



# **DOKUMEN STRUKTUR ORGANISASI DAN *JOB DESSCRIPTION***

**2021**

**TIM TASK FORCE  
FKIP**

**FKIP UNIVERSITAS  
ALMUSLIM**





# UNIVERSITAS ALMUSLIM

## FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

### BIREUEN PROVINSI ACEH

Kampus: Jln. Almuslim Telp. (0644) 41384, Fax. 442166 Matangglumpangdua Bireuen-Aceh

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS ALMUSLIM

No: 1164.a/SK/FKIP-Umuslim/PP. 2021

#### T E N T A N G

PENETAPAN STRUKTUR ORGANIASI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UMUSLIM KABUPATEN BIREUEN PROVINSI ACEH  
TAHUN 2021

DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

- Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran penyusunan program kerja akademik fakultas keguruan dan ilmu pendidikan Universitas Almuslim Bireuen-Aceh, perlu menetapkan Struktur Organisasi FKIP Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh tahun 2021
2. Bahwa untuk terpenuhinya maksud tersebut, perlu dikeluarkan suatu surat keputusan.
- Memperhatikan : Saran dan Pendapat unsur pimpinan dan Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Almuslim
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor : 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
2. Peraturan pemerintah nomor: 60 Tahun 1999 tentang pendidikan tinggi.
3. Peraturan Kementerian Riset dan Teknogi Dikti Nomor: 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi.
4. Statuta Universitas Almuslim kabupaten Bireuen provinsi Nanggroe Aceh Darussalam
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 02/D/O/2003 Tanggal 15 Januari 2003 tentang pendidikan Universitas Almuslim Di Bireuen Nanggroe Aceh Darussalam.
6. Keputusan Rektor Universitas Almuslim nomor 255/SK/Umuslim/KP.2017 tanggal 18 April 2017 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Keguruan dan ilmu Pendidikan Universitas Almuslim Bireuen-Aceh.
7. Keputusan Rektor Universitas Almuslim 974.a/SK/Umuslim/PP.2016 tentang penetapan Panduan Akademik

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Struktur Organisasi FKIP Universitas Almuslim merupakan landasan pelaksanaan penyusunan program kerja
- Kedua : Memberlakukan panduan akademik di seluruh jajaran program studi di Fakultas keguruan dan Ilmu Pendidikan di secara efektif
- Ketiga : Hal-hal yang belum tercantum dalam rancangan panduan akademik akan merujuk pada panduan akademik dan Statuta Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh.
- Keempat : Apabila terdapat kekeliruan dengan dikeluarkan surat keputusan ini, maka dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

DITETAPKAN DI : BIREUEN

PADA TANGGAL : 22 April 2021

FAKULTAS KEGURUAN dan ILMU PENDIDIKAN  
UMUSLIM

DEKAN.



Drs. M. Taufiq, M.Pd

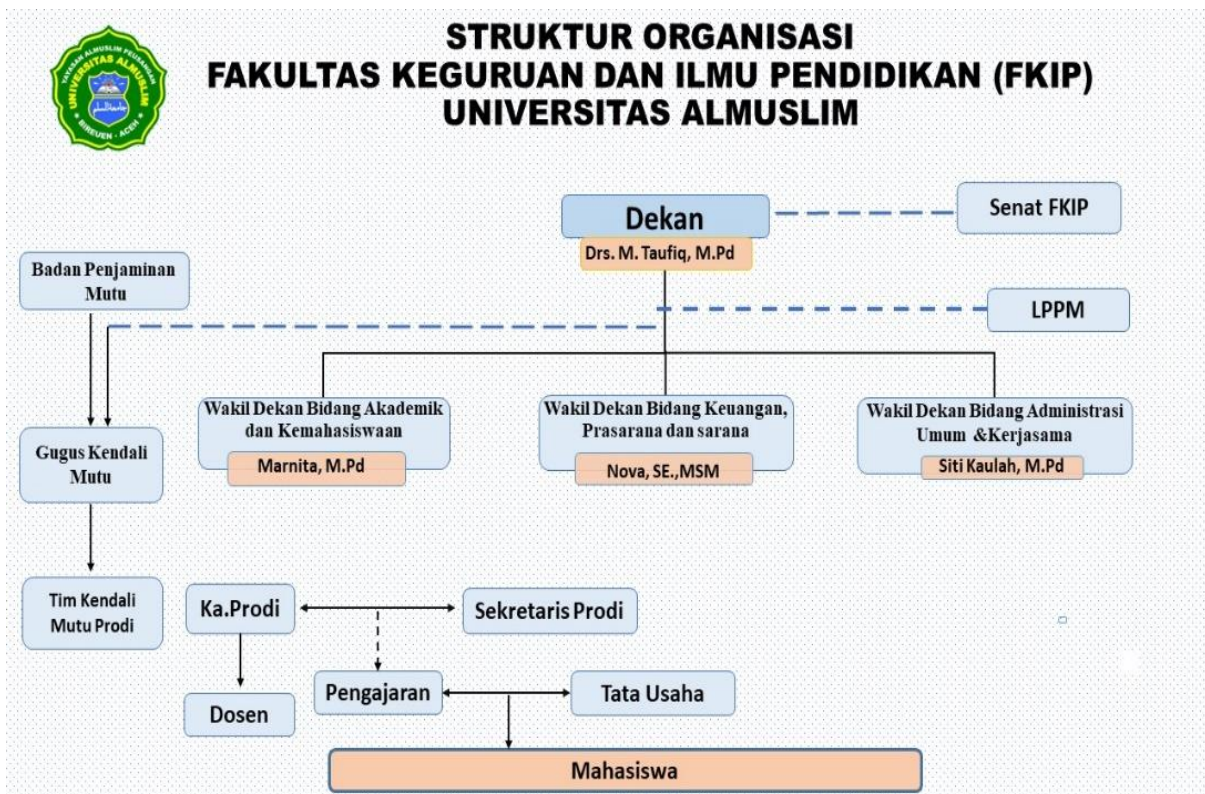
NIP. 19690710199412 1 001

Tembusan :

1. Wakil Dekan 1 Bidang Akademik
2. Ketua Program Studi di Lingkup FKIP Universitas Almuslim

## KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKAN REGULASI DAN PERANGKAT KELEMBAGAAN

Dalam rangka menjalankan Tridarma perguruan tinggi dalam lingkup FKIP Umuslim, maka setiap pimpinan/pejabat struktural mempunyai tugas/*job description* berdasarkan jabatan yang diemban. Uraian tugas *job description* pejabat struktural dalam lingkup FKIP Umuslim berdasarkan struktur organisasi sebagai berikut.



### 1. Dekan

Fungsi: Sebagai pemimpin dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, dan tenaga administrasi di Fakultas

#### Tugas Pokok

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, dan tenaga administrasi;
2. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran pada tingkat Fakultas / Jurusan /

Program Studi; Mengatur Keuangan Fakultas / Jurusan / Program Studi

3. berupa dana ujian semester, dana ujian komprehensif dan sumber lainnya yang ada pada Fakultas;
4. Mengembangkan Unit-unit kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan program pendidikan, seperti Unit PPL dan Microteaching, Kurikulum, Silabus, SAP, dll;
5. Mempertanggungjawabkan setiap kegiatan pada tingkat Fakultas / Jurusan / Program Studi;
6. Memberi petunjuk pelaksanaan setiap tugas yang dilimpahkan pada Wakil Dekan / Jurusan / Program Studi;
7. Membuat Laporan tahunan pertanggungjawaban Akademik dan Keuangan Fakultas/Jurusan/ Program Studi kepada Rektor Universitas
8. Mengarahkan dan menyarankan pembagian tugas dosen mengajaryang diatur oleh kasubag pengajaran Fakultas/ Jurusan / Program Studi;
9. Memeriksa semua data (dosen, mahasiswa, dll) untuk keperluan eksteren sebelum dikeluarkan dengan cara berkoordinasi Kepala Biro Akademik dan Kepala UPT Sistem Informasi Manajemen;
10. Mengevaluasi kinerja setiap dosen dan melaporkan kepada Rektor;
11. Mengusulkan pengembangan sumberdaya manusia dalam rangka efektifitas dan efisiensi tugas-tugas Fakultas;
12. Merumuskan kriteria akademik dosen mengajar di masing-masing program studi sesuai dengan matakuliah yang diajarkan; Meningkatkan kualifikasi akademik dosen yang mengajar sesuai dengan UU Guru dan dosen dan peraturan pemerintah lainnya;
13. Merumuskan persyaratan dosen pembimbing, co-pembimbing dan penguji ujian komprehensif mahasiswa;
14. Merumuskan persyaratan dosen pembimbing, co-pembimbing dan penguji ujian komprehensif mahasiswa;
15. Mengajukan rencana program kerja tahunan yang dibagi ke dalam 2 semester akademik;
16. Mengajukan calon dosen dan mata kuliah yang diajarkan kepada Rektor setiap sebelum awal semester;

17. Merumuskan job diskripsi/tugas setiap unit kerja yang ada di Fakultas, jurusan dan program studi;
18. Merumuskan mekanisme/prosedur standart terhadap pelayanan mahasiswa yang akan menyelesaikan skripsi, PPL dan pelayanan lainnya;
19. Merumuskan mekanisme/proses standart pelaksanaan ujian komprehensif mahasiswa;
20. Selalu berkoordinasi dengan Rektor, Wakil Rektor dan Kepala Biro; terhadap sesuatu keputusan atau kebijakan yang memerlukan pengakajian lebih lanjut;
21. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan Rektor

## II. Wakil Dekan 1

Fungsi: Sebagai unsur pimpinan fakultas yang berfungsi membantu Dekan dalam menyelenggarakan bidang Administrasi Akademik. Wakil dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan dan pertimbangan senat Fakultas.

Tugas Pokok:

1. Membantu Dekan dalam menetapkan kebijakan di bidang akademik;
2. Mengkoordinasikan perumusan kurikulum dan ko-kurikulum dalam kegiatan proses belajar mengajar di fakultas
3. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium/studio, kebun percobaan dan bengkel.
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan ijin operasional dan akreditasi program studi yang ada di fakultas
5. Mengkoordinasikan pengembangan karir dosen baik dalam peningkatan jenjang kepangkatan akademik, jenjang pendidikan maupun kompetensi.
6. Memantau hasil kinerja dosen disetiap akhir semester.
7. Memantau tingkat hasil belajar mahasiswa di setiap akhir semester
8. Dalam bekerja bertanggung jawab penuh kepada Dekan.

## III. Wakil Dekan II

Fungsi: Membantu Dekan di Fakultas pada bidang keuangan.

Tugas Pokok:

1. Membantu Dekan dalam merencanakan Keuangan Fakultas
2. Membuat dan merencanakan serta mengusulkan Rencana Anggaran Tahunan (RAT) Fakultas dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) Fakultas ke Universitas.
3. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan

administrasi keuangan Fakultas

4. Menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan anggaran serta penggalian sumber-sumber dana;
5. Membuat dan mempertanggung jawabkan Laporan Keuangan
6. Dalam bertugas bertanggung jawab kepada Dekan

### III. Wakil Dekan III

Fungsi: Membantu Dekan di bidang kemahasiswaan dan Alumni

Tugas Pokok:

1. Membantu Dekan dalam mengkoordinir para mahasiswa dan Alumni
2. Mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan organisasi kemahasiswaan intra kampus serta penganggaran organisasi kemahasiswaan intra kampus;
3. Menyelenggarakan pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan/*stake holder* (orang tua/wali mahasiswa dan instansi atau lembaga serta masyarakat) yang terkait dengan kegiatan organisasi kemahasiswaan intra kampus.
4. Mengelola alumni di tingkat Fakultas

### IV. Ketua Program Studi

Fungsi: Sebagai unsur pelaksana akademik pada fakultas dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan program studi. Program Studi dipimpin seorang Ketua Program Studi (Kaprosdi) yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan dan pertimbangan Senat Fakultas. Ketua Program Studi adalah pimpinan tertinggi Program Studi yang memiliki tugas pokok yaitu:

1. Menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan Kurikulum
2. Mengatur dan melaksanakan pengurusan ijin operasional, akreditasi program studi secara berkala;
3. Merencanakan dan menyiapkan dosen pengasuh mata kuliah;
4. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan sistem perkuliahan;
5. Mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan

- Laboratorium, Praktikum dan bengkel pada Program Studinya;
6. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kegiatan organisasi Himpunan Mahasiswa Program Studi;
  7. Membina dan melaksanakan hubungan dengan orang tua/wali mahasiswa, termasuk alumni;
  8. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  9. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan;
  10. Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya, Ketua Program Studi bertanggungjawab kepada Dekan.

#### **V. Sekretaris Program Studi**

Fungsinya sebagai ketua Tim Kendali Mutu Program Studi dan membantu Ketua Program Studi dalam menjalankan fungsi program studi

1. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf/ pengajar. Tehnisi dan staf administrasi program studi)
2. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan
3. Mengkoordinir tugas ketatausahaan program studi
4. Membantu pembuatan Silabus dan SAP
5. Mengawasi pelaksanaan perkuliahan dan ujian
6. Mengumpulkan nilai ujian
7. Memantau kemajuan studi mahasiswa
8. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan tugas akhir/ skripsi
9. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum
10. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan
11. Menyerahkan data mahasiswa pada Sistem Informasi Mahasiswa setiap semester
12. Membagi KRS dan KHS mahasiswa
13. Memastikan administrasi surat-menyurat, dokumen-dokumen dan inventaris sarana dan prasarana program studi tersimpan dengan baik.
14. Mengadministrasikan arus pemasukan dan pengeluaran keuangan



dalam lingkup manajemen operasional program studi,

15. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan

#### VI. Tata Usaha

Fungsi: Sebagai unsur Pelaksana Administrasi di fakultas. Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala tata Usaha yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan. Kepala Tata Usaha memiliki tugas yaitu:

1. Melaksanakan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi dan sistem penjaminan mutu bidang administrasi
2. Melaksanakan dan menyiapkan administrasi perkuliahan
3. Membina, mengawasi dan mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing
4. Melaksanakan administrasi Alumni
5. Membuat data mahasiswa aktif dan non aktif setiap semester
6. Dalam bertugas berkoordinasi dengan Dekan dan wakil dekan
7. Melaksanakan tugas-tugas dari atasan