

**PERATURAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA
NOMOR : 22 TAHUN 2018
TENTANG
URAIAN TUGAS PEJABAT DAN STAF FAKULTAS TARBIYAH
DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
LANGSA**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
ISTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) LANGSA**

URAIAN TUGAS PEJABAT DAN STAF

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Tanggal oleh	Diajukan : : 24 Mei 2018 : Tim Penyusun Uraian Tugas Pejabat dan Staf Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Langsa
Dikendalikan	: Pelaksana Penjaminan Mutu Fakultas pada FTIK IAIN Langsa Khairatul Ulya, M.Ed
Disetujui oleh	: Ketua Senat Dr. Ahmad Fauzi, M.Ag Nip. 19730606 199905 1 003

**PERATURAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT
AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA**

NOMOR : 22 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS PEJABAT DAN STAF FAKULTAS TARBIYAH DAN
ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA**

**DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM
NEGERI LANGSA :**

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menjamin penyelenggaraan pendidikan pada Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Langsa, dipandang perlu pengaturan tentang Uraian Tugas Pejabat dan Staf pada Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Langsa;
b. Sehubungan dengan hal tersebut maka perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Langsa.

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 Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 146 Tahun 2014 Tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Langsa Menjadi Institut Agama Islam Negeri Langsa;
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tanggal 12 Februari 2015, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Langsa.
6. Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor B.II/3/01150.1 tanggal 11 Februari 2015 Tentang Pengangkatan Rektor Institut Agama Islam Negeri Langsa yang definitif.
7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Langsa Nomor 2 Tahun 2015 tanggal 16 Maret 2015.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT DAN STAF FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA

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 :

- a. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan akademik dan/ atau profesi di lingkungan Fakultas;
- b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademik; dan
- e. pelaksanaan administrasi dan pelaporan

BAB II
ORGANISASI

Pasal 4

Organ Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan terdiri atas :

- a. Dekan dan Wakil Dekan;
- b. Jurusan;
- c. Laboratorium; dan
- d. 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 kerja sama 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 3 (tiga) orang Wakil Dekan

Pasal 7

Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 terdiri dari :

a. Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun Program Kerja bidang Akademik
2. Menyampaikan usulan rencana anggaran dan kegiatan tahunan bidang akademik
3. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Membantu Dekan dalam merencanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Membina Dosen di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
6. Melakukan upaya-upaya dalam meningkatkan SDM dan Kualifikasi Dosen
7. Mengkoordinasikan pembukaan program studi baru untuk berbagai strata pendidikan;
8. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
9. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
10. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
11. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
12. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
13. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan;
14. Melakukan Pengawasan dan Penilaian terhadap Kinerja Dosen dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
15. Memberi bahan pertimbangan kepada Dekan dalam mengambil keputusan pada bidang Akademik, Penelitian dan Pengabdian masyarakat

16. Mengadakan evaluasi pelaksanaan program kerja tahunan bidang akademik
 17. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
 18. Hal-hal lain yang ditugaskan Dekan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Menyusun Program Kerja bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
 2. Menyampaikan usulan rencana anggaran dan kegiatan tahunan di bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan;
 3. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan;
 4. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 5. Melakukan Pengelolaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana;
 6. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Tenaga lainnya;
 7. Menyelenggarakan hubungan masyarakat (internal maupun eksternal);
 8. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
 9. Melakukan pemantauan dan evaluasi administrasi dan Kinerja Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Tenaga lainnya
 10. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
 11. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan;
 12. Memberi bahan pertimbangan kepada Dekan dalam mengambil keputusan pada bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
 13. Mengadakan evaluasi pelaksanaan program kerja tahunan bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
 14. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
 15. Hal-hal lain yang ditugaskan Dekan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Menyusun Program Kerja bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
 2. Menyampaikan usulan rencana anggaran dan kegiatan tahunan bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
 3. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama;
 4. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama lembaga
 5. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;

6. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
7. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni Institut Agama Islam Negeri Langsa dan Ikatan Alumni Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan;
8. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan semua pihak dalam rangka pembinaan dan pengembangan potensi mahasiswa;
9. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
10. Melakukan pembinaan spiritual dan karakter mahasiswa;
11. Melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan mahasiswa (Ormawa) di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan;
12. Memberi bahan pertimbangan kepada Dekan dalam mengambil keputusan pada bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
13. Mengadakan evaluasi pelaksanaan program kerja tahunan bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
14. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan;
15. Hal-hal lain yang ditugaskan Dekan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Jurusan/ Program Studi

- (1) Jurusan/ 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) Jurusan/ Prodi sebagaimana dimaksud pada 8 ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan/ Prodi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Dekan.

Pasal 9

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

- a. Ketua Jurusan/ Prodi
- b. Sekretaris Jurusan/ Prodi; dan
- c. Dosen

Pasal 10

Ketua Jurusan/ Prodi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a mempunyai tugas :

- (1) Jurusan/ Program Studi (Prodi) merupakan unit pelaksana akademik di Fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik Program Sarjana dan berfungsi mengembangkan ilmu sesuai dengan kekhususan tertentu .
- (2) Jurusan/Prodi dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Sekretaris.
- (3) Ketua Jurusan/Prodi memiliki tugas sebagai berikut :
 1. Menyusun Program Kerja Jurusan/Prodi
 2. Menyampaikan usulan rencana anggaran dan kegiatan Tahunan Jurusan/Prodi kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik;

3. Memimpin, mengembangkan dan mengelola Jurusan/Prodi
4. Mengusulkan daftar nama tenaga pengajar dan roster perkuliahan setiap semester kepada Dekan melalui Wakil Dekan bidang Akademik;
5. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Jurusan/Prodi
6. Merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Jurusan/Prodi
7. Melaksanakan evaluasi dan pengembangan kurikulum
8. Mengajukan usul penugasan Penasehat Akademik kepada Dekan melalui Wakil Dekan bidang Akademik
9. Menyusun Laporan Evaluasi Jurusan/Prodi tiap semester
10. Merencanakan kebutuhan anggaran pelaksanaan kegiatan akademik
11. Merencanakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan keahlian dosen;
12. Menyusun dan mengarahkan program pengembangan karir dan pendidikan dosen;
13. Merumuskan, mencari dan menginisiasi kerjasama dengan lembaga/instansi/industri terkait;
14. Mengkoordinasikan pembuatan dan revisi kurikulum dan RKP (Rencana Kegiatan Perkuliahan) dengan pengampu mata kuliah;
15. Menandatangani dokumen-dokumen dan laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
16. Merencanakan daya tampung dan kualifikasi calon mahasiswa;
17. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan fasilitas pendukung proses pembelajaran.
18. Merencanakan kebutuhan koleksi referensi/pustaka;
19. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Akademik ;
20. Hal-hal lain yang ditugaskan Dekan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 11

Sekretaris Jurusan/ Prodi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b mempunyai tugas:

- a. Membantu tugas pokok dan fungsi Ketua Jurusan/Prodi, baik dalam persiapan administrasi maupun lainnya.
- b. Sebagai Koordinator di Jurusan/Prodi dalam pelaksanaan tugas akhir mahasiswa
 1. Memfasilitasi proses Administrasi Skripsi;
 2. Memverifikasi kesesuaian skripsi dengan buku panduan teknik penulisan skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Langsa;
 3. Membantu ketua Jurusan/Prodi menyusun dan mengusulkan distribusi dosen pembimbing skripsi sesuai bidang keahlian dengan memperhatikan beban kerja setiap dosen;
 4. Membantu Ketua Jurusan/Prodi mengusulkan jadwal sidang skripsi dan nama dosen penguji kepada Dekan melalui Wakil Dekan bidang Akademik;
 5. Membantu Ketua Jurusan/Prodi mengusulkan jadwal Seminar Proposal dan nama dosen penguji kepada Dekan melalui Wakil Dekan bidang Akademik;
 6. Membantu Ketua Jurusan/Prodi mengusulkan jadwal ujian konferehensif dan nama dosen penguji kepada Dekan melalui Wakil Dekan bidang Akademik;
 7. Pembuatan Transkrip Nilai Sementara Mahasiswa;

8. Membantu Ketua Jurusan/Prodi mempersiapkan rancangan roster kuliah setiap semester;
 9. Melakukan pembinaan kepada mahasiswa untuk mempublikasikan laporan Skripsi dalam berbagai bentuk publikasi ilmiah;
 10. Melakukan evaluasi topik dan arahan pada topik-topik hasil Skripsi dapat diimplementasikan di dunia kerja/industri, pusat studi terapan;
 11. Melaporkan dokumentasi terhadap hasil ujian kepada Ketua Program studi.
- c. Sebagai koordinator di Jurusan/ Prodi dalam kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan)
1. Memberikan referensi dan memfasilitasi pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
 2. Memberikan referensi tentang teknik penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa.
 3. Mengusulkan distribusi dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan dengan memperhatikan beban kerja setiap dosen.
 4. Memverifikasi dokumen terhadap hasil dan laporan Praktek Kerja Lapangan
 5. Melakukan evaluasi topik dan arahan pada topik-topik hasil Praktek Kerja Lapangan dapat diimplementasikan di dunia kerja/industri, pusat studi terapan.
 6. Melaporkan dokumentasi Praktek Kerja Lapangan kepada Ketua Jurusan/ Program Studi
- d. Sekretaris Jurusan/Prodi bertanggungjawab terhadap penyusunan dan penyimpanan arsip serta dokumentasi Jurusan/Prodi;
- e. Hal-hal lain yang ditugaskan Ketua Jurusan/Prodi, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

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:
 1. Menyusun Program Kerja bidang Laboratorium;
 2. Merencanakan kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di laboratorium;
 3. Melakukan koordinasi dengan kelompok dosen pengampu mata kuliah serumpun;
 4. Mengembangkan mata kuliah pilihan yang sesuai dengan bidang minat dan keahlian tertentu pada lingkup keilmuan masing-masing;
 5. Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium;
 6. Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 7. Menyiapkan jadwal kegiatan laboratorium;
 8. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksana dalam laboratorium;

9. Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium.
10. Menyusun petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium;
11. Menyusun dan melaksanakan standarisasi keahlian – keahlian khusus mahasiswa dengan berkoordinasi dengan Unit dan Gugus Penjamin Mutu di Fakultas dan Prodi;
12. Mengusulkan kerjasama dengan pihak luar dalam rangka *resource sharing* dan pemberdayaan laboratorium;
13. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana dan prasarana dan kegiatan dalam laboratorium;
14. Menyampaikan laporan tahunan kegiatan laboratorium kepada Dekan;
15. Hal-hal lain yang ditugaskan oleh Dekan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 13 **Bagian Tata Usaha**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha di bantu oleh :
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
 - b. 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:
 1. Kepala Bagian Tata Usaha memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana dan program
 - i. Menyusun acuan untuk bahan penyusunan anggaran resmi fakultas.
 - ii. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
 - iii. Menyusun rencana dan program kerja tahunan.
 - iv. Menyusun anggaran tahunan Fakultas
 - v. Menyusun rencana program kerja lima tahunan
 - b. Pelaksanaan urusan keuangan
 - i. memonitor pelaksanaan anggaran.
 - ii. Membuat laporan tentang realisasi pencapaian pelaksanaan anggaran ke Dekan

- c. Pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni :
 - i. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian akademik dan kegiatan terkait
 - ii. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian kemahasiswaan dan alumni dan kegiatan terkait
 - iii. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian umum dan perlengkapan dan kegiatan terkait
 - iv. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian keuangan dan kepegawaian dan kegiatan terkait
 - iii. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi program studi, Laboratorium dan Lembaga Pendukung lainnya
- d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan sistem informasi
 - i. Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan, dan kesejahteraan pegawai.
 - ii. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sistem informasi management, database dan tata kearsipan
 - iii. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan bagian tata usaha fakultas untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan.
 - iv. Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan fakultas.
 - v. Menandatangani SPPD untuk tamu
 - vi. Mendelegasikan wewenang apabila berhalangan
 - vii. Mengadakan konsultasi dalam pelaksanaan tugas dengan pimpinan
- e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)
 - i. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan (K3) ruang kantor, gedung kuliah, laboratorium, dan fasilitas umum lainnya.
 - ii. Mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya
 - iii. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan , inventarisasi, dan usul penghapusan barang perlengkapan
 - iv. Membuat usulan perencanaan pemeliharaan gedung, taman dan tanaman
 - v. Memantau penerimaan dan pengiriman surat-surat dinas
 - vi. Memantau penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat-surat dan warkat
 - vii. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan kerja sama dengan pihak lainnya.
 - viii. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan semua Sub. Bagian
 - ix. Menampung dan mengevaluasi laporan dari Kasub Bag. tentang pelaksanaan, perencanaan dan program kerja bagian
- f. Memberi bahan pertimbangan dan mengambil keputusan pada bidang Ketatausahaan

- g. Mengadakan evaluasi pelaksanaan program kerja Tahunan bidang Tata Usaha
- h. Menyampaikan laporan tahunan kegiatan ketatausahaan kepada Dekan
- i. Hal-hal lain yang ditugaskan atasan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 14

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin seorang Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. Membuat program kerja Sub. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
 - 1. Mengadakan koordinasi dengan atasan langsung dan Wakil Dekan bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
 - 2. Merencanakan anggaran berdasarkan program kerja Fakultas dan jumlah Mahasiswa per tahun dan mengacu pada anggaran tahun sebelumnya
 - 3. Menyampaikan usulan rencana anggaran dan kegiatan Tahunan
 - b. Membuat rencana kerja bagian umum dan perlengkapan per semester
 - 1. Mengadakan koordinasi dengan Biro AUAK
 - 2. Membahas rencana kerja dengan Biro AUAK
 - 3. Membuat Rencana Kerja dengan persetujuan atasan langsung
 - c. Pengelolaan surat dan dokumen Pengadaan Barang
 - 1. Mempersiapkan Rencana Kebutuhan barang baik dari Prodi maupun Fakultas
 - 2. Membuat usulan pengadaan barang tersebut ke Institut sesuai dengan persetujuan atasan langsung dan Wakil Dekan II
 - 3. Mengadakan koordinasi dengan Ketua Panitia Pengadaan barang / Jasa
 - 4. Membuat Surat pertanggungjawaban (SPJ/SPK) untuk pengajuan barang yang sudah direalisasi.
 - d. Memonitoring dan mengevaluasi secara rutin tentang kebersihan, keindahan, dan pertamanan yang ada di lingkungan fakultas
 - 1. Mengalokasikan pembagian tugas petugas kebersihan pelaksanaannya dikoordinir oleh koordinator kebersihan
 - 2. Memantau pemeliharaan / perawatan, kebersihan, dan kerusakan Gedung dan sarana prasarana
 - 3. Mengevaluasi tugas bagian kebersihan supaya tetap terpelihara kebersihan di lingkungan Fakultas
 - e. Kerumah tanggaan
 - 1. Merencanakan Inventarisasi keadaan gedung dan Laboratorium.
 - 2. Merencanakan Penyediaan prasarana dan sarana gedung dan Laboratorium
 - 3. Merencanakan, memproses perbaikan gedung, dan sarana prasarana
 - f. Merencanakan Penghapusan barang
 - 1. Menginventarisasi kondisi barang yang ada di Fakultas dan Prodi
 - 2. Mengusulkan penghapusan barang yang tidak layak pakai

3. Mengadakan koordinasi dengan atasan langsung, WD II dan ketua tim pengadaan perihal penghapusan barang.
 4. Mengusulkan SK Penghapusan Barang Ke Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
 5. Merealisasi penghapusan Barang
 6. Membuat laporan realisasi penghapusan barang
- g. Pengelolaan Anggaran
1. Melaksanakan/mengelola anggaran DIPA Bidang Administrasi Umum dan Keuangan sesuai Petunjuk Operasional Kerja (POK) ;
 2. Membuat Laporan keuangan ke atasan langsung dan Wakil Dekan II secara terlulis dan pembukuan
 3. Bertanggung jawab atas kelancaran penyerapan dan penggunaan anggaran
 4. Membuat Pengajuan Dana
 5. Memantau pemberian Honor Dosen Luar Biasa Agar tidak terjadi kekeliruan dalam pemberian Honorarium Dosen Luar Biasa dan Dosen tetap (termasuk Honor koreksi UTS/UAS setiap akhir semester)
- h. Mengelola data kepegawaian
1. Memonitor & mengevaluasi data kepegawaian secara berkala.
 2. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan di Bidang Keuangan dan Kepegawaian.
 3. Mengarsipkan berkas-berkas Keuangan dan Kepegawaian
 4. Mempersiapkan Usulan Formasi Pegawai.
 5. Mendata jumlah pegawai yang dibutuhkan Fakultas
 6. Memproses usulan formasi ke Institut Untuk mendapatkan tenaga pendidik dan Kependidikan yang dibutuhkan Fakultas
 7. Merencanakan Usul Mutasi Kenaikan Pangkat, Pengembangan kesejahteraan pegawai.
 8. Mendata tenaga pendidik dan Kependidikan yang telah memenuhi persyaratan kenaikan pangkat.
 9. Menginventarisir permasalahan pegawai.
 10. Menyampaikan permasalahan pegawai kepada atasan langsung untuk ditindak lanjuti dengan Pimpinan.
 11. Memproses penyelesaian masalah pegawai agar terdapat suasana kerja yang terkoordinir antar pegawai dan meningkatkan disiplin pegawai.
 12. Mempersiapkan usul pemberian penghargaan pegawai.
 13. Mendata pegawai yang berhak mendapatkan penghargaan.
 14. Kenaikan pangkat pegawai tepat waktu.
 15. Melakukan urusan pemberian cuti pegawai.
 16. Meminta persetujuan atasan langsung atas ijin cuti pegawai
 17. Memproses surat ijin cuti yang disetujui atasan langsung
 18. Mengkoordinasikan urusan penyelesaian kepegawaian dengan atasan langsung
 19. Memantau penyusunan SKP Pegawai
 20. Memberi pelayanan kesejahteraan pegawai.
- i. Hal-hal lain yang ditugaskan atasan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 15
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:
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 event 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 :
 - a. Memberikan informasi kepada alumni tentang lowongan pekerjaan
 - b. melakukan koordinasi dengan Organisasi Alumni Mahasiswa
4. Hal-hal lain yang ditugaskan atasan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 16

Kegiatan administrasi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan didukung staf administrasi sebagai berikut :

1. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Bidang Tugasnya sebagai petugas Administrasi umum adalah :

1. Mencatat surat masuk
2. Memberi lembar disposisi terhadap surat masuk
3. Menyampaikan surat masuk ke pimpinan
4. Menindaklanjuti disposisi pimpinan terhadap surat masuk
5. Menggandakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai tujuan
6. Mengarsip surat masuk
7. Memberi nomor surat Keluar

8. Memintakan tanda tangan pimpinan surat keluar
9. Menggandakan dan mengesahkan surat
10. Mendistribusikan surat
11. Mengarsip surat
12. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

2. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Bidang Tugas Sebagai Staf PPK adalah :

1. Membuat Kwitansi, Faktur, Daftar Realisasi dan Bon Pesanan Belanja Barang untuk seluruh Kegiatan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
2. Membuat Kwitansi, Faktur, Daftar Realisasi dan Bon Pesanan Belanja Barang untuk seluruh Kegiatan Mahasiswa
3. Membuat Daftar Belanja Nominatif Perjalanan Dinas Pegawai
4. Membuat SPP, Daftar Penerima Honor dan Pajak LS Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
5. Membuat SPP, Daftar Penerima Honor dan Pajak LS Kegiatan Mahasiswa
6. Mengajukan bahan Amprahan ke Bagian Keuangan Biro
7. Memonitor proses pencairan di Bagian Keuangan Biro
8. Rekapitulasi realisasi keuangan
9. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

3. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Bidang Tugasnya adalah sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan
2. Mendistribusikan Honorarium dan pembayaran lainnya
3. Membuat Laporan/daftar realisasi anggaran Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
4. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

4. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Bidang Tugasnya adalah sebagai Petugas administrasi dan pengelolaan Barang milik Negara:

1. Melaksanakan pembukuan barang milik negara
2. Memberikan nomor barang milik negara sesuai dengan katalog
3. Membuat Daftar Barang Ruang (DBR)
4. Melakukan perawatan barang milik negara
5. Membuat laporan tri wulan tentang barang milik negara
6. Membuat laporan tahunan tentang barang milik negara
7. Melakukan usul penghapusan barang milik negara yang rusak/tidak layak pakai
8. Menghimpun kebutuhan ATK dari masing-masing sub bagian
9. Membuat perencanaan pengadaan ATK
10. Mengkonsultasikan rencana pengadaan ATK ke pimpinan/Wadek II
11. Membuat surat usul pengadaan ATK
12. Mengadakan ATK bersama Tim Pengadaan Barang dan Jasa
13. Menerima barang ATK dari rekanan penyedia barang dan jasa
14. Membukukan ATK ke dalam buku Bendahara Barang

15. Melayani kebutuhan ATK kepada sub-sub bagian
16. Membuat laporan setiap tri wulan keadaan opname barang
17. Menerima tugas lain yang diberikan oleh atasan

5. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Bidang Tugasnya sebagai Petugas **Pelayanan kehumasan dan Protokoler**

1. Mencatat jadwal kegiatan kedinasan
2. Melayani kegiatan kedinasan
3. Mengkonfirmasi kegiatan kedinasan kepada pihak terkait
4. Memberikan informasi kepada pegawai dan dosen melalui sms center
5. Memberikan layanan fotografi kegiatan
6. Mengkoordinir kegiatan Fakultas seperti stadium general, dosen tamu, tamu undangan, yudisium
7. Melakukan dokumentasi terhadap seluruh kegiatan fakultas
8. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

6. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Bidang Tugasnya sebagai Petugas *Administrasi kerumahtangaan*

1. Mengontrol jaringan listrik, air dan AC
2. Melakukan pemeliharaan/penggantian lampu dan peralatan lainnya
3. Melakukan pengawasan kebersihan kantor, kelas dan lingkungan fakultas
4. Mengkoordinasikan penataan dan keindahan ruangan serta lingkungan fakultas
5. Melakukan pengawasan keamanan gedung dan lingkungan fakultas
6. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan Cleaning Service, Petugas Taman
7. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

7. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Bidang Tugasnya sebagai Petugas *Layanan Sistem Informasi Fakultas*

1. Membuat layout design grafis fakultas
2. Mengontrol jaringan Network LAN Fakultas
3. Memasukkan dan *mengup date* data ke website fakultas
4. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

8. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Bidang Tugasnya sebagai Supir

1. Merawat dan menjaga serta bertanggungjawab atas kendaraan dinas yang di kendarainya setiap hari, mencakup :
 - a. Pemeriksaan rutin kendaraan
 - b. Memeriksa perlengkapan pendukung operasional kendaraan
 - c. Kebersihan kendaraan, keamanan dan kenyamanan atasan dan penumpang
 - d. Melaporkan kepada pihak yang berkepentingan mengenai kondisi kendaraan
2. Menjaga kerahasiaan atasan, meskipun sudah tidak bertugas lagi
3. Menggunakan mobil dinas hanya untuk kepentingan kedinasan sesuai petunjuk atasan
4. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

9. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Bidang Tugasnya sebagai Ajudan

1. Mengagendakan kegiatan harian atasan
2. Mengumpulkan dan menyampaikan surat masuk/keluar untuk didisposisikan ke atasan
3. Mendistribusikan surat masuk/keluar yang telah di disposisi ke bagian terkait
4. Mengatur jadwal tamu dan mahasiswa yang ingin bertemu
5. Mengumpulkan dokumen yang perlu penandatanganan
6. Mendistribusikan dokumen yang telah ditandatangani ke bagian terkait
7. Menjaga kerahasiaan atasan
8. Menjaga kebersihan dan kerapian
9. Menjaga ketersediaan perlengkapan ruangan
10. Melakukan koordinasi dengan kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan untuk pemenuhan kebutuhan perlengkapan ruangan
11. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

10. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Bidang Tugasnya sebagai Cleaning Service Lantai I

1. Menyapu, mengepel dan membersihkan semua ruangan lantai I
2. Membersihkan dan merapikan Mobileur, peralatan dan perlengkapan lainnya di Lantai I
3. Membuang sampah yang ada di lantai I ke tempat pembuangan sampah yang tersedia di Fakultas
4. Membersihkan kaca ruangan dan toilet yang ada di lantai I
5. Mempersiapkan tempat, minuman dan makanan untuk acara sidang skripsi
6. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

11. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Bidang Tugasnya sebagai Cleaning Service Lantai II

1. Menyapu, mengepel dan membersihkan semua ruangan lantai II
2. Membersihkan dan merapikan Mobileur, peralatan dan perlengkapan lainnya di Lantai II
3. Membuang sampah yang ada di lantai II ke tempat pembuangan sampah yang tersedia di Fakultas
4. Membersihkan kaca ruangan dan toilet yang ada di lantai II
5. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

12. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Bidang Tugasnya sebagai Cleaning Service Lantai III dan Aula

1. Menyapu, mengepel dan membersihkan semua ruangan lantai III dan Aula
2. Membersihkan dan merapikan Mobileur, peralatan dan perlengkapan lainnya di lantai III dan Aula
3. Membuang sampah yang ada di lantai III dan Aula ke tempat pembuangan sampah yang tersedia di Fakultas
4. Membersihkan kaca ruangan dan toilet yang ada di lantai III dan Aula
5. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

13. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Bidang Tugasnya sebagai Cleaning Service Bagian Halaman dan Taman

1. Membersihkan dan merapikan tanaman dan taman
2. Menyiram tanaman di taman
3. Membersihkan area parkir basemant
4. Melakukan pemotongan rumput sekitar wilayah Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
5. Melakukan pembuangan sampah dari Fakultas ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA) yang telah disediakan
6. Memonitor kondisi air
7. Melakukan perbaikan instalansi air
8. Membersihkan seluruh halaman luar gedung, selokan, parit dan halaman tengah gedung
9. Membersihkan dan memelihara tempat penampungan air
10. Mengontrol kondisi instalansi air, listrik dan gedung
11. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

14. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Bidang Tugasnya sebagai Cleaning Service Gedung Dua Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

1. Menyapu, mengepel dan membersihkan ruangan Gedung Dua Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
2. Membersihkan dan merapikan Mobileur, peralatan dan perlengkapan lainnya di Gedung Dua Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
3. Membuang sampah yang ada di Gedung Dua Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan ke tempat pembuangan sampah yang tersedia
4. Membersihkan kaca ruangan belajar Gedung Dua Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
5. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

15. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Bidang Tugasnya sebagai petugas *administrasi kepegawaian*

a. Membuat Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) FTIK

1. Mengonsep DUK berdasarkan DUK tahun sebelumnya
2. Mengetik DUK
3. Memintakan tanda tangan pimpinan
4. Mengesahkan DUK
5. Mengarsip DUK

b. Memberikan layanan pengajuan cuti PNS

1. Menerima surat pengajuan cuti PNS setelah ada persetujuan Atasan Langsung
2. Mendistribusikan surat ke Bagian Umum Biro AUAK untuk proses selanjutnya
3. Mengarsip surat pengajuan Cuti PNS

16. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Bidang Tugasnya adalah *Melaksanakan administrasi kepegawaian II*

a. Melakukan rekap absensi pegawai dan dosen meliputi absen finger print, apel disiplin setiap awal bulan dan absen kegiatan

1. Menerima cetak absen setiap awal bulan berikutnya dari Subbagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan Biro AUAK
2. Merekap absen hasil finger print
3. Melaporkan hasil rekap finger print ke Kabag. TU
4. Mengarsip absen

b. Absen Apel Disiplin Pagi Setiap Awal Bulan

1. Membuat absen kehadiran apel disiplin pagi secara manual
2. Merekap absen kehadiran apel disiplin pagi manual diakhir tahun
3. Melaporkan hasil rekap absen apel disiplin pagi setiap bulan ke pimpinan
4. Mengarsip absen apel pagi

d. Absen Kegiatan Lain/rapat

1. Membuat absen kegiatan secara manual
2. Merekap absen kegiatan manual
3. Melaporkan hasil rekap absen kegiatan ke pimpinan
4. Mengarsip absen kegiatan

e. Surat Penugasan

1. **Membuat surat tugas kedinasan**
 - a) Menindaklanjuti disposisi pimpinan untuk mengikuti kegiatan undangan dari instansi lain
 - b) Membuat surat tugas/SPD
 - c) Meminta tanda tangan pimpinan
 - d) Memberi nomor surat tugas/SPD
 - e) Mendistribusikan ST/SPD
 - f) Mengarsip
2. **Membuat surat tugas/SPD Kegiatan (panitia)**
 - b) Membuat surat tugas/SPD berdasarkan SK kegiatan
 - c) Meminta tanda tangan pimpinan
 - d) Memberi nomor surat tugas/SPD
 - e) Mendistribusikan ST/SPD
 - f) Mengarsip
 - g) Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

17. Staf Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

Bidang tugasnya :

- a. Membuat SK Skripsi Mahasiswa
- b. Membuat surat ijin penelitian
- c. Membuat surat keterangan telah meneliti
- d. Membuat SK dan rekap Penasehat Akademik
- e. Membuat SK Roster

- f. Membuat SK seluruh kegiatan akademik :
 - SK Proposal
 - SK Komprehensif
 - SK Sidang
 - SK PKL
 - SK Jam Mengajar
 - SK Kegiatan Peningkatan Kualitas Akademik
- g. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

18. Staf Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

Bidang tugasnya adalah :

- a. Pembuatan ijazah
- b. Beasiswa Mahasiswa
- c. Pembuatan surat aktif kuliah
- d. Pembuatan surat non aktif kuliah
- e. Leges ijazah
- f. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

19. Staf Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

Bidang tugasnya adalah :

- a. Menangani proses sidang skripsi
- b. Pembuatan seluruh laporan kegiatan akademik
- c. Membuat rekap jam mengajar dosen
- d. Pembuatan surat keterangan lulus
- e. Menangani yudisium
- f. Melakukan dokumentasi terhadap hasil ujian sidang dan laporan Skripsi
- g. Melakukan dokumentasi terhadap hasil dan laporan Praktek Kerja Lapangan
- h. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

20. Staf Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

Bidang tugasnya adalah :

- 1. Proses Administrasi (operator) Laboratorium
- 2. Melayani kebutuhan Mahasiswa dan Dosen sewaktu Praktek di Laboratorium
- 3. Pembuatan seluruh laporan kegiatan Laboratorium
- 4. Membantu Kepala Laboratorium mengoperasikan Laboratorium
- 5. Memelihara keamanan dan kenyamanan Laboratorium
- 6. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

21. Staf Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

Bidang tugasnya adalah :

- 1. Proses Administrasi (operator) Penjamin Mutu
- 2. Pembuatan seluruh laporan kegiatan Penjamin Mutu
- 3. Melayani dan memfasilitasi proses Akreditasi Dosen
- 4. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

22. Staf Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

Bidang tugasnya adalah :

1. Proses Administrasi (operator) Jurusan/ Prodi Pendidikan Agama Islam (PAI)
2. Pembuatan seluruh laporan kegiatan Jurusan/ Prodi Pendidikan Agama Islam (PAI)
3. Melayani dan memfasilitasi Mahasiswa dan Dosen dalam proses kebutuhan administrasi dan proses belajar mengajar
4. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

23. Staf Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

Bidang tugasnya adalah :

1. Proses Administrasi (operator) Jurusan/ Prodi Pendidikan Bahasa Arab (PBA)
2. Pembuatan seluruh laporan kegiatan Jurusan/ Prodi Pendidikan Bahasa Arab (PBA)
3. Melayani dan memfasilitasi Mahasiswa dan Dosen dalam proses kebutuhan administrasi dan proses belajar mengajar
4. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

24. Staf Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

Bidang tugasnya adalah :

1. Proses Administrasi (operator) Jurusan/ Prodi Pendidikan Bahasa Inggris (PBI)
2. Pembuatan seluruh laporan kegiatan Jurusan/ Prodi Pendidikan Bahasa Inggris (PBI)
3. Melayani dan memfasilitasi Mahasiswa dan Dosen dalam proses kebutuhan administrasi dan proses belajar mengajar
4. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

25. Staf Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

Bidang tugasnya adalah :

1. Proses Administrasi (operator) Jurusan/ Prodi Pendidikan Matematika (PMA)
2. Pembuatan seluruh laporan kegiatan Jurusan/ Prodi Pendidikan Matematika (PMA)
3. Melayani dan memfasilitasi Mahasiswa dan Dosen dalam proses kebutuhan administrasi dan proses belajar mengajar
4. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

26. Staf Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

Bidang tugasnya adalah :

1. Proses Administrasi (operator) Jurusan/ Prodi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)
2. Pembuatan seluruh laporan kegiatan Jurusan/ Prodi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)
3. Melayani dan memfasilitasi Mahasiswa dan Dosen dalam proses kebutuhan administrasi dan proses belajar mengajar

4. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

28. Staf Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

Bidang tugasnya adalah :

1. Proses Administrasi (operator) Jurusan/ Prodi Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD)
2. Pembuatan seluruh laporan kegiatan Jurusan/ Prodi Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD)
3. Melayani dan memfasilitasi Mahasiswa dan Dosen dalam proses kebutuhan administrasi dan proses belajar mengajar
4. Menerima dan menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan

29. Staf Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

Membuat Sk Kegiatan (Panitia kegiatan)

1. Menerima proposal kegiatan dari masing-masing bagian/prodi/jurusan yang sudah disetujui oleh pimpinan
2. Mempelajari proposal untuk pembuatan draft SK
3. Membuat SK kegiatan berdasarkan proposal
4. Memintakan pengesahan SK kegiatan kepada pimpinan
5. Mendistribusikan SK kegiatan kepada panitia
6. Mengarsip SK kegiatan

**BAB III
PENUTUP
Pasal 17**

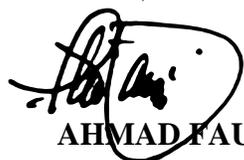
Surat Keputusan Uraian Tugas Pejabat dan Staf ini di susun sebagai acuan kinerja Pegawai pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Langsa dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Pasal 18

Keputusan Dekan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Langsa
Pada Tanggal 22 Januari 2018 M
05 J. Awal 1439 H

Dekan,


AHMAD FAUZI