

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA IALAM AL KHOZINY BUDURAN SIDOARJO
NOMOR: 109/D.06/4.79/II/2023

TENTANG
JOB DESCRIPTION INSTITUT AGAMA ISLAM AL KHOZINY
BUDURAN SIDOARJO TAHUN 2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Rektor IAI Al Khoziny Buduran Sidoarjo, setelah:

Memperhatikan : Keputusan Yayasan Al Khoziny Nomor: 109/D.06/4.79/XI/2023 tertanggal 9 Januari 2023 tentang Statuta IAIA.

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan lembaga pendidikan tinggi bagi Institut Agama Ialam (IAI) Al Khoziny Buduran Sidoarjo, diperlukan uraian tugas pokok dan fungsi secara rinci bagi struktur organisasi kelembagaan pendidikan
2. Bahwa uraian tugas pokok dan fungsi yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dapat dilaksanakan oleh jajaran struktural fungsionaris dalam menjalankan tugasnya.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Ijin Perguruan Tinggi Swasta;
7. Permendikbudristek Nomor 60 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;
8. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Al Khoziny Buduran Sidoarjo Tahun 2023

Berdasarkan : Hasil keputusan rapat senat IAI Al Khoziny tanggal 24 Pebruari 2023

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Surat Keputusan Rektor tentang Job Discription Institut Agama Islam Al Khoziny Buduran Sidoarjo tahun 2023.

- Pertama : Mengesahkan Job Discription IAI Al Khoziny tahun 2023 sebagaimana terlampir dan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari ketentuan ini.
- Kedua : Bawa dengan berlakunya ketentuan ini maka ketentuan sebelumnya tentang Job Discription dinyatakan tidak berlaku.
- Kedua : Bawa ketentuan yang telah ada masih berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang baru.
- Ketiga : Bawa hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini, akan diatur kemudian berdasarkan Peraturan Institusi atau Keputusan Rektor.
- Keempat : Peraturan pelaksanaan dari ketentuan ini disusun selambat-lambatnya satu tahun sejak ditetapkannya ketentuan ini.
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan akan diperbaiki atau disetujui kembali apabila terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Tanggal 24 Pebruari 2023

Rektor IAI,



— Prof. Dr. KH. Asep Saifuddin Chalim, M.Ag

Tembusan:

1. Dekan Fakultas Tarbiyah, Syari'ah, Dakwah dan Ushuluddin serta Direktur PPS
2. Ka.Prodi PAI, PGMI, PIAUD, MPI, HKI, ES, KPI, dan IAT
3. Para Kabag. dan Staf
4. Pertinggal.

MUKADDIMAH

Segala puji bagi Allah Swt yang telah menciptakan manusia dalam kesempurnaan bentuk, menjadikannya mulia sebagai khalifah dan meninggikan derajatnya dari makhluk lainnya, maka tiada ketaatan yang wajib dilakukan selain hanya ketaatan kepada Allah Swt, Rasul dan Ulil Amri.

IAI Al Khoziny Buduran Sidoarjo merupakan lembaga pendidikan tinggi yang bertugas menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi, yakni: pendidikan dan pengajaran; penelitian; dan pengabdian pada masyarakat. Ketiga dharma tersebut dituntut berorientasi tupoksi dan kode etik IAI Al Khoziny Buduran Sidoarjo. Untuk mencapai cita-cita tersebut, semua civitas akademika dituntut secara konsisten secara bersama-sama untuk melaksanakan tupoksi tersebut secara sinergis, dinamis, sistematis, dan konstruktif.

Di dalam upaya ikut serta mencerdaskan kehidupan bangsa, IAI Al Khoziny menyelenggarakan pendidikan dari berbagai dimensi kemanusiaan dengan penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, sehingga memiliki kepribadian yang matang, integritas moral yang tinggi, kemampuan berpikir yang kritis, dan wawasan kebangsaan dalam kerangka kemanusiaan yang luas. Dengan keinginan dan pemahaman tersebut, IAI Al Khoziny sebagai masyarakat akademik melaksanakan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; meningkatkan mutu pengajaran; dan memberikan pelayanan kepada masyarakat agar tercipta tatanan kehidupan yang lebih manusiawi.

Untuk memenuhi fungsi dan tugasnya, Job Discription dapat menyelenggarakan kegiatan yang terkelola dengan baik. Pengelolaan kegiatan yang baik dan optimal dapat terjadi bila tupoksi tata kelola organisasi lembaga disusun secara baik, sistematis yang memenuhi berbagai dinamika, tuntutan, dan kebutuhannya.

BAB I **PENDAHULUAN**

Pasal 1

Ketentuan Umum

1. IAI Al Khoziny Buduran adalah lembaga pendidikan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran Program Sarjana dan Program Pascasarjana untuk berbagai bidang ilmu.
2. IAI Al Khoziny Buduran dalam menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, melaksanakan prinsip kemudahan (accessability) dan kesetaraan (equality), menjamin terselenggaranya kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan dengan memperhatikan etika keilmuan.
3. IAI Al Khoziny Buduran menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan prinsip akuntabel berdasarkan azas keadilan, keterbukaan, kebersamaan, dan kemandirian serta memanfaatkan kecerdasan dan kebijakan kolektif seluruh sivitas akademika dengan sasaran mewujudkan totalitas sistem budaya dan pendidikan bermutu.

Pasal 2

Kebijakan Mutu

Manajemen, staf dan karyawan IAI Al Khoziny mempunyai komitmen untuk selalu meningkatkan kepuasan pelanggan melalui penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM), untuk itu kami melakukan;

1. Menyediakan fasilitas memadai yang diharapkan oleh civitas akademika dan *stakeholder* agar dapat melaksanakan proses belajar mengajar yang baik sehingga menghasilkan kualitas lulusan bermutu yang menyangkut aspek; a) *Go Green* utuk *Eco Campus* b) Penguatan dan mobilisasi pemanfaatan teknologi informasi setiap Tr Dharma Perguruan Tinggi.
2. Menyelenggarakan proses Pendidikan yang bersifat *Edutainment* sesuai dengan kurikulum berbasis kompetensi yang memenuhi persyaratan dan peraturan yang berlaku. Pengembangan kurikulum berbasis kompetensi diarahkan kepada a) Kualitas program studi dengan standar akreditasi A, b) Lulusan siap berkarya, c) *World Class University*
3. Melakukan pengembangan atau perbaikan secara berkelanjutan di setiap area untuk meraih kepuasan *stakeholder*
4. Secara berkala memberikan pelatihan pada dosen untuk meningkatkan kemampuan atau kompetensi agar dapat memberikan jasa yang bermutu dan terkini

Pasal 3

Sasaran Mutu

1. Manjadi Iinstitut berkualitas diwujudkan melalui sasaran mutu:
 1. Program studi telah akreditasi A minimal 20%.
 2. Peningkatan jumlah penerimaan mahasiswa minimal 20%.
 3. Lulusan bekerja dalam enam bulan pertama menimal 75%.
 4. Mahasiswa lulus tepat waktu minimal 90%.
 5. Jumlah prestasi mahasiswa internasional minimal 1%, nasional minimal 3%, dan regional minimal 5%.
 6. Jumlah publikasi ilmiah internasional dosen minimal 3%
 7. Jumlah dosen tamu dari luar negeri minimal 1%.
 8. Indek kinerja dosen dengan nilai baik minimal 80%.
 9. Dosen yang mendapat hibah penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 10%.
2. Menjadi Institut berwawasan universal diwujudkan melalui sasaran mutu:
 1. Memiliki Potensi dan komitmen untuk lebih bermutu dan meungguli perguruan tinggi umum.
 2. memiliki kerjasama dengan *United States Agency for International Development Prioritizing Reform, Innovation, and Opportunities for Reaching Indonesias Teachers, Administrators, and Students USAID* Prioritas melalui perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pembelajaran dalam rangka penguatan Lembaga.
3. Menjadi Institut Pesaing diwujudkan melalui sasaran mutu:
 1. Program Studi melaksanakan sistim menejemen mutu nasional dan internasional minimal 90%
 2. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi pada kegiatan Pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat minimal 90%

BAB II

TATA KELOLA PERGURUAN TINGGI

Bagian Kesatu

Badan Penyelenggara

Pasal 4

Yayasan Penyelenggara dan Kedudukan

1. Badan Penyelenggara IAI Al Khoziny Buduran adalah Yayasan Al Khoziny Buduran.
2. Yayasan Al Khoziny berkedudukan di Buduran Sidoarjo.
3. Yayasan didirikan tanggal 12 Nopember 1986 dengan Akte Notaris Ny. Sukarini, SH Nomor 32 dengan nama Yayasan Al Khoziny dan Akte Perubahan tentang Yayasan Al Khoziny Nomor 11 tahun 21 Mei 2005 Sidoarjo.

Pasal 5

Badan Pelaksana Harian (BPH)

1. BPH adalah badan yang dapat dibentuk oleh Yayasan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Yayasan.
2. BPH terdiri atas sekurang-kurangnya seorang Ketua merangkap anggota, seorang Sekretaris merangkap anggota, seorang Bendahara merangkap anggota dan sekurang-kurangnya seorang anggota bukan pengurus Yayasan dengan ketentuan bahwa Ketua BPH berpengalaman dalam mengelola Perguruan Tinggi.
3. Pengurus BPH diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan.
4. Masa bakti keanggotaan BPH adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Bagian Kedua

Tata Kelola Organisasi

Pasal 6

Organisasi IAI Al Khoziny Buduran

1. Organisasi Institut ditetapkan dengan keputusan ketua Yayasan.
2. Organisasi IAI Al Khoziny Buduran terdiri dari organisasi struktural dan non struktural.
3. Organisasi struktural ialah:
 - a. Pimpinan;
 - b. Pelaksana program-program Tridharma;
 - c. Penunjang program-program Tridharma.
4. Organisasi Non Struktural ialah:
 - a. Senat Institut;
 - b. Senat Akademik;
 - c. Senat Mahasiswa;
 - d. Forum Dosen;
 - e. Persatuan Karyawan;
 - f. Koperasi Kesejahteraan Karyawan;
 - g. Ikatan Alumni.

Pasal 7

Pimpinan IAI Al Khoziny Buduran

1. Pimpinan IAI Al Khoziny Buduran terdiri atas Rektor, Wakil Rektor (WR) dan Dekan.
2. Rektor adalah pimpinan Institut sebagai penanggungjawab tertinggi penyelenggaraan kegiatan institut yang bertanggungjawab langsung kepada Pengurus Yayasan.
3. Wakil Rektor ialah pejabat yang membantu Rektor dalam melaksanakan program Tridharma dan program penunjang Tridharma, dan bertanggung jawab kepada Rektor.
4. Wakil Rektor terdiri dari:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik, Perencanaan dan Pengembangan (WR-I);
 - b. Wakil Rektor Bidang Umum, Keuangan dan Kerjasama (WR-II);
 - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Sistem Informasi (WR-III).
5. Dekan adalah pimpinan sebagai penanggungjawab penyelenggaraan kegiatan fakultas yang bertanggung jawab kepada Rektor.
6. Direktur adalah pimpinan sebagai penanggungjawab penyelenggaraan kegiatan program pascasarjana yang bertanggung jawab kepada Rektor

Bagian Ketiga **Organisasi Program Tridharma**

Pasal 8

Pelaksana Program Tridharma

- Pelaksana Program Tridharma terdiri dari Pelaksana Program Pendidikan, Program Penelitian dan Program Pengabdian kepada Masyarakat.
1. Pelaksana Program Pendidikan adalah program-program pendidikan dan pembelajaran yang dilaksanakan oleh Program Studi menurut bidang ilmu.
 2. Pelaksana Program Penelitian adalah program-program penelitian yang pelaksanaannya dikoordinir oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
 3. Pelaksana Program Pengabdian Kepada Masyarakat adalah program-program pengabdian kepada masyarakat yang pelaksanaannya dikoordinir oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pasal 9

Pimpinan Program Studi

1. Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Program Studi.
2. Ketua Program Studi di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Dekan sebagai pimpinan Fakultas.

Pasal 10

Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah pelaksana dharma kedua dan ketiga dari Tridharma yang menunjang dan memberi landasan pada kegiatan pendidikan dan pembelajaran.
2. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berfungsi melaksanakan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmu yang diselenggarakan.

3. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pengurus Yayasan.
4. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi kepala P3M dapat dibantu oleh seorang sekretaris dan/atau sejumlah staf sesuai kebutuhan.

Pasal 11

Pelaksana Penunjang Tridharma

1. Pelaksana Penunjang Tridharma adalah unit-unit kegiatan penunjang program_program Tridharma dalam rangka meningkatkan kelancaran dan mutu pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Organisasi Penunjang Tridharma terdiri dari unit kegiatan akademik dan unit penunjang kegiatan akademik.

Pasal 12

Unit Kegiatan Akademik

1. Unit kegiatan akademik merupakan unit-unit layanan administratif di bidang akademik.
2. Unit kegiatan akademik terdiri dari:
 - a. Bagian Registrasi;
 - b. Bagian Administrasi Pengajaran, Ujian dan Pengimputan Nilai;
 - c. Bagian Data dan Informasi;
 - d. Bagian Administrasi Ijazah;
 - e. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni.
3. Unit kegiatan akademik yang meliputi: Bagian Registrasi, Bagian Administrasi Pengajaran, Ujian, dan Pengimputan Nilai, Bagian Data dan Informasi, dan Bagian Administrasi Ijazah dikoordinasikan oleh Kepala Administrasi Akademik.
4. Unit Kegiatan akademik yaitu Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Sistem Informasi.
5. Fungsi, Tugas dan Wewenang Bagian Registrasi, Bagian Administrasi Pengajaran, Ujian dan Pengimputan Nilai, Bagian Data dan Informasi, dan Bagian Administrasi Ijazah, dan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni, ditetapkan dalam Peraturan Institut.

Pasal 13

Unit Kegiatan Penunjang Akademik

1. Unit kegiatan penunjang akademik merupakan unit-unit administratif dan pelaksana teknis di bidang akademik.
2. Unit kegiatan penunjang akademik terdiri dari:
 - a. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
 - b. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium;
 - c. Unit Pelaksana Teknis Media dan Pengembangan Bahan Ajar;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Treacer Study dan Pusat Karier.
3. Fungsi, Tugas dan Wewenang Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan, Unit Pelaksana Teknis Laboratorium, Unit Pelaksana Teknis Media dan Pengembangan Bahan Ajar, Unit Pelaksana Teknis Treacer Study dan Pusat Karier ditetapkan dalam Peraturan Institut.

Pasal 14
Unit Kegiatan Non Akademik

1. Unit kegiatan non akademik merupakan unit-unit layanan administratif non akademik.
2. Unit kegiatan layanan non akademik terdiri dari:
 - a. Bagian Hubungan Masyarakat dan Promosi;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM);
 - d. Bagian Sarana dan Prasarana;
 - e. Bagian Umum;
 - f. Bagian Kerjasama.
3. Unit kegiatan non akademik yang meliputi: Bagian Hubungan Masyarakat dan Promosi, Bagian Keuangan, Bagian Sumber Daya Manusia (SDM), Bagian Sarana dan Prasarana, dan Bagian Umum dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Non Akademik dan/atau Kepala Administrasi Umum dan Keuangan.
4. Unit Kegiatan non akademik yaitu Bagian Kerjasama dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
5. Fungsi, Tugas dan Wewenang Bagian Hubungan Masyarakat dan Promosi, Bagian Keuangan, Bagian Sumber Daya Manusia (SDM), Bagian Sarana dan Prasarana, Bagian Umum dan Bagian Kerjasama ditetapkan dalam Peraturan Institut.

Pasal 15
Bagian Biro

1. Kepala Biro diangkat dan ditetapkan oleh Rektor atas usul tertulis Wakil Rektor, dengan ketentuan:
 - a. Taat beribadah dan mengamalkan ajaran islam ahli sunah wal jamaah an-nahdhiyah
 - b. Menjadi teladan dan setia pada prinsip dasar kejuangan aswaja
 - c. Memiliki komitmen, kecakapan, kemampuan menjalankan tugas serta mengkhidmatkan diri dalam memajukan dan mengembangkan IAI Al Khoziny;
 - d. Memiliki loyalitas terhadap Islam, Pondok Pesantren, dan IAI Al Khoziny
 - e. Tidak merangkap jabatan dengan organisasi politik dan organisasi lain yang sama tingkatan amal usahanya.
2. Kepala Biro mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi tridharma perguruan tinggi, meliputi:
 - a. Menyusun rencana program kerja IAI Al Khoziny;
 - b. Melakukan layanan administrasi akademik dan/atau non akademik yang berkaitan tridharma perguruan tinggi;
 - c. Melakukan administrasi surat menyurat, statistik, laporan pertanggungjawaban dan kerumahtanggaan;
 - d. Melakukan layanan administrasi kepegawaian, kuangan, pembinaan mahasiswa, hubungan alumni dan komunikasi dengan kopertais.
3. Mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengevaluasi, mengendalikan, dan melaporkan kegiatan administrasi biro untuk menunjang kelancaran dan mutu pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
4. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan pada setiap akhir semester dan/atau akhir masa jabatan kepada Rektor melalui Wakil Rektor.

Pasal 16
Bagian Administrasi Akademik (BAAK)

1. Bagian Administrasi Akademik (BAAK) adalah Bagian Administrasi yang mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi akademik.
2. Bagian Administrasi Akademik (BAAK) berfungsi membantu WR-I untuk melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan administrasi akademik.
3. Bagian Administrasi Akademik (BAAK) membawahi Bagian Registrasi, Bagian Administrasi Pengajaran dan Ujian, Bagian Administrasi Pengimputan Nilai, Bagian Data dan Informasi, dan Bagian Administrasi Ijazah.
4. Bagian Administrasi Akademik melaksanakan koordinasi terhadap tugas-tugas dan fungsi yang dilaksanakan pada Bagian Registrasi, Bagian Administrasi Pengajaran dan Ujian, Bagian Administrasi Pengimputan Nilai, Bagian Data dan Informasi, dan Bagian Administrasi Ijazah
5. Bagian Administrasi Akademik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada WR-I.

Pasal 17
Bagian Data dan Informasi

1. Bagian Data dan Informasi adalah unit kerja pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengolahan data serta penyajian informasi mengenai semua kegiatan IAI Al Khoziny Buduran yang mendukung pelaksanaan program-program Tridharma.
2. Bagian Data dan Informasi berfungsi melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data dan informasi manajemen.
3. Bagian Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
4. Fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab Bagian Data dan Informasi diatur dan ditetapkan dalam peraturan Institut.

Pasal 18
Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

1. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni adalah unit kerja yang melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kemahasiswaan dan alumni.
2. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni berfungsi melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berkaitan dengan kemahasiswaan dan alumni.
3. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
4. Fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab Bagian Kemahasiswaan dan Alumni diatur dan ditetapkan dalam peraturan Institut.

Pasal 19
Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

1. Perpustakaan adalah unit kerja pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan administrasi dan pelayanan perpustakaan.
2. Perpustakaan berfungsi melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan administrasi dan pelayanan perpustakaan.
3. Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perpustakaan.

4. Fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan diatur dan ditetapkan dalam peraturan Institut.

Pasal 20

Unit Pelaksana Teknis Laboratorium

1. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium adalah unit pelaksana kegiatan praktikum mencakup Laboratorium Komputer, Laboratorium Bahasa, Laboratorium Multimedia, dan Praktikum mengajar.
2. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berfungsi melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan laboratorium.
3. Fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab Unit Pelaksana Teknis Laboratorium diatur dan ditetapkan dalam peraturan Institut.

Pasal 21

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

1. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) adalah unit kerja yang mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan keuangan.
2. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) berfungsi membantu WR-II untuk melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan administrasi umum dan keuangan
3. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) membawahi Bagian Hubungan Masyarakat dan Promosi, Bagian Keuangan, Bagian Sumber Daya Manusia (SDM), Bagian Sarana dan Prasarana, dan Bagian Umum.
4. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) mengkoordinasikan terhadap tugas-tugas dan fungsi yang dilaksanakan pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Promosi, Bagian Keuangan, Bagian Sumber Daya Manusia (SDM), Bagian Sarana dan Prasarana, dan Bagian Umum.
5. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada WR-II.

Pasal 22

Bagian Keuangan

1. Bagian Keuangan adalah unit kerja pelaksana teknis kegiatan administrasi keuangan.
2. Bagian Keuangan berfungsi melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan.
3. Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
4. Fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab Bagian Keuangan diatur dan ditetapkan dalam peraturan institut.

Pasal 23

Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Bagian SDM adalah unit kerja pelaksana teknis kegiatan administrasi pengelolaan sumber daya manusia.

2. Bagian SDM berfungsi melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia.
3. Bagian SDM dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
4. Fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab Bagian Sumberdaya Manusia diatur dan ditetapkan dalam peraturan institut.

Pasal 24

Bagian Sarana dan Prasarana

1. Bagian Sarana dan Prasarana adalah unit kerja pelaksana teknis kegiatan merawat, memelihara, sarana dan prasarana fisik.
2. Bagian Sarana dan Prasarana berfungsi melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berkaitan dengan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik.
3. Bagian Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
4. Fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab Bagian Sarana dan Prasarana diatur dan ditetapkan dalam peraturan institut.

Pasal 25

Bagian Umum

1. Bagian Umum adalah unit kerja pelaksana teknis kegiatan administrasi umum dan logistik.
2. Bagian Umum berfungsi melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi umum dan logistik.
3. Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
4. Fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab Bagian Umum diatur dan ditetapkan dalam peraturan institut.

Pasal 26

Bagian Kerjasama

1. Bagian Kerjasama adalah unit kerja pelaksana teknis kegiatan administrasi yang berkaitan dengan kerjasama dengan perguruan tinggi dalam dan luar negeri dan instansi lainnya.
2. Bagian Kerjasama berfungsi melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kerjasama.
3. Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
4. Fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab Bagian Kerjasama diatur dan ditetapkan dalam peraturan institut.

Bagian Keempat Uraian Tugas Pokok dan Wewenang

Pasal 27

Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Rektor

1. Menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Institut dan mengusulkan guna memperoleh persetujuan Pengurus Yayasan.
2. Menyusun, menetapkan kebijakan dan memimpin penyelenggaraan Tridharma serta memberikan pengarahan pelaksanaan program-program Tridharma, membina sivitas

akademika, tenaga kependidikan dengan menciptakan situasi yang kondusif di lingkungan Institut.

3. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Institut berdasarkan Renstra Institut dan mengusulkan sebelum tanggal 30 Juli untuk ditetapkan oleh Pengurus Yayasan paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahun.
4. Melaksanakan dan membina kerjasama dengan instansi-instansi pemerintah, dan swasta dalam dan luar negeri serta masyarakat luas dalam rangka pengembangan dan peningkatan peran Institut dalam pembangunan nasional.
5. Melaksanakan dan membina kerjasama dengan perguruan tinggi di dalam dan di luar negeri dalam rangka pengembangan ilmu dan teknologi, dan pertukaran dosen dan mahasiswa, setelah mendapat persetujuan tertulis dari Ketua Pengurus Yayasan.
6. Mengusulkan jabatan dan kenaikan jabatan akademik dosen tetap Institut kepada instansi terkait.
7. Menandatangi ijazah bagi lulusan, dan dokumen penting lainnya yang terkait dengan penyelenggaraan tridharma.
8. Mengusulkan calon wakil rektor secara tertulis kepada pengurus yayasan.
9. Mengusulkan pemberhentian wakil rektor secara tertulis kepada pengurus yayasan.
10. Mengangkat, membina dan memberhentikan Dekan, Kepala Lembaga, Ketua/Sekretaris Program Studi, dan unsur pimpinan unit lainnya.
11. Mengangkat, membina dan memberhentikan, pimpinan unit kerja di bawah Wakil Rektor atas usulan Wakil Rektor terkait.
12. Menetapkan melalui Peraturan Institut tentang Fungsi, Tugas dan Wewenang dan tanggung jawab unit kerja dan/atau bagian dalam bidang layanan akademik, layanan administrasi umum dan keuangan, unit pelaksana teknis.
13. Menjatuhan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik, sesuai dengan statuta dan/atau peraturan Institut.
14. Bertindak keluar atas nama dan untuk kepentingan IAI Al Khoziny Buduran.
15. Bertanggung jawab penuh terhadap penyelenggaraan program Tridharma.
16. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kinerja dan/atau pelaksanaan program dan kegiatan pada setiap akhir tahun akademik dan/atau masa akhir jabatan kepada Yayasan.
17. Dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya, Rektor dapat dibantu oleh Sekretaris yang mengelola dan mencatat segala aktivitas dan rencana kerja Rektor serta menginformasikan atau mengingatkan Rektor atas rencana kerja yang sudah ditetapkan.

Pasal 28

Tugas Wewenang, dan Tanggung Jawab Wakil Rektor Bidang Akademik (WR-I)

1. Mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab operasional, merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengevaluasi dan mengendalikan program-program bidang akademik.
2. Membuat kebijakan teknis untuk kelancaran pengelolaan bidang akademik.
3. Dalam pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Rektor Bidang Akademik, perencanaan dan pengembangan membawahi Bagian Administrasi Akademik dan ketenagaan, dengan Bagian dan UPT yang relevan.

4. Membuat, menyusun dan mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) Bidang Akademik paling lambat pada akhir bulan Juni.
5. Melaksanakan koordinasi program-program kegiatan pada tingkat fakultas, Program Studi, dan/atau unit penunjang.
6. Melakukan pembinaan terkait tridharma kepada dosen, pejabat struktural, dan staf di lingkungan WR-I
7. Mengusulkan nama calon Dekan dan/atau calon Ketua Program Studi terpilih kepada Rektor.
8. Memberikan teguran kepada dosen khusus pelanggaran bidang akademik, kode etik, dan peraturan yang berlaku di Institut, berdasarkan laporan Dekan.
9. Memberikan teguran kepada pejabat struktural dan staf di lingkungan WR-I yang melakukan pelanggaran peraturan dan/atau kode etik serta melaporkan secara tertulis kepada Rektor.
10. Mengusulkan kepada rektor untuk menjatuhkan sanksi terhadap dosen, pejabat struktural, dan staf di lingkungan WR-I yang melakukan pelanggaran peraturan dan kode etik.
11. Bertanggung jawab penuh terhadap penyelenggaraan operasional bidang akademik dan penunjangnya.
12. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan pada setiap akhir tahun akademik dan/atau akhir masa jabatan kepada Rektor.
13. Dalam hal Rektor berhalangan WR-I berkewajiban mewakili Rektor untuk kepentingan Institut sesuai kewenangannya.

Pasal 29

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab

Wakil Rektor Bidang Umum, Keuangan dan Kerjasama (WR-II)

1. Mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab operasional dalam merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengevaluasi dan mengendalikan pengelolaan Bidang Umum, Keuangan dan Kerjasama.
2. Membuat kebijakan teknis untuk kelancaran pengelolaan Bidang Umum, Keuangan dan Kerjasama.
3. Dalam pelaksanaan program dan kegiatan WR-II membawai Kabag. Administrasi Umum dan Keuangan dengan Bagian dan UPT yang relevan.
4. Membuat, menyusun dan mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) Bidang Umum, Keuangan dan Kerjasama paling lambat pada akhir bulan Juni.
5. Mengawasi, memelihara ketertiban dan mengkoordinasikan program kigitana IAI Al Khoziny bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan administrasi, pengurusan kerumahtanggan dan pemeliharaan ketertiban, ketatausahaan, humas dan data administrasi umum.
6. Melaksanakan koordinasi program-program kegiatan pada Bidang Umum, Keuangan dan Kerjasama.
7. Melakukan pembinaan, pejabat struktural, dan staf di lingkungan WR-II.
8. Memberikan teguran kepada pejabat struktural dan staf di lingkungan WR-II yang melakukan pelanggaran peraturan dan kode etik

9. Berdasarkan hasil pengamatan dan temuan Bagian SDM/WR-II, apabila terdapat pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat struktural, staf, dan dosen, maka WR-II mengusulkan kepada Rektor untuk memberikan peringatan dan/atau sanksi.
10. Bertanggung jawab penuh terhadap penyelenggaraan Bidang Umum, Keuangan dan Kerjasama.
11. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan pada setiap akhir tahun akademik dan/atau akhir masa jabatan kepada Rektor.
12. Dalam hal Rektor berhalangan WR-II berkewajiban mewakili Rektor untuk kepentingan Institut sesuai kewenangannya.

Pasal 30

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Sistem Informasi (WR-III)

1. Mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab operasional, merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengevaluasi dan mengendalikan pengelolaan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Sistem Informasi.
2. Membuat kebijakan teknis untuk kelancaran pengelolaan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Sistem Informasi.
3. Dalam pelaksanaan program dan kegiatan WR-III membawahi Bagian dan UPT yang relevan
4. Membuat, menyusun dan mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAP) Bidang Kemahasiswaan dan Sistem Informasi paling lambat pada akhir bulan Juni.
5. Mengembangkan kerjasama tridharma dengan perguruan tinggi dan instansi lainnya baik dalam maupun luar negeri.
6. Melaksanakan koordinasi program-program kegiatan pada Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Sistem Informasi.
7. Melakukan pembinaan kepada mahasiswa, alumni, pejabat struktural, dan staf di lingkungan WR-III, meliputi:
 - a. Pengembangan intelektual, spiritual, sikap, seni dan budaya islam (Aswaja)
 - b. Pengembangan daya nalar mahasiswa yang sudah diprogramkan oleh WR-I;
 - c. Kerjasama dengan unsur pelaksana disetiap bidang kemahasiswaan;
 - d. Pengelolaan data yang menyangkut bidang pendidikan yang bersifat kokurikuler.
8. Memberikan teguran kepada pejabat struktural dan staf di lingkungan WR-III yang melakukan pelanggaran peraturan dan kode etik
9. Bertanggung jawab penuh terhadap penyelenggaraan Bidang Kemahasiswaan dan Sistem Informasi.
10. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan pada setiap akhir tahun akademik dan/atau akhir masa jabatan kepada Rektor.
11. Dalam hal Rektor berhalangan WR-III berkewajiban mewakili Rektor untuk kepentingan Institut sesuai kewenangannya.

Pasal 31

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab

Pimpinan Fakultas (Dekan)

1. Mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan di lingkungan fakultas.
2. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tridharma pada Program Studi di lingkungan fakultas.
3. Melakukan pembinaan terhadap ketua Program Studi, sekretaris, dosen, dan staf di lingkungan fakultas
4. Memberikan teguran kepada ketua Program Studi, sekretaris, dosen, dan staf di lingkungan fakultas yang melakukan pelanggaran peraturan dan kode etik serta pelanggaran ketentuan peraturan lainnya.
5. Memberikan teguran kepada mahasiswa yang melanggar kode etik mahasiswa di bidang akademik.
6. Dalam hal Rektor/Wakil Rektor berhalangan Dekan berkewajiban mewakili untuk kepentingan Institut sesuai kewenangannya.
7. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan pada setiap akhir tahun akademik dan/atau akhir masa jabatan kepada Rektor.

Pasal 32

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Pimpinan Program Pascasarjana (Direktur)

1. Mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan di lingkungan program pascasarjana.
2. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tridharma pada Program Studi di lingkungan program pascasarjana.
3. Melakukan pembinaan terhadap ketua Program Studi, sekretaris, dosen, dan staf di lingkungan program pascasarjana
4. Memberikan teguran kepada ketua Program Studi, sekretaris, dosen, dan staf di lingkungan program pascasarjana yang melakukan pelanggaran peraturan dan kode etik serta pelanggaran ketentuan peraturan lainnya.
5. Memberikan teguran kepada mahasiswa yang melanggar kode etik mahasiswa di bidang akademik.
6. Dalam hal Rektor/Wakil Rektor berhalangan Direktur berkewajiban mewakili untuk kepentingan Institut sesuai kewenangannya.
7. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan pada setiap akhir tahun akademik dan/atau akhir masa jabatan kepada Rektor.

Pasal 33

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Ketua Program Studi

1. Mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Program Studi.
2. Membuat dan mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) paling lambat pada akhir bulan Juni.
3. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait dalam pelaksanaan kegiatan Program Studi.

4. Ketua Program Studi dalam menjalankan kegiatan operasional dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Program Studi dan/atau beberapa staf administrasi sesuai kebutuhan.
5. Melakukan pembinaan, dosen, sekretaris, dan staf di lingkungan Program Studi.
6. Menyampaikan laporan kepada Dekan tentang pelanggaran kode etik dan peraturan yang dilakukan oleh mahasiswa dan/atau dosen.
7. Bertanggung jawab penuh terhadap penyelenggaraan kegiatan Program Studi, meliputi:
 - a. Menyusun dan mengusulkan daftar nama dosen dan jadwal perkuliahan setiap semester kepada Dekan.
 - b. Membantu melaksanakan program pendidikan dan pengajaran.
 - c. Melaksanakan pengumuman hasil ujian.
 - d. Menyusun jadwal penggunaan laboratorium untuk pendidikan dan pengajaran.
 - e. Mengirimkan laporan hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen dan/atau mahasiswa.
8. Dalam hal Dekan berhalangan, Ketua Program Studi berkewajiban mewakili sesuai kewenangannya.
9. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan Program Studi pada setiap akhir tahun akademik dan/atau akhir masa jabatan kepada Dekan.

Pasal 34

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab

Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) paling lambat pada akhir bulan Juni.
3. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Menyelenggarakan seminar, workshop, pelatihan, lokakarya, diskusi dan melakukan kerja sama penelitian dengan instansi pemerintah, instansi swasta, perguruan tinggi di dalam dan luar negeri.
5. Menyelenggarakan seminar, workshop, pelatihan, lokakarya, diskusi dan melakukan kerja sama pengabdian kepada masyarakat dengan instansi pemerintah, instansi swasta, perguruan tinggi di dalam dan luar negeri.
6. Membina dan memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Memberikan teguran kepada dosen yang melakukan pelanggaran kode etik penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan mengusulkan kepada Rektor untuk menjatuhkan sanksi.
8. Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kegiatan operasional lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan pada setiap akhir semester dan/atau akhir masa jabatan kepada Rektor.
10. Dalam hal Rektor berhalangan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berkewajiban mewakili sesuai kewenangannya.

Pasal 35
Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab
Kepala Biro

1. Menyusun rencana operasional dan Program Kerja Bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; Tahapan : a) Mempelajari renstra. OTK, rincian tugas Bagian dan Sub Bagian; b) Menelaah program kerja Kabag tahun sebelumnya; c) Menyusun rencana operasional Kabag; d) Mengkonsultasikan rencana operasional Kepala Bagian dengan pimpinan untuk mendapat arahan; dan e) Melakukan perbaikan dan menetapkan rencana operasional Kabag.
2. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Administrasi Umum, Perlengkapan, Keuangan, Kepegawaian dan Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas. Tahapan: a) Menghimpun peraturan perundangan yang berhubungan dengan Administrasi Umum, Perlengkapan, Keuangan, Kepegawaian dan Pendidikan; b) Mengkaji peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas; c) Menjelaskan peraturan kepada bawahan untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3. Mendistribusikan tugas kepada Kasubag sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar dapat dijalankan dengan penuh tanggungjawab. Tahapan: a) Mengiventarisir dan mengevaluasi beban kerja tahun berjalan; b) Menjabarkan rencana Operasional menjadi kegiatan kegiatan yang akan dilaksanakan Kabag; c) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab Kepala Sub Bagian; d) Menentukan standar waktu penyelesaian pelaksanaan tugas; e) Mendelegasikan kewenangan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kasubag sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Tahapan: a) Memaparkan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakanoleh Kabag; b) Menghimpun saran dan masukan dari Kasubag; c) Menelaah saran dan masukan untuk menjadi acuan tugas; dan d) Memberikan arahan pelaksanaan tugas berdasarkan acuan kepada Kabag.
5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan. Tahapan: a) Menentukan jadwal penyelesaian tugas bawahan; b) Menelaah konsep/hasil kerja yang dilakukan bawahan; c) Menentukan standar kualitas dan/atau kuantitas hasil kerja; d) Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; e) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis; dan f) Memberikan arahan terkait koreksi hasil kerja bawahan.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyimpanan dokumen dan surat di bidang Administrasi Umum, Perlengkapan.Keuangan, Kepegawaiandan Pendidikan untuk kelancaran tugas. Tahapan: a) Memilah jenis dokumen; dan b) Mengarsipkan dokumen sesuai dengan bidang
7. Membuat Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintahan Fakultas sesuai tugas yang telah berjalan selama setahun. Tahapan: a) Meminta laporan kegiatan dari masing-masing bidang,yang dilaksanakan di Program Studi dan Bagian/Subag; b) Mempelajari dan mengevaluasi hasil kinerja dari masing-masing Bidang di Program Studi dan Bagian/Subag; c) Mengidentifikasi permasalahan yang terkait dengan peleksanaan tugas; d) Mengkonsultasikan kepada Pimpinan untuk menetukan solusi; dan e) Membuat Laporan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kasubag dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan

- rencana yang akan datang. Tahapan: a) Mempelajari rencana kerja yang telah dilaksanakan dalam satu tahun; b) Membahas rencana kerja; c) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis; dan d) Mempelajari rencana kerja.
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas Kabag sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala. Tahapan: a) Mengoreksi laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; b) Mempelajari laporan kemajuan pelaksanaan tugas; c) Mencatat permasalahan yang ada terkait pelaksanaan tugas; d) Mengkonsultasikan kepada pimpinan untuk menentukan solusi; dan e) Membuat laporan.
 10. Melaksanakan tugas tambahan yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan. Tahapan: a) Mempelajari surat tugas; b) Melaksanakan tugas; dan c) Membuat/melaporkan pelaksanaan tugas.
 11. Melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian di fakultas. Tahapannya: a) Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas; b) Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan c) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan; d) Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas; e) Melaksanakan urusan kerumahtanggaan fakultas; f) Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan fakultas; g) Melaksanakan pengelolaan barang perlengkapan; h) Melaksanakan urusan kepegawaian; i) Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan; j) Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; k) Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas; l) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas; m) Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi; n) Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas o) Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas.

Pasal 36

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Administrasi Akademik

1. Mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengevaluasi, mengendalikan, dan melaporkan kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
2. Mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) paling lambat pada akhir bulan Juni.
3. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait dalam pelaksanaan kegiatan administrasi akademik.
4. Memberikan teguran lisan tercatat kepada staf yang melakukan pelanggaran peraturan dan kode etik serta mengusulkan kepada Rektor melalui WR-I untuk menjatuhkan sanksi.
5. Bertanggung jawab penuh terhadap penyelenggaraan kegiatan operasional Bagian Administrasi Akademik.
6. Dalam hal WR-I berhalangan Kepala Bagian Administrasi Akademik berkewajiban mewakili sesuai kewenangannya.
7. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan pada setiap akhir semester dan/atau akhir masa jabatan kepada WR-I.

Pasal 37

**Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab
Bagian Administrasi Umum dan Keuangan**

1. Mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengevaluasi, mengendalikan, dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan keuangan.
2. Mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) paling lambat pada akhir bulan Juni.
3. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan.
4. Memberikan teguran lisan tercatat kepada staf yang melakukan pelanggaran peraturan dan kode etik serta mengusulkan kepada Rektor melalui WR-II untuk menjatuhkan sanksi.
5. Bertanggung jawab penuh terhadap penyelenggaraan kegiatan operasional Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
6. Dalam hal WR-II berhalangan Kepala Bagian Administrasi Akademik berkewajiban mewakili WR-II sesuai kewenangannya.
7. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan pada setiap akhir semester dan/atau akhir masa jabatan kepada WR-II.

Pasal 38

**Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab
Bagian administrasi Kepegawaian**

1. Menerima surat masuk dan mengarahkan surat yang diterima sesuai dengan disposisi pimpinan dan mencatat dalam kartu kendali. Tahapan: a) Menerima surat masuk; b) Diberikan kepada pimpinan untuk di disposisi; c) Mencatat hasil disposisi; dan d) Mendistribusikan surat kepada yang bersangkutan.
2. Membuat usulan cuti pegawai berdasarkan permohonan pegawai dan sesuai ketentuan yang berlaku agar pegawai mendapatkan hak cuti. Tahapan: a) Menerima usulan cuti yang telah disetujui oleh pimpinan; b) Membuat surat pengantar cuti pegawai untuk diparaf dan ditandatangani oleh pimpinan; c) Mengirim surat usulan cuti ke Kepala BUK Institut; d) Mendistribusikan surat cuti yang sudah ditandatangani oleh Kepala BUK ke yang bersangkutan dan pimpinan; e) Mengarsipkan.
3. Mengelola daftar hadir pegawai. Tahapan: a) Menerima hasil rekapitulasi daftar hadir dari kepala BUK; b) Mengecek daftar hadir pegawai; c) Melaporkan hasil pengecekan daftar hadir pegawai kepada pimpinan untuk ditandatangani; d) Membuat surat pengantar ke Kepala BUK untuk ditandatangani; e) Mengirim surat ke Kepala BUK Institut; dan f) Mengarsipkan dokumen.
4. Membuat surat usul Kartu istri (Karis)/Kartu suami (Karsu), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Taspen. Tahapan: a) Menerima disposisi pengajuan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Taspen dll dari pimpinan; b) Menghimpun usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Taspen yang masuk; c) Mengumpulkan data pegawai yang mengajukan usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, dan Taspen; d) Membuat surat pengantar pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Taspen untuk diparaf oleh pimpinan; e) Mengirim surat ke Kepala BUK Institut; dan f) Mengarsipkan dokumen

5. Membuat surat usulan tugas belajar/izin belajar pegawai. Tahapan: a) Menerima disposisi dari pimpinan tentang tugas belajar/izin belajar pegawai; b) Mengecek kelengkapan berkas usulan tugas belajar/izin belajar pegawai; c) Memmuat surat pengantar usulan tugas belajar/izin belajar pegawai; d) Mengirim surat ke Kepala BUK Institut; dan e) Mengarsipkan dokumen
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar. Tahapan: a) Mempelajari tugas; b) Menjalankan tugas; dan c) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
7. Mengadministrasikan layanan kepegawaian di lingkungan fakultas sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Terapan: a) Pengelolaan dokumen kepegawaian di lingkungan fakultas; b) Menyiapkan daftar hadir Tenaga Kependidikan; c) Merekap daftar hadir dan uang makan tenaga kependidikan; d) Menginputkan nomor, tanggal, dan perihal surat pada komputer (format excel) surat masuk maupun keluar; e) Melegalisir Bahan Naik Pangkat dan Kelengkapan Gaji; f) Mengarsipkan Surat Izin, Cuti dan Sakit Tenaga kependidikan; g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
8. Mengadministrasikan layanan kepegawaian di lingkungan fakultas sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Tahapan: a) Memproses konsep surat izin cuti pegawai di lingkungan fakultas; b) Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai di lingkungan fakultas; c) Memproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes di lingkungan fakultas; d) Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian fakultas sebagai bahan informasi; e) Admin Simpeg Fakultas; f) Memproses konsep usul pegawai di lingkungan fakultas yang akan mengikuti diklat prapurna tugas; g) Memproses usul pensiun PNS di lingkungan fakultas; h) Memproses usul naik pangkat PNS di lingkungan fakultas; i) Membuat Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB); j) Membuat surat keputusan dekan; k) Memproses konsep surat izin cerai pegawai di lingkungan fakultas; l) Menyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS di lingkungan fakultas; m) Mengelola dokumen kepegawaian di lingkungan fakultas; n) Memproses usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai di lingkungan fakultas; o) Menyiapkan berkas usul pemberian izin belajar/tugas belajar bagi pegawai di lingkungan fakultas; p) Menyiapkan berkas usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan fakultas; q) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; r) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 39

Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Bagian administrasi Sarana dan Prasarana

1. Mengendalikan administrasi data sarana prasarana (BMI) dan barang persediaan hasil pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian. Tahapan: a) Menerima pengadaan barang; b) Mengecek spesifikasi barang sesuai permintaan; dan c) Membuat berita acara serah terima barang;

2. Membuat daftar inventaris ruangan, kartu inventaris barang dan daftar inventaris lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas. Tahapan: a) Identifikasi barang; b) Mencatat dalam buku induk barang; c) Memberikan label barang.
3. Melaksanakan pencocokan data sarana prasarana dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan. Tahapan: a) Meminta data Surat Perintah Membayar (SPM) dari Bendahara Fakultas; b) Menginput sarana prasarana dalam sistem aplikasi SIMAK BMI dan SIMAK persediaan; dan c) Memvalidasi hasil input data sarana prasarana ke sistem SIMAK BMI dan SIMAK persediaan.
4. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana prasarana (BMI) dan barang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. Tahapan: a) Mengumpulkan arsip-arsip/dokumen/surat yang berhubungan pelaksanaan tugas; b) Menyiapkan map folder, otner, box arsip dan rak arsip untuk penyimpanan dokumen sarana prasarana (BMI) dan barang persediaan; dan c) Menyimpan arsip
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. Tahapan: a) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; b) Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan; dan c) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar. a) Mempelajari tugas; b) Menjalankan tugas; dan c) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
7. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Barang Milik Institusi (BMI)/Persediaan, dan Laporan BMI/Persediaan di lingkungan fakultas. Tahapan: a) Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data BMI; b) Mengumpulkan data BMI/Persediaan dari sumber lain; c) Menginput data BMI/Persediaan sesuai format pengolahan data; d) Mengolah data BMI/Persediaan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis; e) Merekapitulasi data BMI/Persediaan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi; f) Memverifikasi dan mengonfirmasi data BMI/Persediaan untuk keakuratan data; g) Menyajikan data BMI/Persediaan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan; h) Menyimpan data BMI/Persediaan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan; i) Melayani permintaan data BMI/Persediaan sesuai dengan ketentuan; j) Melakukan rekonsiliasi data BMI/Persediaan dengan pihak terkait; k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; l) Memfasilitasi Sarana Prasarana kegiatan Fakultas/Mahasiswa; m) Mengontrol Sarana Prasarana yang dipakai/dipinjam untuk kegiatan Fakultas/Mahasiswa; n) Melakukan Penggandaan Soal Ujian UTS dan UAS serta Surat-Surat Keperluan Lainnya; o) Menerima / Memeriksa Hasil Pengadaan Barang dan Jasa; p) Memproses Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa, serta memeriksa kelengkapan syarat-syarat yang diperlukan; q) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40
Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab
Pengelola Perpustakaan

1. Melayani penitipan tas pengunjung perpustakaan dengan memberikan kunci lemari loker untuk menghindari kehilangan. Tahapan: a) Pemustaka memberikan kartu tanda pengenal; b) Petugas memberikan kunci loker; c) Pemustaka mengambil nomor loker dan tas barang; d) Pemustaka mengembalikan kunci loker dan tas barang; dan e) Petugas mengembalikan kartu tanda pengenal.
2. Melayani peminjaman buku kepada pemustaka sesuai kebutuhan pemustaka untuk digunakan sebagai bahan referensi. Tahapan: a) Menscan buku yang akan dipinjam ke komputer; b) Memberi stempel tanggal kembali pada halaman buku bagian belakang; c) Memberikan buku yang akan dipinjam kepada pemustaka.
3. Melayani perpanjangan peminjaman buku kepada pemustaka sesuai kebutuhan pemustaka untuk digunakan lebih lanjut sebagai bahan referensi. Tahapan: a) Menscan buku yang akan diperpanjang peminjamannya ke komputer; b) Memberi stempel tanggal kembali pada halaman buku bagian belakang; c) Memberikan buku yang akan diperpanjang kepada pemustaka.
4. Melayani pengembalian buku dari pemustaka berdasarkan batas peminjaman agar bisa digunakan pemustaka yang lain. Tahapan: a) Menscan buku yang akan dikembalikan ke komputer; b) Menerima buku yang dikembalikan oleh pemustaka; dan c) Menaruh buku yang dikembalikan ke troli.
5. Melayani pembuatan kartu anggota perpustakaan sesuai permintaan pemustaka untuk dipakai sebagai anggota perpustakaan. Tahapan: a) Mengetik biodata calon anggota perpustakaan ke komputer; b) Menscan foto calon anggota perpustakaan ke scanner; dan c) Mencetak kartu anggota perpustakaan.
6. Membuat atribut koleksi berdasarkan nomor kelas untuk memudahkan penyimpanan koleksi. Tahapan: a) Mengetik nomor panggil; b) Mencetak nomor panggil; dan c) Menempel nomor panggil ke koleksi.
7. Melayani peminjaman tugas akhir kepada pemustaka sesuai kebutuhan untuk digunakan sebagai bahan referensi. Tahapan: a) Menerima formulir permohonan peminjaman koleksi; b) Mencari koleksi di rak; c) Memberikan koleksi kepada pemustaka; dan d) Mengembalikan koleksi ke rak setelah selesai dipinjam pemustaka.
8. Melayani peminjaman majalah, jurnal, buku referensi kepada pemustaka sesuai kebutuhan untuk digunakan sebagai bahan referensi. Tahapan: a) Menerima formulir permohonan peminjaman koleksi; b) Mencari koleksi di rak; c) Memberikan koleksi kepada pemustaka; dan d) Mengembalikan koleksi ke rak setelah selesai dipinjam pemustaka
9. Menata buku di rak sesuai pedoman klasifikasi buku agar mudah ditemukan. Tahapan: a) Mengelompokkan buku berdasarkan nomor yang sama; b) Mengelompokkan buku berdasarkan abjad yang sama; dan) Memasukkan buku ke rak.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis. Tahapan: a) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; b) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; c) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; dan d) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

BAB XII

PENUTUP

Job Discription ini disusun sebagai panduan operasional dalam penyelenggaraan pendidikan di IAI Al-Khoziny baik bagi mahasiswa, dosen, maupun tenaga administrasi. Ketentuan yang belum diatur dalam Job Discription dapat ditentukan kemudian.

