

Buku Pedoman

Tugas-Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI)

Jabatan Struktural

INSTITUT AGAMA ISLAM
PADANG LAWAS



(0636) 7021041



iaipadanglawas@gmail.com



Jl. Ki Hajar Dewantara No. 66 B Sibuhuan

<https://iaipadanglawas.ac.id/>



KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
NOMOR: 426 TAHUN 2024
TENTANG
TUPOKSI JABATAN STRUKTURAL
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

- Menimbang** : a. Penetapan organisasi dan tata kerja Institut Agama Islam Padang Lawas di dasarkan pada tata kelola organisasi Institut Agama Islam Padang Lawas pada Tahun 2022
b. Bawa dalam rangka pengelolahan Institut Agama Islam Padang Lawas Perlu disusun struktur organisasi dan personalia serta tugas-tugas pokok dan fungsi.
c. Untuk maksud butir a dan b di atas perludi tetapkan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat** : 1 Undang undang No 20 Tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional.
2 Undang –undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3 Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan
4 Statuta Institut Agama Islam Padang Lawas Tahun 2024
5 Pedoman Akademik Institut Agama Islam Padang Lawas.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Rektor Institut Agama Islam Padang Lawas Tentang Tugas-tugas pokok dan fungsi struktural Institut Agama Islam Padang Lawas Tahun 2024
- Pertama** : Menetapkan Tupoksi Struktural Institut Agama Islam Padang Lawas Tahun 2024-2029 sebagaimana dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- Kedua** : Organisasi struktural di lingkungan Institut Agama Islam Padang Lawas Mengacu pada Pedoman TUPOKSI Institut Agama Islam Padang Lawas Tahun 2024-2029
- Ketiga** : Segala biaya yang diakibatkan dalam keputusan ini di bebankan pada anggaran belanja Institut Agama Islam Padang Lawas
- Keempat** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Sibuhuan
Pada Tanggal Sibuhuan : 15 September 2024

Rektor,



H. Ismail Nasution, Lc., M.Th
NIDN. 2104078503

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor;
2. Para Ketua Lembaga;
3. Para Kabiro
4. Para Dekan
5. Para Ketua Program Studi;
6. Arsip.

KATA PENGANTAR

Pertama-tama marilah kita panjatkan ke hadirat Allah SWT berkat rahmat dan hidayahnya sehingga kita selalu dalam lindungan Allah SWT. Uraian tugas ini disusun guna memenuhi peraturan-peraturan yang sudah ditetapkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).

Uraian tugas dan tanggungjawab ini disusun dan dilakukan dengan menjalankan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Perbaikan Keberlanjutan (PPEPP) di setiap program yang dilaksanakan. Dengan demikian diharapkan mampu meningkatkan *output* dan *outcome* lulusan sesuai dengan visi dan misi Institut Agama Padang Lawas. Hasil Laporan ini ditulis sebagai dasar untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam upaya membangun budaya mutu pada Lembaga secara umum. Di samping itu juga sebagai upaya untuk mengevaluasi ketercapaian atau ketidak tercapaian dari setiap tugas yang diberikan kepada seluruh civitas akademika.

Dengan demikian diharapkan Institut Agama Islam Padang Lawas mampu bersaing dan terus meningkatkan kualitas dan mutu secara berkelanjutan sebagaimana yang telah ditetapkan. Kritik dan saran untuk perbaikan ke depan sangat kami harakan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN REKTOR DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

A. Identitas Pekerjaan

Kode jabatan	01
Nama jabatan	Rektor
Satuan kerja	Institut Agama Islam Padang Lawas
Satuan organisasi/instansi	Yayasan PP Syekh Muhammad Dahlan Aek Hayuara
Lokasi kerja	Kabupaten Padang Lawas

B. Tugas Pokok dan Jabatan

Tugas Pokok Rektor

1. Memimpin Institut Agama Islam Padang Lawas sesuai dengan tugas pokok yang telah digariskan oleh Yayasan.
2. Menentukan kebijaksanaan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di lingkungan Institut Agama Islam Padang Lawas secara fungsional menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakannya.
3. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat baik dalam maupun luar negeri untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang menyangkut tanggung jawabnya.
5. Mengelola seluruh kekayaan Kampus secara optimal.
6. Membina tenaga edukatif, mahasiswa dan tenaga administrasi.
7. Menyusun Renstra (Rencana Strategis) yang memuat sasaran dan tujuan Institut yang hendak dicapai dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun kedepan.
8. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Institut.

C. Hubungan Karja

1. Jabatan yang lebih tinggi

Jabatan yang Dihubungi	Satuan Organisasi/Kerja	Maksud Hubungan
Kordinator Kopertais Wilayah IX Prov. Sumatera Utara.	Kopertais Wilayah IX Sumatera Utara	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
Ketua Yayasan Ponpes Syekh Muhammad Dahlan Aek Hayuara Sibuhuan	Yayasan PP Syekh Muhammad Dahlan Aek Hayuara Sibuhuan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

2. Jabatan yang lebih rendah

Jabatan yang dihubungi	Satuan organisasi/kerja	Maksud hubungan
Wakil Rektor	Rektorat	Kordinasi dan pengawasan
Kepala biro	Rektorat	Kordinasi dan

		pengawasan
Dekan	Fakultas	Kordinasi dan pengawasan
Bendahara	Rektorat	Koordinasi dan pengawasan

D. Tanggung jawab

1. Pengawasan

Pekerjaan yang diawasi	Pengawasan oleh	Frekuensi pengawasan
Pelaksanaan kegiatan manajemen dan tata kelola kampus	Satuan pengawas internal (SPI)	Rutin

2. Pemberian pengawasan/mengawasi.

Pekerjaan yang diawasi	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi pengawasan
Wakil Rektor	Penunjang perguruan tinggi	Rutin
Kepala Biro	Penunjang perguruan tinggi	Rutin
Dekan	Penunjang perguruan tinggi	Rutin
Ketua Program Studi	Penunjang perguruan tinggi	Rutin
Kepala Perpustakaan	Penunjang perguruan tinggi	Rutin
Kepala Pusat Sumber Belajar	Penunjang perguruan tinggi	Rutin
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Penunjang perguruan tinggi	Rutin
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)	Penunjang perguruan tinggi	Rutin

TUGAS POKOK JABATAN WAKIL REKTOR I DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

A. Identitas Pekerjaan

Kode jabatan	02
Nama jabatan	Wakil Rektor 1
Satuan kerja	Institut Agama Islam Padang Lawas
Satuan organisasi/instansi	Yayasan PP Syekh Muhammad Dahlan Aek Hayuara
Lokasi kerja	Kabupaten Padang Lawas

B. Tugas Pokok Jabatan

Tugas Wakil Rektor 1 Bidang Akademik Adalah

1. Membantu Rektor dalam memimpin pengelolahan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan sistem impormasi.
2. Mengkoordinasi, memfasilitasi dan mengevaluasi proses penyelenggaraan pendidikan.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kualitas akademik.
4. Menyusun rencana penyelenggaraan program studi baru pada berbagai jalur dan jenjang.
5. Menyusun Program pengembangan daya penalaran mahasiswa bersama dengan Wakil Rektor III.
6. Pengelolaan data pendidikan, penelitianm dan pengabdian masyarakat.
7. Menyusun Dokumen Kebijakan Akademik kampus.
8. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di bidang akademik sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Institut Agama Islam Padang Lawas Menyusun indikator kinerja bidang akademik IAI Padang Lawas dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang sesuai dengan perencanaan bidang akademik.
9. Menyusun Kalender Akademik dalam 1 (satu) tahun akademik yang disinkronisasikan dengan kalender akademik dari masing-masing program studi di lingkungan IAI Padang Lawas.
10. Mensosialisasikan Kalender Akademik kepada seluruh sivitas akademika IAI Padang Lawas dan pihak- pihak lain yang berkepentingan (stakeholder) secara terbuka dan berkesinambungan.
11. Merumuskan kebijakan di bidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan akademik antara lain meliputi Panduan Akademik IAI Padang Lawas, SOP setiap kegiatan akademik di lingkungan IAI Padang Lawas.
12. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis di bidang akademik (Program Studi, LP2M, Lembaga Penjamin Mutu (LPM), UPT Perpustakaan, dan UPT Pusat Sumber Belajar) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
13. Mewakili Rektor untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika Rektor berhalangan hadir.

C. Hubungan Kerja

1. Jabatan yang lebih tinggi

Jabatan yang dihubungi	Satuan organisasi/satuan kerja	Maksud hubungan
Rektor	Institut	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

2. Jabatan yang stara

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi/ Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Wakil Rektor II	Institut	Koordinasi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi
Wakil Rektor III	Institut	Koordinasi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi

3. Jabatan yang lebih rendah

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Kepala Biro	Rektorat	Koordinasi dan Pengawasan
Ketua Lembaga	LPM & LP2M	Koordinasi dan Pengawasan
Dekan	Fakultas	Koordinasi dan Pengawasan
Ketua Prodi	Program Studi	Koordinasi dan Pengawasan
Sekretaris Prodi	Program Studi	Koordinasi dan Pengawasan

D. Tanggung Jawab Jawaban

1. Penerimaan Pengawasan (diawasi)

Pekerjaan yang diawasi	Pengawasan oleh	Frekuensi pengawasan
Melaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.	Rektor	Setiap awal dan akhir semester

2. Pemberian Pengawasan (mengawasi)

Pekerjaan yang diawasi	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi pengawasan
Dekan	Penunjang tridarma Perguruan tinggi	Rutin

Ketua Program Studi	Penunjang tridarma Perguruan tinggi	Rutin
Kepala Perpustakaan	Penunjang tridarma Perguruan tinggi	Rutin
Kepala Pusat Sumber Belajar	Penunjang tridarma Perguruan tinggi	Rutin
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Penunjang tridarma Perguruan tinggi	Rutin
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Penunjang tridarma Perguruan tinggi	Rutin

3. Administrasi

Nama File/Formulir/Catatan/Berkas	Pemeriksa	Frekuensi
Rencana Strategis IAI Padang Lawas	Rektor	Rutin
Kebijakan Akademik IAI Padang Lawas	Rektor	Rutin
Rencana Operasional IAI Padang Lawas	Rektor	Rutin
Kalender Akademik IAI Padang Lawas	Rektor	Rutin
Buku Pedoman Akademik	Rektor	Rutin

TUGAS POKOK JABATAN WAKIL REKTOR II DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

A. Identitas Pekerjaan

Kode jabatan	03
Nama jabatan	Wakil Rektor II
Satuan kerja	Institut Agama Islam Padang Lawas
Satuan organisasi/instansi	Yayasan PP Syekh Muhammad Dahlan Aek Hayuara
Lokasi kerja	Kabupaten Padang Lawas

B. Tugas Pokok Jabatan

Tugas Pokok Wakil Rektor II bidang Administrasi umum, keuangan dan kepegawaian adalah:

1. Menyusun dokumen kebijakan di bidang keuangan, Kepegawaian dan administrasi Institut Agama Islam Padang Lawas.
2. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) dikeluangan, kepegawaian, dan administrasi sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Institut Agama Islam Padang Lawas.
3. Merumuskan kebijakan di bidang non-akademik akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan.
4. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian (Program Studi, P2M, Penjamin Mutu, UPT Perpustakaan, dan UPT Pusat Sumber Belajar) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan IAI Padang Lawas.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, baik yang dilaksanakan oleh Program Studi, LP2M, LPM, UPT Perpustakaan, dan UPT Pusat Sumber Belajar terpadu.
7. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan non-akademik serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Rektor.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas - tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya.
9. Mewakili Rektor untuk menghadiri berbagai kegiatan institisional, baik internal maupun eksternal, jika yang rektor hadir dalam bidang yang relevan.

C. Hubungan Kerja

1. Jabatan yang lebih tinggi

Jabatan yang dihubungi	Satuan organisasi/satuan kerja	Maksud hubungan
Rektor	Institut	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

2. Jabatan yang stara

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi/ Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Wakil Rektor I	Institut	Koordinasi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi
Wakil Rektor III	Institut	Koordinasi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi

3. Jabatan yang lebih Rendah

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Kepala Biro	Rektorat	Koordinasi dan Pengawasan
Ketua Lembaga	LPM & LP2M	Koordinasi dan Pengawasan
Dekan	Fakultas	Koordinasi dan Pengawasan
Wakil Dekan	Fakultas	Koordinasi dan Pengawasan
Kabiro	Rektorat	Koordinasi dan Pengawasan
Bendahara	Rektorat	Koordinasi dan Pengawasan
Ketua Prodi	Program Studi	Koordinasi dan Pengawasan
Sekretaris Prodi	Program Studi	Koordinasi dan Pengawasan

D. Tanggung Jawab Jabatan

1. Penerima Pengawasan

Pekerjaan yang diawasi	Pengawasan oleh	Frekuensi pengawasan
Melaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.	Rektor	Setiap awal dan akhir semester

2. Pemberian Pengawasan Atau Mengawasi

Pekerjaan yang diawasi	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi pengawasan
Ka. Biro	Pelaksanaan Kegiatan Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian	Rutin
Bendahara	Pengelolaan Keuangan	Rutin
Kabag AUAK	Kegiatan Administrasi, Kepegawaian, kemahasiswaan	Rutin

3. Admnistrasi

Nama File/Formulir/Catatan/Berkas	Pemeriksa	Frekuensi
Rencana Strategis IAI Padang Lawas	Rektor	Rutin
Kebijakan Akademik IAI Padang Lawas	Rektor	Rutin
Rencana Operasional IAI Padang Lawas	Rektor	Rutin
Kalender Akademik IAI Padang Lawas	Rektor	Rutin
Laporan Keuangan	Rektor	Rutin

TUGAS POKOK JABATAN WAKIL REKTOR III DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

A. Identitas Pekerjaan

Kode jabatan	05
Nama jabatan	Wakil Rektor III
Satuan kerja	Institut Agama Islam Padang Lawas
Satuan organisasi/instansi	Yayasan PP Syekh Muhammad Dahlan Aek Hayuara
Lokasi kerja	Kabupaten Padang Lawas

B. Tugas Pokok Jabatan

Tugas Pokok Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama adalah:

1. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di bidang kemahasiswaan sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) IAI Padang Lawas.
2. Membuat kalender kegiatan kemahasiswaan dalam 1 (satu) tahun akademik yang disinkronisasikan dengan kalender akademik dari masing-masing program studi di lingkungan IAI Padang Lawas.
3. Mensosialisasikan kalender kegiatan kemahasiswaan dalam satu tahun akademik kepada seluruh sivitas akademika IAI Padang Lawas dan pihak-pihak lain yang berkepentingan (stakeholder) secara terbuka dan berkesinambungan.
4. Merumuskan kebijakan di bidang kemahasiswaan yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan kemahasiswaan antara lain meliputi kebijakan rekrutmen mahasiswa baru, program pengenalan kampus (PBAK) dan Kuliah Umum penegakkan kode etik mahasiswa dan peraturan lainnya, pengembangan portofolio kemahasiswaan, pemberian beasiswa, bimbingan dan konseling kemahasiswaan, program pelatihan softskills, program pelatihan kewirausahaan, sistem pembinaan asrama mahasiswa, dan lain sebagainya.
5. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh organisasi kemahasiswaan yang ada di lingkungan kampus IAI Padang Lawas (DEMA, Himpunan Mahasiswa Program Studi, UKM Pramuka, Menwa, Mapala dan lain-lain) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
6. Mengkoordinasikan keikutsertaan delegasi mahasiswa IAI Padang Lawas dalam kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada pencapaian prestasi akademik maupun non – akademik.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan baik yang dilaksanakan oleh subbag kemahasiswaan maupun oleh organisasi-organisasi kemahasiswaan yang ada di IAI Padang Lawas ernal/pihak ketiga lainnya (sponsorship, dll).
8. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Rektor.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas didalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya.

10. Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.
11. Kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangannya.
12. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka usaha pembangunan yang tetap dilandasi nilai-nilai dan tanggung-jawab yang bersifat akademik.
13. Pelaksanaan pembinaan hubungan dengan alumni untuk pencapaian tujuan pendidikan IAI Padang Lawas.

C. Hubungan kerja

1. Jabatan yang lebih tinggi

Jabatan yang dihubungi	Satuan organisasi/satuan kerja	Maksud hubungan
Rektor	Institut	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

2. Jabatan yang stara

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi/ Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Wakil Rektor I	Institut	Koordinasi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi
Wakil Rektor II	Institut	Koordinasi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi

3. Jabatan yang lebih rendah

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Kepala Biro	Rektorat	Koordinasi dan Pengawasan
Ketua Lembaga	LP2M	Koordinasi dan Pengawasan
Dekan	Fakultas	Koordinasi dan Pengawasan
Wakil Dekan	Fakultas	Koordinasi dan Pengawasan
Ketua Prodi	Program Studi	Koordinasi dan Pengawasan
Sekretaris Prodi	Program Studi	Koordinasi dan Pengawasan
Pimpinan Ormawa	Organisasi mahasiswa	Pengawasan

D. Tanggung Jawab jabatan

1. Penerimaan pengawasan (diawasi)

Pekerjaan yang diawasi	Pengawasan oleh	Frekuensi pengawasan
Melaksanakan kegiatan Kemahasiswaan, alumni	Rektor	Rutin

dan kerjasama di lingkungan IAI Padang Lawas		
--	--	--

2. Pemberian Pengawasan (Mengawasi)

Pekerjaan yang diawasi	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi pengawasan
Senat Mahasiswa	Kegiatan Kemahasiswaan	Sesuai jadwal kegiatan
Dewan Eksekutif Mahasiswa	Kegiatan Kemahasiswaan	Sesuai jadwal kegiatan
Himpunan Mahasiswa Prodi	Kegiatan Kemahasiswaan	Sesuai jadwal kegiatan
Ikatan Alumni mahasiswa	Kegiatan Kemahasiswaan	Sesuai jadwal kegiatan

3. Administrasi

Nama File/Formulir/Catatan/Berkas	Pemeriksa	Frekuensi
Rencana Strategis IAI Padang Lawas	Rektor	Rutin
Kebijakan Akademik IAI Padang Lawas	Rektor	Rutin
Rencana Operasional IAI Padang Lawas	Rektor	Rutin
Kalender Akademik IAI Padang Lawas	Rektor	Rutin
Buku Pedoman Akademik	Rektor	Rutin

TUGAS POKOK JABATAN DEKAN DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

A. Identitas Pekerjaan

Kode jabatan	05
Nama jabatan	DEKAN
Satuan kerja	Institut Agama Islam Padang Lawas
Satuan organisasi/instansi	Yayasan PP Syekh Muhammad Dahlan Aek Hayuara
Lokasi kerja	Kabupaten Padang Lawas

B. Tugas Pokok Jabatan

Tugas pokok dekan adalah

1. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya.
2. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan.
3. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya.
4. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan di fakultas.
5. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni.
6. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
7. Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri.
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain.
9. Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas.
10. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika.
11. Melaksanakan urusan tata usaha.
12. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.

C. Hubungan Kerja

1. Jabatan yang lebih tinggi

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Rektor	Institut	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
Wakil Rektor I, II, III	Institut	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan

2. Jabatan yang setara

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Kepala Biro	Institut	Koordinasi dan Pelaksanaan Penunjang Tridarma Perguruan tinggi

3. Jabatan yang lebih rendah

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Wakil Dekan	Fakultas	Koordinasi dan Pengawasan
Ketua Prodi	Program Studi	Koordinasi dan Pengawasan
Sekretaris Prodi	Program Studi	Koordinasi dan Pengawasan

D. Tanggung Jawab Jabatan

1. Penerimaan (Pengawasan)

Pekerjaan yang diawasi	Pengawasan oleh	Frekuensi pengawasan
Melaksanakan kegiatan Manajemen Fakultas	Rektor	Rutin

2. Pemberian pengawasan (Mengawasi)

Pekerjaan yang diawasi	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi pengawasan
Wakil Dekan	Pelaksanaan Tridarma perguruan tinggi	Rutin
Ketua Prodi	Pelaksanaan Tridarma perguruan tinggi	Rutin
Sekretaris Prodi	Pelaksanaan Tridarma perguruan tinggi	Rutin

3. Administrasi

Nama File/Formulir/Catatan/Berkas	Pemeriksa	Frekuensi
Rencana Strategis Fakultas	Rektor	Rutin
Kebijakan Akademik	Rektor	Rutin
Rencana Operasional	Rektor	Rutin
Kalender Akademik Fakultas	Rektor	Rutin
Buku Pedoman Akademik	Rektor	Rutin

TUGAS POKOK JABATAN WAKIL DEKAN DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

A. Identitas Pekerjaan

Kode jabatan	06
Nama jabatan	Wakil DEKAN
Satuan kerja	Institut Agama Islam Padang Lawas
Satuan organisasi/instansi	Yayasan PP Syekh Muhammad Dahlan Aek Hayuara
Lokasi kerja	Kabupaten Padang Lawas

B. Tugas Pokok Jabatan

Tugas pokok wakil dekan 1 bidang akademik

1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Membina Dosen di bidang akademik.
3. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan.
4. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
7. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.
8. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik.
9. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Rektor Bidang Akademik.
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Tugas wakil dekan II bidang administrasi umum

1. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.
2. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi.
3. Mengurus ketatausahaan, kerumah tanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas.
4. Menyelenggarakan hubungan masyarakat.
5. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum.
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi.
7. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.
8. Melakukan koordinasi hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Fakultas.
9. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum.
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Tugas wakil dekan III Bidang kemahasiswaan.

1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
2. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
3. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
4. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni IAI Palas

Melakukan koordinasi fungsional dengan wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.

5. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan

C. Hubungan Kerja

1. Jabatan yang lebih tinggi

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Dekan	Fakultas	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan

2. Jabatan yang stara

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Kepala Bagian	Institut	Koordinasi dan Pelaksanaan Penunjang Tridarma Perguruan tinggi
Ketua Lembaga Penjamin Mutu	Institut	Koordinasi dan Pelaksanaan Penunjang Tridarma Perguruan tinggi
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Institut	Koordinasi dan Pelaksanaan Penunjang Tridarma Perguruan tinggi
Kepala Pusat Sumber Belajar	Institut	Koordinasi dan Pelaksanaan Penunjang Tridarma Perguruan tinggi
Kepala Pusat Pangkalan Data dan Teknologi Informasi (PDTI)	Institut	Koordinasi dan Pelaksanaan Penunjang Tridarma Perguruan tinggi

3. Jabatan yang lebih rendah

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Ketua Prodi	Program Studi	Koordinasi dan Pengawasan
Sekretaris Prodi	Program Studi	Koordinasi dan Pengawasan

D. Tanggung Jawab Jabatan

1. Penerimaan pengawasan (Diawasi)

Pekerjaan yang diawasi	Pengawasan oleh	Frekuensi pengawasan
Melaksanakan kegiatan Manajemen Fakultas dalam menunjang	Dekan	Rutin

Tridarma perguruan tinggi		
---------------------------	--	--

2. Pemberian Pengawasan (Mengawasi)

Pekerjaan yang diawasi	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi pengawasan
Ketua Prodi	Pelaksanaan Tridarma perguruan tinggi	Rutin
Sekretaris Prodi	Pelaksanaan Tridarma perguruan tinggi	Rutin

3. Administrasi

Nama File/Formulir/Catatan/Berkas	Pemeriksa	Frekuensi
Rencana Strategis Fakultas	Rektor	Rutin
Kebijakan Akademik Fakultas	Rektor	Rutin
Rencana Operasional Fakultas	Rektor	Rutin
Kalender Akademik Fakultas	Rektor	Rutin
Buku Pedoman Akademik Fakultas	Rektor	Rutin

TUGAS POKOK JABATAN KEPALA BIRO DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

A. Identitas Pekerjaan

Kode jabatan	07
Nama jabatan	Kepala Biro
Satuan kerja	Institut Agama Islam Padang Lawas
Satuan organisasi/instansi	Yayasan PP Syekh Muhammad Dahlan Aek Hayuara
Lokasi kerja	Kabupaten Padang Lawas

B. Tugas Pokok Jabatan

Tugas pokok Subbag Administrasi Keuangan

1. Menjamin kelancaran proses pencairan dana yang dibutuhkan oleh Institut, Fakultas, Lembaga atau Unit kegiatan di lingkungan IAI Padang Lawas dengan baik.
2. Membantu secara teknis penyusunan laporan keuangan Fakultas, Lembaga atau Unit yang merasa kesulitan dalam pembuatan laporan ke IAI Padang Lawas.
3. Pelayanan yang baik dari semua petugas keuangan baik kepada mahasiswa maupun karyawan / dosen (sivitas akademika IAI Padang Lawas).
4. Meneruskan dan mengesahkan semua perintah Pembayaran dari rektor IAI Padang Lawas berkait dengan kegiatan masing-masing Unit dan atau Kegiatan yang bersifat individu kepada urusan pembayaran,pencatatan dan arsip.
5. Mengajukan permintaan pengeluaran cek dari Wakil Rektor II berdasarkan pengajuan.
6. Mengawasi dan memeriksa seluruh bukti-bukti pengeluaran dari urusan pembayaran,pencatatan dan arsip.
7. Menyusun Rencana-rencana kerja baik untuk jangka pendek,menengah ataupun panjang.
8. Menyetujui Dispensasi pembayaran Keuangan Mahasiswa.
9. Pelayanan yang baik dan cepat dari petugas loket pelayanan kwitansi kepada mahasiswa atau masyarakat (mahasiswa dan calon mahasiswa / orang tua calon mahasiswa)
10. Tersedianya data keuangan yang dibutuhkan oleh pimpinan Institut.
11. Terjalinnya kerjasama antara Institut dengan Bank-Bank rujukan IAI Padang Lawas dengan baik sehingga ada kenyamanan dan kemudahan bagi sivitas akademika bila berhubungan dengan Bank yang bersangkutan.

C. Hubungan Kerja

1. Jabatan yang lebih Tinggi

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Rektor	Institut	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan

2. Jabatan yang Stara

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi /	Maksud Hubungan

	Satuan Kerja	
Dekan	Fakultas	Koordinasi dan Pelaksanaan Penunjang Tridarma Perguruan tinggi

3. Jabatan yang lebih Rendah

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Kabag Perencanaan dan Keuangan	Institut	Koordinasi dan pengawasan
Kabag Umum, Kepegawaian, Akademik dan Kemahasiswaan	Institut	Koordinasi dan pengawasan
Bendahara	Institut	Koordinasi dan pengawasan

D. Tanggung Jawab

1. Penerimaan Pengawasan

Pekerjaan yang diawasi	Pengawasan oleh	Frekuensi pengawasan
Melaksanakan kegiatan administrasi, kepegawaian, akademik dan Keuangan	Rektor	Rutin

2. Pemberian Pengawasan (Mengawasi)

Pekerjaan yang diawasi	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi pengawasan
Kabag Perencanaan dan Keuangan	Melaksanakan kegiatan perencanaan keuangan	Rutin
Kabag Umum, Kepegawaian, Akademik dan Kemahasiswaan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan, umum, akademik, dan kemahasiswaan	Rutin
Bendahara	Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan	Rutin

3. Administrasi

Nama File/Formulir/Catatan/Berkas	Pemeriksa	Frekuensi
Arisparis ketatausahaan	Rektor	Rutin
Perencanaan dan pengelolaan keuangan	Rektor	Rutin

Pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan	Rektor	Rutin
Pelaksanaan kegiatan evaluasi kepegawaian	Rektor	Rutin

TUGAS POKOK JABATAN KABAG UMUM DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

A. Identitas Pekerjaan

Kode jabatan	08
Nama jabatan	Kepala Bagian Umum
Satuan kerja	Institut Agama Islam Padang Lawas
Satuan organisasi/instansi	Yayasan PP Syekh Muhammad Dahlan Aek Hayuara
Lokasi kerja	Kabupaten Padang Lawas

B. Tugas Pokok Jabatan

Tugas pokok kepala bagian keuangan

1. Mempersiapkan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembangunan, dan pelaksanaan anggaran.
2. Melayani administrasi keuangan, baik untuk penerimaan maupun untuk pengeluaran.
3. Melayani administrasi keuangan staf dan karyawan tetap maupun dosen yang ber-NIDN.
4. Melakukan urusan pembiayaan, penyimpanan, pembayaran, dan urusan akuntansi.
5. Menyusun laporan keuangan tahunan sebagai pertanggungjawaban anggaran kepada atasan.
6. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
7. Memberi arahan kepada para Kepala Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bagian Perencanaan.
9. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas.
10. Memonitor, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas di bidang perencanaan.
11. Mengoordinasikan Pelaksanaan Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Institut.
12. Mengoordinasikan Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA).
13. Mengoordinasikan Pelaksanaan Administrasi Perencanaan Program dan Anggaran.
14. Mengoordinasikan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran.
15. Mengoordinasikan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Tahunan Rektor.
16. Mengoordinasikan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Dies Natalis

Tugas pokok kepala bagian umum.

1. Menyusun rancangan rencana dan program kerja IAI Padang Lawas pada bidang administrasi umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyusun rancangan kebijakan teknis di bidang administrasi umum.
3. Membantu dan menyusun saran alternatif di bidang administrasi umum.
4. Menyiapkan data untuk mengevaluasi rancangan kebutuhan pegawai di lingkungan IAI Padang Lawas untuk mengetahui kesesuaianya.
5. Menyiapkan bahan/data untuk menentukan skala prioritas pengadaan sarana prasarana IAI Padang Lawas untuk kelancaran tugas.

6. Menyusun laporan IAI Padang Lawas di bidang administrasi umum sesuai dengan hasil yang sudah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Tugas Pokok Kepala Bagian akademik dan kemahasiswaan.

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bagian Pendidikan dan kerjasama.
2. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Bagian Pendidikan dan kerjasama dalam melaksanakan tugas.
Memonitor, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kerjasama.
3. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan kerja sama.
4. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep kalender akademik dan kurikulum serta rps sebagai pedoman pelayanan dibidang akademik dilingkungan Institut.
5. Menyusun data akreditasi prodi, memonitor dan mengarsip data akreditasi prodi.
6. Menyususn data, memproses dan membagi ijazah serta transkrip nilai bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus menempuh studi di IAI Padang Lawas.
7. Menyiapkan dan menyususn data untuk mahasiswa yang pindah keluar maupun yang masuk IAI Padang Lawas.
8. Menyiapkan perangkat dan melaksanakan pendaftaran mahasiswa baru IAI Padang Lawas.
9. Menyusun data statisti mahasiswa IAI Padang Lawas sebagai bahan laporan pada pimpinan.
10. Memeriksa data dan menyususn konsep mahasiswa cuti kuliah.
11. Menyiapkan instrumen siakad, dan memantau pelaksanaan siakad
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bagian Kemahasiswaan.
13. Memonitor, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas di bidang kemahasiswaan.
14. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja bidang kemahasiswaan.

C. Hubungan kerja.

1. Jabatan yang lebih tinggi

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Kepala Biro	Institut	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan

2. Jabatan yang stara

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Bendahara	Institut	Pengelolaan Keuangan
Ketua Program Studi	Program Studi	Koordinasi dan Pelaksanaan Penunjang Tridarma Perguruan tinggi

D. Tanggung Jawab jabatan

1. Penerimaan pengasan (diawasi)

Pekerjaan yang diawasi	Pengawasan oleh	Frekuensi pengawasan
Melaksanakan kegiatan administrasi, kepegawaian, akademik dan Keuangan	Kepala Biro	Rutin

2. Pemberian pengawasan (Mengawasi)

Pekerjaan yang diawasi	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi pengawasan
Kasubag Umum,	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan intruksi Kepala Bagian	Rutin
Kasubag Akademik	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan intruksi Kepala Bagian	Rutin

3. Administrasi

Nama File/Formulir/Catatan/Berkas	Pemeriksa	Frekuensi
Arisparis Kepegawaian, Akademik, dan Umum	Kepala Biro	Rutin
Perencanaan dan pengelolaan keuangan	Kepala Biro	Rutin
Pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan	Kepala Biro	Rutin
Pelaksanaan kegiatan evaluasi kepegawaian	Kepala Biro	Rutin

**TUGAS POKOK JABATAN KETUA PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN
INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS**

A. Identis Pekerjaan

Kode jabatan	09
Nama jabatan	Ketua Program Studi
Satuan kerja	Institut Agama Islam Padang Lawas
Satuan organisasi/instansi	Yayasan Syekh Muhammad Dahlan Aek Hayuara
Lokasi kerja	Kabupaten Padang Lawas

B. Tugas pokok jabatan

Tugas pokok ketua program studi adalah

1. Membantu tugas dekan dan wakil dekan dalam pelaksanaan pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
2. Berkoordinasi dengan dekan dan wakil dekan dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
3. Berkoordinasi dengan dekan dan wakil dekan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
4. Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
5. Mengkoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan prodi.
6. Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar.
7. Mengkoordinir perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana kuliah dan praktikum serta prasarana pendidikan.
8. Menentukan dosen pembimbing Akademik, Dosen Pembimbing Skripsi, Dosen Pengaji Ujian Munaqosah.
9. Melakukan kontrol dan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
10. Mengkoordinasikan pembuatan Silabus dan RPS bagi dosen pengampu matakuliah pada tingkat program studi.
11. Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugas pelaksanaan prodi.
12. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan.

C. Hubungan kerja.

1. Jabatan yang lebih tinggi.

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Dekan	Fakultas	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
Wakil Dekan	Fakultas	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan

2. Jabatan yang stara

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Kepala Bagian	Institut	Pengelolaan Administrasi, Kepegawaian dan kemahasiswaan

3. Jabatan yang lebih rendah

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Sekretaris Program Studi	Program Studi	Pelaksanaan kegiatan administrasi, kepegawaian dan tata persuratan
Staf	Institut	Koordinasi dan pengawasan

D. Tanggung jawab jabatan

1. Penerimaan pengawasan (diaasi)

Pekerjaan yang diawasi	Pengawasan oleh	Frekuensi pengawasan
Melaksanakan Kegiatan penunjang tri darma perguruan tinggi	Dekan	Rutin

2. Pemberian Pengawasan

Pekerjaan yang diawasi	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi pengawasan
Sekretaris Prodi	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan intruksi Ketua Prodi dalam menunjang pelaksanaan kegiatan keprodian	Rutin

3. Administrasi

Nama File/Formulir/Catatan/Berkas	Pemeriksa	Frekuensi
Data Base mahasiswa prodi	Dekan	Rutin
Data Base dosen tetap	Dekan	Rutin
Laporan kegiatan Prodi	Dekan	Rutin
Bahan lain yang menunjang akreditasi prodi	Dekan	Rutin

TUGAS POKOK JABATAN LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

A. Identitas Pekerjaan

Kode jabatan	010
Nama jabatan	Lembaga Penjamin Mutu
Satuan kerja	Institut Agama Islam Padang Lawas
Satuan organisasi/instansi	Yayasan PP Syekh Muhammad Dahlan Aek Hayuara
Lokasi kerja	Kabupaten Padang Lawas

B. Tugas Pokok Jabatan

Tugas pokok jabatan Lembaga Penjamin Mutu.

1. Menyusun program dan kegiatan di bidang-bidang terkait dengan LPM.
2. Bersama staf dosen melaksanakan program dan kegiatan yang dibantu oleh sekretaris LPM.
3. Memberikan sosialisasi dan pengarahan tentang program dan kegiatan kepada staf.
4. Memberikan jadwal dan waktu kepada staf dosen dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
5. Melakukan kontrol, evaluasi, pengarahan dan bantuan teknis kepada Kabag TU, Kasubbag dan staf administrasi dalam menjalankan tugas.
6. Melakukan hubungan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Melakukan pengkajian PPM.
8. Menyebarluaskan Informasi yang berhubungan dengan hasil program dan kegiatan.
9. Menyusun Laporan program dan kegiatan.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.

C. Hubungan Kerja

1. Jabatan yang lebih Tinggi

Jabatan yang dihubunggi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Rektor	Institut	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
Wakil Rektor	Institut	Pelaksanaan Tugas
Kepala Biro	Institut	Pelaksanaan Tugas

2. Jabatan yang stara

Jabatan yang dihubunggi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)	Institut	Pelaksanaan kegiatan Penunjang tridarma perguruan tinggi
Kepala Kepala Pusat Pangkalan Data dan Teknologi Informasi (PDTI)	Institut	Pelaksanaan kegiatan Penunjang tridarma perguruan tinggi

3. Jabatan yang lebih rendah

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Sekretaris LPM	Institut	Pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu
Staf Ahli	Institut	Pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu

D. Tanggung Jawab Jabatan

1. Penerimaan Pengawasan (diawasi)

Pekerjaan yang diawasi	Pengawasan oleh	Frekuensi pengawasan
Melaksanakan Kegiatan penjaminan mutu	Rektor	Rutin

2. Pemberian Pengawasan (mengawasi)

Pekerjaan yang diawasi	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi pengawasan
Sekretaris LPM	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sekretaris LPM	Rutin

3. Administrasi

Nama File/Formulir/Catatan/Berkas	Pemeriksa	Frekuensi
Dokumen Penjamin mutu	Rektor	Rutin
SOP atau dokumen mutu	Rektor	Rutin
Analisis Jabatan	Rektor	Rutin
Kebijakan mutu	Rektor	Rutin
Manual mutu	Rektor	Rutin
Standar mutu	Rektor	Rutin
Prosedur mutu	Rektor	Rutin

**TUGAS POKOK JABATAN LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT DI LINGKUNGAN
INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS**

A. Identitas Pekerjaan

Kode jabatan	011
Nama jabatan	Lembaga Penelitian, pengabdian masyarakat
Satuan kerja	Institut Agama Islam Padang Lawas
Satuan organisasi/instansi	Yayasan PP Syekh Muhammad Dahlan Aek Hayuara
Lokasi kerja	Kabupaten Padang Lawas

B. Tugas Pokok Jabatan

Tugas pokok jabatan lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat

1. Menyusun program dan kegiatan di bidang-bidang terkait dengan LP2M Bersama staf dosen melaksanakan program dan kegiatan yang dibantu oleh sekretaris LPM.
2. Memberikan sosialisasi dan pengarahan tentang program dan kegiatan kepada staf.
3. Memberikan jadwal dan waktu kepada staf dosen dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
4. Melakukan kontrol, evaluasi, pengarahan dan bantuan teknis kepada Kabag TU, Kasubbag dan staf administrasi dalam menjalankan tugas.
5. Melakukan hubungan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
6. Melakukan pengkajian LP2M.
7. Menyebarluaskan Informasi yang berhubungan dengan hasil program dan kegiatan.
8. Menyusun Laporan program dan kegiatan.
9. Mengoptimalkan Journal Kampus.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.

C. Hubungan Kerja.

1. Jabatan yang lebih Tinggi

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Rektor	Institut	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
Wakil Rektor	Institut	Pelaksanaan Tugas
Kepala Biro	Institut	Pelaksanaan Tugas

2. Jabatan yang stara

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat (P3M)	Institut	Pelaksanaan kegiatan Penunjang tridarma perguruan tinggi
Kepala Kepala Pusat Pangkalan Data dan Teknologi Informasi (PDTI)	Institut	Pelaksanaan kegiatan Penunjang tridarma perguruan tinggi

3. Jabatan yang lebih rendah

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Sekretaris LP2M	Institut	Pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu
Staf Ahli	Institut	Pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu

D. Tanggung Jawab Jabatan

1. Penerimaan pengawasan (diawasi)

Pekerjaan yang diawasi	Pengawasan oleh	Frekuensi pengawasan
Melaksanakan Kegiatan penjaminan mutu	Rektor	Rutin

2. Pemberian pengawasan (mengawasi)

Pekerjaan yang diawasi	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi pengawasan
Sekretaris LP2M	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sekretaris LP2M	Rutin

3. Administrasi

Nama File/Formulir/Catatan/Berkas	Pemeriksa	Frekuensi
Dokumen Penelitian dan Pengabdian	Rektor	Rutin
SOP Penelitian dan Pengabdian	Rektor	Rutin
Journal Kampus	Rektor	Rutin
Kebijakan Penelitian dan Pengabdian	Rektor	Rutin

TUGAS POKOK JABATAN DOSEN DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

A. Identitas Pekerjaan

Kode jabatan	012
Nama jabatan	Dosen Tetap /Dosen Tidak Tetap
Satuan kerja	Institut Agama Islam Padang Lawas
Satuan organisasi/instansi	Yayasan Syekh Muhammad Dahlan Aek Hayuara
Lokasi kerja	Kabupaten Padang Lawas

B. Tugas Pokok Jabatan

Tugas Pokok Dosen adalah

1. Membuat rancangan/ desain matakuliah berdasarkan tujuan matakuliah yang tertera dalam kurikulum. Desain matakuliah ini harus disetujui oleh tim akademik jurusan/program studi.
2. Membuat silabus berdasarkan desain matakuliah yang sudah dibuat. Silabus ini harus disetujui oleh tim akademik program studi/jurusan.
3. Membagikan silabus kepada mahasiswa di awal perkuliahan.
4. Menjelaskan kepada mahasiswa tentang pentingnya integritas akademik serta hak dan kewajiban mahasiswa dalam matakuliah tersebut.
5. Memberikan kuliah sesuai dengan silabus yang telah disepakati.
6. Mendidik mahasiswa untuk menjadi calon ilmuan muslim dengan standar mutu yang tinggi.
7. Mengevaluasi prestasi akademik mahasiswa secara objektif dan adil.
8. Mengembalikan pekerjaan mahasiswa yang sudah di nilai pada mahasiswa.
9. Membagikan kuesioner evaluasi cara mengajar dosen kepada mahasiswa pada hari terakhir kuliah, sebelum ujian akhir.
10. Menyerahkan nilai hasil evaluasi diri tentang kinerjanya sebagai dosen setiap tahun dan menyerahkannya kepada ketua jurusan/program studi.
11. Merevisi desain matakuliah dan silabus paling lama setiap 2 (dua) tahun gunan menampung perkembangan mutakhir di bidang ilmu dan/atau di bidang pembelajaran.

C. Rincian Tugas

Secara administratif, dosen mempunyai tugas pokok menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu memberi layanan pendidikan-pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Dalam menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi dosen berperan sebagai:

1. Fasilitator dan narasumber pembelajaran mahasiswa.
2. Peneliti dan pakar dalam bidang ilmunya masing-masing, untuk pengembangan ilmu, teknologi, kebudayaan dan seni.
3. Pengabdi masyarakat dengan cara menerapkan keahliannya bagi kesejahteraan masyarakat dan kemajuan kemanusiaan.

Selain melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, dosen juga mempunyai fungsi dalam pengembangan akademik dan profesi, serta berpartisipasi dalam tata pamong institusi. Tugas dan fungsi dosen secara lebih spesifik, meliputi antara lain:

1. Fasilitator pembelajaran mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan sesuai dengan bidangnya masing-masing.
2. Membimbing mahasiswa berpikir kritis dan analitis, sehingga dapat secara

mandiri menggunakan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang telah dimilikinya.

3. Membina mahasiswa dalam segi intelektual, sekaligus sebagai konselor.
4. Menggunakan konsep, teori, dan metodologi dalam bidang yang ditekuninya, sekaligus mampu menciptakan sejumlah konsep, teori, dan metodologi yang operasional dalam konteks kegiatan ilmiahnya.
5. Melakukan penelitian yang hasilnya dipublikasikan melalui diskusi, seminar, jurnal ilmiah, atau pameran, dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, kebudayaan, dan/atau kesenian.
6. Menerapkan pengetahuannya dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat.
7. Meningkatkan kualitas akademik dan kompetensi diri selaku tenaga pendidik.
8. Melaksanakan kerja bersama tim dalam pengelolaan akademik untuk mewujudkan visi universitas.
9. Mengembangkan keprofesian dengan berperan aktif dalam organisasi seminar.
10. Melakukan rencana kegiatan semesteran, realisasi kegiatan bulanan, dan mengevaluasi realisasi yang terjadi

D. Hubungan Kerja

1. Jabatan yang lebih tinggi.

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Rektor	Institut	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
Wakil Rektor/Ketua Lembaga	Institut	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
Dekan	Fakultas	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
Wakil Dekan	Fakultas	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
Ketua Jurusan/Prodi	Jurusan/Prodi	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
Sek.Jurusan/Sek. Prodi	Jurusan/Prodi	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan

2. Jabatan yang stara

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
-	-	-

3. Jabatan yang lebih rendah

Jabatan yang dihubungi	Satuan Organisasi / Satuan Kerja	Maksud Hubungan
Staf administrasi	Fakultas / Jurusan / Prodi	Pelaksanaan tugas
Staf Umum	Fakultas / Jurusan /	Pelaksanaan tugas

	Prodi	
Laboran	Fakultas / Jurusan / Prodi	Pelaksanaan tugas
Pustakawan	Fakultas / Jurusan / Prodi	Pelaksanaan tugas

E. Tanggung Jawab Jabatan

1. Penerimaan pengawasan

Pekerjaan yang diawasi	Pengawasan oleh	Frekuensi pengawasan
Pelaksanaan tridarma perguruan tinggi	Ketua dan Sekretaris Program Studi	Rutin

2. Pemberian Pengawasan

Pekerjaan yang diawasi	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi pengawasan
Staf administrasi	Penunjang tridarma Perguruan tinggi	Rutin
Staf Umum	Penunjang tridarma Perguruan tinggi	Rutin

3. Administrasi

Nama File/Formulir/Catatan/Berkas	Pemeriksa	Frekuensi
Perencanaan perkuliahan (RPS, Silabus, Bahan Ajar)	Ketua dan Sekretaris Program Studi	Setiap awal semester
Laporan Penelitian	Ketua dan Sekretaris Program Studi	Setiap akhir semester
Laporan Pengabdian	Ketua dan Sekretaris Program Studi	Setiap akhir semester
File Beban Kerja Dosen	Ketua dan Sekretaris Program Studi	Setiap akhir semester