

PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KEPEMIMPINAN

**FAKULTAS TARBIYAH DAN
ILMU KEGURUAN (FTIK)**

2022



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

TIM PENYUSUN

Prof. Dr. Hj. Mukni'ah, M.Pd.I (Penasehat)

Dr. H. Mashudi, M.Pd (Penanggung jawab)

Dr. Imron Fauzi, M.Pd.I (Ketua Tim Penyusun)

Dr. Khoirul Anwar, M.Pd.I (Sekretaris)

Mohammad Kholil, M.Pd. (Anggota)

Mochammad Zaka Ardiansyah, M.Pd.I. (Anggota)

Drs. H. Ainur Rafik, M.Ag (Anggota)

Dr. H. Mustajab, M.Ag (Anggota)

VISI, MISI, DAN TUJUAN FTIK UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

Visi FTIK UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Terkemuka di Asia Tenggara pada Tahun 2045 dengan Kedalaman Bidang Ilmu Pendidikan Islam, Sains, dan Humaniora Berbasis Kearifan Lokal untuk Kemanusiaan dan Peradaban

Misi FTIK UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
2. Meningkatkan kualitas penelitian dalam pengembangan ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban;
4. Mengembangkan kerja sama dengan instansi lain di tingkat regional, nasional dan internasional untuk mendukung kualitas pengembangan bidang ilmu pendidikan Islam, sains, dan humaniora yang berbasis kearifan lokal untuk kemanusiaan dan peradaban

Tujuan FTIK UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

1. Terwujudnya pendidikan dan pembelajaran di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora berbasis kearifan lokal;
2. Terwujudnya penelitian yang berkualitas dalam pengembangan ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora berbasis kearifan lokal;
3. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat di bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora berbasis kearifan lokal;
4. Terwujudnya kerja sama dengan instansi lain di tingkat regional, nasional dan internasional untuk mendukung kualitas pengembangan bidang ilmu pendidikan Islam, sains dan humaniora berbasis kearifan lokal.



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

NOMOR 25A TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KEPEMIMPINAN
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi dokumen akreditasi Program Studi serta pemahaman dan pedoman yang sama tentang system tata kelola, maka diperlukan Dokumen Sistem Tata Kelola di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan tentang Pedoman Sistem Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kepemimpinan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 123);
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1243);
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
11. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN TENTANG PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KEPEMIMPINAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER;

KESATU : Pedoman Sistem Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kepemimpinan yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Pedoman Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola di lingkungan Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu

Keguruan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 12 Mei 2022
Dekan,



MUKNI'AH

KATA PENGANTAR

Di awal kata sambutan ini sudah sepantasnya kita sanjungkan rasa syukur kepada Allah swt. yang telah melimpahkan rahmat serta kasih-Nya kepada kita semua. Shalawat dan salam senantiasa atas junjungan nabi-yuna Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya.

Penyusunan Dokumen Sistem Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kepemimpinan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman pelaksanaan sistem tata pamong sebagai usaha untuk merealisasikan visi dan misi lembaga. Sistem tata pamong FTIK UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember ini mencakup pedoman tentang sistem, struktur organisasi dan mekanisme agar dapat diselenggarakan sistem organisasi dengan baik sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi. Buku pedoman ini juga dimaksudkan sebagai pedoman yang mengatur pembagian tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja di lingkungan FTIK UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

FTIK UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember sebagai sebuah fakultas di lingkungan Perguruan Tinggi bergerak dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terus berupaya untuk mewujudkan institusi yang sehat dan mampu berkontribusi dalam meningkatkan daya saing bangsa. Oleh karenanya perlu dikembangkan tata kelola sesuai prinsip *good governance faculty*, yaitu *fairness*, *tranparancy*, *accountability* dan *responsibility*. Sistem tata kelola organisasi ini dikembangkan untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif dan berkinerja tinggi. Kinerja semua unit dalam organisasi akan diupayakan dapat diakses oleh publik, yang tidak semata-mata untuk pengambilan keputusan secepat tetapi juga mampu membangun rasa tanggungjawab dan keadilan.

Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengertian tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam institusi yang mengelola jurusan/program studi. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kepemimpinan termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan bagi fakultas dalam mengelola program studi

Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember telah bertekad untuk menerapkan prinsip-prinsip *good Faculty governance* sebagai usaha untuk meningkatkan pola tata pamong yang baik. *Good Faculty governance* merupakan prinsip tata pamong yang bersumber dari prinsip-prinsip *good governance* yang mensyaratkan 8 karakteristik umum/dasar, yaitu partisipasi, orientasi pada konsensus, akuntabilitas, transparansi, responsif, efektif dan efisien, ekuiti (persamaan derajat) dan inklusifitas, dan penegakan/supremasi hukum. Dalam implementasinya, prinsip-prinsip atau karakteristik dasar dari *good governance* masih relevan untuk diterapkan dalam konsep *good faculty governance*.

Dalam penyelenggaraannya, sebuah institusi perguruan tinggi harus memenuhi prinsip-prinsip *good governance* tersebut, yang berbeda adalah nilai dan tujuan yang menjiwainya. Prinsip-prinsip manajerial dalam *good governance* hendaknya diterapkan untuk mendukung fungsi-fungsi dan tujuan dasar pendidikan tinggi. Selain itu, perbedaan lain adalah dalam hal stakeholders yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan dan perguruan tinggi, serta nilai-nilai luhur pendidikan yang harus dijaga dalam pelaksanaannya.

Dengan begitu, maka ukuran apakah suatu perguruan tinggi telah menerapkan *good university governance* atau tidak adalah sampai sejauh mana perguruan tinggi tersebut mampu menyikapi dinamika yang terjadi dalam penyelenggaraannya tanpa mengkhianati nilai-nilai luhur tadi dan amanat yang diembannya dari masyarakat, bangsa dan negara yang menaunginya. Walaupun saat ini FTIK UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember belum sepenuhnya menerapkan prinsip-prinsip *good governance*, namun usaha ke arah tersebut sudah mulai dilaksanakan, sehingga dengan

berubahnya pola pengelolaan FTIK UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember menjadi Fakultas yang telah melaksanakan prinsip *good faculty governance*

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

Tujuan diterapkannya Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kepemimpinan FTIK UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yaitu untuk terwujudnya *Good Governance* di lingkungan FTIK UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

C. Landasan Hukum

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 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
9. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021-2023
10. Keputusan Rektor UIN KHAS Jember Nomor 386 Tahun 2022 Tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Tahun 2021-2045
11. Keputusan Rektor UIN KHAS Jember Nomor 387 Tahun 2022 Tentang Rencana Strategis Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Tahun 2021-2025
12. Keputusan Rektor UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pedoman Sistem Tata Pamong, Tata Kelola, dan

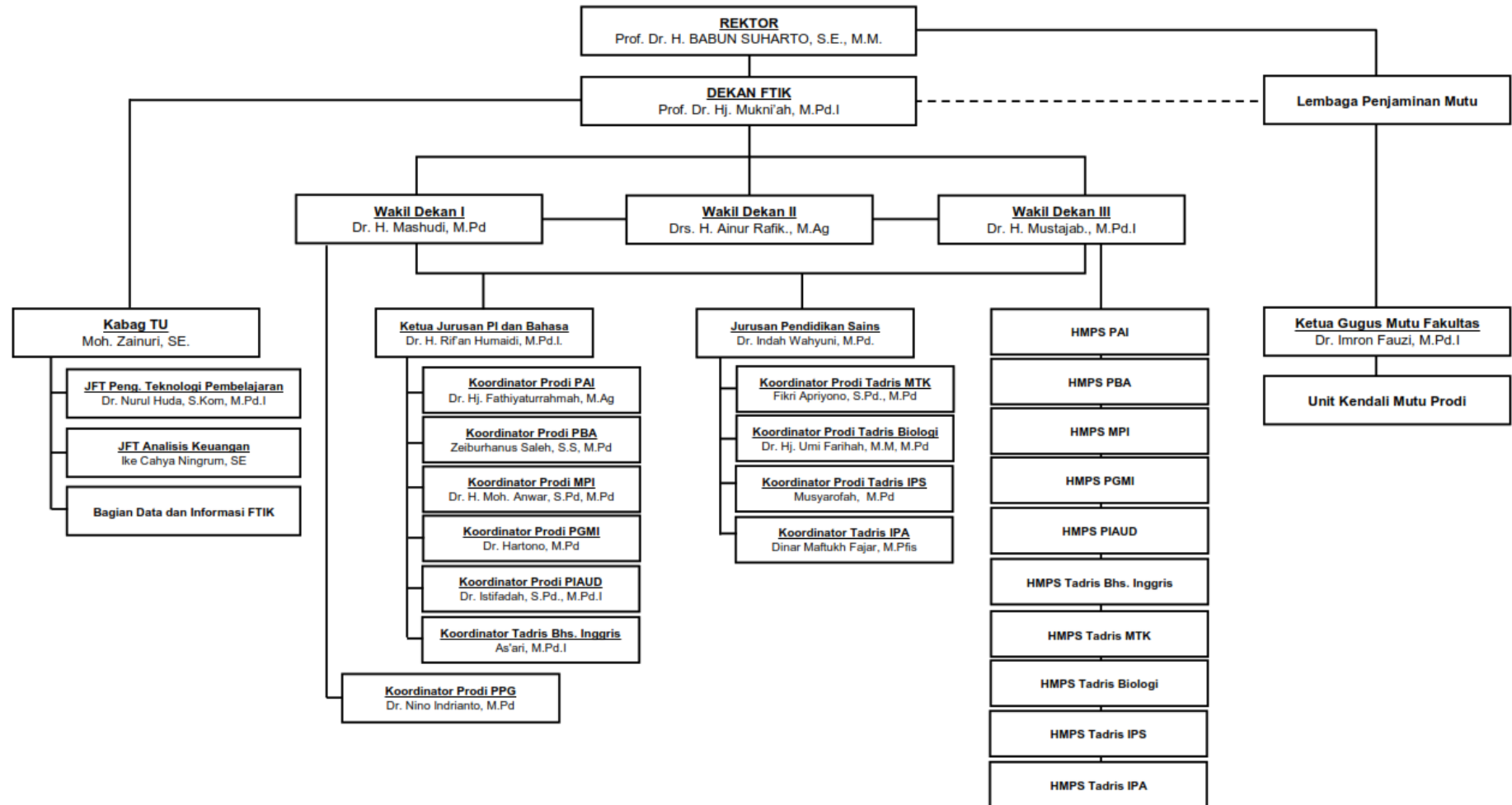
Kepemimpinan dan Kepemimpinan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

13. SK Dekan No. 99 Tahun 2021 tentang Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Tahun 2021-2025
14. SK Dekan No. 101 Tahun 2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (RENSTRA) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Tahun 2021-2025
15. SK Dekan No. 102 Tahun 2021 tentang Penetapan Rencana Operasional (RENOP) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Tahun 2021/2025.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI FTIK
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

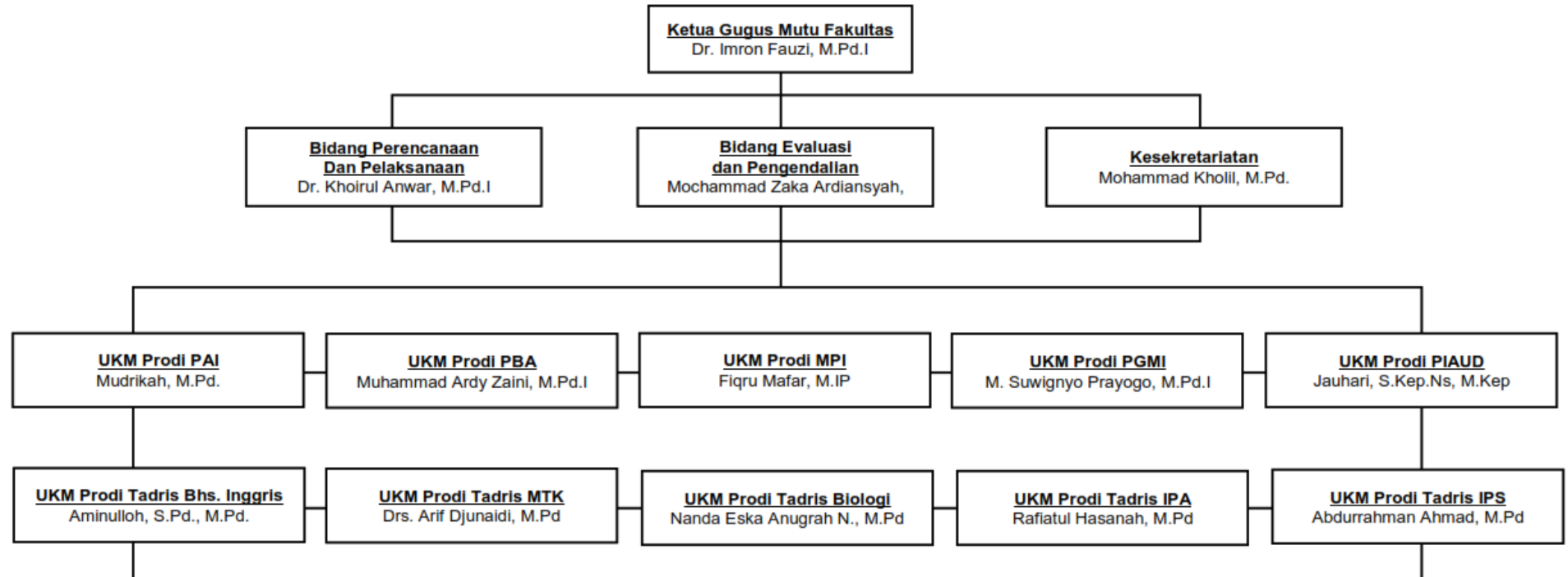
Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang ditetapkan pada 09 Nopember 2021 dan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang ditetapkan pada 23 Desember 2021, maka struktur organisasi UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember sebagai berikut:

STRUKTUR FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER



Gambar 1. Struktur Organisasi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

**STRUKTUR GUGUS MUTU DAN UNIT KENDALI MUTU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**



Gambar 2. Struktur Gugus Mutu dan Unit Kendali Mutu Fakultas

**A. Tugas Pokok Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN
Kiai Haji Achmad Siddiq Jember**

1. DEKAN

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kerja Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan sesuai rencana strategis UIN untuk pencapaian visi dan misi organisasi.
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.
- c. Melaksanakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.
- d. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.
- e. Melaksanakan urusan pembinaan civitas akademika di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.
- f. Melaksanakan administrasi dan pelaporan di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.

2. Wakil Dekan I

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kerja Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan sesuai rencana strategis universitas untuk pencapaian visi dan misi organisasi.
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.
- c. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kelembagaan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.

- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester di lingkungan Fakultas sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru di lingkungan Fakultas sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.
- f. Melakukan pengendalian standardisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi di lingkungan Fakultas sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.
- g. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik di lingkungan Fakultas sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.
- h. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang akademik dan kelembagaan.
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan Fakultas.

3. Wakil Dekan II

- a. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas di bidang anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan dan kerumahtanggaansesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.
- b. Melaksanakan pembinaan karir tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.
- c. Mengurus dan melaksanakan ketatausahaan, kerumahtangaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola di lingkungan Fakultas sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.
- d. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum di lingkungan Fakultas sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.

- f. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan.
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan Fakultas.

4. Wakil Dekan III

- a. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas di bidang kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni dan kerjasama sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.
- b. Melaksanakan pembinaan karir tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.
- c. Mengurus dan melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola di lingkungan Fakultas sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.
- d. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum di lingkungan Fakultas sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.
- f. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan.
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan Fakultas.

5. Ketua Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa

- a. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas
- b. Menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan
- c. Melakukan koordinasi dengan Program Studi di Tingkat Jurusan
- d. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium/studio dalam penyelenggaraan mata kuliah berbasis praktikum dan Penyelenggaraan Pengenalan Lapangan Pendidikan (PLP) di lingkungan jurusan
- e. Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi dan bertanggung jawab kepada Dekan

- f. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan akademik
- g. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Jurusan
- h. Menyusun distribusi, sebaran, dan jadwal perkuliahan setiap semester bersama sekretaris jurusan dan koordinator program studi
- i. Menyelenggarakan penjaminan mutu program studi di tingkat Jurusan
- j. Bersama dengan koordinator program studi mempersiapkan Akreditasi
- k. Menyelenggarakan diskusi periodik dosen di tingkat Jurusan
- l. Bersama koordinator program studi menyusun jadwal ujian skripsi dan menentukan tim penguji tugas akhir
- m. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan

6. Sekretaris Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa

- a. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian.
- d. Membantu Ketua Jurusan menyusun distribusi, sebaran, dan jadwal perkuliahan setiap semester dengan Koorprodi di tingkat jurusan.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan jurusan.
- n. Mengkoordinasikan mata kuliah berbasis praktikum dan Penyelenggaraan Pengenalan Lapangan Pendidikan (PLP)
- o. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Jurusan.
- f. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Jurusan

7. Ketua Jurusan Pendidikan Sains

- a. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas
- b. Menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan
- c. Melakukan koordinasi dengan Program Studi di Tingkat Jurusan
- d. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium/studio dalam penyelenggaraan mata kuliah berbasis praktikum dan Penyelenggaraan Pengenalan Lapangan Pendidikan (PLP) di lingkungan jurusan

- e. Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi dan bertanggung jawab kepada Dekan
- f. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan akademik
- g. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Jurusan
- h. Menyusun distribusi, sebaran, dan jadwal perkuliahan setiap semester bersama sekretaris jurusan dan koordinator program studi
- i. Menyelenggarakan penjaminan mutu program studi di tingkat Jurusan
- j. Bersama dengan koordinator program studi mempersiapkan Akreditasi
- k. Menyelenggarakan diskusi periodik dosen di tingkat Jurusan
- l. Bersama koordinator program studi menyusun jadwal ujian skripsi dan menentukan tim penguji tugas akhir
- m. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan

8. Sekretaris Jurusan Pendidikan Sains

- a. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian.
- d. Membantu Ketua Jurusan menyusun distribusi, sebaran, dan jadwal perkuliahan setiap semester dengan Koorprodi di tingkat jurusan.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan jurusan.
- f. Mengkoordinasikan mata kuliah berbasis praktikum dan Penyelenggaraan Pengenalan Lapangan Pendidikan (PLP)
- g. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Jurusan.
- h. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Jurusan

9. Koordinator Program Studi Pendidikan Agama Islam

- a. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas;
- b. Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.

- c. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
- d. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- e. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat program studi dan menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
- f. Menentukan dosen pembimbing PLP dan tugas akhir.
- g. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun jadwal ujian skripsi dan menentukan tim penguji tugas akhir
- h. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
- i. Mengkoordinasikan pembuatan GBPP dan RPS pengajaran
- j. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di program studi
- k. Melaksanakan pengembangan program studi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- l. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder)
- m. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar ditingkat program studi
- n. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua Jurusan
- o. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat program studi
- p. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum program studi
- q. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Dosen Kelompok Bidang Keahlian
- r. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium/studio dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa
- s. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di tingkat program studi.
- t. Melakukan pengembangan keilmuan serta kurikulum program studi
- u. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan sistem dan prosedur serta standar kinerja pelaksanaan akademik di tingkat program studi
- v. Merencanakan, mengembangkan, dan melakukan inventarisasi serta evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
- w. Membina tenaga akademik dan penunjang akademik

- x. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru
- y. Melakukan pengendalian standarisasi mutu pendidikan akademik dan profesi
- z. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik dan bertanggung jawab dalam penyelesaian dokumen guna keperluan akreditasi program studi

10. Staf Prodi Pendidikan Agama Islam

- a. Mengetik jadwal kuliah setiap semester
- b. Mengetik sebaran mata kuliah setiap semester
- c. Menginput nama mata kuliah dan dosen pengampu ke master distribusi yang disiapkan fakultas tiap semester
- d. Mensosialisasikan surat edaran tugas mengajar dosen
- e. Menyiapkan Kontrak belajar, kesiapan mengajar dan membuat absensi kehadiran dosen dan mahasiswa
- f. Menginput data mahasiswa aktif ke simak Program Studi
- g. Merekap kehadiran mengajar dosen perbulan
- h. Mengetik jadwal pemakaian perlengkapan KBM (infokus, dll)
- i. Mengetik Jadwal UAS setiap semester
- j. Mencetak dan medistribusikan kartu UAS untuk mahasiswa
- k. Menerima pendaftaran berkas SUP, Konprehensif dan munaqosah
- l. Merekap transkrip nilai sementara
- m. Mengetik laporan kegiatan program studi tiap semester
- n. Menerima tugas lain dari koordinator program studi

11. Koordinator Program Studi Pendidikan Bahasa Arab

- a. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas;
- b. Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
- c. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
- d. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- e. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat program studi dan menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
- f. Menentukan dosen pembimbing PLP dan tugas akhir.

- g. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun jadwal ujian skripsi dan menentukan tim penguji tugas akhir
- h. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
- i. Mengkoordinasikan pembuatan GBPP dan RPS pengajaran
- j. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di program studi
- k. Melaksanakan pengembangan program studi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- l. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder)
- m. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar ditingkat program studi
- n. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua Jurusan
- o. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat program studi
- p. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum program studi
- q. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Dosen Kelompok Bidang Keahlian
- r. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium/studio dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa
- s. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di tingkat program studi.
- t. Melakukan pengembangan keilmuan serta kurikulum program studi
- u. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan sistem dan prosedur serta standar kinerja pelaksanaan akademik di tingkat program studi
- v. Merencanakan, mengembangkan, dan melakukan inventarisasi serta evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
- w. Membina tenaga akademik dan penunjang akademik
- x. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru
- y. Melakukan pengendalian standarisasi mutu pendidikan akademik dan profesi
- z. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik dan bertanggung jawab dalam penyelesaian dokumen guna keperluan akreditasi program studi

12. Staf Prodi Pendidikan Bahasa Arab

- a. Mengetik jadwal kuliah setiap semester
- b. Mengetik sebaran mata kuliah setiap semester
- c. Menginput nama mata kuliah dan dosen pengampu ke master distribusi yang disiapkan fakultas tiap semester
- d. Mensosialisasikan surat edaran tugas mengajar dosen
- e. Menyiapkan Kontrak belajar, kesiapan mengajar dan membuat absensi kehadiran dosen dan mahasiswa
- f. Menginput data mahasiswa aktif ke simak Program Studi
- g. Merekap kehadiran mengajar dosen perbulan
- h. Mengetik jadwal pemakaian perlengkapan KBM (infokus, dll)
- i. Mengetik Jadwal UAS setiap semester
- j. Mencetak dan medistribusikan kartu UAS untuk mahasiswa
- k. Menerima pendaftaran berkas SUP, Konprehensif dan munaqosah
- l. Merekap transkrip nilai sementara
- m. Mengetik laporan kegiatan program studi tiap semester
- n. Menerima tugas lain dari koordinator program studi

13. Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

- a. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas;
- b. Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
- c. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
- d. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- e. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat program studi dan menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
- f. Menentukan dosen pembimbing PLP dan tugas akhir.
- g. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun jadwal ujian skripsi dan menentukan tim penguji tugas akhir
- h. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
- i. Mengkoordinasikan pembuatan GBPP dan RPS pengajaran
- j. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di program studi
- k. Melaksanakan pengembangan program studi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat

- l. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder)
- m. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar ditingkat program studi
- n. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua Jurusan
- o. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat program studi
- p. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum program studi
- q. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Dosen Kelompok Bidang Keahlian
- r. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium/studio dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa
- s. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di tingkat program studi.
- t. Melakukan pengembangan keilmuan serta kurikulum program studi
- u. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan sistem dan prosedur serta standar kinerja pelaksanaan akademik di tingkat program studi
- v. Merencanakan, mengembangkan, dan melakukan inventarisasi serta evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
- w. Membina tenaga akademik dan penunjang akademik
- x. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru
- y. Melakukan pengendalian standarisasi mutu pendidikan akademik dan profesi
- z. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik dan bertanggung jawab dalam penyelesaian dokumen guna keperluan akreditasi program studi

14. Staf Manajemen Pendidikan Islam

- a. Mengetik jadwal kuliah setiap semester
- b. Mengetik sebaran mata kuliah setiap semester
- c. Menginput nama mata kuliah dan dosen pengampu ke master distribusi yang disiapkan fakultas tiap semester
- d. Mensosialisasikan surat edaran tugas mengajar dosen
- e. Menyiapkan Kontrak belajar, kesiapan mengajar dan membuat absensi kehadiran dosen dan mahasiswa
- f. Menginput data mahasiswa aktif ke simak Program Studi

- g. Merekap kehadiran mengajar dosen perbulan
- h. Mengetik jadwal pemakaian perlengkapan KBM (infokus, dll)
- i. Mengetik Jadwal UAS setiap semester
- j. Mencetak dan medistribusikan kartu UAS untuk mahasiswa
- k. Menerima pendaftaran berkas SUP, Konprehensif dan munaqosah
- l. Merekap transkrip nilai sementara
- m. Mengetik laporan kegiatan program studi tiap semester
- n. Menerima tugas lain dari koordinator program studi

15. Koordinator Program Studi PGMI

Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas;

- a. Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
- b. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
- c. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- d. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat program studi dan menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
- e. Menentukan dosen pembimbing PLP dan tugas akhir.
- f. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun jadwal ujian skripsi dan menentukan tim penguji tugas akhir
- g. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
- h. Mengkoordinasikan pembuatan GBPP dan RPS pengajaran
- i. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di program studi
- j. Melaksanakan pengembangan program studi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- k. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder)
- l. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar ditingkat program studi
- m. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua Jurusan
- n. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat program studi

- o. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum program studi
- p. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Dosen Kelompok Bidang Keahlian
- q. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium/studio dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa
- r. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di tingkat program studi.
- s. Melakukan pengembangan keilmuan serta kurikulum program studi
- t. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan sistem dan prosedur serta standar kinerja pelaksanaan akademik di tingkat program studi
- u. Merencanakan, mengembangkan, dan melakukan inventarisasi serta evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
- v. Membina tenaga akademik dan penunjang akademik
- w. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru
- x. Melakukan pengendalian standarisasi mutu pendidikan akademik dan profesi
- y. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik dan bertanggung jawab dalam penyelesaian dokumen guna keperluan akreditasi program studi

16. Staf Prodi PGMI

- a. Mengetik jadwal kuliah setiap semester
- b. Mengetik sebaran mata kuliah setiap semester
- c. Menginput nama mata kuliah dan dosen pengampu ke master distribusi yang disiapkan fakultas tiap semester
- d. Mensosialisasikan surat edaran tugas mengajar dosen
- e. Menyiapkan Kontrak belajar, kesiapan mengajar dan membuat absensi kehadiran dosen dan mahasiswa
- f. Menginput data mahasiswa aktif ke simak Program Studi
- g. Merekap kehadiran mengajar dosen perbulan
- h. Mengetik jadwal pemakaian perlengkapan KBM (infokus, dll)
- i. Mengetik Jadwal UAS setiap semester
- j. Mencetak dan medistribusikan kartu UAS untuk mahasiswa
- k. Menerima pendaftaran berkas SUP, Konprehensif dan munaqosah
- l. Merekap transkrip nilai sementara
- m. Mengetik laporan kegiatan program studi tiap semester
- n. Menerima tugas lain dari koordinator program studi

17. Koordinator Program Studi PIAUD

- a. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas;
- b. Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
- c. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
- d. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- e. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat program studi dan menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
- f. Menentukan dosen pembimbing PLP dan tugas akhir.
- g. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun jadwal ujian skripsi dan menentukan tim penguji tugas akhir
- h. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
- i. Mengkoordinasikan pembuatan GBPP dan RPS pengajaran
- j. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di program studi
- k. Melaksanakan pengembangan program studi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- l. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder)
- m. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar ditingkat program studi
- n. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua Jurusan
- o. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat program studi
- p. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum program studi
- q. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Dosen Kelompok Bidang Keahlian
- r. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium/studio dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa
- s. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di tingkat program studi.

- t. Melakukan pengembangan keilmuan serta kurikulum program studi
- u. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan sistem dan prosedur serta standar kinerja pelaksanaan akademik di tingkat program studi
- v. Merencanakan, mengembangkan, dan melakukan inventarisasi serta evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
- w. Membina tenaga akademik dan penunjang akademik
- x. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru
- y. Melakukan pengendalian standarisasi mutu pendidikan akademik dan profesi
- z. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik dan bertanggung jawab dalam penyelesaian dokumen guna keperluan akreditasi program studi

18. Staf Prodi PIAUD

- a. Mengetik jadwal kuliah setiap semester
- b. Mengetik sebaran mata kuliah setiap semester
- c. Menginput nama mata kuliah dan dosen pengampu ke master distribusi yang disiapkan fakultas tiap semester
- d. Mensosialisasikan surat edaran tugas mengajar dosen
- e. Menyiapkan Kontrak belajar, kesiapan mengajar dan membuat absensi kehadiran dosen dan mahasiswa
- f. Menginput data mahasiswa aktif ke simak Program Studi
- g. Merekap kehadiran mengajar dosen perbulan
- h. Mengetik jadwal pemakaian perlengkapan KBM (infokus, dll)
- i. Mengetik Jadwal UAS setiap semester
- j. Mencetak dan medistribusikan kartu UAS untuk mahasiswa
- k. Menerima pendaftaran berkas SUP, Konprehensif dan munaqosah
- l. Merekap transkrip nilai sementara
- m. Mengetik laporan kegiatan program studi tiap semester
- n. Menerima tugas lain dari koordinator program studi

19. Koordinator Program Studi Tadris IPA

Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas;

- a. Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.

- b. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
- c. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- d. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat program studi dan menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
- e. Menentukan dosen pembimbing PLP dan tugas akhir.
- f. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun jadwal ujian skripsi dan menentukan tim penguji tugas akhir
- g. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
- h. Mengkoordinasikan pembuatan GBPP dan RPS pengajaran
- i. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di program studi
- j. Melaksanakan pengembangan program studi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- k. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder)
- l. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar ditingkat program studi
- m. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua Jurusan
- n. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat program studi
- o. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum program studi
- p. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Dosen Kelompok Bidang Keahlian
- q. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium/studio dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa
- r. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di tingkat program studi.
- s. Melakukan pengembangan keilmuan serta kurikulum program studi
- t. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan sistem dan prosedur serta standar kinerja pelaksanaan akademik di tingkat program studi
- u. Merencanakan, mengembangkan, dan melakukan inventarisasi serta evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
- v. Membina tenaga akademik dan penunjang akademik

- w. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru
- x. Melakukan pengendalian standarisasi mutu pendidikan akademik dan profesi
- y. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik dan bertanggung jawab dalam penyelesaian dokumen guna keperluan akreditasi program studi

20. Staf Prodi Tadris IPA

- a. Mengetik jadwal kuliah setiap semester
- b. Mengetik sebaran mata kuliah setiap semester
- c. Menginput nama mata kuliah dan dosen pengampu ke master distribusi yang disiapkan fakultas tiap semester
- d. Mensosialisasikan surat edaran tugas mengajar dosen
- e. Menyiapkan Kontrak belajar, kesiapan mengajar dan membuat absensi kehadiran dosen dan mahasiswa
- f. Menginput data mahasiswa aktif ke simak Program Studi
- g. Merekap kehadiran mengajar dosen perbulan
- h. Mengetik jadwal pemakaian perlengkapan KBM (infokus, dll)
- i. Mengetik Jadwal UAS setiap semester
- j. Mencetak dan medistribusikan kartu UAS untuk mahasiswa
- k. Menerima pendaftaran berkas SUP, Konprehensif dan munaqosah
- l. Merekap transkrip nilai sementara
- m. Mengetik laporan kegiatan program studi tiap semester
- n. Menerima tugas lain dari koordinator program studi

21. Koordinator Program Studi Tadris IPS

- a. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas;
- b. Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
- c. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
- d. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- e. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat program studi dan menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
- f. Menentukan dosen pembimbing PLP dan tugas akhir.

- g. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun jadwal ujian skripsi dan menentukan tim penguji tugas akhir
- h. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
- i. Mengkoordinasikan pembuatan GBPP dan RPS pengajaran
- j. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di program studi
- k. Melaksanakan pengembangan program studi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- l. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder)
- m. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar ditingkat program studi
- n. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua Jurusan
- o. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat program studi
- p. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum program studi
- q. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Dosen Kelompok Bidang Keahlian
- r. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium/studio dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa
- s. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di tingkat program studi.
- t. Melakukan pengembangan keilmuan serta kurikulum program studi
- u. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan sistem dan prosedur serta standar kinerja pelaksanaan akademik di tingkat program studi
- v. Merencanakan, mengembangkan, dan melakukan inventarisasi serta evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
- w. Membina tenaga akademik dan penunjang akademik
- x. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru
- y. Melakukan pengendalian standarisasi mutu pendidikan akademik dan profesi
- z. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik dan bertanggung jawab dalam penyelesaian dokumen guna keperluan akreditasi program studi

22. Staf Prodi Tadris IPS

- a. Mengetik jadwal kuliah setiap semester
- b. Mengetik sebaran mata kuliah setiap semester
- c. Menginput nama mata kuliah dan dosen pengampu ke master distribusi yang disiapkan fakultas tiap semester
- d. Mensosialisasikan surat edaran tugas mengajar dosen
- e. Menyiapkan Kontrak belajar, kesiapan mengajar dan membuat absensi kehadiran dosen dan mahasiswa
- f. Menginput data mahasiswa aktif ke simak Program Studi
- g. Merekap kehadiran mengajar dosen perbulan
- h. Mengetik jadwal pemakaian perlengkapan KBM (infokus, dll)
- i. Mengetik Jadwal UAS setiap semester
- j. Mencetak dan medistribusikan kartu UAS untuk mahasiswa
- k. Menerima pendaftaran berkas SUP, Konprehensif dan munaqosah
- l. Merekap transkrip nilai sementara
- m. Mengetik laporan kegiatan program studi tiap semester
- n. Menerima tugas lain dari koordinator program studi

23. Koordinator Program Studi Tadris Biologi

- a. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas;
- b. Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
- c. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
- d. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- e. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat program studi dan menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
- f. Menentukan dosen pembimbing PLP dan tugas akhir.
- g. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun jadwal ujian skripsi dan menentukan tim penguji tugas akhir
- h. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
- i. Mengkoordinasikan pembuatan GBPP dan RPS pengajaran
- j. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di program studi
- k. Melaksanakan pengembangan program studi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat

- l. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder)
- m. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar ditingkat program studi
- n. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua Jurusan
- o. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat program studi
- p. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum program studi
- q. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Dosen Kelompok Bidang Keahlian
- r. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium/studio dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa
- s. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di tingkat program studi.
- t. Melakukan pengembangan keilmuan serta kurikulum program studi
- u. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan sistem dan prosedur serta standar kinerja pelaksanaan akademik di tingkat program studi
- v. Merencanakan, mengembangkan, dan melakukan inventarisasi serta evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
- w. Membina tenaga akademik dan penunjang akademik
- x. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru
- y. Melakukan pengendalian standarisasi mutu pendidikan akademik dan profesi
- z. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik dan bertanggung jawab dalam penyelesaian dokumen guna keperluan akreditasi program studi

24. Staf Prodi Tadris Biologi

- a. Mengetik jadwal kuliah setiap semester
- b. Mengetik sebaran mata kuliah setiap semester
- c. Menginput nama mata kuliah dan dosen pengampu ke master distribusi yang disiapkan fakultas tiap semester
- d. Mensosialisasikan surat edaran tugas mengajar dosen
- e. Menyiapkan Kontrak belajar, kesiapan mengajar dan membuat absensi kehadiran dosen dan mahasiswa
- f. Menginput data mahasiswa aktif ke simak Program Studi

- g. Merekap kehadiran mengajar dosen perbulan
- h. Mengetik jadwal pemakaian perlengkapan KBM (infokus, dll)
- i. Mengetik Jadwal UAS setiap semester
- j. Mencetak dan medistribusikan kartu UAS untuk mahasiswa
- k. Menerima pendaftaran berkas SUP, Konprehensif dan munaqosah
- l. Merekap transkrip nilai sementara
- m. Mengetik laporan kegiatan program studi tiap semester
- n. Menerima tugas lain dari koordinator program studi

25. Koordinator Program Studi Tadris Matematika

- a. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas;
- b. Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
- c. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
- d. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- e. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat program studi dan menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
- f. Menentukan dosen pembimbing PLP dan tugas akhir.
- g. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun jadwal ujian skripsi dan menentukan tim penguji tugas akhir
- h. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
- i. Mengkoordinasikan pembuatan GBPP dan RPS pengajaran
- j. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di program studi
- k. Melaksanakan pengembangan program studi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- l. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder)
- m. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar ditingkat program studi
- n. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua Jurusan
- o. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat program studi

- p. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum program studi
- q. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Dosen Kelompok Bidang Keahlian
- r. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium/studio dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa
- s. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di tingkat program studi.
- t. Melakukan pengembangan keilmuan serta kurikulum program studi
- u. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan sistem dan prosedur serta standar kinerja pelaksanaan akademik di tingkat program studi
- v. Merencanakan, mengembangkan, dan melakukan inventarisasi serta evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
- w. Membina tenaga akademik dan penunjang akademik
- x. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru
- y. Melakukan pengendalian standarisasi mutu pendidikan akademik dan profesi
- z. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik dan bertanggung jawab dalam penyelesaian dokumen guna keperluan akreditasi program studi

26. Staf Prodi Tadris Matematika

- a. Mengetik jadwal kuliah setiap semester
- b. Mengetik sebaran mata kuliah setiap semester
- c. Menginput nama mata kuliah dan dosen pengampu ke master distribusi yang disiapkan fakultas tiap semester
- d. Mensosialisasikan surat edaran tugas mengajar dosen
- e. Menyiapkan Kontrak belajar, kesiapan mengajar dan membuat absensi kehadiran dosen dan mahasiswa
- f. Menginput data mahasiswa aktif ke simak Program Studi
- g. Merekap kehadiran mengajar dosen perbulan
- h. Mengetik jadwal pemakaian perlengkapan KBM (infokus, dll)
- i. Mengetik Jadwal UAS setiap semester
- j. Mencetak dan medistribusikan kartu UAS untuk mahasiswa
- k. Menerima pendaftaran berkas SUP, Konprehensif dan munaqosah
- l. Merekap transkrip nilai sementara
- m. Mengetik laporan kegiatan program studi tiap semester
- n. Menerima tugas lain dari koordinator program studi

27. Koordinator Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris

- a. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas;
- b. Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
- c. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
- d. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- e. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat program studi dan menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
- f. Menentukan dosen pembimbing PLP dan tugas akhir.
- g. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun jadwal ujian skripsi dan menentukan tim penguji tugas akhir
- h. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
- i. Mengkoordinasikan pembuatan GBPP dan RPS pengajaran
- j. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di program studi
- k. Melaksanakan pengembangan program studi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- l. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder)
- m. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar ditingkat program studi
- n. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua Jurusan
- o. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat program studi
- p. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum program studi
- q. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Dosen Kelompok Bidang Keahlian
- r. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium/studio dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa
- s. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di tingkat program studi.

- t. Melakukan pengembangan keilmuan serta kurikulum program studi
- u. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan sistem dan prosedur serta standar kinerja pelaksanaan akademik di tingkat program studi
- v. Merencanakan, mengembangkan, dan melakukan inventarisasi serta evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
- w. Membina tenaga akademik dan penunjang akademik
- x. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru
- y. Melakukan pengendalian standarisasi mutu pendidikan akademik dan profesi
- z. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik dan bertanggung jawab dalam penyelesaian dokumen guna keperluan akreditasi program studi

28. Staf Prodi Pendidikan Bahasa Inggris

- a. Mengetik jadwal kuliah setiap semester
- b. Mengetik sebaran mata kuliah setiap semester
- c. Menginput nama mata kuliah dan dosen pengampu ke master distribusi yang disiapkan fakultas tiap semester
- d. Mensosialisasikan surat edaran tugas mengajar dosen
- e. Menyiapkan Kontrak belajar, kesiapan mengajar dan membuat absensi kehadiran dosen dan mahasiswa
- f. Menginput data mahasiswa aktif ke simak Program Studi
- g. Merekap kehadiran mengajar dosen perbulan
- h. Mengetik jadwal pemakaian perlengkapan KBM (infokus, dll)
- i. Mengetik Jadwal UAS setiap semester
- j. Mencetak dan medistribusikan kartu UAS untuk mahasiswa
- k. Menerima pendaftaran berkas SUP, Konprehensif dan munaqosah
- l. Merekap transkrip nilai sementara
- m. Mengetik laporan kegiatan program studi tiap semester
- n. Menerima tugas lain dari koordinator program studi

29. Kabag TU FTIK

- a. Mengatur administrasi pendidikan dan pengajaran di tingkat Fakultas Ilmu Tarbiyah & Keguruan.
- b. Mengatur pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni.
- c. Mengatur pelaksanaan administrasi perencanaan kegiatan Fakultas Ilmu Tarbiyah & Keguruan.

- d. Mengatur pelaksanaan administrasi keuangan Fakultas Ilmu Tarbiyah & Keguruan.
- e. Mengatur pelaksanaan administrasi Ketatausahaan Fakultas.
- f. Mengatur pelaksanaan administrasi kearsipan/persuratan Fakultas Ilmu Tarbiyah & Keguruan.
- g. Mengatur pelaksanaan administrasi Jurusan dilingkungan FTIK.
- h. Melaksanakan penilain SKP Kasubag Administrasi Akademik & Alumni Fakultas Ilmu Tarbiyah & Keguruan.
- i. Melaksanakan penilain SKP Kasubag Umum Fakultas Ilmu Tarbiyah & Keguruan.
- j. Mengatur pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni.
- k. Mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan rapat dan membuat notulensi hasil rapat koordinasi serta melaksanakan monitoring awal dan akhir perkuliahan sebagai bahan evaluasi.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

30. JFT Pengembang Teknologi Pembelajaran

- a. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pendidikan yang berkaitan dengan Registrasi administrasi dan akademik.
- b. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pendidikan yang berkaitan dengan pembuatan jadwal kuliah.
- c. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan UTS/UAS.
- d. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan seminar proposal.
- e. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan Ujian Komprehensif.
- f. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan Ujian Sidang Munaqosyah.
- g. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pengajaran yang berkaitan dengan Satuan Acara Perkuliahan (SAP).
- h. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni yang berkaitan dengan mahasiswa baru.
- i. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni yang berkaitan dengan mahasiswa lama.
- j. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni yang berkaitan dengan transkrip nilai.
- k. Mengkoordinir pelaksanaan Administrasi Dekanat dan Jurusan

yang berkaitan dengan akreditasi akademik

1. Mengevaluasi Tugas-tugas staf

31. Staf JFT Pengembang Teknologi Pembelajaran

- a. Menerima dan mengolah data mahasiswa baru dan lama.
- b. Menyusun dan membuat rencana jadwal kuliah yang diajukan oleh jurusan.
- c. Menyusun dan membuat SK mengajar dosen.
- d. Mengumpulkan dan menyiapkan data dosen.
- e. Merekap dan melaporkan data presentasi dosen.
- f. Menerima dan mengolah dokumen laporan kinerja dosen.
- g. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan yang relevan.
- h. Melaporkan tentang nilai-nilai yang sudah/belum diterima.
- i. Menyusun dan membuat pendaftaran remedial praktek ibadah.
- j. Menyusun dan membuat pendaftaran semester pendek.
- k. Melayani pendaftaran, menyiapkan dan mendistribusikan berkas kelengkapan semester Antara
- l. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni yang berkaitan dengan transkrip nilai.
- m. Membuat dan mencetak transkrip nilai.
- n. Pelayanan pada mahasiswa dibidang akademik.
- o. Mengetik surat-surat yang berkaitan dengan UTS / UAS.
- p. Mengetik draft nilai dari jurusan ke fakultas menjadi transkrip nilai sebagai syarat mengikuti Ujian Komprehensif.
- q. Melayani pendaftaran remedial praktek ibadah
- r. Merekap hasil Ujian Sidang Munaqosyah dari jurusan untuk calon wisudawan/i
- s. Memberikan pelayanan pada alumni yang berkaitan dengan transkrip nilai.

32. JFT Analis Keuangan

- a. Melaksanakan administrasi perencanaan yang berkaitan dengan kebutuhan dan pengadaan barang Fakultas.
- b. Melaksanakan administrasi perencanaan yang berkaitan dengan rencana pemeliharaan.
- c. Melaksanakan administrasi perencanaan yang berkaitan dengan rencana perbaikan barang/sarana dan prasarana.
- d. Melaksanakan administrasi keuangan yang berkaitan dengan honorarium penguji ujian komprehensif.
- e. Melaksanakan administrasi keuangan yang berkaitan dengan

- honorarium seminar proposal.
- f. Melaksanakan administrasi keuangan yang berkaitan dengan honorarium penguji ujian munaqosyah.
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan yang berkaitan dengan honorarium pembimbing bimbingan akademik.
 - h. Melaksanakan administrasi keuangan yang berkaitan dengan honorarium pengelola jurnal.
 - i. Melaksanakan administrasi keuangan yang berkaitan dengan honorarium pengelola profile fakultas.
 - j. Melaksanakan administrasi perlengkapan yang berkaitan dengan inventarisasi.
 - k. Melaksanakan administrasi ketatausahaan yang berkaitan dengan kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK).
 - l. Mengevaluasi Tugas-tugas staf

33. Staf JFT Analis Keuangan

- a. Membuat SK Dekan untuk penetapan daftar penguji SUP, komprehensif, dan munaqosah.
- b. Membuat SK Dekan untuk pengantar pencairan honor tunjangan Ketua dan Sekretaris Jurusan serta Koordinator Program Studi setiap bulan.
- c. Membuat Surat Permohonan Pembayaran atas kegiatan Fakultas FTIK.
- d. Membuat laporan keuangan kegiatan fakultas FTIK.
- e. Membuat SK Bimbingan Mahasiswa.
- f. Membuat Surat Pernyataan Masih Kuliah.
- g. Membuat Surat Aktif Kuliah.
- h. Membuat Surat Keterangan Beasiswa.
- i. Pelayanan Mahasiswa.
- j. Pendistribusian ATK ke Dekanat, Jurusan dan Program Studi
- k. Mengetik daftar nominatif penguji komprehensif, seminar usulan penelitian, ujian munaqosah.
- l. Membantu pengetikan SK dekan tentang daftar penguji komprehensif, munaqosah, seminar proposal.
- m. Medistribusikan honor menguji SUP, komprehensif, munaqosah.
- n. Membantu pembuatan laporan kegiatan fakultas
- o. Membantu pembuatan laporan keuangan kegiatan fakultas FTIK
- p. Membantu pelayanan alumni FTIK.

- q. Membantu pengetikan SK bimbingan skripsi, surat keterangan kuliah.
- r. Mendistribusikan surat dinas fakultas untuk dosen dan karyawan FTIK.
- s. Membantu pendistribusian surat dinas keluar untuk sekolah mitra kerja FTIK.
- t. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan.

34. JFT Laboran FTIK

- a. Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Laboratorium/Studio;
- b. Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium/studio;
- c. Memberikan pelayanan bagi sivitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
- d. Menyiapkan jadwal kegiatan laboratorium/studio;
- e. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam Laboratorium/Studio;
- f. Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium/studio;
- g. Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan laboratorium/studio ;
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium/studio ;
- i. Melaporkan kegiatan setiap semester kepada Ketua Jurusan;

35. Staf Laboratorium FTIK

- a. Mengetik jadwal penggunaan ruang laboratorium setiap semester
- b. Menyiapkan dan merekap presensi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan praktek laboratoium/studio
- c. Menerima pendaftaran Pengenalan Lapangan Pendidikan (PLP) Mahasiswa
- d. Membantu Ketua Jurusan dalam memetakan lokasi Pengenalan Lapangan Pendidikan (PLP)
- e. Menyiapkan, mengarsip dan mendistribusikan surat menyurat penyelenggaraan Pengenalan Lapangan Pendidikan (PLP)
- f. Mendistribusikan SK Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Pengenalan Lapangan Pendidikan (PLP)
- g. Menerima dan mengarsip Laporan PLP Mahasiswa
- h. Merekap nilai PLP Mahasiswa
- i. Mengetik laporan kegiatan Praktikum tiap semester
- j. Menerima tugas lain dari Ketua Jurusan

36. Tim Rumah Jurnal FTIK

Tim Pengelola Jurnal Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember memiliki tugas:

- a. Menyusun Rencana Program Kerja Jurnal;
- b. Mengelola jurnal sesuai dengan Pedoman Publikasi Ilmiah dan Instrumen Akreditasi Jurnal Elektronik, Direktorat Kekayaan Intelektual dan Publikasi, Di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; dan
- c. Melaporkan hasil kegiatan kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

37. Tim Gugus Mutu FTIK

Ketua Gugus Penjaminan Mutu:

- a. Tugas Pokok:
 - 1) Melaksanakan proses penjaminan mutu ditingkat prodi, dan melakukan koordinasi dengan tim penjaminan mutu tingkat fakultas dan institut.
 - 2) Terlibat secara penuh di dalam penjaminan mutu internal dan eksternal prodi.
 - 3) Bersama Pimpinan Prodi menyusun spesifikasi Prodi, Instruksi Kerja dan dokumen pendukung, menyusun dokumen evaluasi diri serta melakukan persiapan akreditasi/reakreditasi.
 - 4) Bersama Pimpinan Prodi mengkoordinasi aktivitas penjaminan mutu di tingkat Prodi.
- b. Tugas Berkala:
 - 1) Melakukan koordinasi untuk persiapan audit mutu Fakultas/Pascasarjana
 - 2) Memonitoring proses penjaminan mutu tingkat prodi
 - 3) Melakukan koordinasi dengan pimpinan prodi terkait tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi
- c. Tanggung Jawab :
 - 1) Bertanggungjawab atas tugas-tugas kesekretariatan atau tata kelola Gugus Penjaminan Mutu Fakultas/Pascasarjana
 - 2) Bertanggungjawab atas peningkatan mutu akademik dan pengembangan sistem penjaminan mutu
 - 3) Bertanggungjawab atas dokumen-dokumen sistem penjaminan mutu
 - 4) Bertanggungjawab atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi

Bidang Perencanaan & Pelaksanaan:

- a. Menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Diktis untuk menyusun dokumen kebijakan, peraturan, standar, manual, dan sasaran mutu bidang akademik,
- b. Merumuskan semua Standar Diktis yang akan menjadi tolok ukur dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi islam, baik pada arah perguruan tinggi islam maupun arah unit pengelola program studi (UPPS),
- c. Melakukan uji publik kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal setelah perumusan Standar Diktis selesai untuk mendapatkan saran sekaligus perbaikan redaksi atau struktur bahasa dalam pernyataan Standar Diktis tersebut
- d. Menetapkan pemberlakuan semua Standar Diktis tersebut dengan peraturan pemimpin perguruan tinggi islam berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Perguruan Tinggi Islam
- e. Menjalankan setiap Standar Diktis yang telah dinyatakan secara tertulis dalam SPMI sehingga Standar Diktis tersebut dapat dipenuhi.

Bidang Evaluasi & Pengendalian

- a. Melakukan evaluasi atau asesmen atau penilaian terhadap proses, keluaran (*output*), dan hasil (*outcomes*) dari pelaksanaan setiap Standar Diktis;
- b. Mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut;
- c. Memantau (*monitoring*) proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar;
- d. Menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar berdasarkan hasil audit, sehingga dapat disimpulkan, antara lain, tentang efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan standar
- e. Melaksanakan pengendalian berupa tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan perintah/kriteria/sasaran di dalam standar.

Kesekretariatan

- a. Melakukan persiapan-persiapan teknis sekretariat untuk keperluan Gugus Penjaminan Mutu
- b. Bertanggungjawab atas semua urusan surat menyurat Gugus Penjaminan Mutu
- c. Penyimpanan dokumen-dokumen penting Gugus Penjaminan Mutu (hard copy & soft copy)
- d. Bertanggungjawab atas undangan rapat Gugus Penjaminan Mutu
- e. Membuat notulensi dan menyediakan daftar hadir dalam setiap rapat Gugus Penjaminan Mutu

38. Tim Unit Kendali Mutu Program Studi

- a. Menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi
- b. Melaksanakan survei pemahaman visi misi prodi
- c. Mengimplementasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi
- d. Melakukan analisa hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi
- e. Menyusun dokumen hasil Analisa monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi
- f. Pengawasan Pelaksanaan pembelajaran mengacu pada dokumen SPMI UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- g. Penyusunan instrumen pelaksanaan monev dan survei dilakukan secara bersama-sama dengan Gugus Penjaminan Mutu FTIK
- h. Pelaksanaan monev pembelajaran dilakukan pada 3 tahap yaitu: di awal pelaksanaan pembelajaran, tengah pelaksanaan pembelajaran, dan akhir pelaksanaan pembelajaran.
- i. Hasil monev dianalisis bersama dengan tim Unit Kendali Mutu Prodi, dan dibuat laporan hasil monev.
- j. Membuat laporan pelaksanaan monev pembelajaran yang terdiri dari: Hasil Temuan serta rencana tindak lanjut.
- k. Menyampaikan hasil (beserta Hasil temuan dan rencana tindak lanjut) Monev pembelajaran kepada koorprodi.

1. Koorprodi menindaklanjuti hasil monev dengan mengadakan rapat bersama staf dosen sekaligus pembinaan staf dosen
- m. Laporan monev dan survei dan Tindak Lanjut diberikan kepada Gugus Penjaminan Mutu Fakultas.

BAB III
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
PIMPINAN FTIK UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

Bagi FTIK UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, pedoman pengangkatan dan pemberhentian pimpinan merupakan salah satu pembahasan yang penting. Untuk itu tujuan dari pedoman ini adalah memberikan pemahaman kepada dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti agar mengetahui dan memahami persyaratannya.

A. Dekan

1. Pengangkatan Dekan
 - a. Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
 - b. Pengangkatan Dekan didasarkan pada potensi dan kemampuan calon untuk meningkatkan kinerja dan mutu Fakultas di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
 - c. Masa jabatan Dekan mengikuti masa jabatan Rektor, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
2. Mekanisme Pengangkatan
 - a. Rektor membentuk panitia penjangkaran calon Dekan.
 - b. Panitia penjangkaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a menyaring calon Dekan.
 - c. Panitia penjangkaran mengajukan calon Dekan kepada Rektor untuk dipilih dan ditetapkan sebagai Dekan.
3. Persyaratan calon Dekan:
 - a. Berstatus Dosen Tetap;
 - b. Beragama Islam;
 - c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 - d. Lulusan program Doktor dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala;
 - e. Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
 - f. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
 - g. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. Tidak sedang menjalani pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - i. Menyerahkan surat pernyataan tidak terlibat organisasi terlarang;
 - j. Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Dekan secara tertulis;
 - dan k. Menyerahkan surat pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

B. Wakil Dekan

1. Pengangkatan Wakil dekan

Dalam menjalankan tugasnya Dekan dibantu oleh Wakil Dekan.

- a. Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- b. Wakil Dekan diangkat oleh Rektor paling lambat 2 (dua) bulan setelah pelantikan Dekan terpilih.
- c. Masa jabatan Wakil Dekan mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

2. Mekanisme Pengangkatan

- a. Rektor membentuk panitia penjangkaran calon Wakil Dekan.
- b. Panitia penjangkaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a menyaring calon Wakil Dekan.
- c. panitia penjangkaran mengajukan calon Wakil Dekan kepada Rektor untuk dipilih dan ditetapkan sebagai Wakil Dekan.

3. Persyaratan calon Wakil Dekan:

- a. berstatus Dosen tetap;
- b. beragama Islam;
- c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d. lulusan program Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor
- e. Kepala atau lulusan program Doktor dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor;
- f. memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
- g. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. tidak sedang menjalani pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- j. menyerahkan surat pernyataan tidak terlibat organisasi terlarang;
- k. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Wakil Dekan secara tertulis; dan
- l. menyerahkan surat pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

C. Ketua dan Sekretaris Jurusan

1. Pengangkatan

- a. Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- b. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan mengikuti masa jabatan
- b. Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- c. Ketentuan mengenai persyaratan, pengangkatan, dan pemberhentian
- d. Sekretaris Jurusan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

2. Mekanisme Pengangkatan

- a. Rektor membentuk panitia penjangkaran calon Ketua dan Sekretaris Jurusan.
- b. Panitia penjangkaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a menyaring calon Ketua dan Sekretaris Jurusan.
- c. Panitia penjangkaran mengajukan calon Ketua dan Sekretaris Jurusan Ketua dan Sekretaris Jurusan kepada Rektor untuk dipilih dan ditetapkan sebagai Ketua dan Sekretaris Jurusan.

3. Persyaratan

- a. Berstatus Dosen tetap
- b. Beragama Islam;
- c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d. Lulusan Program Doktor dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor atau lulusan Program Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala;
- e. Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
- f. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- g. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Tidak sedang menjalani pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- i. Menyerahkan surat pernyataan tidak terlibat organisasi terlarang;
- j. Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Ketua Jurusan secara tertulis; dan
- k. Menyerahkan surat pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

D. Ketua dan Sekretaris Program Studi

1. Pengangkatan

- a. Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- b. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- c. Ketentuan mengenai persyaratan, pengangkatan, dan pemberhentian
- d. Sekretaris Program Studi ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

2. Mekanisme Pengangkatan

- a. Rektor membentuk panitia penjangkaran calon Ketua dan Sekretaris Program Studi.
- b. Panitia penjangkaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a menyaring calon Ketua dan Sekretaris Program Studi.
- c. Panitia penjangkaran mengajukan calon Ketua dan Sekretaris Program Studi kepada Rektor untuk dipilih dan ditetapkan sebagai Ketua dan Sekretaris Program Studi.

3. Persyaratan

- a. Berstatus Dosen tetap;
- b. Beragama Islam;
- c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d. Lulusan Program Doktor dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor;
- e. Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
- f. Berlatar belakang pendidikan sesuai dengan Program Studi yang terkait;
- g. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- h. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- i. Tidak sedang menjalani pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- j. Menyerahkan surat pernyataan tidak terlibat organisasi terlarang;
- k. Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Ketua, Program Studi secara tertulis; dan
- l. Menyerahkan surat pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

E. Tim Gugus Mutu Fakultas dan Tim Kendali Mutu Program Studi

1. Pengangkatan

- a. Tim Gugus Mutu Fakultas (GMF) dan Tim Unit Kendali Mutu (UKM) Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- b. Masa GMF dan UKM mengikuti masa jabatan Dekan dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- c. Ketentuan mengenai persyaratan, pengangkatan, dan pemberhentian GMF dan UKM ditetapkan dengan Keputusan Dekan

2. Mekanisme Pengangkatan

- a. Dekan berkoordinasi dengan LPM dalam penjaringan calon GMF dan UKM
- b. Penjaringan sebagaimana dimaksud dalam huruf a menyaring calon GMF dan UKM.
- c. Dekan memilih dan menetapkan tim GMF dan UKM.

3. Persyaratan

- a. Berstatus Dosen tetap;
- b. Beragama Islam;
- c. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d. Memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor;
- e. Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
- f. Berlatar belakang pendidikan sesuai dengan Program Studi yang terkait;
- g. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- h. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- i. Tidak sedang menjalani pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- j. Menyerahkan surat pernyataan tidak terlibat organisasi terlarang;
- k. Menyerahkan surat pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Dekan.

BAB IV

PRINSIP TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN TATA KERJA

A. Prinsip Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kepemimpinan

Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam universitas/institusi yang mengelola program studi. Tata pamong yang diterapkan dalam tata kelola Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember berpedoman pada sejumlah regulasi yang berlaku, yaitu: Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 11 Mei 2021; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 09 Nopember 2021; dan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 23 Desember 2021. Tata pamong yang dilaksanakan dalam struktur tata kelola Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember dapat mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran dengan menetapkan lima prinsip yaitu kredibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan, dan tanggungjawab.

1. Kredibilitas

Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang terdiri dari Dekan, Wakil Dekan bidang Akademik dan Kelembagaan, Wakil Dekan bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama diangkat dan ditetapkan oleh Rektor UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember melalui Surat Keputusan Rektor. Adapun syarat-syarat menduduki jabatan pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad

Siddiq Jember tersebut terdapat dalam STATUTA UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. Akuntabilitas

Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember berkoordinasi dengan pimpinan di tingkat universitas dan fakultas, dalam melaksanakan tugas Tridharma Perguruan Tinggi. Pimpinan universitas melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara profesional dan bertanggung jawab terhadap laporan-laporan. Untuk mewujudkan prinsip akuntabilitas pelaksanaan kegiatan dan program kerja di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, dilakukan monitoring dan audit internal bidang akademik oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember dan bidang keuangan oleh satuan Pengawas Internal (SPI) UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. Transparansi

Prinsip transparansi tata pamong Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember dapat dilihat dalam pembagian job discription, keterlibatan seluruh stakeholder dalam perencanaan dan pelaksanaan program, dan tersedianya akses informasi bagi seluruh civitas akademika. Untuk mewujudkan transparansi, Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember secara periodik menyusun program kerja dan anggaran dengan melibatkan prodi-prodi dilingkungan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember. Program kerja dan rencana anggaran yang sudah disusun tersebut diajukan ke pimpinan universitas untuk dibahas dalam rapat kerja universitas.

4. Keadilan

Sistem tata pamong di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember dilaksanakan sesuai prinsip keadilan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja. Pelaksanaan kegiatan dan penempatan SDM pada unit kerja Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember didasarkan pada evaluasi kinerja dan peraturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Rektor UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember. Prinsip keadilan dalam sistem tata pamong Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember ditegakkan dalam pemberian beban kerja baik dosen maupun tenaga kependidikan. Keadilan beban kerja ini menyangkut kegiatan akademik (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik. Selain itu, Pencerminkan suatu sistem dan pelaksanaan tata

pamong yang adil di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember adalah dengan memberikan kesempatan yang sama kepada semua dosen dan civitas akademika untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat). Dosen dan Tenaga Kependidikan yang memiliki prestasi kerja yang baik setiap tahunnya diberikan Reward oleh pimpinan fakultas. Reward yang selama ini sudah dilakukan adalah pemberian piagam penghargaan dan voucher belanja buku untuk dosen dan tenaga kependidikan. Selain Reward, juga diberlakukan Punishment bagi dosen dan tenaga kependidikan yang melanggar aturan dan kode etik. Punishment berupa peringatan secara lisan ataupun tertulis, yang selanjutnya dilakukan pembinaan yang diatur dalam SK Rektor.

5. Tanggungjawab

Dalam melaksanakan seluruh kegiatan dalam lingkup tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, didasarkan pada peraturan dan regulasi yang berlaku, seperti STATUTA UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, SOP kegiatan dan kode etik dosen UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

B. Prinsip Tata Kerja

Dalam bekerja, setiap pimpinan pada FTIK UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember dalam melaksanakan tugasnya wajib:

1. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi pada fakultas maupun dengan instansi lain diluar sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. Mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing
4. Menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya
5. Bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan dan
6. Mengawasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan.

BAB V

POLA KEPEMIMPINAN

FTIK UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember mengembangkan pola kepemimpinan efektif yang mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam organisasi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat. Kepemimpinan yang efektif diharapkan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.

A. Kepemimpinan Operasional

FTIK UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember mengembangkan prinsip kepemimpinan operasional yang bersifat transformatif dan kemitraan. dalam memilih calon pemimpin FTIK UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember memegang prinsip profesionalitas, kompetensi dan *the right man on the right job and place*. Pimpinan pada setiap level harus mampu menjabarkan visi dan misi organisasi ke dalam kegiatan perguruan tinggi. Semua program dan kegiatan harus dilaksanakan sebagai upaya pencapaian visi dan misi FTIK UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Tahun 2045. Kepemimpinan operasional harus kuat karena hal ini merupakan perwujudan kepemimpinan yang memiliki karakteristik visioner, mampu merumuskan dan menjabarkan visi ke dalam program yang realistik serta holistik. Pertemuan-pertemuan rutin baik formal dan informal yang dilakukan antar pimpinan merupakan salah satu bukti nyata kepemimpinan operasional.

B. Kepemimpinan Organisasional

Pelaksanaan pola kepemimpinan organisasional yang dilaksanakan di FTIK UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember merupakan pola kepemimpinan yang bersifat kolegial, adil, dan transformatif. Pola ini dikembangkan agar setiap unit yang ada mampu termotivasi dan berprestasi. Pola kepemimpinan ini juga didasari dengan keseimbangan antara tugas dan fungsi masing-masing unit dengan semangat transparansi dan akuntabilitas. Diharapkan dengan kepemimpinan organisasi mampu meningkatkan efektifitas kerja untuk menunjang program akademik dan non akademik guna mewujudkan visi dan misi FTIK UIN Kiai Haji Achmad

Siddiq Jember. Di samping itu, FTIK UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember terus menumbuhkembangkan suasana lingkungan kerja yang kondusif dengan semangat kekeluargaan dan “tut wuri handayani” di semua sivitas akademika. Tujuannya agar tercipta hubungan manusiawi antar unit, dosen maupun tenaga kependidikan.

C. Kepemimpinan Publik

Setiap dosen dan pimpinan di lingkungan FTIK UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember wajib memiliki karakteristik kepemimpinan publik. Kepemimpinan publik diartikan sebagai kemampuan menjalin kerjasama dengan pihak luar. Harapannya adalah FTIK UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember semakin terrekognisi dengan baik di komunitas akademik dan non akademik. Untuk itu dengan pola kepemimpinan ini masing-masing dosen dan pimpinan baik secara kelembagaan maupun personal mampu mengembangkan kerja sama baik pada level lokal, regional, dan internasional. Diharapkan, pola kepemimpinan publik memberikan dampak positif terhadap masyarakat luas.

BAB VII

PENUTUP

Penyusunan sistem tata kelola ini bertujuan untuk menjamin terselenggaranya praktek-praktek terbaik (*best practices*) berdasar asas transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kewajaran, dan kemandirian. Dalam hal implementasinya, setiap anggota (organ) dalam organisasi FTIK UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember harus dapat secara mudah didorong agar memiliki kesadaran atas tanggung jawab sosial Fakultas terhadap stakeholder.

Diharapkan sistem tata kelola ini dapat meningkatkan kinerja layanan, akuntabilitas, dan transparansi, sehingga tercipta kehidupan kampus yang bernuansa akademik yang pada akhirnya akan membawa FTIK UIN KHAS Jember menjadi institusi yang mampu mewujudkan visi-misinya.

