

BUKU PEDOMAN **ORGANISASI DAN TATA KERJA** **IKHAC**



**INSTITUT
PESANTREN
KH. ABDUL CHALIM**

Institut Pesantren KH. Abdul Chalim
Alamat: Jl. Raya Bendunganjati - Pacet - Mojokerto
Telepon: (0321) 68 55 722, Fax: (0321) 68 55 722
Website: <http://www.ikhac.ac.id>
Email: admin@ikhac.ac.id



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PESANTREN KH ABDUL CHALIM
NOMOR : 6 Tahun 2015**

**Tentang
Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Institut Pesantren
KH. Abdul Chalim**

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 Pedoman Organisasi dan Tata Kerja 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 : Pedoman Organisasi dan Tata Kerja di Institut Pesantren KH Abdul Chalim pada Tahun 2015

Kedua : Ketentuan lain yang diatur dalam Pedoman Organisasi dan Tata Kerja di Institut Pesantren KH Abdul Chalim akan diatur tersendiri dalam keputusan dan aturan lainnya.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak 02 November 2015, dengan ketentuan bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan

perubahan sebagai mana mestinya.

Ditetapkan di: Mojokerto

pada tanggal: 02 November 2015

Rektor,

Dr. Mauhibur Rokhman, Lc, MIRKH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Institut Pesantren KH. Abdul Chalim yang selanjutnya disingkat IKHAC adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Pemerintah yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Rencana Kegiatan dan Penganggaran Terpadu yang selanjutnya disingkat RKPT adalah pedoman pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran dalam satu tahun anggaran.
3. Pejabat Struktural adalah pejabat struktural administratif di IKHAC yaitu : Kepala Biro, , Kepala Bagian Tata Usaha di fakultas/lembaga, Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Kepala Subbagian di semua biro/fakultas/lembaga/badan.
4. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
5. Unit Kerja adalah Unit Kerja di IKHAC terdiri dari Fakultas, Biro, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 2

Tugas pejabat struktural di IKHAC merupakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab pejabat struktural dalam menjalankan fungsi dan peran masing-masing.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Rincian tugas pejabat struktural dalam Peraturan Rektor ini dimaksudkan sebagai penjabaran dari tugas pejabat struktural sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pesantren KH. Abdul Chalim Mojokerto.

Pasal 4

Tujuan ditentukannya rincian tugas pejabat struktural dalam Peraturan Rektor ini sebagai standar minimal tugas yang harus dijalankan oleh pejabat struktural sesuai fungsi dan peran masing-masing.

BAB III BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN INFORMASI

Pasal 5

Rincian Tugas Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Biro;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi;
3. Mengoordinasikan penyusunan Renstra Biro;
4. Menetapkan dan mensosialisasikan renstra dan program kerja biro;
5. Mengoordinasikan penyusunan RKPT Biro;
6. Mengoordinasikan penyusunan Kinerja Biro;
7. Mengoordinasikan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Bagian sesuai bidangnya;
8. Mengoordinasikan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Program dan Anggaran Biro;
9. Mengoordinasikan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan kerjasama;
10. Mengoordinasikan penyusunan Kalender Akademik;
11. Mengoordinasikan penyusunan data daya tampung dan animo mahasiswa;
12. Mengoordinasikan pembuatan transkrip nilai, ijazah dan akta serta pelaksanaan wisuda;
13. Mengoordinasikan sarasehan wisudawan *cum laude* sebagai masukan untuk kemajuan IKHAC, upacara pidato pengukuhan Guru Besar, penerimaan kembali lulusan Program S2 dan S3 dosen dan tenaga kependidikan, dan kegiatan Orientasi Studi Pengenalan Kampus (OSPEK), Pendidikan Karakter dan Pembekalan *Information and Communication Technology* (ICT) bagi mahasiswa baru;
14. Mengoordinasikan penerimaan beasiswa untuk mahasiswa;
15. Mengoordinasikan kegiatan seleksi penerimaan mahasiswa baru;
16. Mengoordinasikan registrasi mahasiswa;
17. Mengoordinasikan evaluasi kemajuan belajar mahasiswa;

- 18.Mengoordinasikan penyusunan Peraturan Akademik;
- 19.Mengoordinasikan penyusunan Kualifikasi Dosen;
- 20.Mengoordinasikan administrasi Dosen studi lanjut baik dalam dan luar negeri;
- 21.Mengoordinasikan penyusunan data dan informasi akademik dan nonakademik;
- 22.Mengoordinasikan penyusunan informasi akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) Dirjen Pendidikan Tinggi untuk menunjang akreditasi Institusi dan Program Studi;
- 23.Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan kerjasama;
- 24.Mengoordinasikan kegiatan pembinaan bidang kemahasiswaan;
- 25.Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan;
- 26.Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- 27.Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Biro sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 6

Rincian Tugas Kepala Bagian Akademik:

1. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Bagian ;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Akademik;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Renstra Biro;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala subbagian sesuai bidangnya;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan RKPT Bagian;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Kalender Akademik;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan revisi Peraturan Akademik (PA);
8. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan data daya tampung mahasiswa, mengoreksi konsep prosedur dan informasi Registrasi bagi mahasiswa, dan mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan data animo mahasiswa;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi Akreditasi Program studi;
- 10.Mengoordinasikan pelaksanaan pemrosesan mahasiswa cuti kuliah dan Surat Keterangan Pernah Kuliah (SKPK);

11. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kemajuan belajar mahasiswa;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan data wisudawan dalam format fisik dan digital;
13. Mengoordinasikan pemrosesan Ijazah, Akta, dan Transkrip Nilai Mahasiswa;
14. Mengoordinasikan pelaksanaan upacara wisuda;
15. Mengoordinasikan penyusunan data kelulusan mahasiswa;
16. Mengoordinasikan layanan permohonan penggantian Ijazah, Akta Mengajar, Sertifikat Pendidik dan Transkrip Nilai yang hilang atau rusak;
17. Mengoordinasikan layanan Terjemahan Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Nilai dalam Bahasa Asing;
18. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sarasehan dan Pelepasan Mahasiswa *Cumlaude*;
19. Mengoordinasikan pelaksanaan Upacara Pidato Pengukuhan Guru Besar;
20. Mengoordinasikan Pemrosesan Surat Izin dan Tugas Belajar/Studi Lanjut, Surat Ucapan Selamat dan Laporan Dosen Lulus Dalam Negeri dan Luar Negeri, dan lain-lain;
21. Mengoordinasikan pelaksanaan upacara penerimaan kembali lulusan studi lanjut program S2, S3 dosen dan tenaga kependidikan;
22. Mengoordinasikan administrasi perizinan bagi dosen yang akan melakukan kegiatan pertemuan ilmiah dan kegiatan lainnya;
23. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan data Kualifikasi Dosen;
24. Mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan atribut wisuda serta pemeliharaannya;
25. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan kerjasama;
26. Mengoreksi konsep laporan-laporan;
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
28. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 7

Rincian Tugas Kepala Subbagian Akademik:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Akademik;
3. Menyiapkan data dan bahan RenstraBiro;

4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Menyiapkan Bahan Penyusunan Peraturan Akademik;
7. Menyiapkan Bahan Penyusunan Kalender Akademik;
8. Melaksanakan Pendaftaran wisuda;
9. Melaksanakan upacara penerimaan kembali lulusan studi lanjut program S2, S3 dosen dan tenaga kependidikan;
10. Melaksanakan pembuatan Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Nilai;
11. Melaksanakan administrasi Akreditasi Program Studi;
12. Menyiapkan data Wisudawan dalam format fisik dan digital;
13. Melaksanakan penyusunan data kelulusan mahasiswa;
14. Melaksanakan Gladi Bersih dan Upacara Wisuda;
15. Melaksanakan Sarasehan dan Pelepasan Mahasiswa Cumlaude/Terbaik Program Studi;
16. Melaksanakan pelayanan permohonan ralat penggantian Ijazah, Akta Mengajar, Sertifikat Pendidik dan Transkrip Nilai yang hilang dan atau rusak;
17. Melaksanakan pelayanan permohonan terjemahan Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Nilai dalam Bahasa Asing;
18. Melaksanakan pelayanan legalisasi Transkrip Nilai,
19. Melaksanakan pengarsipan Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Nilai dalam format digital;
20. Melaksanakan pelayanan peminjaman Ijazah, Akta Mengajar, Transkrip Nilai/Surat Keterangan Lulus sebelum Wisuda;
21. Melaksanakan pelayanan permohonan Validasi Ijazah dan Akta Mengajar dari instansi lain;
22. Menyiapkan pelaksanaan Pidato Pengukuhan Guru Besar;
23. Menyusun konsep laporan-laporan;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
25. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 8

Rincian Tugas Kepala Subbagian Sarana Akademik:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Sarana Akademik;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT;
6. Melaksanakan administrasi sarana akademik;
7. Memproses surat izin/tugas dosen untuk studi lanjut S2/S3;
8. Melaksanakan administrasi Dosen studi lanjut;

9. Melaksanakan monitoring Dosen studi lanjut;
10. Menyusun data kualifikasi Dosen;
11. Memproses surat izin bagi dosen yang akan mengikuti pertemuan ilmiah dan kegiatan lainnya;
12. Memproses surat izin penelitian mahasiswa;
13. Mengusulkan pengadaan dan pengelolaan atribut Wisuda, dan pemeliharannya;
14. Melaksanakan administrasi program kerjasama dalam dan luar negeri;
15. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
17. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 9

Rincian Tugas Kepala Bagian Kemahasiswaan:

1. Menyusun rencana dan program kerja Bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Kemahasiswaan;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan dan Renstra Biro;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan dan RKPT Bagian;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) meliputi minat, khusus, penalaran, layanan kesejahteraan dan layanan informasi mahasiswa;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan beasiswa untuk mahasiswa;
8. Mengoordinasikan pengelolaan data alumni;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian mahasiswa;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan Program Mahasiswa Wirausaha (PMW);
11. Mengoordinasikan pelaksanaan Pengembangan Softskill mahasiswa;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan Pendidikan Karakter Mahasiswa Baru;
13. Mengoordinasikan pelaksanaan Latihan Ketrampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM);
14. Mengoordinasikan pelaksanaan Orientasi Pembimbing Pembinaan Kemahasiswaan (OPPEK) bagi pembimbing mahasiswa;
15. Mengoordinasikan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Internal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM);
16. Mengoordinasikan pelaksanaan Gelar Produk Wirausaha Mahasiswa;
17. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan Orientasi Studi Pengenalan Kampus (OSPEK) mahasiswa;
18. Mengoreksi konsep laporan-laporan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
20. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 10

Rincian Tugas Kepala Subbagian Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Melaksanakan publikasi kegiatan kemahasiswaan;
7. Melaksanakan dokumentasi kegiatan kemahasiswaan;
8. Melaksanakan administrasi Pemberian Penghargaan Prestasi Mahasiswa (PRESMA);
9. Melaksanakan pengelolaan database alumni;
10. Melaksanakan pelayanan administrasi kontrak kegiatan mahasiswa;
11. Melaksanakan administrasi Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus (OSPEK);
12. Melaksanakan administrasi perlengkapan Organisasi Mahasiswa/ORMAWA (Dewan Perwakilan Mahasiswa/DPM, Badan Eksekutif Mahasiswa/BEM dan Unit Kegiatan Mahasiswa/UKM);
13. Melaksanakan monitoring kegiatan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) dan jejaring alumni;
14. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kegiatan informasi kemahasiswaan;
15. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
17. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 11

Rincian Tugas Kepala Bagian Informasi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Informasi;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan Renstra Biro;

4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan RKPT Bagian;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data akademik dan non akademik;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Program dan Anggaran Biro;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data dan informasi untuk Laporan Tahunan Rektor;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data dan informasi untuk laporan Dies Natalis;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan rancangan sistem Teknologi Informasi (TI) untuk tingkat Universitas baik informasi akademik maupun informasi non akademik;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data dasar dan pangkalan data bidang Informasi akademik dan Informasi non akademik institut;
12. Menganalisis kebutuhan data dasar dan kebutuhan rancangan sistem untuk informasi akademik maupun informasi non akademik Universitas;
13. Mengoreksi konsep pengembangan sistem informasi akademik maupun sistem informasi non akademik;
14. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, entri, verifikasi dan validasi data;
15. Mengoordinasikan pelaksanaan penyajian data/informasi untuk kepentingan internal dan eksternal universitas;
16. Mengoordinasikan pelaksanaan layanan data/informasi akademik dan non akademik untuk kepentingan internal maupun eksternal IKHAC;
17. Menerima masukan dan komplain terkait penyempurnaan Sistem Informasi Akademik dan non Akademik;
18. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan informasi akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) Dirjen Pendidikan Tinggi;
19. Mengoordinasikan back up data dan pemeliharaan Sistem Informasi;
20. Mengoreksi konsep laporan-laporan ;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
22. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Rincian Tugas Kepala Subbagian Informasi Akademik:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang pelayanan Informasi Akademik;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Melaksanakan analisis kebutuhan data dan informasi di bidang akademik;
7. Melaksanakan pengolahan data akademik;
8. Menyusun konsep pengembangan sistem informasi akademik maupun sistem informasi non akademik;
9. Melayani kebutuhan data akademik;
10. Menyajikan data Akademik untuk kepentingan internal dan eksternal IKHAC;
11. Membantu dan menyediakan data akademik untuk konsep pengembangan Teknologi Informasi (TI) di IKHAC;
12. Menerima masukan/komplain dan menindaklanjuti data di bidang akademik;
13. Melaksanakan pemeliharaan Sistem Informasi Akademik;
14. Menyusun laporan informasi akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) Dirjen Pendidikan Tinggi;
15. Menyusun konsep laporan-laporan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
17. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 13

Rincian Tugas Kepala Subbagian Informasi Non Akademik:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang pelayanan Informasi non Akademik;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;

5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Program dan Anggaran Biro;
7. Melaksanakan analisis kebutuhan data dan informasi di bidang non akademik;
8. Melaksanakan pengolahan data non akademik;
9. Melayani kebutuhan data non akademik;
10. Menyajikan data non Akademik untuk kepentingan internal dan eksternal Institut Pesantren KH. Abdul Chalim Mojokerto;
11. Membantu dan menyediakan data non akademik untuk konsep pengembangan teknologi informasi di Institut Pesantren KH. Abdul Chalim Mojokerto;
12. Menerima masukan/komplain dan menindaklanjuti data bidang non akademik;
13. Melaksanakan pemeliharaan Sistem Informasi non Akademik;
14. Menyusun laporan informasi non akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) Dikti Jakarta;
15. Menyusun konsep laporan-laporan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
17. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

BAB IV

BIRO UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Pasal 14

Rincian Tugas Kepala Biro Umum, Perencanaan dan Keuangan:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Biro;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Umum, Perencanaan dan Keuangan;
3. Mengoordinasikan penyusunan Renstra Biro dan Institut;
4. Menetapkan dan mensosialisasikan renstra dan program kerja biro;
5. Mengoordinasikan penyusunan RKPT Biro dan Institut;
6. Mengoordinasikan penyusunan Kinerja Biro;
7. Memimpin penyusunan konsep Memo Program Koordinatif Rektor;

8. Mengoordinasikan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Bagian sesuai bidangnya;
9. Mengoordinasikan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Program dan Anggaran Biro;
10. Mengoordinasikan pelayanan urusan persuratan, kearsipan, keprotokolan, dan dokumentasi;
11. Mengoordinasikan pelayanan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, penggunaan sarana kantor, pemeliharaan dan perawatan barang milik negara, rapat dinas, dan upacara-upacara;
12. Mengoordinasikan pelayanan urusan peraturan perundang-undangan, hukum, ketatalaksanaan, dan hubungan masyarakat;
13. Mengoordinasikan pelayanan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang milik negara;
14. Mengoordinasikan analisis jabatan;
15. Mengoordinasikan pelayanan urusan penyusunan formasi, rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga akademik dan penunjang akademik;
16. Mengoordinasikan pelayanan urusan penyusunan formasi, rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga administrasi;
17. Mengoordinasikan pelayanan urusan pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan rencana, program, dan anggaran;
18. Mengoordinasikan pelayanan urusan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, serta penyusunan laporan kinerja;
19. Mengoordinasikan pelayanan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan negara bukan pajak;
20. Mengoordinasikan pelayanan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran non-pendapatan negara bukan pajak;
21. Mengoordinasikan pelayanan urusan pencatatan, pembukuan, evaluasi, dan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;

22. Mengoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan biro dan universitas.
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Biro sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 15

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang ketatausahaan dan kearsipan;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan dan kearsipan;
7. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang ketatausahaan dan kearsipan;
8. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
9. Mempersiapkan pengiriman dan penyerahan arsip statis kepada arsip nasional;
10. Melakukan reproduksi dan reprografi arsip dan dokumen penting;
11. Melakukan penyusutan arsip;
12. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan;
13. Melakukan urusan keprotokolan;
14. Menyusun konsep laporan-laporan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
16. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 16

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang kerumahtanggaan;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;

4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kerumahtanggaan;
7. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kerumahtanggaan;
8. Melakukan urusan keamanan dan ketertiban;
9. Melakukan urusan kebersihan dan keindahan lingkungan;
10. Melakukan urusan pengelolaan kendaraan dinas;
11. Melakukan pelayanan perjalanan dinas;
12. Melakukan pengelolaan fasilitas fisik dan sarana lainnya;
13. Melakukan urusan rapat dinas dan upacara kedinasan;
14. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumahtanggaan;
15. Menyusun konsep laporan-laporan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
17. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 17

Rincian Tugas Subbagian Hukum dan Tatalaksana:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang pendidikan tinggi;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang hukum dan ketatalaksanaan;
7. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang pendidikan tinggi dan ketatalaksanaan;
8. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketatalaksanaan;
9. Melakukan sosialisasi dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
10. Mempersiapkan bahan evaluasi organisasi dan tatalaksana dan mempersiapkan bahan penyusunan usul penyempurnaan organisasi;

11. Melaksanakan penyusunan analisis jabatan;
12. Mempersiapkan usul penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
13. Melakukan urusan dokumentasi, publikasi dan mempersiapkan bahan penyelenggaraan konferensi pers, siaran pers dan wawancara;
14. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang hukum dan ketatalaksanaan;
15. Menyusun konsep laporan-laporan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
17. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 16

Rincian Tugas Subbagian Perlengkapan:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang perlengkapan;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Melakukan penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan bahan usul penghapusan barang perlengkapan;
7. Melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang perlengkapan;
8. Melakukan urusan penyelesaian tuntutan ganti rugi;
9. Mempersiapkan bahan usul penetapan/pengalihan status golongan rumah dinas;
10. Melakukan penyusunan instrument pemantauan dan evaluasi penggunaan barang perlengkapan;
11. Melakukan pengelolaan pergudangan;
12. Melakukan Sistem Informasi Manajemen Tanah Pemerintah (SIMANTAP);
13. Melakukan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN);
14. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang perlengkapan;
15. Menyusun konsep laporan-laporan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

17. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 17

Rincian Tugas Kepala Bagian Kepegawaian:

1. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang kepegawaian;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Biro;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pelayanan eksternal dan internal;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan mutasi pegawai;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberian cuti;
9. Mengoordinasikan penyelenggaraan Ujian Dinas;
10. Mengoordinasikan rencana dan program Pendidikan dan Latihan Pegawai serta menerbitkan surat keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar, penyusunan usul pengangkatan kembali pegawai yang telah melaksanakan Tugas Belajar;
11. Mengoordinasikan penyusunan usul pengangkatan Guru Besar;
12. Mengoordinasikan penyimpanan dokumen kepegawaian;
13. Mengoreksi konsep laporan-laporan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
15. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 18

Rincian Tugas Kepala Subbagian Tenaga Akademik:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang kepegawaian;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Menyusun konsep bahan rencana formasi dan pengembangan dosen;

7. Memproses pemberian cuti bagi tenaga akademik;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan sumpah/janji PNS maupun Pejabat;
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan usul pemberian tanda kehormatan;
10. Menyusun konsep laporan-Laporan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
12. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 19

Rincian Tugas Kepala Subbagian Tenaga Administrasi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang kepegawaian;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data mutasi, pengembangan dan pemberhentian pegawai;
7. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kepegawaian, menerbitkan Surat Keputusan;
8. Memproses dan memonitor usulan Kenaikan Pangkat, Usulan pensiun ke Biro Kepegawaian dan Kantor Setkab Jakarta;
9. Mempersiapkan pemberian surat keterangan persetujuan pindah masuk dan keluar IKHAC;
10. Melakukan pencatatan dan pengarsipan, data mutasi, data Daftar Penilaian Pegawai Pemerintah (DP3), pengembangan dan pemberhentian pegawai;
11. Mempersiapkan bahan pelaksanaan sumpah/janji jabatan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji pegawai negeri sipil, bahan pelaksanaan latihan prajabatan dan mengurus ujian dinas tingkat II dan III, ujian Penyesuaian Ijazah, penilaian angka Kredit Pustakawan, PLP dan Pranata Humas;
12. Menghimpun dan mengolah data kehadiran pegawai, penyusunan statistik pegawai, penyimpanan arsip individual;
13. Menyusun konsep laporan-laporan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
15. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 20

Rincian Tugas Kepala Bagian Perencanaan:

1. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang perencanaan;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan data dan bahan Rencana strategis (Renstra) Biro dan Universitas;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan data dan bahan RKPT Bagian, Biro dan Universitas;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data rencana program dan anggaran;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi perencanaan program dan anggaran;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan dan pemantauan program kegiatan;
9. Mengoordinasikan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan dan fasilitasi audit eksternal;
11. Mengoreksi konsep laporan-laporan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
13. Menyusun laporan bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

BAB V

FAKULTAS TARBIYAH

FAKULTAS SYARIAH

FAKULTAS DAKWAH DAN USHULUDDIN

Pasal 21

Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan rencana dan program kerja Fakultas (Penyusunan Rencana Belanja Tahunan/RAB);
2. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan Fakultas berdasarkan pedoman Institut;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan fakultas;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana

- dan program kegiatan Fakultas;
6. Mengoordinasikan penghimpunan saran alternatif di bidang Ketatausahaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
 7. Mengoordinasikan pelaksanaan proses analisis informasi yang berhubungan dengan kegiatan administrasi ketatausahaan fakultas sebagai bahan masukan atasan;
 8. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi persuratan fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 9. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi rumah tangga, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 13. Mengoordinasikan layanan teknis di bidang Ketatausahaan di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 14. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 15. Mengoordinasikan pelaksanaan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan dan Akuntansi, Pendidikan dan Kemahasiswaan dan Alumni;
 16. Mengoordinasikan penyusunan laporan Kinerja Fakultas;
 17. Mengoordinasikan penyiapan bahan-bahan rapat dan sebagai notulen Rapat Koordinasi dan pengembangan Fakultas serta melaksanakan monitoring awal dan akhir perkuliahan sebagai bahan evaluasi
 18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 19. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 22

Rincian Tugas Kepala Subbagian Pendidikan:

1. Menyusun rencana program kerja Subbagian pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang pendidikan;

3. Mengumpulkan dan mengolah data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, ujian dan pelaksanaan ujian;
6. Menandatangani surat bebas teori dan surat keterangan ujian;
7. Menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan, perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
8. Melaksanakan dan menyiapkan pemrosesan yudisium;
9. Melakukan penyiapan kegiatan seminar, lokakarya, workshop, pertemuan ilmiah sebagai masukan atasan;
10. Melakukan kegiatan ujian, administrasi nilai legalisasi KRS dan DHS;
11. Melakukan pengarsipan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
12. Melaksanakan layanan rapat-rapat di bidang pendidikan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
14. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni:

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan;
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kegiatan kemahasiswaan;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Melaksanakan urusan kegiatan pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan;
6. Melaksanakan pengelolaan beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
7. Melaksanakan urusan seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menyusun informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;
9. Melakukan administrasi alumni;
10. Menyusun statistik mahasiswa dan alumni;
11. Melaksanakan urusan kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;
12. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

14. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.

Pasal 24

Rincian Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, kepegawaian dan Perlengkapan;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketata usahaan, mengolah dan menganalisis data ketata usahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan;
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketata usahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Fakultas;
6. Melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
7. Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
8. Melaksanakan urusan kegiatan hubungan masyarakat dan kerjasama untuk menunjang kegiatan fakultas;
9. Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di Fakultas;
10. Melakukan urusan inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara;
11. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
13. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.

BAB VI

FAKULTAS TARBIYAH

Pasal 25

Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha:

1. Menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan rencana dan program kerja Fakultas (Penyusunan Rencana Belanja Tahunan/RAB);
2. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra) Lima tahunan Fakultas berdasarkan pedoman Institut;
3. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketata

- usaha fakultas;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
 5. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan Fakultas;
 6. Menyusun saran alternatif di bidang Ketatausahaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
 7. Menganalisis informasi yang berhubungan dengan kegiatan administrasi ketatausahaan fakultas sebagai bahan masukan atasan;
 8. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi persuratan fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 9. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi rumahtangga, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik di fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 13. Mengoordinasikan layanan teknis di bidang Ketatausahaan di fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 14. Menyusun laporan bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 15. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan dan Akuntansi, Pendidikan dan Kemahasiswaan dan Alumni;
 16. Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Kinerja Fakultas dan Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi di IKHAC;
 17. Menyiapkan bahan-bahan rapat dan sebagai notulen Rapat Koordinasi dan pengembangan Fakultas serta melaksanakan monitoring awal dan akhir perkuliahan sebagai bahan evaluasi;
 18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 19. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 26

Rincian tugas Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan:

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja bagian;

2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan kemahasiswaan;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
6. Melakukan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
7. Melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
8. Melakukan pengelolaan beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
9. Melakukan administrasi alumni;
10. Melakukan urusan kegiatan pertemuan ilmiah di fakultas;
11. Melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas;
12. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan kemahasiswaan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
14. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 27

Rincian Tugas Kepala Subbagian Umum:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
6. Melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan;

7. Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
8. Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas;
9. Melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
10. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
11. Melaksanakan pemrosesan pencairan anggaran (melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan termasuk pemrosesan gaji pegawai);
12. Melakukan urusan kepegawaian;
13. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
15. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

BAB VII PROGRAM PASCASARJANA

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha:

1. Menyusun rencana dan program kerja untuk masing-masing koordinator/bidang;
2. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kinerja tahunan Program Pascasarjana (PPs);
3. Menghimpun dan menelaah peraturan/produk hukum di bidang ketatausahaan PPs;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT PPs;
6. Menyusun saran alternative berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
7. Melakukan urusan akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
8. Menyusun laporan bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

9. Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Kinerja Program Pascasarjana dan menyiapkan bahan dan menyusun di IKHAC;
10. Menyiapkan bahan-bahan rapat dan sebagai notulen rapat koordinasi dan pengembangan Program Pascasarjana serta melaksanakan monitoring awal dan akhir perkuliahan sebagai bahan evaluasi;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
12. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

BAB VIII

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 28

Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha:

1. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja bagian;
2. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Lembaga;
3. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan lembaga;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi lembaga;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberian layanan informasi lembaga;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan lembaga;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugas masing-masing pada tahap perencanaan, pelaksanaan pelaporan kegiatan;

10. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan operasional dan evaluasi pelaksanaan tugas subbagian;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pegawai di lembaga;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penggunaan dan pengamanan aset negara di lembaga;
13. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat serta publikasi hasil pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
14. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan instrumen pemantauan pelaksanaan rencana program dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
15. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual (HKI) hasil penelitian;
16. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi Kuliah Kerja Nyata mahasiswa dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Tim penyusun Laporan KKN;
17. Mengoordinasikan tim *ad hoc* yang memberikan layanan teknis dan administrasi pelaksanaan seminar instrumen, seminar hasil penelitian dan pengabdian, pelatihan metodologi penelitian, workshop penyusunan proposal penelitian dan pengabdian serta kegiatan lainnya, dan melakukan monitoring serta evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian;
18. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan penerbitan semua jurnal dan majalah lembaga;
19. Mengoordinasikan pelaksanaan persiapan penyusunan laporan triwulan, semesteran, tahunan, dan penyusunan LAKIP lembaga;
20. Mengoordinasikan pelaksanaan penyimpanan dokumen dan surat-surat lembaga;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
22. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 29

Rincian Tugas Kepala Subbagian Umum:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. Melaksanakan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan;

3. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan, penerimaan tamu pimpinan, persiapan sarana pelaksanaan rapat dinas, pengelolaan barang perlengkapan, pengelolaan keuangan, dan kepegawaian;
6. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Lembaga;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
9. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 30

Rincian Tugas Kepala Subbagian Data dan Informasi:

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian data dan informasi;
2. Menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Melaksanakan pengolahan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Melaksanakan validasi data dan atau hasil olah data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
6. Melaksanakan layanan informasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Menyusun konsep bidang pengembangan sistem informasi dibidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan problematikanya;
8. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

9. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan dan penyebarluasan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
10. Melaksanakan Penyusunan Laporan Semesteran, Tahunan Lembaga;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan Penyusunan Lembaga;
12. Melaksanakan tugas administrasi jurnal dan administrasi pusat-pusat;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
14. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 31

Rincian Tugas Kepala Subbagian Program:

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Melaksanakan penghimpunan dan penelaahan panduan/pedoman/TOR di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Mengumpulkan dan memutakhirkan data proposal serta laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
6. Melaksanakan urusan administrasi [Unggulan Berpotensi Hak Kekayaan Intelektual \(UBER HKI\)](#), penerbitan jurnal dan majalah lembaga, administrasi Kuliah Kerja Nyata (KKN), dan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan seminar;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan Penyusunan Lembaga;
8. Menyiapkan bahan instrumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
9. Melaksanakan pengolahan dokumentasi surat keterangan dan sertifikat hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
11. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

BAB IX

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Pasal 32

Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha:

1. Menyusun rencana dan program kerja bagian;
2. Menghimpun dan mengkajiperaturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan lembaga;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi lembaga;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi hasil pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi pendidik;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberian layanan informasi lembaga;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan lembaga;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugas masing-masing pada tahap perencanaan, pelaksanaan pelaporan kegiatan;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan operasional dan evaluasi pelaksanaan tugas subbagian;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pegawai di lembaga;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan penggunaan dan pengamanan aset negara di lembaga;
12. Mengoreksi konsep/bahan penyusunan rencana dan program kegiatan lembaga;
13. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan operasional pelaksanaan tugas subbagian dalam memberikan layanan kepada pelanggan atau dalam mencapai keberhasilan sasaran lembaga;
14. Mengoordinasikan pelaksanaan perkuliahan Mata Kuliah Universitas;
15. Mengoordinasikan pelaksanaan audit akademik dan nonakademik Pusat Penjaminan Mutu;
16. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sertifikasi guru dan dosen;
17. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan penerbitan semua jurnal dan majalah lembaga;

18. Mengoordinasikan pelaksanaan persiapan penyusunan laporan triwulan, semesteran, tahunan, dan penyusunan LAKIP lembaga;
19. Mengoordinasikan pelaksanaan penyimpanan dokumen dan surat-surat lembaga;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
21. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 33

Rincian Tugas Kepala Subbagian Umum:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
3. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan, penerimaan tamu pimpinan, persiapan sarana pelaksanaan rapat dinas, pengelolaan barang perlengkapan, pengelolaan keuangan, dan kepegawaian;
6. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan Penyusunan LAKIP Lembaga;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
9. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 34

Rincian Tugas Kepala Subbagian Data dan Informasi:

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian data dan informasi;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang data dan informasi;

3. Melaksanakan pengelolaan, pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kegiatan pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi kegiatan pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan analisis data dan informasi kegiatan pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi;
7. Melaksanakan pembuatan statistik data kegiatan pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi;
8. Melaksanakan validasi data dan atau hasil olah data dan informasi kegiatan pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi;
9. Mengkoordinir dan mengelola bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dokumen dan surat-surat di bidang data dan informasi kegiatan pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan triwulan, semesteran, dan tahunan kegiatan pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi, dan LAKIP Lembaga;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
13. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 35

Rincian Tugas Kepala Subbagian Program:

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan, penjaminan mutu pendidikan, dan pembinaan profesi;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dan pengolahan buku Panduan dan *Term Of Reference* (TOR) pengembangan, penjaminan mutu pendidikan, dan pembinaan profesi ;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan, penjaminan mutu pendidikan, dan pembinaan profesi;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan hasil kegiatan dan penilaian hasil

- pengembangan, penjaminan mutu pendidikan, dan pembinaan profesi;
7. Melaksanakan pengolahan dokumentasi surat keterangan dan sertifikat hasil pengembangan, penjaminan mutu pendidikan, dan pembinaan profesi;
 8. Melaksanakan urusan administrasi penerbitan jurnal dan majalah lembaga;
 9. Melaksanakan penyimpanan dokumentasi kegiatan;
 10. Menyiapkan bahan pelaksanaan Penyusunan LAKIP Lembaga;
 11. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan;
 12. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

BAB X UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

Pasal 36

Rincian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan:

1. Menyusun rencana dan program kerja Perpustakaan;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan Renstra bidang;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas kepada Kepala Subbagian;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan dan menyusun RKPT Unit Pelaksana Teknis (UPT);
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kepastakawanan, penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka fisik dan digital, pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka, dan tata usaha Perpustakaan;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan jadwal, pelaksanaan, dan monitoring kegiatan non pustakawan dan pustakawan;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan penataan, perawatan, dan penyiangan koleksi;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian Angka Kredit Pustakawan;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga terkait;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan-laporan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
13. Menyusun laporan UPT sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 37

Rincian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra bidang;
4. Melaksanakan pembagian tugas kepada staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT UPT;
6. Melaksanakan urusan administrasi di bidang kepastakawanan, penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan pustaka, pengolahan pustaka, fisik dan digital, pemberian layanan dan pendayagunaan pustaka, dan tata usaha Perpustakaan;
7. Menyusun konsep jadwal, pembagian tugas dan monitoring kegiatan pustakawan dan non pustakawan;
8. Melaksanakan administrasi UPT;
9. Menyusun konsep laporan-laporan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
11. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

BAB XI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KOMPUTER

Pasal 38

Rincian Tugas Kepala UPT Pusat Komputer:

1. Menyusun rencana dan program kerja UPT;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan Renstra bidang;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan dan menyusun RKPT UPT;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas kepada Kepala Subbagian dan Kepala Divisi;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan jaringan sistem informasi, teknologi informasi dan komunikasi;
7. Mengoordinasikan pelayanan teknologi informasi untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi UPT;

9. Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
10. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan;
11. Menyusun laporan UPT sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 39

Rincian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra bidang;
4. Melaksanakan pembagian tugas kepada staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT UPT;
6. Melaksanakan administrasi pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan jaringan sistem informasi, teknologi informasi dan komunikasi;
7. Melaksanakan administrasi UPT;
8. Melaksanakan urusan penyusunan rencana program, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
9. Menyusun konsep laporan-laporan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
11. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

BAB XI

PROGRAM STUDI

Pasal 40

Rincian Tugas Ketua Program Studi:

1. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis program studi berdasarkan pada RENSTRA Fakultas yang hendak dicapai dalam masa jabatannya dengan melibatkan para dosen.
2. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan program studi.
3. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya.
4. Mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan akademik, penelitian, pengabdian masyarakat, kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama pada lingkup program studi.
5. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika pada tingkat program studi.
6. Melaksanakan urusan tata usaha pada tingkat program studi.

7. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan program studi kepada dekan.
8. Mengevaluasi kinerja Dosen dan tenaga kependidikan pada tingkat program studi.
9. Mewakili program studi dalam rapat-rapat dinas di tingkat Fakultas atau Universitas
10. Memimpin rapat program studi.
11. Melakukan koordinasi dengan koordinator kurikulum tentang penerapan kurikulum dalam perkuliahan di tiap semester.
12. Merencanakan dan melaksanakan pendidikan akademik sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan.
13. Bekerjasama dengan sekretaris jurusan untuk mempersiapkan kebutuhan administrasi dan sarana/ prasarana yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan akademik.
14. Berkoordinasi dengan seluruh kepala departemen di lingkungan PSPB untuk menyusun jadwal, sarana dan prasarana penggunaan Skill Lab.
15. Berkoordinasi di lingkungan PSPB untuk menyusun jadwal perkuliahan.
16. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan pendidikan akademik.
17. Menyiapkan evaluasi tahunan mahasiswa

Pasal 41

Rincian Tugas Sekretaris Program Studi:

1. Membantu pelaksanaan tugas pokok ketua program studi.
2. Merancang dan menyelenggarakan system kearsipan program studi
3. Menyusun data base program studi
4. Mendokumentasikan semua kegiatan program studi
5. Melakukan inventarisasi semua asset program studi
6. Menyusun laporan kegiatan program studi secara periodic
7. Mewakili program studi saat ketua program studi berhalangan

Pasal 42

Dosen KBK:

Kelompok Bidang Keahlian (KBK) adalah sebuah wadah bagi dosen-dosen yang membina mata kuliah serumpun.

Pasal 43

Tujuan:

Meningkatkan kualitas perkuliahan, penelitian dan pengabdian yang berkontribusi terhadap peningkatan kualitas lulusan.

Pasal 44

Tugas dan Fungsi KBK:

1. KBK bertugas untuk membantu Prodi dalam mengimplementasikan seluruh rencana strategis Prodi.
2. KBK berfungsi untuk memfasilitasi dan membantu pengembangan keahlian baik dosen maupun mahasiswa dalam menelaah bidang keilmuan:
 - a. Mengembangkan dan menyempurnakan silabus dan materi perkuliahan sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.
 - b. Mengkaji pustaka mutakhir yang terkait dengan bidang kajian
 - c. Menyusun dan menyempurnakan bahan perkuliahan secara berkala.
 - d. Mempublikasikan bahan perkuliahan dalam bentuk cetak maupun media lain, serta mempublikasikan hasil kajian KBK dalam jurnal (nasional dan internasional).
 - e. Mendorong mahasiswa untuk terlibat dalam mengkaji topik-topik melalui penyusunan tugas akhir.
 - f. Mengembangkan media perkuliahan, termasuk layanan internet bagi para mahasiswa.

Pasal 45

Program Kerja KBK:

1. Setiap KBK menyusun program kerja sekurang-kurangnya satu semester sekali.
2. Setiap KBK melaksanakan program kerja yang telah disusun dengan dukungan dari program studi.
3. Program kerja yang disusun bertujuan untuk meningkatkan aktivitas dosen pada KBK-nya dan membantu mahasiswa dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa secara optimal.

BAB XVI

PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, semua peraturan yang setingkat dan/atau di bawah Peraturan Rektor sepanjang mengatur mengenai tugas pejabat struktural di IKHAC dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.