

**PEDOMAN
TATA PAMONG FAKULTAS SYARIAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
MANADO**



Jl. Dr. S.H. Sarundajang Kompleks Ringroad I Manado

Kode Pos 95128, Telp. 0431 860616

DAFTAR ISI

Daftar Isi	2
A. Pendahuluan	4
B. Mekanisme Penetapan Standar	6
C. Mekanisme Pemenuhan Standar	9
D. Mekanisme Pengendalian Standar	12
E. Kepala Bagian Tata Usaha	15
F. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	16
G. Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	17
H. Ketua Program Studi	18
I. Jabatan Fungsional	20
J. Penutup	20

A. Pendahuluan

Sebagai suatu organisasi, Fakultas Syariah IAIN Manado merupakan entitas yang berbeda dari segi hukum, tujuan, lingkup kegiatan maupun segmen masyarakat yang dilayani. Sesuai dengan tujuannya, maka Fakultas Syariah IAIN Manado harus secara terus menerus meningkatkan kualitas kinerja untuk memenuhi kepuasan masyarakat yang dilayani.

Sukses suatu program studi dapat dicapai apabila kualitas pelayanan dapat memberi kepuasan kepada mahasiswa, industri syariah, dan masyarakat. Dengan demikian, Fakultas Syariah IAIN Manado harus dapat menciptakan sistem dan mengelola sistem tersebut agar dapat melakukan peningkatan mutu pelayanan secara terus menerus.

Banyak unsur atau komponen Fakultas Syariah IAIN Manado yang harus dikonsolidasikan dan diberdayakan, agar Fakultas Syariah IAIN Manado mampu mengembangkan kualitas pelayanan secara terus menerus, untuk sukses mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Unsur-unsur strategis yang harus dikonsolidasikan, diberdayakan maupun ditingkatkan antara lain kualitas program akademik, kualitas sumberdaya manusia, kualitas sarana prasarana, dan suasana akademik yang mendukung. Namun kehendak untuk dapat meningkatkan kualitas unsur-unsur tersebut, harus didukung dengan metode untuk merealisasikannya yaitu sistem tata kelola yang baik atau berkualitas.

Tata kelola adalah perilaku, cara atau metode yang digunakan oleh Fakultas Syariah IAIN Manado untuk mendayagunakan seluruh potensi dan unsur-unsur yang dimiliki secara optimal, dalam upaya mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Secara teknis tata kelola dinyatakan sebagai upaya sistematis dalam suatu proses untuk mencapai tujuan organisasi, melalui fungsi-fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan tindak lanjut peningkatan. Dengan demikian, tata kelola selain melingkupi seluruh proses dan unsur-unsur tersebut, juga memiliki tujuan utama yaitu peningkatan kualitas Fakultas Syariah IAIN Manado secara terus menerus untuk mencapai visi dan misi yang ditetapkan. Tata kelola akan berjalan baik apabila dibarengi

dengan suasana akademik dan budaya organisasi yang kondusif, kesemuanya itu akan terbentuk secara bertahap.

Suasana akademik dan budaya yang kondusif, harus diciptakan dengan menumbuhkan *awareness* dan komitmen yang tinggi dari seluruh pelaku di Fakultas Syariah IAIN Manado. Paradigma tata kelola Fakultas Syariah IAIN Manado yang baik (*good university governance*), pada saat ini menjadi pilihan handal untuk mencapai sukses organisasi. Secara umum tata kelola terkait dengan aspek transparansi, akuntabilitas, kepemimpinan, komitmen dan sebagainya. Namun tata kelola menjadi persoalan lebih pelik, manakala tuntutan tata kelola yang baik mengharuskan adanya perubahan dan inovasi dari sistem yang ada dalam mencapai visi dan misi Fakultas Syariah IAIN Manado.

Tata kelola merupakan suatu kondisi yang menjamin adanya proses kesejajaran, kesamaan, kohesi, dan keseimbangan peran, serta adanya saling mengontrol yang dilakukan oleh komponen terkait. Sutiono (2004) memberi contoh bahwa *UNDP (United Nations Development Program)* mendeskripsikan adanya 6 indikator untuk kesuksesan tata kelola yang baik yaitu:

- mengikutsertakan semua;
- transparan dan bertanggung jawab;
- efektif dan adil;
- menjamin supremasi hukum;
- menjamin bahwa prioritas politik, sosial, dan ekonomi didasarkan pada konsensus masyarakat;
- memperhatikan yang paling lemah dalam pengambilan keputusan.

Untuk mencapai tata kelola yang baik, kadang-kadang diperlukan suatu gerakan perubahan budaya organisasi secara simultan, yaitu gerakan yang mampu mengubah semua kelemahan dan ketidakberdayaan organisasi menjadi lebih handal dan produktif. Dengan demikian, kadang-kadang diperlukan reorganisasi dan pemberdayaan di semua lini organisasi, sehingga dengan tata

kelola yang baik akan dapat dicapai kesuksesan organisasi sebagaimana dicitakan.

Buku ini memberikan ilustrasi secara garis besar tentang prinsip dasar tata kelola, dan penjabarannya dalam implementasi di Fakultas Syariah IAIN Manado. Walaupun tata kelola bersifat universal, namun dalam implementasinya disesuaikan dengan kondisi khas dari Perguruan Tinggi sehingga dapat *acceptable* dan *workable* bagi keseluruhan lini organisasi Fakultas Syariah IAIN Manado.

B. Mekanisme Penetapan Standar

Kebutuhan untuk menetapkan sistem tata kelola, pada umumnya dipengaruhi oleh perubahan lingkungan eksternal, seperti dinamika sosial, ekonomi, dan politik, serta perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Secara umum merespon dinamika eksternal dan kompetisi tersebut, dengan pendekatan otonomi, *self-regulatory* dan *accountability* dalam pengelolaannya. Oleh sebab itu perubahan-perubahan di bidang administrasi, proses pembelajaran, kualitas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta sarana prasarana harus dilakukan secara saling terkait dan terintegrasi.

Salah satu permasalahan umum yang sering dijumpai dalam budaya, adalah rendahnya kapasitas inovasi untuk memecahkan permasalahan pendidikan tinggi yang semakin kompleks, apalagi dalam mengikuti perkembangan lingkungan eksternal yang sangat cepat. Pengelolaan Perguruan Tinggi tidak berarti hanya menjalankan tugas-tugas rutin, tetapi lebih jauh dituntut untuk bergerak inovatif serta responsif terhadap perubahan lingkungan eksternal. Fakultas Syariah IAIN Manado mengikuti sistem tata kelola yang diterapkan Fakultas Syariah IAIN Manado.

a. Model Sistem Tata Kelola

Model tata kelola yang digunakan Fakultas Syariah IAIN Manado adalah sistem Sentralisasi Administrasi dan Desentralisasi Akademik (SADA). Dengan

pembedaan karakteristik kerja sistem administrasi dan akademik, maka sistem SADA akan dapat mengakselerasi kinerja Perguruan Tinggi. Sistem administrasi akan efisien dan efektif apabila dilakukan kendali otoritas dengan menggunakan format yang seragam, apalagi jika didukung dengan *computerized administration system* atau *on-line system*.

Di bidang akademik, peluang untuk berkembang dan berinovasi akan sangat besar, apabila sistem pengelolaan akademik didesentralisasikan kepada unit pelaksana akademik, yaitu jurusan/program studi, karena komunitas akademik pada tataran tersebut adalah pihak paling kompeten di bidang keilmuannya. Dalam sistem SADA, jurusan, dan program studi akan memiliki peluang besar untuk mengembangkan kegiatan akademik, dan secara cermat mengamati prospek dan dinamika lingkungan eksternal yang terjadi, sesuai dengan lingkup disiplin ilmu yang diampu. Pengembangan ilmu pengetahuan dan dinamika eksternal setiap bidang ilmu berbeda, sehingga berbeda pula strategi untuk meresponnya. Oleh karena itu, akan sangat baik, efisien, dan berkualitas apabila kegiatan dan pengembangan akademik didesentralisasikan pada hal tersebut.

Apabila kegiatan dan pengembangan akademik didesentralisasikan, maka Fakultas Syariah IAIN Manado akan bertugas untuk *facilitating*, *empowering* dan *enabling* agar kegiatan akademik Jurusan, jurusan dan program studi dapat berjalan sesuai dengan program yang ditetapkan. Kebijakan umum harus dikendalikan pada tingkat Fakultas Syariah IAIN Manado untuk memandu agar visi dan misi Fakultas Syariah IAIN Manado dapat dicapai dengan baik. Di dalam sistem SADA, apabila diperlukan maka subsidi silang akan mudah dilakukan agar seluruh jurusan, dan program studi dapat berkembang secara bersama.

b. Unsur Utama Tata Kelola

Tata Pamong seperti yang diuraikan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi adalah sistem yang bisa menjamin terlaksananya lima pilar tata pamong yaitu:

- (1) kredibel yaitu sejauh mana kebijakan regulasi, program, kegiatan dan anggaran Fakultas Syariah IAIN Manado dapat dipercaya oleh civitas akademika sehingga mereka dapat berpartisipasi secara aktif.
- (2) Transparan yaitu tentang sejauh mana kebijakan regulasi, program, kegiatan dan anggaran Fakultas Syariah IAIN Manado diketahui, dan dipahami oleh civitas akademika sehingga mereka dapat berpartisipasi secara aktif.
- (3) Akuntabel yaitu tentang seberapa jauh tingkat pertanggungjawaban pimpinan Fakultas Syariah IAIN Manado dalam menjalankan tugasnya.
- (4) bertanggung jawab, yaitu tentang seberapa jauh tingkat pertanggungjawaban pimpinan Fakultas Syariah IAIN Manado menjalankan tugasnya.
- (5) Adil yaitu sejauh mana pimpinan Fakultas Syariah IAIN Manado berbagi tugas secara proporsional.

Perlu dikemukakan bahwa unsur-unsur utama tersebut tidak dipenuhi secara terpisah, melainkan harus dipenuhi secara integratif. Beberapa unsur di atas adalah satu kesatuan yang saling menunjang satu sama lainnya.

c. Lingkup Tata Kelola

Di Fakultas Syariah IAIN Manado, tata kelola meliputi unsur perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan kualitas secara terus menerus;

- 1) *Perencanaan*, merupakan proses penetapan kebijakan, regulasi, penyusunan program, dan anggaran, serta merumuskan bagaimana cara atau prosedur untuk melaksanakannya. Perencanaan melingkupi pula penetapan kerangka waktu (*time frame*), dan tahapan pencapaian yang diharapkan. Termasuk dalam unsur perencanaan adalah bagaimana seluruh sumberdaya dilibatkan untuk melaksanakan kebijakan.
- 2) *Pelaksanaan*, merupakan proses realisasi dari perencanaan. Dalam tahap ini seluruh sumberdaya harus dilibatkan secara normal untuk melaksanakan rencana. Dalam tahap pelaksanaan kegiatan monitoring sangat penting,

sebagai upaya pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan, dan melakukan upaya langsung agar kebijakan dapat sepenuhnya dilaksanakan sesuai rencana.

- 3) *Peningkatan kualitas*, merupakan upaya untuk meningkatkan kualitas sistem pengelolaan Fakultas Syariah IAIN Manado, setelah dilakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan. Peningkatan kualitas dilakukan secara terus menerus.

C. Mekanisme Pemenuhan Standar

1. Strategi Dasar

Mekanisme pemenuhan standar tata kelola dilakukan pada tahap implementasi kebijakan dan program Fakultas Syariah IAIN Manado. Di dalam setiap organisasi, implementasi adalah tahap yang paling penting dan kritis dalam proses pencapaian tujuan. Apabila sistem tata kelola tidak diimplementasikan, maka akan menyebabkan kebijakan, regulasi, dan program tidak dapat diwujudkan. Kalaupun tercapai akan melalui berbagai komplikasi dan biaya yang tinggi, sehingga Fakultas Syariah IAIN Manado menjadi tidak efisien.

Pemenuhan standar tata kelola yang baik tidak luput dari berbagai macam kendala, apalagi jika sistem tata kelola bermuatan inovasi. Resistensi dapat muncul dan dilawan oleh sistem yang sedang berjalan. Beberapa hal strategis dan perlu mendapat perhatian untuk melaksanakan tata kelola yang baik adalah sebagai berikut:

- a. *Dipahami oleh civitas akademika*, sistem tata kelola yang dikembangkan oleh Fakultas Syariah IAIN Manado, harus dipahami sepenuhnya oleh civitas akademika. Untuk itu, pedoman tata kelola ini disebarkan kepada seluruh pemangku kepentingan Fakultas Syariah IAIN Manado.
- b. *Rekrutmen pelaksana yang kompeten*, adalah salah satu kunci sukses untuk melaksanakan tata kelola yang baik. Apabila terdapat pelaksana yang kurang paham dan memiliki komitmen rendah, maka dalam melaksanakan tugasnya akan digunakan cara berpikir sendiri. Hal ini dapat menyebabkan

terjadi konflik antara tujuan program dan para pelaksananya. Perekrutan pelaksana di Fakultas Syariah IAIN Manado dilakukan oleh Kepala Perguruan Tinggi.

- c. *Kepemimpinan yang baik*, pada prinsipnya memiliki peran yang strategik dalam suatu Perguruan Tinggi, yaitu mampu memotivasi agar seluruh civitas akademika dapat menunjukkan kinerja yang selalu meningkat. Kepemimpinan Program Studi memiliki karakteristik: kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional adalah kepemimpinan yang ditunjukkan oleh pimpinan Fakultas Syariah IAIN Manado dalam memimpin kegiatan Fakultas Syariah IAIN Manado. Hal ini ditunjukkan dari kegiatan rapat, kegiatan perkuliahan dan kegiatan kemahasiswaan. Kepemimpinan organisasi adalah kepemimpinan yang ditunjukkan oleh pimpinan Fakultas Syariah IAIN Manado dalam menjalankan organisasi Fakultas Syariah IAIN Manado. Kepemimpinan publik adalah kepemimpinan yang ditunjukkan oleh keaktifan seluruh civitas akademika dalam mendorong masyarakat meningkatkan kesejahteraan.
- d. *Budaya dan suasana kerja yang kondusif*, yang tercermin dalam sikap, persepsi dan perilaku civitas akademika Fakultas Syariah IAIN Manado yang terlibat dalam pengelolaan Fakultas Syariah IAIN Manado. Budaya dan suasana kerja selalu terkait dengan aspek tata nilai dalam Fakultas Syariah IAIN Manado, antara lain saling percaya (*trust*), dan kerjasama yang baik. Prasarana dan sarana yang memadai akan dapat memperlancar tercapainya tata kelola yang baik.

2. Implementasi tata kelola.

Implementasi tata kelola yang baik melalui prinsip SADA

- a. Manajemen pokok Fakultas Syariah IAIN Manado menyelenggarakan kegiatan administrasi yang meliputi:
 - administrasi umum dan keuangan;

- Administrasi akademik

b. Manajemen Pelaksana Akademik (Fakultas Syariah IAIN Manado) menyelenggarakan:

- pelaksanaan dan pengembangan akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat);
- pengembangan sumberdaya akademik (pendidikan dan pelatihan);
- Pengembangan dan perencanaan fasilitas akademik;
- Pengembangan dan perencanaan sumberdaya pembelajaran.

Manajemen Pelaksana Akademik menyiapkan:

- data atau informasi untuk keperluan manajemen Perguruan Tinggi;
- melakukan evaluasi berkala.

Untuk dapat mengimplementasikan SADA, maka perlu dianut prinsip-prinsip berikut:

- a. Seluruh lini organisasi selalu berupaya untuk memberikan kepuasan kepada *stakeholders* internal maupun eksternal;
- b. Setiap lapis organisasi, mulai dari Perguruan Tinggi sampai dengan unit pelaksana akademik,
- c. selalu memberikan pendelegasian tugas dan tanggung jawab yang jelas;
- d. Setiap pelaksana dituntut untuk menciptakan komunikasi horisontal dan vertikal yang luwes (azas kolegialitas);
- e. Setiap pelaksana harus terbuka terhadap informasi;
- f. Seluruh investasi manajemen ditujukan untuk memberdayakan jurusan, sebagai unit pelaksana akademik yang memiliki kewenangan penuh untuk mengembangkan program dan sumberdaya akademik.

D. Mekanisme Pengendalian Standar

Dari berbagai pengalaman implementasi tata kelola, sering dijumpai penyimpangan karena berbagai kendala, antara lain pemahaman yang tidak sama, kapasitas pelaku pada aras-aras organisasi bervariasi, dukungan pimpinan pada aras-aras organisasi tidak sama, dan penyediaan dukungan fasilitas bervariasi. Apabila kapasitas masing-masing komponen tidak sama, maka akan menghasilkan kapasitas kerja dan efisiensi yang rendah dalam suatu organisasi.

Mekanisme pengendalian dimaksudkan agar seluruh komponen organisasi berada pada kapasitas yang terkendali, sesuai dengan peran dan kontribusinya dalam Fakultas Syariah IAIN Manado. Dengan demikian, implementasi tata kelola akan menjadi suatu proses yang terkoordinasi dan terkendali, untuk mencapai visi dan misi Fakultas Syariah IAIN Manado.

1. Koordinasi Kerja

Koordinasi kerja dalam berbagai macam bentuk seperti pertemuan, kunjungan, pelaporan, dan bentuk lain yang cocok merupakan salah satu cara yang baik untuk mengendalikan proses implementasi tata kelola. Pengalaman menunjukkan bahwa kunjungan, pemberian perhatian kepada pelaksana, dan pemberian bantuan teknis, serta kegiatan pendampingan, sangat efektif untuk melaksanakan pengendalian proses implementasi tata kelola.

Perhatian dan dukungan pimpinan Jurusan dalam kegiatan koordinasi sangat diperlukan, terutama untuk menumbuhkan semangat para pelaku. Koordinasi sebagai alat pengendali implementasi tata kelola, harus dilakukan secara rutin dan konsisten dengan agenda yang jelas.

2. Pelatihan dan Sosialisasi tentang Visi, Misi, dan Rencana Strategis.

Pelatihan penting dalam proses pengendalian implementasi, karena dengan cara itu para pelaksana akan memiliki pemahaman dan keterampilan yang sama. Jadi, pelatihan bermanfaat dalam menyamakan standar kepada para pelaku organisasi di semua aras organisasi. Sosialisasi yang dilakukan terus menerus kepada civitas akademika akan sangat strategis untuk proses

pengendalian, karena selain diharapkan akan tumbuh pemahaman yang sama tentang visi dan misi, juga diharapkan dapat secara bertahap menumbuhkan komitmen. Sosialisasi dapat dilakukan dengan berbagai macam cara antara lain kunjungan, forum diskusi, seminar, media cetak (*newsletter*, buku, poster), dan melalui sarana informasi digital yang menarik.

3. Suasana Kerja

Suasana kerja yang kondusif akan memotivasi para pelaksana untuk bekerja dengan baik, bahkan suasana kerja dapat mengakselerasi pencapaian visi dan misi Fakultas Syariah IAIN Manado. Beberapa kiat untuk menciptakan suasana kerja Fakultas Syariah IAIN Manado, dikemukakan melalui beberapa pengalaman, seperti dukungan optimal dari pimpinan, perhatian terhadap anggota civitas akademika yang berprestasi, dukungan financial dalam implementasi, dan pemenuhan kesejahteraan para pelaksana.

Kesulitan dapat muncul karena budaya seperti di atas belum tentu telah ataupun dapat dikembangkan di Fakultas Syariah IAIN Manado. Suasana kerja yang kondusif dapat tercipta, apabila kebutuhan fasilitas kerja para pelaksana dapat dipenuhi secara optimal oleh pimpinan.

4. Pengawasan

Pengawasan secara konsisten dilakukan melalui mekanisme yang ditetapkan untuk mengendalikan implementasi.

**Struktur Organisasi
Fakultas Syariah IAIN Manado**



E. Kepala Bagian Tata Usaha

1. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala Bagian;
2. Bagian Tata Usaha memiliki tugas melaksanakan pelayanan;
 - a. Administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perpustakaan dan kerumahtanggaan Fakultas.
 - b. Adminstrasi akademik, meliputi : urusan Penyelenggaraan belajar mengajar, urusan Evaluasi, urusan praktik, urusan kemahasiswaan dan pengabdian masyarakat, urusan Laboratorium, di tingkat Fakultas.
3. Tugas pokok yang dimaksud di atas dapat dirinci sebagai berikut.
 - a. Membuat rencana kegiatan Sub bagian Tata Usaha sebagai tugas melaksanakan tugas.
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan berjalan lancar.
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
 - d. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya
 - e. Membuat, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
 - f. Menyusun rencana kebutuhan dinas masuk dan keluar pada Fakultas
 - g. Mengatur Administrasi Naskah dinas masuk dan keluar pada Fakultas
 - h. Mengaplikasi petunjuk/diposisi pimpinan kepada urusan yang menangani untuk diproses
 - i. Mengurus penyelenggaraan Administrasi Umum dan Akademik untuk inventaris barang dan alat tulis kantor.
 - j. Mengatur administrasi akademik, administrasi umum dan keuangan, kesejahteraan pegawai dalam lingkup Fakultas.

- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan administrasi umum saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan pada Fakultas.

F. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

- 1. Menerima, Menyimpan dan Menyalurkan barang milik Negara
- 2. Meneliti dan menghimpun dokumen barang yang diterima
- 3. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima Fakultas
- 4. Mencatat barang milik negara yang diterima oleh Fakultas
- 5. Mangamankan persediaan
- 6. Membuat persediaan barang milik Negara kepada Rektorat IAIN Manado
- 7. Urusan Absensi
 - a. Menyediakan daftar hadir dalam bentuk print out disediakan setiap bulan berjalan
 - b. Membuat rekapitulasi daftar hadir setiap akhir bulan untuk dikirim ke Rektorat IAIN Manado

Urusan Rapat :

- a. Membuat daftar hadir rapat
- b. Menulis notulen rapat

Urusan Kenaikan Pangkat :

Melakukan koordinasi dengan bagian Kepegawaian Rektorat IAIN Manado dalam hal :

- a. Memberikan usulan kenaikan pangkat :
- b. Kenaikan pangkat Fungsional
- c. Kenaikan pangkat Regional
- d. Kanaikan pangkat Sruktural

- e. Menyediakan buku kontrol bagi setiap PNS yang akan naik pangkat dilampirkan berkas yang sudah dilegalisir bagi setiap pengusulan kenaikan pangkat
- f. Memfasilitasi pengurusan Karpeg bagi PNS baru
- g. DP3 2 tahun terakhir DP3 tahun terakhir
- h. SK Jabatan
- i. SPMT (Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas)
- j. SK Pelantikan
- k. Urusan KGB
- l. Membuat Laporan

Dalam urusan Keuangan :

- a. Menyusun RKAKL Fakultas
- b. Melaksanakan anggaran yang telah ada di RKAKL Fakultas
- c. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Fakultas
- d. Mengawasi pelaksanaan anggaran di Fakultas
- e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditugaskan atasan

G. Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni

Membantu para ketua Program studi dalam hal pelaksanaan tugas-tugas di bidang akademik pada Fakultas berupa :

- a. Membuat kalender pendidikan
- b. Membuat jadwal pembelajaran
- c. Mendistribusikan tugas-tugas dosen sesuai mata ajaran
- d. Membuat pedoman umum pelaksanaan pembelajaran teori
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidangnya
- f. Memantau kehadiran dosen
- g. Memantau kegiatan Proses Belajar Mengajar dan praktek pada Fakultas
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan Proses Belajar Mengajar Semester pada Fakultas

- i. Mengantisipasi masalah-masalah yang timbul akibat keterlambatan dosen pada saat Proses Belajar Mengajar
- j. Membuat kartu rencana studi (KRS)
- k. Memantau persiapan ruangan kuliah setiap awal dimulai kegiatan belajar agar kegiatan Belajar Mengajar dapat berjalan lancar
- l. Menerima absensi mahasiswa melalui ketua kelas setiap akhir pembelajaran agar mudah menginfentarisasi kehadiran mahasiswa dan dosen
- m. Menghubungi ketua tim mata kuliah untuk mengganti dosen yang berhalangan agar Proses Belajar Mengajar tetap berjalan
- n. Mendata jumlah penerimaan mahasiswa
- o. Mendata jumlah lulusan mahasiswa
- p. Mendata jumlah mahasiswa yang drop out
- q. Membuat grafik perkembangannya
- r. Melakukan kerjasama dengan pengurus alumni untuk kepentingan kegiatan yang dilaksanakan oleh para alumnus Mendata perkembangan alumnus
- s. Mendata unit kerja alumnus

H. Ketua Program Studi

Melaksanakan kegiatan akademik di tingkat Fakultas dalam hal :

1. Membuat jadwal MID Semester / Final Semester
2. Menyusun Pengawas Ujian
3. Mentabulasi kehadiran mahasiswa dan dosen
4. Mengumpulkan dan menggandakan soal-soal ujian
5. Menerima, Mengumpulkan dan mengelola nilai mahasiswa
6. Mempersiapkan dan melaksanakan ujian semester dan ujian akhir
7. Merencanakan dan melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi
8. Membuat laporan hasil evaluasi Proses Belajar Mengajar setiap semester pada Fakultas
9. Membuat kartu hasil studi (KHS)
10. Mengikuti rapat-rapat sesuai tugas

11. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai perintah atasan
12. Menyampaikan ke seksi akademik bagi dosen luar yang berhalangan hadir agar tidak terjadi kekosongan jam belajar
13. Merekapitulasi kehadiran mahasiswa setiap bulan sebagai evaluasi PBM kepada sei akademik
14. Menyampaikan data ke PA tentang mahasiswa yang bermasalah agar ditindak lanjuti
15. Memberikan ijin kepada mahasiswa dengan batas waktu perijinan 1 s/d 2 hari agar memudahkan memantau kehadiran Proses Belajar Mengajar
16. Menyampaikan atau memantau pembayaran SPP mahasiswa setiap awal perkuliahan agar administrasi akademik tertata dengan baik
17. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah pimpinan
18. Mendokumentasikan biodata setiap mahasiswa bimbingan untuk memudahkan layanan dan bimbingan
19. Memperhatikan kewajiban mahasiswa mengisi KRS setiap semester sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan dan ditanda tangani agar diketahui beban SKS yang diprogramkan mahasiswa yang bersangkutan
20. Memberikan arahan kepada mahasiswa terhadap berbagai masalah yang berpotensi mengganggu kelancaran studi mahasiswa agar pemecahan masalah dapat lebih terarah
21. Menindaklanjuti laporan dari pengelola kelas bagi mahasiswa yang bermasalah agar penanganan masalah lebih terkoordinir
22. Memperhatikan KHS setiap semester dan memberikan bimbingan serta nasehat bagi mahasiswa yang IP atau IPKnya menurun agar prestasi belajar mahasiswa meningkat.

I. Jabatan Fungsional

1. Jabatan Fungsional mempunyai kedudukan, fungsi dan prinsip profesionalitas dalam melaksanakan tugas, kegiatan teknis dan administrasi sesuai bidang keterampilan dan keahlian masing-masing dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Dalam melaksanakan Prinsip Profesionalitas sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut :
 - a. Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
 - b. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
 - c. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras dan kondisi fisik tertentu, atau latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
 - d. Menjunjung Peraturan Perundang-undangan, Hukum dan kode etik serta nilai-nilai agama dan etika.
 - e. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa
 - f. Melaksanakan tugas tambahan yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

j. Penutup

Sistem Tata Kelola dalam organisasi Program Studi tidak akan berhasil, apabila tidak didahului dengan penetapan visi, misi, dan rencana strategis. Memiliki sistem tata kelola yang baik, sangat penting untuk pencapaian tujuan Program Studi. Namun, terdapat satu faktor yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan Program Studi, yaitu prakondisi atau penyiapan suasana kerja yang kondusif. Perwujudan tata kelola yang diharapkan harus dilakukan secara bertahap, namun terencana dengan kerangka waktu yang jelas.

Dengan demikian, seiring dengan upaya peningkatan kinerja Program Studi secara terus menerus, maka sistem tata kelola dapat diwujudkan secara bertahap namun terprogram. Belajar dari praktek baik Program Studi lain yang telah sukses, dapat dilakukan karena dapat diperoleh kiat sukses, sehingga tidak harus melakukan kesalahan yang sama.