



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PESANTREN KH ABDUL CHALIM
NOMOR : 05 Tahun 2015**

**Tentang
Peraturan Rektor tentang Tugas Fungsional Ketua Prodi**

Rektor Institut Pesantren KH Abdul Chalim Mojokerto

Menimbang : Bahwa dalam rangka mewujudkan iklim kerja yang kondusif, tertib terarah, sekaligus sebagai alat control bagi civitas akademika di lingkungan Institut Pesantren KH Abdul Chalim Mojokerto, Maka perlu menetapkan Tugas Fungsional Program Studi di lingkungan Institut Pesantren KH Abdul Chalim Mojokerto tahun 2015.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 85 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Statuta Pendidikan Tinggi;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
6. Permenriktekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Permenriktekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta Institut Pesantren KH Abdul Chalim;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Tugas Fungsional Program Studi di Institut Pesantren KH Abdul Chalim pada Tahun 2015
Kedua : Ketentuan lain yang diatur dalam Tugas Fungsional Program Studi di Institut Pesantren KH Abdul Chalim akan diatur tersendiri dalam keputusan dan aturan lainnya.
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak 16 November 2015, dengan ketentuan bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagai mana mestinya.

Ditetapkan di: Mojokerto
pada tanggal: 16 November 2015
Rektor,

Dr. Mauhibur Rokhman, Lc, MIRKH.

I. TUJUAN

Memberikan panduan bagi pimpinan Program Studi Institut Pesantren KH. Abdul Chalim untuk melaksanakan manajemen pengelolaan fungsional dan operasional.

II. RUANG LINGKUP

Berlaku untuk lingkup kerja di Institut Pesantren KH. Abdul Chalim, termasuk unit kerja yang berada di bawah kendali Institut Pesantren KH. Abdul Chalim.

III. DEFINISI

1. Institut Pesantren KH. Abdul Chalim (IKHAC) adalah
2. Unit kerja yang dimaksud adalah semua fungsional organisasi yang berada di bawah kendali Institut Pesantren KH. Abdul Chalim, meliputi Fakultas, Program Studi, Laboratorium, Kelompok Dosen Keahlian (KDK), Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Tim Penyunting Jurnal, Urusan Akademik Prodi, Himpunan Mahasiswa
3. Penanggung jawab unit kerja adalah dosen, mahasiswa atau tenaga kependidikan yang ditunjuk oleh Ketua Prodi/Dekan sebagai Kepala, Ketua atau Koordinator dari unit kerja. Pengangkatan penanggung jawab unit kerja berdasarkan Surat Keputusan Rektor atau Dekan.
4. Tim Pelaksana atau Panitia adalah tim yang dibentuk oleh Institut Pesantren KH. Abdul Chalim dengan penanggung jawab Rektor dan tersusun dari dosen, mahasiswa, dan atau tenaga kependidikan Institut Pesantren KH. Abdul Chalim.
5. Tim Penyusun Rencana Program Kerja adalah tim yang bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi untuk melaksanakan tugas merumuskan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja Tahunan. Tim Penyusun di bawah koordinasi seorang Ketua Pelaksana dengan anggota yang terdiri atas semua unsur dalam setiap unit kerja.
6. Ketua Jurusan bertindak sebagai penanggung jawab keberhasilan penyusunan rencana program kerja dan implementasinya di Program Studi.
7. Sekretaris Jurusan berperan sebagai pengarah keberhasilan penyusunan rencana program kerja dan implementasinya di Program Sudi.

IV. RUJUKAN

1. SK Kemenag tentang Ijin Operasional Nomor 3455 Tahun 2015
2. SK Rektor No 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pesantren KH. Abdul Chalim
3. Rencana Strategis Institut Pesantren KH. Abdul Chalim
4. Organisasi dan Tata Kerja Fakultas
5. Rencana Strategis Fakultas
6. Organisasi Jurusan
7. Organisasi dan Tata Kerja Program Studi
8. Rencana Strategis Program Studi

V. MEKANISME DAN PROSEDUR

1. PROSEDUR PENGELOLAAN FUNGSIONAL

- a. Ketua Program Studi dipilih secara demokratis oleh segenap dosen di Program Studi dalam rapat pleno Program Studi.
- b. Ketua Prodi selanjutnya merancang struktur organisasi mengadopsi struktur organisasi Program Studi dari kepemimpinan sebelumnya dengan menambah, mengurangi atau mengubah unit kerja fungsional organisasi sesuai kebijakan yang dibuat oleh Ketua Program Studi sebagaimana yang termaktub dalam dokumen tentang Organisasi Program Studi
- c. Berdasarkan Otaker IKHAC dan Otaker Fakultas, Ketua Program Studi menyusun deskripsi kerja dan tupoksinya dalam dokumen tentang Tata Pamong Program Studi IKHAC.
- d. Ketua Program Studi memilih penanggung jawab masing-masing unit kerja (kepala, ketua, koordinator) dari Dosen Program Studi, dengan kesediaan dosen yang bersangkutan.
- e. Ketua Jurusan mengajukan nama dosen pemangku jabatan penanggung jawab masing-masing unit kerja kepada Fakultas. Surat keputusan pengangkatan jabatan akan diterbitkan oleh Rektor atau Dekan sesuai dengan unit kerja yang dipimpin berdasarkan Otaker Institut dan Fakultas.
- f. Selama masa transisi peralihan sebelum surat keputusan pengangkatan

diterbitkan, pejabat periode sebelumnya melakukan transfer pengetahuan kepada calon pejabat baru.

- g. Setelah surat keputusan pengangkatan terbit, para penanggung jawab unit kerja merancang struktur organisasi mengadopsi struktur organisasi sebelumnya dan berhak untuk menambah, mengurangi atau mengubahnya. Perancangan struktur organisasi beserta tupoksinya harus berkoordinasi dengan Program Studi.
- h. Struktur organisasi di masing-masing unit kerja terdokumentasi. Setiap unsur dalam organisasi unit kerja selain bertanggung jawab kepada penanggung jawab unit kerja juga kepada Ketua Program Studi.
- i. Setiap unsur organisasi Program Studi termasuk unit kerja di bawah kendali Program Studi berkewajiban merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi seluruh tugas fungsional yang menjadi tupoksi dan di bawah otoritasnya.
- j. Perencanaan dan pengendalian tugas fungsional dimonitor dan dievaluasi dalam rapat pleno atau rapat koordinasi yang diselenggarakan oleh Program Studi atau unit kerja minimal dua kali dalam satu tahun.
- k. Setiap akhir tahun setiap unit kerja memberikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas fungsional kepada Ketua Jurusan

2. PROSEDUR PENGELOLAAN OPERASIONAL

2.1. PROSEDUR PERENCANAAN

- a. Ketua Program Studi membentuk Tim Penyusun Rencana Program Kerja yang terdiri dari Ketua Pelaksana yang ditunjuk dari unsur dosen dengan anggota yang terdiri atas semua unsur dalam setiap unit kerja. Ketua Program Studi mengajukan susunan Tim Penyusun Rencana Program Kerja ke Fakultas untuk diterbitkan Surat Tugas Dekan.
- b. Tim Penyusun Rencana Program Kerja mempunyai tanggung jawab membantu pimpinan Program Studi untuk menyusun dan mengoreksi evaluasi diri, rencana program kerja serta laporan pertanggung jawaban kerja.
- c. Tim Penyusun Rencana Program Kerja menyusun rencana program

kerja jangka panjang menengah dan pendek. Rencana program kerja jangka panjang tertuang dalam Rencana Strategis Program Studi. Rencana program kerja jangka menengah tertuang dalam Rencana Operasional Program Studi. Rencana program kerja jangka pendek tertuang dalam Rencana Program Kerja Tahunan.

- d. Penyusunan rencana program kerja menghimpun program kerja Program Studi dan unit kerjanya. Penyusunan dilandasi oleh evaluasi diri, dengan mempertimbangkan dokumen laporan pertanggungjawaban dan dokumen tinjauan manajemen tahun sebelumnya.
- e. Rencana Program Kerja disusun berbasis anggaran dengan pertimbangan prioritas. Penganggaran di setiap Program Kerja diklasifikasikan dalam 5 mata anggaran meliputi : Bahan habis pakai, Barang modal, Belanja pemeliharaan, Pengembangan SDM dan Perjalanan dinas.
- f. Rencana program kerja yang telah disusun diserahkan kepada Ketua Program Studi dan dilaporkan ke Dekan Fakultas. Kemudian disosialisasikan kepada semua dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan Program Studi.
- g. Rencana program kerja secara berkala dimonitor dan evaluasi selama implementasi, untuk dikoreksi dan direvisi.

2.2.PROSEDUR PENGORGANISASIAN

- a. Ketua Program Studi membentuk struktur organisasi fungsional Jurusan Program Studi dilengkapi deskripsi kerja dan tupoksinya dalam dokumen tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut
- b. Selain struktur organisasi fungsional, untuk melaksanakan implementasi program kerja, Ketua Program Studi juga membentuk tim pelaksana atau panitia yang diperlukan program kerja terkait.
- c. Tim pelaksana atau panitia tersusun dari unsur dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.
- d. Ketua Program Studi mengajukan susunan tim pelaksana atau panitia

untuk diterbitkan Surat Tugas Dekan.

- e. Selain implementasi program kerja, Ketua Program Studi juga membentuk tim pelaksana atau panitia yang merespon kegiatan atau program dari organisasi lain di dalam atau di luar lingkungan Institut Pesantren KH. Abdul Chalim.

2.3. PROSEDUR PERENCANAAN SUMBER DAYA DAN PENUGASAN

- a. Ketua Program Studi setiap tahun merencanakan kebutuhan sumber daya, terutama tenaga pengajar dan tenaga kependidikan, termasuk tenaga pranata laboran dan tenaga pranata pustakawan. Perencanaan kebutuhan sumber daya dipersiapkan untuk layanan Program Studi selama tiga tahun mendatang dengan pertimbangan jumlah mahasiswa.
- b. Kebutuhan sumber daya dilengkapi dengan deskripsi kompetensi yang diperlukan.
- c. Perencanaan kebutuhan sumber daya diajukan kepada Fakultas untuk dilanjutkan ke tingkat Institut.
- d. Perekrutan sumber daya dikelola Institut Pesantren KH. Abdul Chalim secara terpadu.
- e. Ketua Jurusan menugaskan dosen sebagai tenaga pengajar untuk plotting mengajar, membimbing tugas besar dan praktikum, serta membimbing KKN dan skripsi.
- f. Ketua Program Studi menugaskan tenaga kependidikan untuk melaksanakan layanan administrasi di Program Studi sesuai tupoksinya.
- g. Ketua Program Studi juga menugaskan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan dalam unit kerja di organisasi fungsional Program Studi maupun tim pelaksana atau panitia.
- h. Penugasan diajukan Ketua Program Studi ke Dekan Fakultas untuk diterbitkan Surat Keputusan atau Surat Tugas Rektor / Dekan.

2.4. PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN

- a. Pelaksanaan implementasi program kerja dijalankan oleh organisasi

Program Studi yang terdiri dari unsur pimpinan, unsur pelaksana operasional, unsur pelaksana administrasi, dan unsur penunjang lain. Unsur pimpinan terdiri dari seorang Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, dan Ketua Program Studi. Unsur pelaksana operasional terdiri dari unsur pelaksana praktikum (kepala laboratorium, asisten dan dosen pembimbing), unsur pelaksana pengajaran (dosen pengampu dan tenaga kependidikan), unsur pelaksana pembimbingan tugas (dosen pembimbing), dan unsur pelaksana perencanaan dan pengembangan. Unsur pelaksana administrasi terdiri dari Kepala Urusan Akademik yang dibantu oleh staf administrasi dan staf pengajaran. Unsur penunjang lain terdiri dari karyawan bagian ruang baca, kerumahtanggaan dan keamanan.

- b. Penggunaan anggaran untuk implementasi program kerja diajukan ke Fakultas satu bulan sebelumnya. Untuk pengajuan permohonan pengadaan barang dan jasa, terutama barang modal yang berupa infrastruktur (gedung atau ruang), furnitur, alat laboratorium, koleksi pustaka, barang elektronik dan inventaris lainnya mengikuti dokumen tentang pengadaan barang dan jasa. Laporan penggunaan anggaran dibuat satu bulan berikutnya, yaitu pada saat implementasi program kerja.
- c. Rapat pleno dan rapat koordinasi dilaksanakan Program Studi dan atau unit kerja untuk mengendalikan implementasi program kerja Program Studi.
- d. Evaluasi program kerja Program Studi, dilakukan dalam setiap rapat akhir semester atau awal semester, terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan akademik tiap semester. Sementara evaluasi kurikulum dilakukan minimal setahun sekali, sedangkan perubahan kurikulum dilakukan bersamaan dengan perubahan Buku Pedoman Pendidikan. Untuk evaluasi program kerja yang berkaitan dengan penggunaan anggaran rutin, dilakukan tiap tahun menjelang Rapat Anggaran Fakultas.
- e. Setiap Tim Pelaksana atau Panitia berkewajiban menyusun dan menyerahkan laporan pertanggungjawaban setiap purna tugas kepada

Ketua Program Studi. Lembaga Penjaminan Mutu dengan management representative berkewajiban menyusun dan menyerahkan tinjauan manajemen setiap akhir tahun kepada Ketua Program Studi. Setiap Unit Kerja berkewajiban menyusun dan menyerahkan laporan pertanggungjawaban setiap akhir tahun kepada Ketua Program Studi.

- f. Ketua Program Studi serta Tim Penyusun Rencana Program Kerja menghimpun laporan pertanggungjawaban untuk membuat laporan pertanggung jawaban Program Studi dan evaluasi diri setiap akhir tahun.
- g. Laporan Pertanggung-jawaban Kerja Program Studi dilaporkan kepada Dekan Fakultas Institut Pesantren KH. Abdul Chalim.