Melakukan Pengawasan dan Penilaian terhadap Kinerja Pegawai dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
  12. Mengadakan evaluasi pelaksanaan program kerja Tahunan
  13. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor.
  14. Hal-hal lain yang ditugaskan Rektor, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

### **Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugasnya Dekan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Dekan

### **Pasal 7**

Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 terdiri dari :

1. Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun Program Kerja bidang Akademik
  - b. Menyampaikan usulan rencana anggaran dan kegiatan tahunan bidang akademik
  - c. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. Membantu Dekan dalam merencanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. Membina Dosen di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - f. Melakukan upaya-upaya dalam meningkatkan SDM dan Kualifikasi Dosen
  - g. Mengkoordinasikan pembukaan program studi baru untuk berbagai strata pendidikan;
  - h. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
  - i. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
  - j. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
  - k. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
  - l. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
  - m. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang

Akademik dan Pengembangan Kelembagaan;

- n. Melakukan Pengawasan dan Penilaian terhadap Kinerja Dosen dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
  - o. Memberi bahan pertimbangan kepada Dekan dalam mengambil keputusan pada bidang Akademik, Penelitian dan Pengabdian masyarakat.
  - p. Mengadakan evaluasi pelaksanaan program kerja tahunan bidang akademik
  - q. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
  - r. Hal-hal lain yang ditugaskan Dekan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
2. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun Program Kerja bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
  - b. Menyampaikan usulan rencana anggaran dan kegiatan tahunan di bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan;
  - d. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - e. Melakukan Pengelolaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana;
  - f. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Tenaga lainnya;
  - g. Menyelenggarakan hubungan masyarakat (internal maupun eksternal);
  - h. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
  - i. Melakukan pemantauan dan evaluasi administrasi dan Kinerja Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Tenaga lainnya
  - j. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
  - k. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan;
  - l. Memberi bahan pertimbangan kepada Dekan dalam mengambil keputusan pada bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
  - m. Mengadakan evaluasi pelaksanaan program kerja tahunan bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
  - n. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
  - o. Hal-hal lain yang ditugaskan Dekan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

## **Pasal 8**

### **Gugus Penjamin Mutu**

GPM sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja dan mengusulkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) ke fakultas.
2. Merencanakan dan menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di level fakultas.
3. Bersama dengan LPM mensosialisasikan penerapan SPMI
4. Melakukan koordinasi dengan Kepala LPM
5. Mengkoordinasi kegiatan akreditasi nasional dan internasional
6. Mengkoordinasi pelaksanaan survey kepuasan terhadap layanan kepada stakeholder internal (dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa)
7. Memfasilitasi kebutuhan kerja dan koordinasi program kerja semua divisi GPM
8. Membuat laporan kinerja setiap tahun dan melaporkan kepada pimpinan Fakultas tentang kinerja GPM dan perbaikan yang diperlukan.
9. Mengkoordinasi pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan tindak lanjut bersama pimpinan fakultas.
10. Melakukan pengendalian dokumen termasuk memusnahkan dokumen kedaluarsa
11. Melaksanakan dan mengevaluasi program kerja secara berkala
12. Membuat laporan kinerja setiap tahun dan melaporkan kepada pimpinan Fakultas tentang kinerja GPM dan perbaikan yang diperlukan.

## **Pasal 9**

### **Program Studi**

1. Prodi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b merupakan satuan pelaksana akademik pada Fakultas yang mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni;
2. Prodi sebagaimana dimaksud pada 8 ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Prodi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Dekan.

## **Pasal 10**

Prodi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) terdiri atas :

- a. Ketua Prodi
- b. Sekretaris Prodi;
- c. GKM dan
- d. Dosen

## **Pasal 11**

### **Ketua Program Studi**

Ketua Prodi sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf a mempunyai tugas :

1. Program Studi (Prodi) merupakan unit pelaksana akademik di Fakultas yang

- melaksanakan pendidikan akademik Program Sarjana dan berfungsi mengembangkan ilmu sesuai dengan kekhususan tertentu .
2. Program studi dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Sekretaris.
  3. Ketua Prodi memiliki tugas sebagai berikut :
    - a. Menyusun Program Kerja Prodi
    - b. Menyampaikan usulan rencana anggaran dan kegiatan Tahunan Prodi kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik;
    - c. Memimpin, mengembangkan dan mengelola Prodi
    - d. Mengusulkan daftar nama tenaga pengajar dan roster perkuliahan setiap semester kepada Dekan melalui Wakil Dekan bidang Akademik;
    - e. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Prodi
    - f. Merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Prodi
    - g. Melaksanakan evaluasi dan pengembangan kurikulum
    - h. Mengajukan usul penugasan Penasehat Akademik kepada Dekan melalui Wakil Dekan bidang Akademik
    - i. Menyusun Laporan Evaluasi Prodi tiap semester
    - j. Merencanakan kebutuhan anggaran pelaksanaan kegiatan akademik
    - k. Merencanakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan keahlian dosen;
    - l. Menyusun dan mengarahkan program pengembangan karir dan pendidikan dosen;
    - m. Merumuskan, mencari dan menginisiasi kerjasama dengan lembaga/instansi/industri terkait;
    - n. Mengkoordinasikan pembuatan dan revisi kurikulum dan RKP (Rencana Kegiatan Perkuliahan) dengan pengampu mata kuliah;
    - o. Menandatangani dokumen-dokumen dan laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
    - p. Merencanakan daya tampung dan kualifikasi calon mahasiswa;
    - q. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan fasilitas pendukung proses pembelajaran.
    - r. Merencanakan kebutuhan koleksi referensi/pustaka;
    - s. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Akademik ;
    - t. Hal-hal lain yang ditugaskan Dekan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku

## **Pasal 12**

### **Sekretaris Program Studi**

Sekretaris Prodi sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf b mempunyai tugas:



1. Membantu tugas pokok dan fungsi Ketua Prodi, baik dalam persiapan administrasi maupun lainnya.
2. Sebagai Koordinator di Prodi dalam pelaksanaan tugas akhir mahasiswa
  - a. Memfasilitasi proses Administrasi Skripsi;
  - b. Memverifikasi kesesuaian skripsi dengan buku panduan teknik penulisan skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Langsa;
  - c. Membantu ketua Prodi menyusun dan mengusulkan distribusi dosen pembimbing skripsi sesuai bidang keahlian dengan memperhatikan beban kerja setiap dosen;
  - d. Membantu Ketua Prodi mengusulkan jadwal sidang skripsi dan nama dosen penguji kepada Dekan melalui Wakil Dekan bidang Akademik;
  - e. Membantu Ketua Prodi mengusulkan jadwal Seminar Proposal dan nama dosen penguji kepada Dekan melalui Wakil Dekan bidang Akademik;
  - f. Membantu Ketua Prodi mengusulkan jadwal ujian konferehensif dan nama dosen penguji kepada Dekan melalui Wakil Dekan bidang Akademik;
  - g. Pembuatan Transkrip Nilai Sementara Mahasiswa;
  - h. Membantu Ketua Prodi mempersiapkan rancangan roster kuliah setiap semester;
  - i. Melakukan pembinaan kepada mahasiswa untuk mempublikasikan laporan Skripsi dalam berbagai bentuk publikasi ilmiah;
  - j. Melakukan evaluasi topik dan arahan pada topik-topik hasil Skripsi dapat diimplementasikan di dunia kerja/industri, pusat studi terapan;
  - k. Melaporkan dokumentasi terhadap hasil ujian kepada Ketua Program studi.
3. Sebagai koordinator di Prodi dalam kegiatan PLP ( Pengenalan Lapangan Pendidikan)
  - a. Memberikan referensi dan memfasilitasi pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
  - b. Memberikan referensi tentang teknik penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa.
  - c. Mengusulkan distribusi dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan dengan memperhatikan beban kerja setiap dosen.
  - d. Memverifikasi dokumen terhadap hasil dan laporan Praktek Kerja Lapangan
  - e. Melakukan evaluasi topik dan arahan pada topik-topik hasil Praktek Kerja Lapangan dapat diimplementasikan di dunia kerja/industri, pusat studi terapan.
  - f. Melaporkan dokumentasi Praktek Kerja Lapangan kepada Ketua Program Studi
4. Sekretaris Prodi bertanggungjawab terhadap penyusunan dan penyimpanan arsip serta dokumentasi Prodi;
5. Hal-hal lain yang ditugaskan Ketua Prodi, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 13**

#### **Gugus Kendali Mutu**

Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf c mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi.
2. Melaksanakan survei pemahaman visi misi prodi
3. Mengimplementasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi.
4. Melakukan analisa hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi
5. Menyusun dokumen hasil Analisa monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi.
6. Pengawasan Pelaksanaan pembelajaran mengacu pada dokumen SPMI.
7. Penyusunan instrumen pelaksanaan monev dan survei dilakukan secara bersama-sama dengan Gugus Penjaminan Mutu FTIK.
8. Pelaksanaan monev pembelajaran dilakukan pada 3 tahap yaitu: di awal pelaksanaan pembelajaran, tengah pelaksanaan pembelajaran, dan akhir pelaksanaan pembelajaran.
9. Hasil monev dianalisis bersama dengan tim Unit Kendali Mutu Prodi, dan dibuat laporan hasil monev.
10. Membuat laporan pelaksanaan monev pembelajaran yang terdiri dari: Hasil Temuan serta rencana tindak lanjut.
11. Menyampaikan hasil (beserta Hasil temuan dan rencana tindak lanjut) Monev pembelajaran kepada koorprodi
12. Koorprodi menindaklanjuti hasil monev dengan mengadakan rapat bersama staf dosen sekaligus pembinaan staf dosen
13. Laporan monev dan survei dan Tindak Lanjut diberikan kepada Gugus Penjaminan Mutu Fakultas.

### **Pasal 14**

#### **Laboratorium**

1. Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada Prodi dalam pendidikan akademik dan/atau profesional.
2. Laboratorium dipimpin oleh Kepala Laboratorium yang merupakan tenaga fungsional sesuai dengan bidangnya yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Dekan;

3. Kepala Laboratorium memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun Program Kerja bidang Laboratorium;
  - b. Merencanakan kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di laboratorium;
  - c. Melakukan koordinasi dengan kelompok dosen pengampu mata kuliah serumpun;
  - d. Mengembangkan mata kuliah pilihan yang sesuai dengan bidang minat dan keahlian tertentu pada lingkup keilmuan masing-masing;
  - e. Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium;
  - f. Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - g. Menyiapkan jadwal kegiatan laboratorium;
  - h. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksana dalam laboratorium;
  - i. Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium.
  - j. Menyusun petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium;
  - k. Menyusun dan melaksanakan standarisasi keahlian – keahlian khusus mahasiswa dengan berkoordinasi dengan Unit dan Gugus Penjamin Mutu di Fakultas dan Prodi;
  - l. Mengusulkan kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan laboratorium;
  - m. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana dan prasarana dan kegiatan dalam laboratorium;
  - n. Menyampaikan laporan tahunan kegiatan laboratorium kepada Dekan;
  - o. Hal-hal lain yang ditugaskan oleh Dekan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku;

### **Pasal 15**

#### **Bagian Tata Usaha**

1. Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha di bantu oleh : Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
2. Bagian Tata Usaha merupakan unsur pelaksana administrasi pada Fakultas
3. Bagian Tata Usaha dipimpin seorang Kepala Bagian Tata Usaha.
4. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Fakultas;
5. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal (3), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program
  - b. Pelaksanaan urusan keuangan
  - c. Pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni

- d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan sistem informasi
  - e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan Barang Milik Negara ( BMN ); dan
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Fakultas.
6. Tugas dan kewajiban Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. Kepala Bagian Tata Usaha memiliki tugas sebagai berikut:
    - 1) Penyusunan rencana dan program
      - a) Menyusun acuan untuk bahan penyusun anggaran resmi fakultas.
      - b) Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
      - c) Menyusun rencana dan program kerja tahunan.
      - d) Menyusun anggaran tahunan Fakultas
      - e) Menyusun rencana program kerja lima tahunan
    - 2) Pelaksanaan urusan keuangan
      - a) memonitor pelaksanaan anggaran.
      - b) Membuat laporan tentang realisasi pencapaian pelaksanaan anggaran ke Dekan
    - 3) Pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni :
      - a) Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian akademik dan kegiatan terkait
      - b) Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian kemahasiswaan dan alumni dan kegiatan terkait
      - c) Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian umum dan perlengkapan dan kegiatan terkait
      - d) Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian keuangan dan kepegawaian dan kegiatan terkait
      - e) iii. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi program studi, Laboratorium dan Lembaga Pendukung lainnya
    - 4) Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan sistem informasi
      - a) Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan, dan kesejahteraan pegawai.
      - b) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sistem informasi management, database dan tata kearsipan
      - c) Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan bagian tata usaha fakultas untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan.
      - d) Menghimpun, menelaah dan menyebarkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan fakultas.
      - e) Menandatangani SPPD untuk tamu

- f) Mendelegasikan wewenang apabila berhalangan
- g) Mengadakan konsultasi dalam pelaksanaan tugas dengan pimpinan
- 5) Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan Barang Milik Institusi
  - a) Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan (K3) ruang kantor, gedung kuliah, laboratorium, dan fasilitas umum lainnya.
  - b) Mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya
  - c) Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang perlengkapan
  - d) Membuat usulan perencanaan pemeliharaan gedung, taman dan tanaman
  - e) Memantau penerimaan dan pengiriman surat-surat dinas
  - f) Memantau penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat-surat dan warkat
  - g) Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan kerja sama dengan pihak lainnya.
  - h) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan semua Sub.
  - i) Bagian
  - j) Menampung dan mengevaluasi laporan dari Kasub Bag. tentang pelaksanaan, perencanaan dan program kerja bagian
- b. Memberi bahan pertimbangan dan mengambil keputusan pada bidang Ketatausahaan
- c. Mengadakan evaluasi pelaksanaan program kerja Tahunan bidang Tata Usaha
- d. Menyampaikan laporan tahunan kegiatan ketatausahaan kepada Dekan
- e. Hal-hal lain yang ditugaskan atasan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Pasal 16**

### **Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni**

1. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin seorang Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
2. Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni pada Bagian Akademik adalah sebagai berikut:
  - a. Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni adalah sebagai berikut :
    - 1) Bagian Akademik adalah sebagai berikut:
      - a) Mempelajari perundang-undangan dan aturan-aturan tentang akademik
      - b) Pelaksana Administrasi Akademik

- (1) Melakukan Koordinasi dengan Sub.Bagian Akademik Institut untuk pelaksanaan Registrasi
- (2) Melakukan Koordinasi layanan kelas dengan Biro AUAK Institut
- (3) Melakukan Koordinasi layanan kelas dengan Kepala Prodi
- (4) Melakukan Monitoring dan evaluasi layanan kelas
- (5) Melakukan Menghubungi Dosen tentang tatap muka
- c) Menyusun kalender akademik Fakultas mengacu pada kalender Institut
- d) Mengkoordinir pembuatan jadwal kuliah
  - (1) Menerima Jadwal Kuliah tiap semester dari Prodi
  - (2) Membuat permohonan dosen pengasuh matakuliah umum ke Koordinator MKU(Mata Kuliah Umum) dan Fakultas lain yang terkait
- e) Pelaksanaan Ujian Semester
  - (1) Melakukan koordinasi Rapat Panitia ujian semester dengan Wakil Dekan I
  - (2) Menyiapkan Administrasi Ujian Semester
  - (3) Mempublikasikan Jadwal Ujian semester dari Prodi
  - (4) Menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana serta ruangan ujian semester
  - (5) Membuat Rekapitulasi tatap muka dosen/informasi tatap muka ke Dosen sesuai periode waktu yang ditentukan
  - (6) Membuat Rekapitulasi presensi mahasiswa yang kurang dari 80% pada akhir semester menjelang Ujian Akhir Semester
- f) menyusun data kelebihan jam mengajar lebih dosen paling lambat 2 bulan sebelum proses pengamprahan setiap semesternya
- g) Menentukan jadwal sidang skripsi dan nama dosen penguji skripsi
- h) Menentukan jadwal seminar skripsi dan nama dosen penguji seminar proposal
- i) Menentukan jadwal Ujian Konferehensif dan nama dosen penguji Ujian Konferehensif
- j) Pembuatan Kartu Rencana Studi (KHS) dan Kartu Hasil Studi (KHS)
- k) Pembuatan Transkrip Nilai Terakhir Mahasiswa
- l) Menyiapkan Absensi (kehadiran) Mahasiswa
- m) Penyelenggaraan Yudisium
- n) Menetapkan roster perkuliahan
- o) Melakukan Koordinasi untuk kelancaran kegiatan SIAKAD (Sistem Administrasi Akademik)
  - (1) Mengkoordinir Update Biodata Mahasiswa lama
  - (2) Memantau pengisian Biodata Mahasiswa baru
  - (3) Membuat dan melakukan pemuktahiran data base Dosen dan Mahasiswa
  - (4) Mengkoordinir dokumen akademik meliputi: KRS,KHS,Transkrip, dan

### Ijazah

- p) Evaluasi studi mahasiswa atas persetujuan Wakil Dekan bidang Akademik
- (1) Membuat Evaluasi data akademik mahasiswa :
    - Membuat Laporan perkembangan status mahasiswa tiap awal semester
  - (2) Membuat Evaluasi studi setiap akhir semester
    - Membuat Laporan perkembangan indeks prestasi (IP) mahasiswa tiap semester yang meliputi IP Semester dan IP Kumulatif tiap akhir semester
  - (3) Membuat Evaluasi keberhasilan studi 2 (dua) tahunan
    - Membuat Laporan mahasiswa yang memiliki IPK < 2 tiap akhir semester
    - Membuat Laporan mahasiswa yang terancam Drop Out (DO)
    - Mengkoordinasikan dan mengirimkan Surat Pemanggilan kepada Mahasiswa dan orang tua mahasiswa yang terkena evaluasi 2 tahunan dan terancam DO
    - Mengkoordinasikan Surat Pernyataan keberlanjutan studi mahasiswa yang terkena evaluasi 2 tahunan dan terancam DO
  - (4) Membuat Evaluasi Keberhasilan pd akhir studi
    - Membuat Laporan mahasiswa Lulus tiap tahun akademik atau sesuai kebutuhan wisuda
- q) Memonitor dan memeriksa PAK dan BKD Dosen
- (1) Memonitor terhadap kepangkatan dosen
  - (2) Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan usulan PAK
  - (3) Memaraf PAK yang telah diperiksa dan mengajukan ke Wakil Dekan Bidang akademik untuk diperiksa dan di paraf
  - (4) Mengajukan berkas PAK ke Dekan untuk ditandatangani
  - (5) Mengajukan ke Biro untuk pembuatan SK
- r) Memonitor dan melakukan koordinasi dengan prodi terhadap kegiatan akademik seperti : Kegiatan Dosen Tamu, Stadium General, Penguatan Prodi, Ujian Skripsi, Yudisium, Seminar Proposal dan Ujian Komprehensif
- 2) Tugas dan kewajiban Bagian Kemahasiswaan
- a) Mempelajari perundang-undangan dan aturan-aturan tentang kemahasiswaan
  - b) Menginventarisasi data kemahasiswaan
    - (1) Mengadakan koordinasi dengan Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama dan staf akademik dalam hal pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan
    - (2) Mengadakan koordinasi dengan atasan langsung dalam hal pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan

- c) Mengkoordinasi pelaksanaan tugas ekstrakurikuler
- (1) Penalaran :
    - Menghimpun, mengkaji peraturan dan ketentuan di bidang kemahasiswaan
    - Mengumpulkan, mengolah, menganalisis data, di bidang minat dan penalaran
    - Memberikan informasi kegiatan ke pada mahasiswa
  - (2) Karya Ilmiah :
    - Menginformasikan kepada mahasiswa tentang kegiatan karya ilmiah
    - Menyiapkan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan evant karya ilmiah, seni dan olah raga baik di tingkat local, nasional dan internasional
    - Memfasilitasi sarana di bidang seni dan olah raga
    - Mengadakan koordinasi dengan Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
  - (3) Mahasiswa Berprestasi/ Kesejahteraan Mahasiswa
    - Menginventarisasi data mahasiswa berprestasi
    - Pengarsipan kegiatan Mahasiswa
    - Menyeleksi berkas pengajuan beasiswa
    - Meneruskan pengumuman kepada mahasiswa terkait beasiswa
    - Mengkoordinasi dengan Pejabat/ Pihak Terkait dalam urusan beasiswa
    - Mengarsipkan data penerima beasiswa
- 3) Tugas dan kewajiban Bagian Alumni
- a) Menginventarisasi data alumni
  - b) Mempelajari perundang-undangan dan aturan-aturan tentang alumni
  - c) Mengkoordinasi informasi Lowongan Pekerjaan :
  - d) Memberikan informasi kepada alumni tentang lowongan pekerjaan
  - e) melakukan koordinasi dengan Organisasi Alumni Mahasiswa
- b. Hal-hal lain yang ditugaskan atasan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 17**

Surat Keputusan Uraian Tugas Pejabat dan Staf ini di susun sebagai acuan kinerja Pegawai pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Langsa dengan ketentuan



bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

**Pasal 18**

Keputusan Dekan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor  
Pada Tanggal 1 Oktober 2021 M  
24 Safar 1443 H

Dekan,



Ahmad Idhofi, S.Pd.I.,M.Pd