

RINCIAN TUGAS STRUKTURAL IAI TABAH LAMONGAN



**INSTITUT AGAMA ISLAM TARBİYATUT THOLABAH
LAMONGAN**

**PERATURAN REKTOR IAI TABAH
Nomor 1.1/A.e/020/IAI TABAH/I/2019**

**TENTANG
RINCIAN TUGAS STRUKTURAL
INSTITUT AGAMA TARBIYATUT THOLABAH**

**PONDOK PESANTREN TARBIYATUT THOLABAH
KRANJI PACIRAN LAMONGAN**



Jalan Raya Dendles No. 1 Kranji Paciran Lamongan62264 Jawa Timur

Telp/Fax. (0322) 663163

Website: www.iai-tabah.ac.id

Email: iaitabah.lamongan@gmail.com.

**DOKUMEN JOB DISKRIPSI STRUKTURAL
 INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH**

Kode Dokumen	
Revisi	
Tanggal	

Proses	Penanggungjawab
1. Perumusan	  Ab. Shofiyuddin, M. Pd.
2. Pemeriksaan	  Wakil Rektor I Moh. Asykari, M. M.
3. Persetujuan	  Rektor Dr. Imam Azhar, M. Pd.
4. Penetapan	  Rektor Dr. Imam Azhar, M. Pd.
5. Pengendalian	  Tim SPM Ab. Shofiyuddin, M. Pd.

KATA PENGANTAR

REKTOR IAI TABAH

Segala puja dan puji syukur hanya milik Allah SWT semata. Alhamdulillah atas segala nikmat, ma'unah, taufiq dan hidayah-Nya telah terselesaikan penyusunan dan pembahasan Organisasi dan Tata Kelola Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah (IAI TABAH). Doa shalawat dan salam semoga terabdikan kepada Nabi Muhammad SAW. yang telah memberikan petunjuk dan tauladan kepada seluruh umat agar berjalan dan menekuni ajaran-ajaran Allah sehingga dapat selamat sampai hari kiamat.

IAI TABAH (Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah) merupakan perubahan bentuk dari STAIDRA (Sekolah Tinggi Agama Islam Sunan Drajat), dengan demikian segala aturan dirumuskan dan disusun ulang dengan beberapa penyesuaian, terutama peraturan-peraturan normatif yang berlaku di IAI TABAH.

Akhirnya, ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah merespon dan membantu penyempurnaan dalam penyusunan buku peraturan ini. Semoga Allah SWT membalasnya dengan kebaikan yang tiada terhingga dan tercatat sebagai amal jariyah disisi Allah SWT. Amin.

Lamongan, 10 Januari 2017
Rektor IAI TABAH,

Dr. IMAM AZHAR, M. Pd.



**KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH (IAI TABAH)
NOMOR :1.1/A.e/017/IAI TABAH/I/2017**

T e n t a n g

**RINCIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL
INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH**

Bismillahirrahmanirrahim

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH
(IAI TABAH)

- Menimbang : a. Bahwa sesuai Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah serta agar ada kejelasan tugas masing-masing pejabat struktural perlu ditetapkan rincian tugas dari pejabat struktural tersebut sesuai fungsi dan peran masing-masing;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Rincian Tugas Pejabat Struktural di Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah (IAI TABAH).
- Mengingat : a. Pasal 29, 33 UUD 1945 dan Amandemen UUD 1945;
- b. Keputusan Menteri pendidikan dan kebudayaan RI Nomor 223/u/1998 Tentang Kerjasama antar perguruan tinggi
- c. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 5 tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional;
- e. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI. Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;

- f. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- f. PP Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- g. Keputusan Menteri Agama No. 394/2003 tentang Pendirian PTAI;
- h. Surat Edaran Dirjen Pendidikan Islam Depag RI Nomor: Dj.I/PP.00.9/405A/2008 Tentang Rambu-rambu Pendirian Perguruan Tinggi, Alih Status, dan Pembukaan Program Studi Baru;
- i. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen;
- j. PP Nomor 17 tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan ;
- k. Undang-undang no 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi;
- l. Statuta IAI TABAH.

Memperhatikan : Hasil Pimpinan INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH (IAI TABAH) tentang Peraturan Rincian Tugas Pejabat Struktural IAI TABAH tanggal 9 Januari 2017.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH (IAI TABAH) TENTANG RINCIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL IAI TABAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah yang selanjutnya disebut IAI TABAH adalah perguruan tinggi swasta yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam berbagai bidang rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
2. Statuta IAI TABAH yang selanjutnya disebut statuta adalah peraturan dasar pengelolaan IAI TABAH yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di IAI TABAH.
3. Rektor adalah penanggung jawab utama dalam pengambilan keputusan tertinggi IAI TABAH.
4. Fakultas adalah unit pelaksana akademik yang melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kewenangan masing-masing pada tingkat fakultas;
5. Program Studi adalah unit pengelola akademik terkecil di bawah program studi, yang mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
6. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
7. Dewan Pertimbangan adalah lembaga yang memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai pemroses, dan pemutus pelanggaran kode etik tenaga pendidik dan kependidikan dan/atau majelis senat institut;
8. Yayasan penyelenggara IAI TABAH adalah Yayasan Pondok Pesantren Tarbiyatut Tholabah.
9. Pejabat Struktural adalah pejabat struktural administratif di IAI TABAH: Kepala Biro, Bagian di bawah biro, Bagian Tata Usaha di fakultas, kepala

lembaga, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian di semua biro/fakultas/lembaga/badan.

10. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
11. Unit Kerja adalah Unit Kerja di IAI TABAH terdiri dari Fakultas, Biro, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 2

Tugas pejabat struktural di IAI TABAH 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 Rektor IAI TABAH Nomor 1.1/A.e/017/IAI TABAH/I/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah.

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

REKTORAT

Pasal 5

Rincian Derkripsi Kerja Rektor:

1. Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan non-akademik;
2. Menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan;
3. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor;
5. Mengangkat dan memberhentikan pegawai IAI TABAH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan penyelenggaraan IAI TABAH;
6. Melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan IAI TABAH secara optimal;
7. Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni;
8. Mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas, Program studi dengan persetujuan Senat;
9. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada yayasan;
10. Mendelegasikan pelaksanaan tugas Rektor di tingkat Fakultas dan unit lainnya kepada pimpinan Fakultas dan pimpinan unit lainnya di lingkungan IAI TABAH;
11. Menyusun dan menetapkan kode etik Tenaga Kependidikan, Dosen dan Mahasiswa;
12. Menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik;

13. Membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;

Pasal 6

Rincian Deskripsi kerja Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kerjasama,:

1. Mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang akademik dan kerjasama;
2. Menyusun rencana strategis di bidang akademik dan kerjasama bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan direktur;
3. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang akademik dan kerjasama;
4. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik dan Kerjasama;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akademik dan kerjasama Dekan, direktur dan kepala UPT yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama;
6. Mengoordinasikan kegiatan Dekan, kaprodi, Direktur, Kepala Perpustakaan, dan Kepala Laboratorium dengan rencana strategis dan kebijakan IAI TABAH, serta sistem manajemen yang telah ditetapkan;
7. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
8. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pendidikan dan kerjasama yang dilaksanakan oleh Direktur, Dekan, ketua program studi, pendidikan, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni, Kepala Perpustakaan, dan Kepala Laboratorium;
9. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik;

10. Mewakili Rektor dalam urusan ke dalam dan ke luar jika Rektor berhalangan;
11. Merumuskan arah dan tujuan kurikulum IAI TABAH;
12. Menyusun pedoman akademik dan panduan akademik lainnya;
13. Menyusun panduan kerja sama dengan perguruan tinggi lain dan Dunia Usaha/Dunia Industri.

Pasal 7

Rincian Deskripsi Kerja Wakil Rektor II Bidang Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian:

1. Mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian;
2. Menyusun rencana strategis di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan direktur;
3. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang perencanaan, keuangan, dan kepegawaian;
4. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, dan sistem informasi bersama Dekan dan direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan kepegawaian;
6. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana program, kegiatan, dan anggaran dari seluruh unit kerja di lingkungan IAI TABAH;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran tahunan di bidang perencanaan, keuangan, teknologi dan sistem informasi bersama

Dekan dan direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan kepegawaian;

8. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan perencanaan, keuangan, serta kepegawaian sebagai bahan audit, pemeriksaan, dan pelaporan kepada yayasan; dan
9. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan perencanaan, keuangan, serta Kepegawaian kepada Rektor;
10. Melakukan pembinaan tenaga administrasi dan hubungannya dengan lingkungan baik internal maupun eksternal;
11. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi sumber daya serta melakukan rekrutmen tenaga pendidik, kependidikan, dan administrasi;
12. Melakukan penetapan SDM terbaik dan pemberian penghargaan dan sanksi terhadap SDM;
13. Mewakili Rektor dalam melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk menambah pendapatan IAI TABAH.

Pasal 8

Rincian Dskripsi Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kealumnian;

1. Mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan pengembangan tridharma perguruan tinggi;
2. Membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang kemahasiswaan dan kealumnian;
3. Menyusun rencana strategis di bidang kemahasiswaan dan kealumnian bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, ketua program studi dan direktur;
4. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang kemahasiswaan dan kealumnian;
5. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kemahasiswaan dan kealumnian;

6. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kealumnian bersama Dekan dan direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang kemahasiswaan dan kealumnian;
7. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana program, kegiatan, dan anggaran bidang kemahasiswaan dan kealumnian;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran tahunan di bidang kemahasiswaan dan kealumnian bersama Dekan dan direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang kemahasiswaan dan kealumnian;
9. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan kemahasiswaan dan kealumnian sebagai bahan pemeriksaan, dan pelaporan kepada yayasan;
10. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan kemahasiswaan dan kealumnian kepada Rektor;
11. Memimpin pelaksanaan pembinaan serta layanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni;
12. Melakukan pengawasan, pengendalian dan pengembangan program pengembangan kemahasiswaan dan kealumnian;
13. Mewakili Rektor bertindak ke dalam dan ke luar dalam urusan kemahasiswaan; dan
14. Menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk pengembangan kemahasiswaan.

BAB IV
BIRO PELAKSANA AKADEMIK

Pasal 9

Rincian Deskripsi kerja Kepala Biro Pelaksana Administrasi:

1. Merumuskan kebijakan strategis, merumuskan program dan kegiatan, serta menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan IAI TABAH;
2. Menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
3. Memimpin Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan; Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian, Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Kepala UPT;
4. Mengoordinasikan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Biro di bawahnya sesuai bidangnya;
5. Berkoordinasi dengan Kepala UPT, Kepala Lembaga, Kepala Laboratorium;
6. Mengoordinasikan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Program dan Anggaran Biro;
7. Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala Biro berkoordinasi dengan Wakil Rektor serta bekerja sama dengan dekan dan kepala program studi, direktur terkait sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Rincian Deskripsi Kerja Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK):

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Biro;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
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 penyusunan Kalender Akademik;
8. Mengoordinasikan penyusunan data daya tampung dan animo mahasiswa;
9. Mengoordinasikan pembuatan KRS, KHS, Nilai Ujian, Surat Keterangan, transkrip nilai, dan ijazah;
10. Mengoordinasikan calon wisudawan terbaik
11. Mengoordinasikan penerimaan beasiswa untuk mahasiswa;
12. Mengoordinasikan kegiatan seleksi penerimaan mahasiswa baru;
13. Mengoordinasikan registrasi mahasiswa;
14. Mengoordinasikan evaluasi kemajuan belajar mahasiswa;
15. Mengoordinasikan penyusunan Peraturan Akademik;
16. Mengoordinasikan administrasi perkuliahan (jadwal, SKS, Jurnal Perkuliahan, absensi Kelas);
17. Mengoordinasikan penyusunan data dan informasi akademik dan nonakademik;
18. Mengoordinasikan penyusunan informasi akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) untuk menunjang akreditasi Institusi dan Program Studi;
19. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik dan kemahasiswaan;
20. Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan kepada Kepala Biro;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
22. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Biro sebagai pertanggung jawaban kepada Rektor.
23. Mengoordinasikan Pemrosesan Surat Izin untuk mahasiswa dan dosen;
24. Mengoordinasikan administrasi perizinan bagi dosen yang akan melakukan kegiatan pertemuan ilmiah dan kegiatan lainnya;
25. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan data Kualifikasi Dosen;

Pasal 11

Rincian Deskripsi Kerja Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK):

1. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Biro;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang kepegawaian;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Biro;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan data dan bahan RKPT Biro;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pelayanan eksternal dan internal;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Pegawai dan mempersiapkan Usul Pemberian Tanda Penghargaan, penyusunan Statistik Pegawai;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan mutasi pegawai;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberian cuti;
9. Mengoordinasikan penyusunan usul pengangkatan Guru Besar;
10. Mengoordinasikan penyimpanan dokumen kepegawaian;
11. Mengoreksi konsep proposal dari mahasiswa yang masuk ke Institut;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
13. Menyusun laporan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan
14. Melakukan penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan bahan usul penghapusan barang perlengkapan;
15. Melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang perlengkapan;
16. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan dan kearsipan;
17. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang ketatausahaan dan kearsipan;
18. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan;

19. Melakukan penyusunan instrument pemantauan dan evaluasi penggunaan barang perlengkapan;
20. Melakukan pengelolaan pergudangan;
21. Melakukan Sistem Informasi Manajemen BAUK (SIMAMBA);
22. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat yang masuk dan keluar;

Pasal 12

Rincian Deskripsi Biro Administrasi Keuangan (Bakeu)

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Biro;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan;
3. Mengoordinasikan penyusunan Renstra Biro;
4. Mengoordinasikan penyusunan RKPT Biro dan Universitas;
5. Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan pengadaan dan pengeluaran, administrasi keuangan guna mendukung ketercapaian tridharma, sehingga memungkinkan terbentuknya *Transparency Atmosfer* yang lebih baik.
6. Memberikan layanan administrasi bidang keuangan di lingkungan IAI TABAH;
7. Membuat *progress report* setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan;
8. Mengoordinasikan pelayanan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran;
9. Mengoordinasikan pelayanan urusan pencatatan, pembukuan, evaluasi, dan penyusunan laporan keuangan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
11. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Biro sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

12. Membantu Rektor atau Wakil Rektor II untuk secara periodik melakukan koordinasi dengan para Dekan dan ketua program studi untuk membahas berbagai persoalan yang terkait dengan keuangan;
13. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja yang lain guna mendukung kelancaran tugas-tugas di bagian Administrasi Keuangan;
14. Bertanggung jawab pada semua jenis kegiatan di lingkungan BAKeu baik yang bersifat perencanaan maupun yang bersifat teknis administratif.

BAB V FAKULTAS

Pasal 13

Rincian Deskripsi Kerja Dekan Fakultas

1. Mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan dan penjaminan mutu dalam pendidikan akademik dan pendidikan profesi, dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan.
2. Memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas;
3. Merumuskan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas;
4. Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha dengan dibantu oleh Wakil Dekan;
5. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan terhadap tenaga pendidik, kependidikan, kepala laboratorium, dan mahasiswa di tingkat Fakultas;

6. Mengoordinasikan kegiatan Wakil Dekan, sesuai dengan rencana strategi dan kebijakan dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
7. Mengevaluasi seluruh proses pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat Fakultas;
8. Melakukan penjaminan Mutu Internal melalui Akreditasi dan re-akreditasi fakultas.
9. Menyusun dan menetapkan Rencana strategis dan rencana operasional Fakultas.
10. Mengendalikan standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha;
11. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha; dan
12. Menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha dalam rangka pertanggungjawaban Dekan kepada Rektor.

Pasal 14

Rincian Deskripsi Kerja Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama:

1. Wakil Dekan I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama, memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
2. Membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas;

3. Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas bersama Dekan, Kepala Unit Penjaminan Mutu Fakultas, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Studio, dan Kepala Perpustakaan Fakultas;
4. Mengoordinasikan kegiatan Program studi, sesuai rencana strategis dan kebijakan Fakultas dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
5. Mengendalikan standar kualitas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas;
6. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
7. Menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan; dan;
8. Memberikan pertimbangan penilaian kinerja Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.
9. Bersama wakil Dekan II dan kepala Unit Penjaminan Mutu Internal untuk melaksanakan Akreditasi dan re-akreditasi fakultas.
10. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan dan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan aturan keorganisasia mahasiswa IAI TABAH;
11. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keahasiswaan tingkat fakultas;
12. Melakukan pengarahan kepada program studi dalam evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan stakeholders.

Pasal 15

Rincian Deskripsi Kerja Wakil Dekan II Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, Tata Kelola, dan Sumber Daya:

1. Mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha.
2. Membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas;
3. Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas bersama Dekan, Kepala Unit Penjaminan Mutu Fakultas, Manajer, Kepala Departemen, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi, Kepala Laboratorium/Studio, dan kepala perpustakaan Fakultas;
4. Mengoordinasikan kegiatan program studi, sesuai rencana strategis dan kebijakan Fakultas dan sistem manajemen yang telah ditetapkan; mengendalikan standar kualitas di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas;
5. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha;
6. Menyusun laporan tahunan kegiatan di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan;
7. Bersama wakil Dekan I dan kepala Unit Penjaminan Mutu Internal untuk melaksanakan Akreditasi dan re-akreditasi fakultas.

Pasal 16

Rincian Deskripsi Kerja Bagian Tata Usaha:

1. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administratif yang berkualitas.

2. Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Dekan melalui koordinasi dan melaporkan pekerjaannya kepada Wakil Dekan Fakultas.
3. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan rencana dan program kerja Fakultas (Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan/RKT);
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan Fakultas berdasarkan pedoman Universitas;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan fakultas;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya
Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan Fakultas;
7. Mengoordinasikan penghimpunan saran alternatif di bidang Ketatausahaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi persuratan fakultas untuk
Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi rumah tangga, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

12. Mengoordinasikan layanan teknis di bidang Ketatausahaan di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
14. Mengoordinasikan pelaksanaan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan dan Akuntansi, Pendidikan dan Kemahasiswaan dan Alumni;
15. Mengoordinasikan penyiapan bahan-bahan rapat dan sebagai notulen Rapat Koordinasi dan pengembangan Fakultas serta melaksanakan monitoring awal dan akhir perkuliahan sebagai bahan evaluasi
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
17. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan

Pasal 17

Rincian Deskripsi Kerja Subbagian Administrasi Akademik:

1. Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan layanan administrasi dan teknis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama secara berkualitas.
2. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Administrasi Akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menelaah konsep kebijakan teknis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan bersama kepala Tata Usaha;
4. layanan administrasi dan teknis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama.
5. Subbagian Administrasi Akademik mempunyai fungsi:
6. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Administrasi Akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

7. Menelaah konsep kebijakan teknis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
8. Melaksanakan pelayanan bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Akademik untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
10. Menyusun laporan Subbagian Administrasi Akademik sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 18

Rincian Deskripsi Kerja Subbagian Administrasi Umum:

1. Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan layanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya, serta memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Manajer yang terkait;
2. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Administrasi Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pelayanan bidang perencanaan, tata kelola, sistem informasi, sumber daya, dan usaha;
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Umum untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya; dan
5. Menyusun laporan Subbagian Administrasi Umum sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

Pasal 19

Rincian Deskripsi Kerja Ketua Program Studi:

1. Merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.

2. Memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat program studi;
3. Menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
4. Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan akademik di tingkat program studi;
5. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan tenaga pendidik, kependidikan dan petugas laboratorium serta layanan kesejahteraan mahasiswa pada tingkat program studi;
6. Membuat laporan berkala atau progress report setiap satu semester sekali dan dilaporkan kepada Dekan;
7. Menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
8. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
9. Memberikan pertimbangan penilaian kinerja staf Program Studi kepada Kepala Subbagian Akademik;
10. Melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama;
11. Melakukan evaluasi dan akreditasi atau re-akreditasi program studi untuk memberikan jaminan mutu internal.

Pasal 20

Rincian Deskripsi Kerja Sekretaris Program Studi:

1. Mendukung pelaksanaan tugas Ketua Program Studi dalam merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.

2. Mendampingi ketua program studi dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat program studi;
3. Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
4. Membantu ketua program studi melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan tenaga pendidik, kependidikan dan petugas laboratorium serta layanan kesejahteraan mahasiswa pada tingkat program studi;
5. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi dan monitoring serta akreditasi atau re-akreditasi program studi untuk memberikan jaminan mutu internal;
6. Membantu Ketua Program Studi dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
7. Membantu Ketua Program Studi dalam menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
8. Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
9. Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan kegiatan penalaran, riset, kompetisi, minat bakat dan pengabdian kepada masyarakat Mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama Program Studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi; dan
10. Melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Ketua Program Studi.

BAB VII
KETUA LEMBAGA

Pasal 21

Rincian Deskripsi Kerja Satuan Penjaminan Mutu:

1. Melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan;
2. Mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan di IAI TABAH;
3. Melaksanakan tahapan perencanaan mutu, pemenuhan standar mutu, monitoring dan evaluasi mutu, pelaporan, dan tindak lanjut;
4. Mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik;
5. Mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
6. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
7. Menetapkan dan memenuhi standar mutu di bidang: Akademik, meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan Non-akademik, antara lain sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana;
8. Melakukan kegiatan penyusunan, Kebijakan Mutu, Standar Mutu, Peraturan, Manual Mutu dan instrumen mutu, dan SOP mutu, dokumen penjaminan mutu lainnya;
9. Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu melalui tahap perencanaan mutu, pemenuhan standar mutu, monitoring dan evaluasi mutu, pelaporan, dan tindak lanjut.

Pasal 22

Rincian Deskripsi Kerja ketua Unit Penjaminan Mutu:

1. Mendukung Dekan dalam pelaksanaan tugas penjaminan mutu.
2. Melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman penjaminan mutu Fakultas;
3. Melaksanakan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan IAI TABAH;
4. Melaksanakan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan IAI TABAH;
5. Melaksanakan penjaminan mutu akademik di seluruh unit kerja di tingkat fakultas;
6. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Dekan terkait dengan penjaminan mutu di tingkat Fakultas;
7. Melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang pendidikan dan kemahasiswaan di tingkat Sekolah; dan
8. Melaksanakan koordinasi dengan LPM dalam pelaksanaan penjaminan mutu

Pasal 23

Rincian Deskripsi Kerja Rincian Laboratorium/Studio:

1. Melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga sebagai penunjang pelaksanaan tugas Fakultas.
2. Melakukan Perencanaan kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Melakukan Pengelolaan dan pengembangan fasilitas dan sumber daya dalam;
4. menyelenggarakan kegiatan riset, pengabdian kepada masyarakat;

5. melaksanakan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian serta keahlian sebagai bentuk pengabdian Fakultas untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat;
6. Menyelenggarakan pelaksanaan praktikum sesuai dengan bidang keilmuannya.
7. Melaksanakan kegiatan administratif dan pelayanan secara terencana dan terjadwal .

Pasal 23

Rincian Deskripsi Kerja Ketua Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat:

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M) melaksanakan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya secara langsung pada masyarakat melalui metodologi ilmiah;
2. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara terjadwal dan terstruktur seperti kegiatan PPL/PKL, KKN, Penelitian Dosen, dan Mahasiswa;
3. Mendapatkan informasi, menyebarkan informasi dan mengoordinir penelitian Hibah di tingkat institusi;
4. Membuat terobosan model-model dan bentuk-bentuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Melaksanakan kegiatan administratif penelitian, pengabdian masyarakat baik yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa, dan karyawan IAI TABAH;
6. Menyusun Rencana strategis kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Menyusun dan melaksanakan kegiatan operasional bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai renstra;
8. Menyusun pedoman pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

9. Melakukan kerjasama dengan lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi lain atau dengan lembaga pemerintahan;
10. Membuat administrasi yang baik dan benar secara tertib;
11. Membuat laporan perkembangan kegiatan secara tertulis kepada Rektor setiap satu semester sekali dan disampaikan pada saat rapat pimpinan.

Pasal 24

Rincian Deskripsi Kerja Kepala Pusat Studi Gender dan Lingkungan:

1. Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi riset gender dan lingkungan;
2. Melakukan pengembangan keilmuan berkaitan dengan kegiatan pusat studi gender dan lingkungan;
3. Melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian mutu kegiatan riset berkaitan dengan kegiatan pusat studi gender dan lingkungan;
4. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data dan informasi seluruh kegiatan studi gender lingkungan serta memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis gender dan lingkungan;
5. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi tentang hasil studi gender dan lingkungan;
6. Melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga terkait baik di perguruan tinggi lain atau dengan lembaga pemerintahan;
7. Membuat laporan perkembangan kegiatan PSGL secara tertulis kepada Rektor setiap satu semester sekali dan disampaikan pada saat rapat pimpinan.

Pasal 25

Rincian Deskripsi Kerja Kepala Biro Penerbitan, Publikasi dan Jurnal Ilmiah:

1. Membuat perencanaan program kerja dan anggaran penerbitan, publikasi dan jurnal ilmiah setiap semester sekali;

2. Melaksanakan publikasi atas seluruh kegiatan yang diselenggarakan oleh IAI-TABAH baik ke dalam maupun ke luar;
3. Menyelenggarakan diklat jurnalistik dengan cara yang terencana dan terjadwal;
4. Menerbitkan jurnal ilmiah dan jurnal hasil penelitian tiap satu semester sekali;
5. Mengkoordinir pengelola jurnal ilmiah di kalangan IAI TABAH;
6. Menerbitkan majalah kampus tiap satu tahun sekali;
7. Menjalinkan kerjasama dengan balai penerbitan dan publikasi lain untuk memperluas khazanah keilmuan civitas akademik dan masyarakat;
8. Melakukan updating pendaftaran online terkait ISSN, ISBN, dan IAI-TABAH Press;
9. Membuat laporan perkembangan kegiatan PSGL secara tertulis kepada Rektor setiap satu semester sekali dan disampaikan pada saat rapat pimpinan.

Pasal 26

Rincian Deskripsi Kerja Kepala Pusat komputer dan Bahasa:

1. Membuat planning, organizing, staffing, controlling, dan evaluating terhadap kegiatan pelatihan komputer dan bahasa;
2. Membuat perencanaan program kerja dan anggaran penerbitan, publikasi dan jurnal ilmiah setiap semester sekali;
3. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data dan informasi tentang kegiatan komputer dan bahasa serta memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis komputer dan bahasa;
4. Melaksanakan pelayanan terhadap peningkatan keterampilan dan kompetensi sivitas akademika IAI TABAH;
5. Melakukan kegiatan administratif terkait kegiatan pelatihan komputes dan bahasa;

6. Melakukan kerjasama dengan pusat-pusat komputer dan bahasa di perguruan tinggi lain atau dengan lembaga pemerintahan;
7. Membuat administrasi yang baik dan benar secara tertib;
8. Melakukan pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan aset-aset IAI TABAH baik berupa kekayaan intelektual maupun non intelektual berupa barang bergerak dan tidak bergerak yang terdapat di pusat komputer dan bahasa;
9. Memelihara kebersihan, keindahan, dan kenyamanan ruang laboratorium dan fasilitas lainnya;
10. Menyusun laporan kinerja bagian administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban.

Pasal 27

Rincian Deskripsi Kerja Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (diklat):

1. Memberikan pelayanan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan keterampilan baik untuk kalangan kampus IAI TABAH dan lembaga-lembaga lain di luar kampus IAI TABAH;
2. Membuat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja balai diklat setiap satu semester;
3. Melakukan pencatatan administrasi terkait seluruh kegiatan yang sudah dilaksanakan dan memublikasikannya secara teratur;
4. Mencari terobosan-terobosan terkait kegiatan balai diklat IAI TABAH;
5. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak untuk mengembangkan dan membesarkan balai diklat;
6. Menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban dan disampaikan kepada Rektor.

BAB VIII
PENUNJANG AKADEMIK
Pasal 28

Rincian Deskripsi Kerja Kepala Perpustakaan:

1. Membuat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja perpustakaan setiap satu semester sekali;
2. Menyusun rencana program dan anggaran belanja perpustakaan setiap satu semester;
3. Melaksanakan pemilihan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan para pengguna perpustakaan yaitu mahasiswa atau dosen atau pihak lain yang membutuhkan informasi;
4. Mengelola bahan pustaka yang tersedia sehingga dengan mudah dapat dipergunakan oleh pengguna;
5. Menyelenggarakan peminjaman bahan pustaka dengan cara yang efektif dan efisien;
6. Membantu para pengguna perpustakaan untuk mendapatkan dan memakai bahan pustaka yang diperlukannya dalam bentuk program bimbingan penggunaan perpustakaan yang bersifat resmi/kurikuler maupun secara perorangan;
7. Menyelenggarakan kerja sama antar perpustakaan dengan memanfaatkan sistem jaringan informasi yang ada dalam rangka meluaskan cakupan koleksi dan pelayanan informasi masing-masing perpustakaan;
8. Melakukan update data referensi tiap tahun sekali;
9. Membuat terobosan kegiatan yang dapat meningkatkan kualitas layanan dan menambah jumlah referensi;
10. Mengembangkan sistem pelayanan dengan bantuan sistem informasi technology (*digilib*).
11. Menyusun dan membuat laporan kinerja selama 1 semester dan mempertanggungjawabkannya kepada Rektor.

Pasal 29

Rincian Deskripsi Kerja Bagian Kerumah-tanggan (Barta)

1. Membuat perencanaan kerja dan anggaran setiap satu semester sekali;
2. Melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan IAI TABAH dalam pelayanan dan mengatur penggunaan ruang, sarana, dan prasarana serta menjaga kebersihan dan kenyamanan kampus;
3. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang kerumahtanggaan;
4. Bersama Bagian Kebersihan dan Keamanan melakukan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik dan sarana lainnya;
5. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumahtanggaan;
6. Menyiapkan dan menyediakan konsumsi dan akomodasi untuk sivitas akademika IAI TABAH pada hari-hari perkuliahan dan saat kegiatan kampus;
7. Bersama BAUK Menjaga dan melestarikan aset-aset yang dimiliki oleh IAI TABAH sesuai bidang garap Barta;
8. Menyusun dan memberikan laporan tertulis dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Pasal 30

Rincian Deskripsi Kerja Bagian Kebersihan dan Keamanan:

1. Melaksanakan pelayanan kebersihan dan keamanan di lingkungan IAI TABAH.
2. Menyusun rencana program dan anggaran belanja untuk bidang kebersihan dan keamanan tiap satu semester;

3. Menjaga dan melestarikan aset-aset yang dimiliki oleh IAI TABAH baik berupa kekayaan intelektual atau kekayaan non intelektual berupa barang bergerak dan tidak bergerak;
4. Melakukan kegiatan kebersihan setiap hari guna menciptakan kondisi gedung dan ruangan yang bersih, indah, dan nyaman baik di ruang kuliah, kantor maupun taman IAI TABAH;
5. Melakukan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik dan sarana lainnya;
6. Melaksanakan kegiatan kebersihan dan pengamanan pada saat berlangsungnya kegiatan akademik dan non akademik di IAI TABAH.
7. Membantu sivitas akademika IAI TABAH yang menggunakan jalur penyeberangan dan parkir.
8. Menyusun dan memberikan laporan tertulis dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Pasal 31

Rincian Deskripsi Kerja Bagian Entrepreneur Centre:

1. Menyusun rencana program dan anggaran belanja sesuai bidangnya tiap satu semester;
2. Menjaga dan melestarikan aset-aset yang dimiliki oleh IAI TABAH baik berupa kekayaan intelektual atau kekayaan non intelektual berupa barang bergerak dan tidak bergerak;
3. Melakukan kegiatan kebersihan di ruang kerjanya setiap hari guna menciptakan kondisi gedung dan ruangan yang bersih, indah, dan nyaman;
4. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana yang ada di entrepreneur centre;
5. Menyusun dan memberikan laporan tertulis dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
6. Mengevaluasi pengembangan unit usaha bidang entrepreneurship;

7. Membuat souvenir produk khas dan unggulan IAI TABAH yang layak jual (pakaian);
8. Berkonsultasi dan meminta pandangan mengenai pekerjaannya kepada Rektor cq Wakil Rektor II;
9. Membuat laporan tertulis berkaitan dengan seluruh kegiatan entrepreneurship kepada Rektor dan disampaikan pada saat rapat kerja setiap satu semester sekali.

Pasal 32

Rincian Deskripsi Kerja Kepala Information and Communication Tchnology:

1. Menyusun rencana program dan anggaran belanja sesuai bidangnya tiap satu semester;
2. Turut serta menjaga dan melestarikan aset-aset yang dimiliki oleh IAI TABAH baik berupa kekayaan intelektual atau kekayaan non intelektual berupa barang bergerak dan tidak bergerak;
3. Melakukan maintenance dan rehabilitasi lab komputer, internet, dan website IAI-TABAH;
4. Menginventarisir seluruh barang IT yang dimiliki oleh IAI TABAH;
5. Merencanakan pengadaan IT yang diusulkan kepada Rektor melalui Warek II;
6. Melakukan layanan akademik berbasis IT sesuai jadwal yang ada;
7. Mengembangkan sistem informasi manajemen (SIM) yang terbaru;
8. Melakukan pelatihan keterampilan pemanfaatan teknologi terbaru;
9. Melakukan pengelolaan data finger print pimpinan dan karyawan IAI TABAH dan melaporkannya tiap bulan bersamaan dengan rapat evaluasi pembelajaran IAI TABAH;
10. Membuat laporan perkembangan kegiatan secara tertulis kepada Rektor IAI-TABAH setiap satu semester sekali dan disampaikan pada saat rapat pimpinan.

Pasal 33

Rincian Deskripsi Kerja Ketua Unit Usaha:

1. Bertangg Merencanakan, melaksanakan, mengontrol, dan mengevaluasi keberlangsungan Unit usaha IAI TABAH;
2. Mengembangkan varian usaha IAI TABAH untuk mendukung pendapatan IAI TABAH;
3. Mengelola ketersediaan barang dan jasa yang diadakan oleh unit usaha;
4. Mengajukan calon staff unit usaha yang dipekerjakan di unit usaha IAI TABAH;
5. Memimpin staff unit usaha agar bekerja dengan penuh tanggung jawab dan memenuhi semua tugas pokok dan fungsi yang diembannya;
6. Merencanakan pengembangan usaha produk dan jasa baik di kampus selatan maupun di kampus utara atas petunjuk warek II;
7. Menginventarisir seluruh layanan produk dan jasa secara teratur;
8. Melakukan kerjasama dengan unit-usaha di luar kampus;
9. Membuat pembukuan keuangan atas jalannya unit usaha secara baik dan transparan;
10. Membuat laporan perkembangan kegiatan secara tertulis kepada Rektor IAI-TABAH setiap satu semester sekali dan disampaikan pada saat rapat pimpinan.

BAB IX PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, semua peraturan yang setingkat dan/atau di bawah Peraturan Rektor sepanjang mengatur

mengenai tugas pejabat struktural di IAI TABAH dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Lamongan

Pada tanggal : 20 Januari 2017

Rektor IAI TABAH,

Dr. IMAM AZHAR, M. Pd.