



SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR PASCASARJANA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
NOMOR: No. D.PPS.2538/In.20/PP.00.9/8/2022

TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

Direktur Pascasarjana UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

- MENIMBANG** :
- a. Bahwa dalam rangka efektivitas pelayanan di Pascasarjana UIN KHAS Jember, maka dipandang perlu untuk menguraikan tugas jabatan struktural dan fungsional Pascasarjana UIN KHAS Jember Tahun 2022;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Direktur Pascasarjana UIN KHAS Jember tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Fungsional Pascasarjana UIN KHAS Jember Tahun 2022;
- MENINGAT** :
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - 4. Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
 - 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 51 Tahun 2014 tentang Nilai dan Kelas Jabatan Struktural dan Fungsional pada Kementerian Agama
 - 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 28 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
 - 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 041602/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN KHAS Jember.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** :
- Pertama : Keputusan Direktur Pascasarjana IAIN Jember tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Fungsional Pascasarjana UIN KHAS Jember Tahun 2022;
- Kedua : Uraian tugas jabatan struktural dan fungsional UIN KHAS Jember Tahun 2022 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jember
Pada tanggal : 10 Agustus 2022



/

Lampiran : SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA UIN KHAS JEMBER
Nomor : D.PPS.2538/In.20/PP.00.9/8/2022
Tanggal : 10 Agustus 2022
Tentang :Uraian Tugas Jabatan Struktural Dan Fungsional Pascasarjana UIN KHAS Jember Tahun2022

A. Direktur Pascasarjana

1. Merumuskan kebijakan di Pascasarjana
2. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai bidang tugasnya
4. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran tugas
5. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik
6. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya
8. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir
9. Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pembinaan karir
10. Menjalin dan membina kerjasama operasional dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
11. Membina dosen, mahasiswa dan tenaga administrasi untuk meningkatkan kemampuannya
12. Memberikan pelayanan terhadap lembaga/instansi dan masyarakat dalam bidang tugasnya
13. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya
14. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara berkala
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

B. Wakil Direktur

1. Membantu tugas-tugas Direktur.
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

C. Ketua Gugus Mutu

1. Meninjau ketercapaian kebijakan dan sasaran mutu di seluruh divisi dengan mengacu kepuasan dan keluhan pelanggan.
2. Menyusun program kerja dan mengusulkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA).
3. Merencanakan dan menerapkan sistem manajemen mutu di pascasarjana UIN KHAS Jember.
4. Mengkoordinasi kegiatan akreditasi dan monev di prodi.
5. Mengukur pencapaian sasaran mutu setiap divisi, dan tindak lanjut serta penanganan adanya keluhan pelanggan terkait proses layanan penjaminan mutu.
6. Membuat perencanaan dan program audit mutu internal
7. Bersama-sama LPM dan UKM mensosialisasikan dokumen-dokumen mutu Pascasarjana UIN KHAS Jember.
8. Memperbarui data akademik secara terus menerus.
9. Melakukan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan akademik dalam rangka memberikan penjaminan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.
10. Membuat laporan kinerja setiap tahun dan dilaporkan kepada penanggung jawab (direktur pascasarjana) tentang kinerja Gugus Mutu dan perbaikan yang diperlukan.

D. Sekertaris Gugus mutu

1. Melakukan pengendalian dan pemutakhiran dokumen Gugus Mutu (pemeriksaan kebenaran dan kelengkapannya (termasuk identifikasi dan kode dokumen); pengesahan oleh yang berwenang; registrasi untuk pengendalian status revisi; pemberian stempel *terkendali* atau *tidak terkendali*; pendistribusian kepada personil-personil yang memerlukan termasuk personil-personil yang terkait dalam proses layanan pemeriksaan kebenaran dan kelengkapannya
2. Memusnahkan dokumen yang kadaluarsa; pendistribusian kembali dokumen yang mengalami revisi; serta penyimpanan dan pemberian stempel *kadaluarsa* atau dokumen induk yang kadaluarsa.

3. Membuat surat tugas untuk setiap kegiatan baik ke luar maupun di dalam Gugus Mutu.
4. Koordinasi pemutakhiran dokumen mutu prodi.
5. Membuat rencana kerja.
6. Melakukan surat menyurat (membuat surat tugas untuk setiap kegiatan baik ke luar maupun di dalam Gugus Mutu).
7. Membuat notulensi dalam setiap rapat Gugus Mutu Menyusun usulan pengadaan barang, pengajuan perbaikan barang, dan memelihara iklim kerja.

E. Unit Kendali Mutu

1. Menyusun dokumen spesifikasi program studi dan SOP.
2. Melaksanakan koordinasi, pemantauan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh anggota TIM.
3. Bertanggung jawab atas kegiatan rutin audit internal program studi.

F. Ketua Program Studi S2 dan S3

1. Menyusun rencana dan program kerja Program Studi untuk 4 tahun
2. Menyusun TOR Kegiatan
3. Melaksanakan rapat Program Studi minimal 2 kali per semester
4. Menyusun distribusi dan jadwal kuliah
5. Bertanggungjawab terhadap jalannya perkuliahan
6. Menentukan Dosen Pembimbing, Penguji dan Ketua Sidang Ujian
7. Merekapitulasi Daftar Dosen Pembimbing, Penguji dan Ketua Sidang Ujian
8. Menentukan Dosen Penasehat Akademik (DPA)
9. Mengumpulkan Silabi dan SAP dosen
10. Bertanggung jawab terhadap kehadiran dosen
11. Mengarsip soal ujian
12. Mengontrol entry/penyetoran nilai akhir semester
13. Mengusulkan mahasiswa berprestasi/lulusan terbaik setiap wisuda
14. Melaporkan kegiatan program studi setiap semester
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

G. Sekretaris Program Studi

Membantu tugas-tugas Ketua Program Studi

H. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan di bidangnya
2. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir
3. Menghimpun, menelaah dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pascasarjana
4. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris dan pengusulan penghapusan barangMelaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi perencanaan formasi, pembagian kerja, evaluasi kerja dan pembinaan pegawai
5. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan anggaran
6. Melakukan koordinasi kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang akademik, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan dengan sekretariat pusat
7. Mempersiapkan dan mengelola rapat serta pertemuan lainnya
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

I. Pustakawan

1. Menyusun rencana kerja operasional
2. Melakukan pelayanan teknis perpustakaan
3. Melakukan pelayanan pemustaka
4. Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat sederhana
5. Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita
6. Mengevaluasi penyelenggaraan perpustakaan

7. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan

J. Pengadministrasi/Pengelola Layanan Akademik

1. Memproses surat-menyurat berkaitan dengan jadwal kuliah dan jadwal ujian tengah semester dan akhir semester
2. Menyelaraskan jadwal perkuliahan bersama dengan Direktur dan Ketua Prodi
3. Mengedit dan mengupdate berita/informasi dalam website pascasarjana
4. Memproses pendaftaran mahasiswa baru S2 dan S3 secara online
5. Memproses pendaftaran mahasiswa baru S2 dan S3 secara manual
6. Membuat Surat Keterangan Aktif Kuliah, Cuti, Izin Penelitian dan Rekomendasi
7. Memproses penetapan dosen pembimbing
8. Memproses pelaksanaan ujian proposal Program Magister
9. Membuat daftar nama mahasiswa yang diterima
10. Melayani registrasi akademik
11. Mengentry mahasiswa yang melakukan pembayaran SPP
12. Merekap pembayaran SPP mahasiswa
13. Membuat Surat Keterangan Bebas Tanggungan Keuangan (SPP, uang ujian dll)
14. Membuat Surat Keterangan Bebas Tanggungan Kelengkapan (toga, buku dll)
15. Merekap jumlah kehadiran mahasiswa secara berkala
16. Memproses permintaan legalisir
17. Membuat SK dosen pembimbing akademik (DPA) dan penasehat akademik (PA)
18. Menyusun database mahasiswa S2 dan S3 (Buku Induk, Dosen Penasehat Akademik dan Bimbingan Tesis)
19. Memproses pelaksanaan ujian doktoral (ujian kualifikasi, penetapan promotor beserta ko promotor, sidang komisi, seminar hasil, ujian tertutup dan terbuka)
20. Membuat surat penagihan soal ujian dan nilai serta menerima nilai dari dosen untuk disampaikan ke Subag Akademik
21. Menyelaraskan jadwal perkuliahan dan jadwal ujian S3
22. Membuat dan memproses surat keluar (surat undangan, surat pemberitahuan, dll.)
23. Membuat surat keterangan pernah studi S2/S3
24. Merekapitulasi jurnal mengajar dosen
25. Mengajukan honor mengajar dosen
26. Mengajukan honor penasehat akademik
27. Mengajukan honor UAS
28. Menyiapkan kebutuhan dosen tamu (honor, konsumsi, dan penginapan)
29. Merekapitulasi pembimbing dan penguji ujian tesis
30. Mengajukan honor pembimbing dan penguji ujian tesis
31. Memproses pelaksanaan ujian tesis Program Magister
32. Membuat surat permohonan dana operasional Pascasarjana
33. Membuat surat permohonan dana kegiatan
34. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan (proses SPJ)
35. Mendistribusikan honorarium
36. Memproses usulan Surat Tugas dan SPPD
37. Memproses Nomor Induk mahasiswa (NIM) dan Kartu Mahasiswa (KTM)
38. Menerima dan meng-entry nilai akhir semester
39. Memproses KHS mahasiswa
40. Memproses KRS mahasiswa
41. Memproses status mahasiswa (aktif, cuti, dan DO) secara online
42. Merekap kelulusan mahasiswa dan memproses pendaftaran wisuda
43. Memproses pembuatan ijazah
44. Menyiapkan banner/spanduk publikasi kegiatan
45. Memproses dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk
46. Mendistribusikan surat keluar (SK, Surat Tugas, Undangan dll)
47. Mendistribusikan Buku Pedoman Karya Ilmiah dan Buku Pedoman Akademik kepada dosen dan mahasiswa
48. Membuat dan mengajukan nota kebutuhan sarana
49. Menginventarisasi sarana dan prasarana ruang serta membuat pelaporan secara berkala
50. Mempersiapkan sarana ruang perkuliahan/ujian/kuliah dosen tamu/seminar (LCD, AC, daftar hadir dll.)
51. Memantau kebersihan dan kerapian ruang

52. Memproses perbaikan sarana
53. Memproses tulisan dosen untuk Kolom Perspektif Radar Jember
54. Mengantarkan dan mengambil konsep surat/dokumen di ruang Direktur
55. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

K. Tugas Laboran

1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan laboratorium.
2. Melakukan perencanaan dan pengembangan laboratorium.
3. Mengelola tenaga laboratorium
4. Memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di laboratorium
5. Memberikan evaluasi terhadap hasil kinerja para anggota laboratorium

Ditetapkan di : Jember

Pada tanggal : 10 Agustus 2022



Direktur,

Moh. Dahlan

1