



# **JOB DESCRIPTION**

## **DEKANAT**

**FAKULTAS AGAMA ISLAM**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA**  
**1442 H/2021 M**

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim,*

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan hidayah, inayah dan anugrahnya kepada kita semua sehingga dapat menjalankan aktifitas sehari-hari. Shalawat serta salam selalu tercurahkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW.

Penyusunan *Job Description* Fakultas Agama Islam UMJ telah melalui serangkaian tahapan mulai dari rapat-rapat pembahasan di tingkat unit kerja dan pimpinan hingga harmonisasi antar unit kerja.

*Job Description* ini diharapkan menjadi acuan bagi Pimpinan dan Pegawai dalam memahami dan mengimplentasikan tugas pokok dalam mengakomodir pekerjaan yang seyogyanya dilakukan untuk menghindari adanya *overlap* beban tugas dan akan dilakukan perbaikan seiring perkembangan aktifitas masing-masing unit kerja.

Jakarta, 03 Juni 2021

Dekan,  
  
Dekan, M.Ag





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA**  
**FAKULTAS AGAMA ISLAM**

**STATUS : BERAKREDITASI**

Kampus FAI-UMJ, Jln. KH. Ahmad Dahlan Ciputat, Jakarta Selatan  
Telepon/Fax (021) 7441887, Homepage : <http://fai.umj.ac.id/>  
E-mail : [faiumj@gmail.com](mailto:faiumj@gmail.com). Kode Pos 15419

---

**KEPUTUSAN DEKAN**  
**FAKULTAS AGAMA ISLAM**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA**  
**NO: 24 Tahun 2021**

**TENTANG :**

**JOB DESCRIPTION SIVITAS AKADEMIKA FAKULTAS AGAMA ISLAM**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA**

*Bismillahirrahmannirrahim*

**Dekan Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Jakarta**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka implementasi tata kelola Fakultas Agama Islam UMJ, maka diperlukan adanya Job Description untuk setiap unit kerja;  
b. Bahwa Dekan sebagai penanggung jawab penyelenggaraan fakultas, memandang perlu untuk penerbitan Job Description;  
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan FAI UMJ.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;  
6. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;  
7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tanggal, 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;  
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Jakarta;.   
9. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta Nomor 365 Tahun 2020 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Agama Islam masa jabatan 2020 – 2024;
- Memperhatikan : Hasil Keputusan Rapat Kerja Fakultas Agama Islam UMJ tanggal 7-9 April 2021.

**MEMUTUSKAN:**

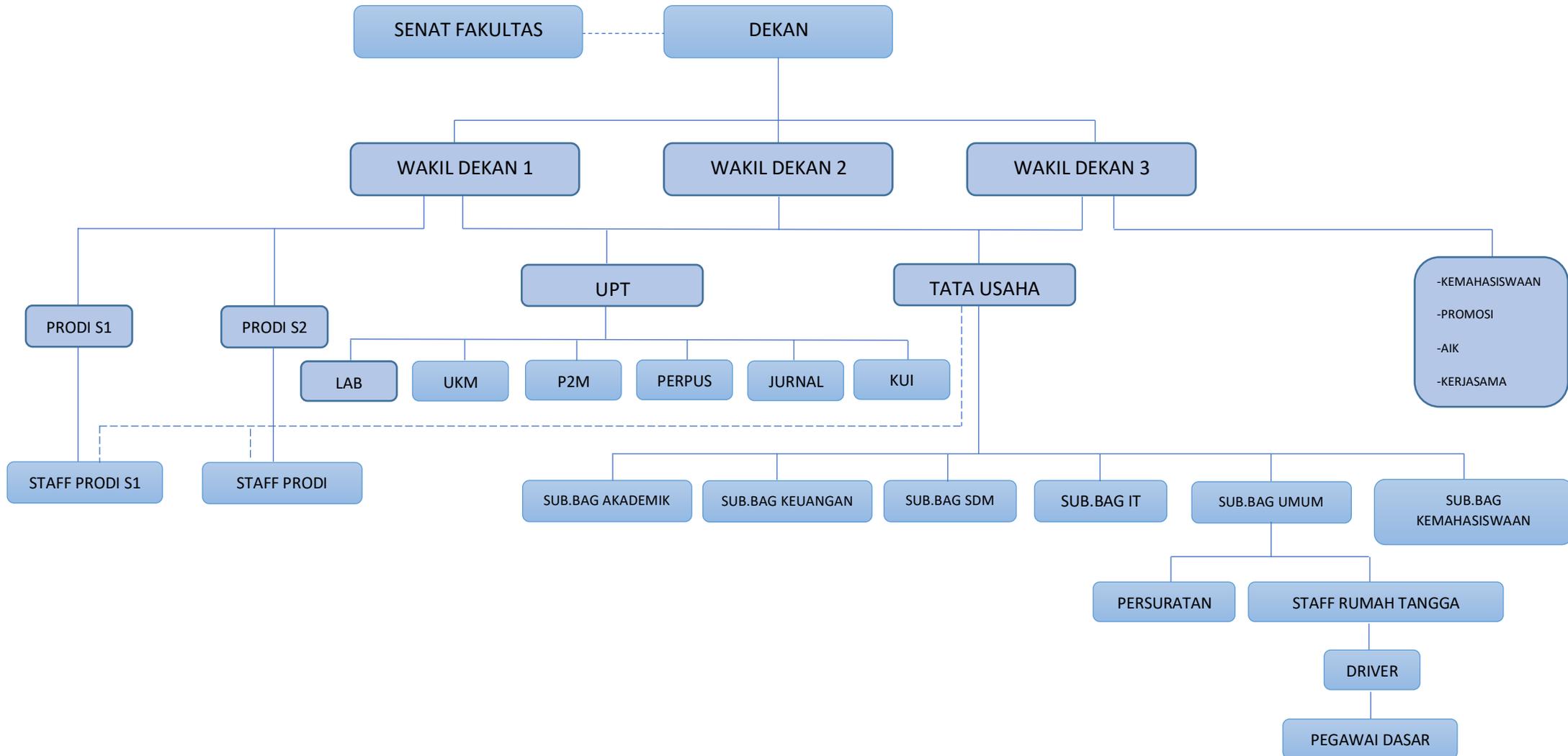
- Menetapkan : **TENTANG *JOB DESCRIPTION* SIVITAS AKADEMIKA FAKULTAS AGAMA ISLAM UMJ**
- Pertama : Menetapkan *Job Description* sebagaimana terdapat dalam lampiran ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Kedua : Keputusan ini disampaikan kepada sivitas akademika Fakultas Agama Islam UMJ untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sebagai amanah;
- Ketiga : Dengan terbitnya Surat Keputusan Dekan ini, maka Surat Keputusan Dekan Nomor: 08 Tahun 2016 tentang Job Deskripsi Pimpinan Fakultas Agama Islam UMJ dinyatakan tidak berlaku lagi;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan : Jakarta

Pada tanggal : 09 Ramadhan 1442 H  
21 April 2021 M



**STRUKTUR ORGANISASI  
FAKULTAS AGAMA ISLAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA**



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>KEPUTUSAN DEKAN</b> .....	ii
<b>LAMPIRAN 1: STRUKTUR ORGANISASI</b> .....	iv
<b>LAMPIRAN 2: DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>I JOB DESCRIPTION DEKANAT</b>	
A. Dekan .....	1
B. Wakil Dekan I .....	2
C. Wakil Dekan II .....	3
D. Wakil Dekan III .....	4
<b>II JOB DESCRIPTION PROGRAM STUDI</b>	
A. Ketua Program Studi .....	5
B. Staf Prodi .....	6
<b>III JOB DESCRIPTION UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)</b>	
A. Perpustakaan	
1. Kepala UPT .....	6
2. Staf Perpustakaan .....	7
B. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P2M)	
1. Ketua .....	7
2. Sekretaris .....	8
C. Unit Kendali Mutu (UKM)	
1. Ketua .....	9
2. Koordinator SPMI .....	10
3. Koordinator SPME .....	11
4. Penata Administrasi .....	12
5. Pengolah Data Penjaminan Mutu .....	13
D. Laboratorium (Ketua) .....	14
E. Jurnal (Ketua) .....	14

#### **IV JOB DESCRIPTION KESEKRETARIATAN**

A. Kepala Tata Usaha .....	14
B. Umum dan Rumah Tangga	
1. Ka. Subbag Umum dan Rumah Tangga .....	15
2. Staf Umum (surat menyurat) .....	15
3. Staf Umum (perlengkapan dan rumah tangga) .....	16
C. Keuangan	
1. Ka. Subbag Keuangan .....	17
2. Staf Keuangan .....	17
D. Akademik	
1. Ka. Subbag Akademik .....	18
2. Staf Akademik (pelayanan mahasiswa) .....	19
3. Staf Akademik (ijazah) .....	20
E. Sumber Daya Manusia (Ka.Subbag) .....	20
F. Informasi dan Teknologi .....	21
G. Kemahasiswaan .....	22
<b>V PENUTUP .....</b>	<b>22</b>

## I. JOB DESCRIPTION DEKANAT

### A. DEKAN

NO	TUGAS POKOK	URAIAN TUGAS	INDIKATOR PENCAPAIAN
I	Penanggung jawab utama penyelenggara Fakultas Agama Islam UMJ	1. Menyusun dan melaksanakan strategi yang hendak dicapai dalam masa jabatannya	a) Dapat mempertahankan eksistensi fakultas dan sejalan dengan perkembangan zaman b) Tahapan-tahapan strategis yang akan dilaksanakan
		2. Menyelenggarakan kegiatan akademik sesuai catur dharma perguruan tinggi Muhammadiyah	a) Kegiatan pembelajaran sesuai kalender akademik b) Adanya penelitian dosen c) Adanya pengabdian masyarakat d) Pelaksanaan AIK
		3. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi	a) Pelayanan secara online b) Penambahan jurnal online
		4. Membuka peluang kerjasama bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dengan pihak lain pada level wilayah, regional, nasional & internasional	a) Kunjungan ke Kementerian Agama b) Kunjungan ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi c) Tindak lanjut adanya kunjungan
		5. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain	a) Perpanjangan kerja sama atau putus hubungan dengan bukti dokumen
		6. Mengusulkan gelar Doktor kehormatan	a) Seseorang yang diajukan b) Menyusun kriteria c) Upacara pengukuhan

## B. Wakil Dekan I

NO	TUGAS POKOK	URAIAN TUGAS	INDIKATOR PENCAPAIAN
I	Membantu Dekan dalam penyelenggaraan fakultas di bidang pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat	1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat	a) Kalender akademik di tingkat fakultas b) Proses pembelajaran c) UTS dan UAS d) Pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa
		2. Membina dosen di bidang akademik	a) Penugasan sesuai keahliannya b) Mengikutsertakan seminar, pelatihan, workshop dll
		3. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan	a) Ada prodi baru di tingkat strata 1, 2 atau 3 b) Bukti pengajuan proposal pengadaan prodi baru c) Persetujuan prodi baru
		4. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	a) Surat tugas b) SK c) Bukti laporan
		5. Melakukan pengendalian standarisasi mutu pendidikan	a) Kurikulum b) Pengembangan bahasa asing c) Buku ajar d) Pelatihan
		6. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembelajaran setiap semester	a) Memantau kehadiran dosen pada daftar hadir b) UAS c) Penilaian mahasiswa terhadap dosen
		7. Melakukan koordinasi fungsional dengan wakil rektor I (bidang akademik)	a) Notulen rapat
		8. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang akademik	a) Pelaporan EMIS ke Kopertais b) Pelaporan ke PD-DIKTI
		9. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada Dekan	a) Laporan kegiatan
		10. Mengkoordinasikan kegiatan prodi dalam meningkatkan kualitas dosen dan menyusun pedoman akademik	a) Buku pedoman akademik b) Notulen rapat c) Tim penyusun buku
		11. Pembinaan kualitas dosen	a) Diskusi rutin b) Studi lanjut c) Pengurusan NIDN d) Pengurusan pangkat akademik

### C. Wakil Dekan II

NO	TUGAS POKOK	URAIAN TUGAS	INDIKATOR PENCAPAIAN
I	Membantu Dekan dalam penyelenggaraan fakultas di bidang keuangan, sarana dan prasarana serta pembinaan karir tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	1. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja fakultas	a) RAPB fakultas b) Realisasi anggaran (gaji setiap bulan, pemeliharaan, pengadaan, dan honor-honor lain)
		2. Mengkoordinasikan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan	a) Memantau pelayanan b) Mengadakan dan memelihara inventaris c) Menjaga keamanan, kebersihan dan kenyamanan lingkungan di fakultas
		3. <i>Maintenance</i> sarana dan prasarana fakultas	a) Pengadaan sarana/fasilitas fakultas sesuai kebutuhan b) Pembelian sarana/fasilitas fakultas
		4. Melakukan pembinaan karir tenaga kependidikan dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan	a) Mengadakan pelatihan b) Mengikutsertakan seminar, workshop dll c) Mengajukan promosi jabatan
		5. Melakukan pemantauan dan evaluasi tenaga kependidikan	a) Memantau kerja karyawan b) Mengusulkan mengadakan mutasi karyawan c) Menilai kinerja karyawan
		6. Melakukan koordinasi penyusunan daftar usulan kegiatan dengan bidang lain	a) Notulen b) Proposal kegiatan c) Usulan anggaran kegiatan
		7. Melakukan koordinasi dengan wakil rektor II (bagian keuangan)	a) Notulen
		8. Menyampaikan laporan keuangan ke Dekan	a) Bukti laporan keuangan secara periodik; bulanan, 3 bulanan, persemester dan tahunan. b) Penggunaan aplikasi keuangan

#### D. Wakil Dekan III

NO	TUGAS POKOK	URAIAN TUGAS	INDIKATOR PENCAPAIAN
I	Membantu Dekan dalam penyelenggaraan fakultas di bidang kemahasiswaan dan alumni, AIK dan kerja sama	1. Merencanakan dan melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kelembagaan mahasiswa	a) Ada rencana kerja dan bukti evaluasi kegiatan yang disusun oleh mahasiswa yang diketahui oleh wakil dekan III
		2. Mencarikan peluang adanya bantuan dana/beasiswa	a) Kunjungan ke penyalur beasiswa (BAZNAS, Dompot Dhuafa dll) b) Memfasilitasi aktifis yang memperoleh beasiswa sesuai keputusan Rektor
		3. Melakukan usaha peningkatan kuantitas mahasiswa	a) Membentuk TIM PBM b) Melakukan promosi sepanjang masa
		4. Pengembangan minat bakat, dan penalaran mahasiswa	a) Keikutsertaan mahasiswa dalam berbagai kegiatan
		5. Melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk peningkatan kualitas dan kuantitas mahasiswa	a) SK alumni
		6. Melakukan koordinasi fungsional dengan wakil rektor III dan IV	a) Notulen b) Kegiatan bersama dengan mahasiswa, karyawan (darul arqam, baitul arqam dll)
		7. Menanamkan nilai-nilai Al-Islam Kemuhammadiyah di tingkat fakultas dan melakukan hubungan kerja sama dengan instansi lain baik <i>intern</i> maupun <i>extern</i> Muhammadiyah	a) Mengadakan kegiatan baitul arqam b) Pengajian rutin c) Shalat berjamaah d) Kultum sehabis shalat berjamaah
		8. Merencanakan kuliah kerja nyata bekerja sama dengan bidang I (akademik)	a) Surat tugas panitia b) Surat tugas pembimbing c) Lokasi KKN d) Aturan KKN

## **II. JOB DESCRIPTION PROGRAM STUDI**

### **A. KETUA PROGRAM STUDI**

1. Bertanggung jawab langsung kepada Dekan dan Wakil Dekan;
2. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat program studi (prodi);
3. Menyusun program kerja dan rencana alokasi anggaran (RAA) program studi sebagai pedoman pelaksanaan kerja bidang pendidikan dan kelompok dosen;
4. Menyusun rencana strategis (renstra) prodi;
5. Melaksanakan rapat rutin dan rapat insidental dengan majelis dosen tetap prodi;
6. Menugaskan dosen dalam melaksanakan catur dharma perguruan tinggi yang di SK/tugaskan oleh Dekan/Wakil Dekan;
7. Menugaskan dosen membuat rencana pembelajaran semester (RPS) sesuai dengan mata kuliah masing-masing (sebelum terbentuk rumpun ilmu);
8. Mengevaluasi kinerja dosen program studi;
9. Mengkoordinasikan jadwal perkuliahan, UTS dan UAS setiap semester dengan bagian terkait;
10. Memonitoring pelaksanaan perkuliahan, UTS, UAS, sempro, sidang skripsi/dengan bagian terkait;
11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan akademik secara berkala;
12. Menyelenggarakan praktikum-praktikum;
13. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di program studi;
14. Mengevaluasi laporan hasil penelitian dosen dan pengabdian masyarakat;
15. Menentukan dosen penguji seminar proposal, pembimbing skripsi dan penguji skripsi mahasiswa;
16. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum, silabus dan SAP program studi;
17. Melakukan peninjauan kurikulum prodi;
18. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di program studi;
19. Memeriksa beban tugas dosen dalam melaksanakan tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. Melakukan pertemuan rutin (tahunan) dengan mahasiswa semester atas dan menghubungi mahasiswa yang non aktif;
21. Melakukan pemetaan dosen tetap prodi terkait dengan rumpun keilmuan;
22. Mengadakan webinar terkait penguatan keprofesian baik untuk dosen maupun mahasiswa;
23. Melakukan monitoring dan mengavaluasi audit mutu internal (AMI) program studi;
24. Mengusulkan penetapan kalender akademik;
25. Mengadakan seminar/kuliah umum/webinar mahasiswa per semester;
26. Sosialisasi dengan mahasiswa HMP;
27. Menghadiri pertemuan/rapat-rapat di fakultas/universitas atau di luar fakultas/universitas;
28. Mengkoordinasikan pengajuan jabatan fungsional dosen;
29. Melakukan pembinaan terhadap staf prodi;

30. Melaksanakan pembinaan AIK mahasiswa prodi;
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

#### **B. Staf Prodi**

1. Membantu tugas-tugas ketua program studi;
2. Membantu menyiapkan program akademik per semester/per tahun;
3. Membantu menyiapkan berkas akreditasi program studi;
4. Berkoordinasi dengan BAAK terkait jadwal perkuliahan, penyelenggaraan UTS-UAS, ujian komprehensif dan ujian sidang skripsi setiap semester;
5. Menyeleksi dan mengusulkan nama mahasiswa calon penerima beasiswa;
6. Mengarsipkan surat masuk dan keluar terkait urusan program studi;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **HUBUNGAN KERJA INTERNAL**

1. Dekan
2. Wakil Dekan I, II, dan III
3. P2M
4. UKM
5. Kepala Lab
6. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMP)

### **III. JOB DESCRIPTION UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)**

#### **A. PERPUSTAKAAN FAI-UMJ**

##### **1. Kepala UPT**

- a. Menyelenggarakan ketatausahaan di bidang perpustakaan;
- b. Mengusulkan pengadaan buku koleksi sesuai kebutuhan;
- c. Melakukan pengolahan koleksi buku (klasifikasi, pengkatalogan, input data ke sistem slims, cetak barcode dan no panggil buku);
- d. Mengupload karya tulis dosen dan mahasiswa ke sistem *repository*;
- e. Melakukan pengecekan plagiarisme dengan aplikasi Turnitin;
- f. Menyusun anggaran pengadaan koleksi perpustakaan baik buku maupun jurnal;
- g. Menyusun perencanaan kegiatan dan kebutuhan perpustakaan;
- h. Menyusun laporan perpustakaan (jumlah koleksi, jumlah pengunjung, dan sebagainya);
- i. Melakukan koordinasi dengan pimpinan FAI, kepala perpustakaan UMJ, kepala UPT perpustakaan masing masing fakultas di UMJ, dan perpustakaan di luar UMJ;
- j. Melakukan pembuatan surat bebas pustaka perpustakaan;
- k. Melakukan *shelving* (penataan) koleksi buku sesuai rak dan klasifikasi;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **2. Staf Perpustakaan**

- a. Memberikan pelayanan sirkulasi/pemustaka seperti: peminjaman dan pengembalian buku, dan koleksi referensi;
- b. Membuat laporan keuangan perpustakaan (denda dan pembuatan kartu anggota perpustakaan);
- c. Pembuatan kartu anggota perpustakaan;
- d. Melakukan pengolahan skripsi dan tesis mahasiswa;
- e. Melakukan publikasi, memberikan informasi dan promosi di akun media sosial (instagram) perpustakaan FAI-UMJ;
- f. Menerima pemberian skripsi dan buku hibah dari mahasiswa pasca sidang;
- g. Melakukan *shelving* (penataan) koleksi buku sesuai rak dan klasifikasi;
- h. Melakukan inventarisasi koleksi buku dan skripsi yaitu dengan mencatat dan input ke data buku induk;
- i. Melakukan stempel milik dan pemberian nomor induk untuk koleksi buku;
- j. Pemindahan data file skripsi mahasiswa ke dalam database perpustakaan;
- k. Alih media koleksi cetak ke elektronik/digital;
- l. Melakukan pemasangan nomor panggil dan *barcode* buku;
- m. Melakukan *shelving* (penataan) koleksi buku sesuai rak dan klasifikasi;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **B. PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (P2M)**

### **1. KETUA**

- a. Bertanggung jawab langsung terhadap Dekan dan Wakil Dekan;
- b. Menyusun rencana dan program kerja UPT penelitian dan pengabdian masyarakat;
- c. Menyusun rencana alokasi anggaran kerja penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan fakultas;
- d. Menyusun rencana alokasi anggaran hibah penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan fakultas;
- e. Menyusun pedoman pelaksanaan hibah penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan fakultas;
- f. Menyusun pedoman pengajuan proposal dan pelaporan hibah penelitian dan pengabdian di tingkat fakultas;
- g. Melakukan koordinasi dengan para *reviewer* untuk menelaah proposal hibah penelitian; dan pengabdian dosen untuk selanjutnya disampaikan kepada Wakil Dekan dan Dekan;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan hibah penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan fakultas;
- i. Menelaah laporan dan pertanggung jawaban hasil hibah penelitian dan pengabdian dosen untuk selanjutnya disampaikan kepada Dekan dan Wakil Dekan;
- j. Memfasilitasi akses dan informasi terkait publikasi luaran penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh seluruh dosen;

- k. Memberikan arahan kepada seluruh dosen terkait peningkatan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat;
- l. Memfasilitasi wadah diskusi akademik untuk seluruh dosen di lingkungan fakultas;
- m. Menyelenggarakan pembinaan bagi seluruh dosen untuk meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan fakultas;
- n. Melaksanakan saran alternatif di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan para ketua prodi terkait dengan kebutuhan program studi dalam upaya peningkatan kualitas penelitian dan pengabdian dosen;
- p. Menyusun laporan semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Dekan dan Wakil Dekan terkait dengan penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan fakultas;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

## 2. SEKRETARIS

- a. Mengarsipkan kebutuhan administrasi UPT penelitian dan pengabdian masyarakat;
- b. Menyusun *data base* kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh seluruh dosen di lingkungan fakultas;
- c. Membantu ketua menyusun proposal dan laporan kegiatan UPT penelitian dan pengabdian masyarakat;
- d. Membantu ketua dalam menyusun panduan pelaksanaan hibah penelitian dan pengabdian masyarakat;
- e. Membuat surat undangan narasumber dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT penelitian dan pengabdian masyarakat;
- f. Membuat surat undangan partisipasi dosen dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT penelitian dan pengabdian masyarakat;
- g. Melakukan koordinasi dengan sekretariat fakultas terkait kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT penelitian dan pengabdian masyarakat;
- h. Membuat jadwal rapat koordinasi baik rutin maupun insidental;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

<b>HUBUNGAN KERJA</b>
<p><b>Hubungan Internal :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I, II dan III</li> <li>3. Ketua Prodi</li> <li>4. UKM</li> <li>5. Kepala Lab</li> <li>6. Kepala Jurnal</li> </ol>
<p><b>Hubungan Eksternal :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPPM Universitas</li> </ol>

## C. UNIT KENDALI MUTU

### 1. Ketua Unit Kendali Mutu Fakultas Agama Islam UMJ

<b>IDENTITAS JABATAN</b>	
Nama	: <b>Dr. Rusjdy Sjakyakirti Arifin, M.Sc.</b>
Jabatan	: <b>Ketua Unit Kendali Mutu</b>
Fakultas	: <b>Fakultas Agama Islam</b>
Instansi	: <b>Universitas Muhammadiyah Jakarta</b>

<b>TUJUAN JABATAN</b>
Bertanggung jawab mengelola penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan penjaminan mutu pendidikan di lingkungan fakultas berdasarkan standar mutu serta kebijakan pimpinan yang berlaku.

<b>TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana program kerja dan anggaran pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan di lingkungan fakultas;</li><li>2. Menyusun rencana pelaksanaan penjaminan mutu mengacu kepada visi, misi, tujuan dan sasaran institusi;</li><li>3. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan penjaminan mutu di fakultas;</li><li>4. Merumuskan kebijakan mutu akademik yang sejalan dengan kebijakan mutu akademik UMJ, dalam rangka pencapaian target kinerja akademik fakultas dan program studi;</li><li>5. Mengkoordinir penyusunan instruksi kerja bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat maupun layanan non akademik di Fakultas maupun program studi;</li><li>6. Memfasilitasi program studi dan unit pelaksana teknis dan unit layanan akademik dan administrasi dalam pemenuhan standar dan pelaksanaan SPMI bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat maupun layanan non akademik oleh Fakultas maupun program studi;</li><li>7. Menyusun rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran fakultas dan program studi;</li><li>8. Menyusun laporan dan rekomendasi secara periodik kepada Dekan terkait pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu fakultas;</li><li>9. Membantu Dekan dalam menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu kepada Rektor;</li><li>10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.</li></ol>

<b>HUBUNGAN KERJA</b>
<b>Hubungan Internal :</b> 1. Dekan 2. Wakil Dekan 3. Ketua Prodi 4. Gugus Kendali Mutu Program Studi 5. Kepala UPT 6. Kepala Bagian Tata Usaha
<b>Hubungan Eksternal :</b> 1. Badan Penjaminan Mutu Universitas 2. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi

## 2. Koordinator SPMI Unit Kendali Mutu

<b>IDENTITAS JABATAN</b>
Nama : <b>Sa'diyah, MA.</b> Jabatan : <b>Koordinator Sistem Penjaminan Mutu Internal Unit Kendali Mutu</b> Fakultas : <b>Fakultas Agama Islam</b> Instansi : <b>Universitas Muhammadiyah Jakarta</b>

<b>TUJUAN JABATAN</b>
Membantu ketua unit kendali mutu dalam mengelola implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) di lingkungan fakultas berdasarkan standar mutu serta kebijakan pimpinan yang berlaku.

<b>TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB</b>
1. Membantu ketua dalam pelaksanaan SPMI bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat maupun layanan non akademik oleh Fakultas; 2. Melaksanakan koordinasi internal dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta audit mutu internal fakultas dan program studi; 3. Melaksanakan koordinasi internal dalam pelaksanaan audit mutu eksternal/akreditasi program studi; 4. Melakukan monitoring dan evaluasi pemenuhan standar dan pelaksanaan SPMI bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat maupun layanan non akademik oleh fakultas maupun program studi; 5. Melaksanakan audit mutu internal (AMI) akademik dan non-akademik secara berkelanjutan mengacu kepada SPMI dan kebijakan fakultas; 6. Melaksanakan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta audit mutu internal; 7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### HUBUNGAN KERJA

**Hubungan Internal :**

1. Ketua UKM
2. Ketua Prodi
3. Kepala Bagian Tata Usaha
4. GKM Program Studi

**Hubungan Eksternal :**

1. BPM Universitas

### 3. Koordinator SPME Unit Kendali Mutu

#### IDENTITAS JABATAN

Nama : **Mohammad Khoirul Anam, M.Ak.**  
Jabatan : **Koordinator Sistem Penjamin Mutu Eksternal Unit Kendali Mutu**  
Fakultas : **Fakultas Agama Islam**  
Instansi : **Universitas Muhammadiyah Jakarta**

#### TUJUAN JABATAN

Membantu ketua unit kendali mutu dalam mengelola implementasi sistem penjaminan mutu eksternal di lingkungan fakultas berdasarkan standar mutu serta kebijakan pimpinan yang berlaku.

#### TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Membantu ketua dalam pelaksanaan kegiatan akreditasi program studi serta peningkatan kualitas dosen;
2. Melaksanakan koordinasi internal dalam pelaksanaan audit mutu eksternal/akreditasi program studi;
3. Memfasilitasi program studi dalam melaksanakan persiapan akreditasi dan legalitas di tingkat program studi;
4. Memfasilitasi program studi dalam mengisi borang akreditasi dan kelengkapan data pendukung;
5. Melaksanakan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan akreditasi program studi;
6. Memfasilitasi upaya peningkatan kualifikasi, kompetensi, dan profesionalisme dosen;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Hubungan Internal :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua UKM</li> <li>2. Ketua Prodi</li> <li>3. Kepala Bagian Tata Usaha</li> <li>4. GKM Program Studi</li> </ol>
<b>Hubungan Eksternal :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPM Universitas</li> </ol>

#### 4. Penata Administrasi Unit Kendali Mutu

<b>IDENTITAS JABATAN</b>	
Nama	: <b>Laila Yumna, M.H</b>
Jabatan	: <b>Penata Administrasi Unit Kendali Mutu</b>
Fakultas	: <b>Fakultas Agama Islam</b>
Instansi	: <b>Universitas Muhammadiyah Jakarta</b>

<b>TUJUAN JABATAN</b>	
<p>Membantu ketua unit kendali mutu dalam mengelola administrasi dan ketatalaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan penjaminan mutu pendidikan di lingkungan fakultas berdasarkan standar mutu serta kebijakan pimpinan yang berlaku</p>	

<b>TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu ketua dalam bidang administrasi dan ketatalaksanaan unit kendali mutu</li> <li>2. Mencatat data/dokumen penjaminan mutu sesuai dengan prosedur untuk memudahkan pengendalian;</li> <li>3. Mengelompokkan data/dokumen penjaminan mutu sesuai dengan prosedur untuk memudahkan pencarian;</li> <li>4. Menginventarisasi data/dokumen penjaminan mutu;</li> <li>5. Memberikan layanan permintaan data/dokumen penjaminan mutu;</li> <li>6. Menyimpan arsip data/dokumen penjaminan mutu;</li> <li>7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan</li> <li>8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>	

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Hubungan Internal :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua UKM</li> <li>2. Ketua Prodi</li> <li>3. Kepala Bagian Tata Usaha</li> <li>4. GKM Program Studi</li> </ol>
<b>Hubungan Eksternal :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPM Universitas</li> </ol>

## 5. Pengolah Data Penjaminan Mutu Pendidikan

### IDENTITAS JABATAN

Nama : **Devi Susanti, M.Ak.**  
Jabatan : **Pengolah Data Penjaminan Mutu Pendidikan**  
Fakultas : **Fakultas Agama Islam**  
Instansi : **Universitas Muhammadiyah Jakarta**

### TUJUAN JABATAN

Membantu ketua unit kendali mutu dalam melakukan kegiatan pengumpulan, penginputan, pengolahan, dan pendokumentasian data di bidang penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

### TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Membantu ketua dalam pengembangan instrumen-instrumen yang digunakan dalam kegiatan penjaminan mutu pendidikan;
2. Mengumpulkan data penjaminan mutu pendidikan dari unit kerja dan sumber lain;
3. Menginput data penjaminan mutu pendidikan sesuai format pengolahan data;
4. Mengolah data penjaminan mutu pendidikan dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
5. Merekapitulasi data penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
6. Menyajikan data penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan dalam rangka menghasilkan informasi penjaminan mutu;
7. Menyimpan data penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
8. Melayani permintaan data penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan ketentuan;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### HUBUNGAN KERJA

#### Hubungan Internal :

1. Ketua UKM
2. Ketua Prodi
3. GKM Program Studi

#### Hubungan Eksternal :

1. BPM Universitas

## D. LABORATORIUM

### KETUA

- a. Menyusun rencana, pengorganisasian, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan laboratorium di FAI-UMJ yaitu praktek pengalaman lapangan, magang, praktikum komputerisasi perbankan, praktikum dakwah, praktikum peradilan, praktikum qiraat ibadah dan kitabah, praktikum penelitian, dan lab. bahasa;
- b. Kerja sama dengan ketua program studi dalam menyusun rencana, pengorganisasian, pengendalian dan pemantauan kegiatan praktikum-praktikum mahasiswa di lingkungan FAI-UMJ;
- c. Menerima dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pimpinan FAI-UMJ berkaitan dengan pengembangan laboratorium;

#### HUBUNGAN KERJA

##### Hubungan Internal :

1. Dekan
2. Wakil Dekan I, II dan III
3. Ketua Prodi
4. UKM
5. Kepala Jurnal

## E. JURNAL

### KETUA

- a. Menyusun rencana, pengorganisasian, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penerbitan jurnal;
- b. Melakukan kerja sama dengan berbagai pihak yang dapat membawa pada kemajuan FAI-UMJ;
- c. Menerima dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pimpinan FAI-UMJ berkaitan dengan penerbitan jurnal.

#### HUBUNGAN KERJA

##### Hubungan Internal :

1. Dekan
2. Wakil Dekan I, II dan III
3. Ketua Prodi
4. UKM
5. P2M

## IV. JOB DESCRIPTION KESEKRETARIATAN

### A. KEPALA TATA USAHA

Bertugas dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pekerjaan administrasi dan teknis administrasi fakultas meliputi ketatausahaan, kepegawaian (SDM), ketatausahaan akademik, ketatausahaan kemahasiswaan, ketatausahaan keuangan, ketatausahaan keharta bendaan dan ketatausahaan rumah tangga fakultas.

## **1. Kepala Bagian Tata Usaha**

- a. Memimpin bagian tata usaha termasuk memimpin tugas pekerjaannya maupun memimpin para karyawan di bagian tata usaha;
- b. Menjembatani tugas-tugas pelaksanaan ketatausahaan dengan Dekan/pimpinan dan pimpinan unit lainnya;
- c. Mengelola pelayanan administrasi kepada civitas akademika;
- d. Melakukan pengawasan terhadap seluruh pekerjaan sub-sub bagian yang ada di bawah tanggung jawabnya dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pekerjaan;
- e. Menyusun laporan bulanan kegiatan administrasi dan teknis (non akademik);
- f. Mengkoordinasikan menampung tugas-tugas pekerjaan sub-sub bagian yang menjadi tanggung jawabnya;
- g. Mengevaluasi pekerjaan para karyawan di lingkungan fakultas;
- h. Menyusun rencana program kerja sekretariat fakultas untuk setiap tahun dinas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **B. UMUM dan RUMAH TANGGA**

### **1. Ka. Subbag Umum dan Rumah Tangga**

- a. Menyelenggarakan surat menyurat sesuai dengan tata aturan fakultas termasuk menerima surat, pengagendaan, mengatur lalu lintas surat masuk maupun surat keluar;
- b. Mendokumentasikan surat-surat baik yang masuk maupun surat keluar;
- c. Membuat surat perintah lembur/piket karyawan atas sepengetahuan kepala bagian tata usaha untuk diteruskan kepada Dekan;
- d. Pembelian barang-barang milik fakultas yang dilakukan oleh seksi perlengkapan, melakukan inventarisasi barang-barang milik fakultas;
- e. Mengawasi dan memelihara gedung, perangkat kerja yang digunakan oleh karyawan;
- f. Mengelola barang-barang perangkat administrasi agar penggunaannya lebih efisien;
- g. Mengatur penyelenggaraan rapat-rapat atau pertemuan atas sepengetahuan kepala tata usaha, atas permintaan unit kerja yang lain;
- h. Mengatur penggunaan dan pemeliharaan inventaris kendaraan fakultas;
- i. Mengelola surat-surat keputusan internal dan eksternal fakultas;
- j. Menjaga kebersihan gedung dan lingkungan fakultas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **2. Staf Umum (surat menyurat)**

- a. Melakukan pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar;
- b. Mengelola surat-surat masuk antara lain menyusun dalam berkas, membuatkan lembar disposisi, kemudian menyerahkan kepada kepala sub-bagian untuk diteruskan kepada Dekan melalui kepala tata usaha;
- c. Melakukan pendistribusian surat-surat setelah didisposisi pimpinan fakultas, kepada unit kerja yang lain sesuai disposisi dengan menggunakan agenda ekspedisi atau (via SMS, WA, Email);

- d. Mengarsipkan (menjilid) surat masuk dan keluar dalam bentuk *hard cover* sesuai peraturan di fakultas;
- e. Melakukan pengetikan terhadap konsep-konsep surat yang akan dikeluarkan setelah dibuat oleh yang berwenang;
- f. Mengelola formulir-formulir surat fakultas seperti kertas berkop, amplop, surat keterangan, surat legalisasi, dan surat-surat permohonan;
- g. Menyusun alamat-alamat relasai fakultas dan menyusun sistem *checking* pengiriman surat-surat;
- h. Membuat surat keterangan, surat bukti kuliah, izin penelitian skripsi, magang, beasiswa dan lain-lain untuk keperluan mahasiswa;
- i. Membantu pengetikan konsep yang datang dari semua bagian;
- j. Membantu pembuatan surat tugas yang telah direkomendasikan oleh pimpinan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **3. Staf Umum (perlengkapan dan rumah tangga)**

- a. Melayani permintaan pembelian barang dari unit kerja lain, sesuai dengan prosedur kerja di fakultas;
- b. Melakukan pengadaan barang/ATK yang telah disetujui oleh pimpinan;
- c. Melakukan pemeliharaan barang-barang milik fakultas dan mengatur lalu lintas penggunaannya;
- d. Memperbaiki alat-alat perlengkapan fakultas yang rusak atau yang mengalami gangguan sehingga tidak dapat digunakan;
- e. Membuat label untuk penyusunan dokumentasi pada inventaris fakultas;
- f. Memelihara dan mendata inventaris fakultas setiap semester;
- g. Menyusun daftar kebutuhan alat kerja dari unit-unit lain;
- h. Mengelola dan memonitor barang-barang inventaris habis pakai seperti kertas-kertas, formulir, karbon, tinta dan sebagainya dengan membuat daftar pemakaian;
- i. Melaporkan barang-barang milik fakultas yang rusak dan hilang;
- j. Mengadministrasikan barang-barang yang dipinjam pihak lain dan memeriksa pada saat pengembaliannya;
- k. Memelihara kebersihan dan menjaga ketertiban gedung fakultas;
- l. Memelihara dan mengatur kebersihan dan keindahan halaman gedung fakultas ;
- m. Mengelola pesawat telepon, instalasi listrik, mesin AC dsb;
- n. Memelihara alat-alat rumah tangga fakultas seperti piring, gelas, sendok dsb;
- o. Mengelola gudang;
- p. Bertanggung jawab atas keselamatan, ketertiban, kerapian dan keamanan barang-barang inventaris fakultas;
- q. Mengatur tempat di ruangan-ruangan yang diperlukan untuk penyelenggaraan rapat, pertemuan, kuliah, ujian dsb;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## C. KEUANGAN

### 1. Ka. Subbag Keuangan

- a. Menyusun anggaran belanja dan pendapatan fakultas setiap menjelang tahun anggaran baru sesuai hasil rapat kerja dan petunjuk pimpinan;
- b. Menyusun dan mengajukan anggaran dana mingguan sesuai dengan kebutuhan yang ada pada tiap-tiap bidang kerja;
- c. Menyusun dan mengajukan anggaran dana sesuai RAB ke bagian keuangan rektorat untuk keperluan kegiatan-kegiatan fakultas;
- d. Membuat dan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laba rugi pada setiap bulannya;
- e. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. Melakukan pembayaran gaji pimpinan, dosen tetap, dosen tidak tetap dan pegawai;
- g. Melakukan pembayaran lembur, honorarium, tunjangan ikatan dinas, perjalanan dinas, pensiun dosen, pekerjaan borongan dan pembelian;
- h. Melakukan penghitungan pajak dan membayarkan pajak pada setiap bulannya ke bagian keuangan rektorat;
- i. Membuat, menyusun dan mendistribusikan honor dosen pada setiap bulannya;
- j. Melakukan penghitungan dan pembayaran honor dosen pembimbing praktikum dan panitia pelaksanaan praktikum;
- k. Menyiapkan dana untuk honor pembicara, moderator dan transport dosen pada kegiatan diskusi dosen, webinar dan kegiatan prodi & UPT;
- l. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pembayaran dan pembukuan pada dana kemahasiswaan yang diterima di setiap akhir semester;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 2. Staf Keuangan

- a. Melayani pengambilan slip pembayaran mahasiswa;
- b. Membukukan slip pembayaran yang telah diserahkan oleh mahasiswa;
- c. Melayani mahasiswa untuk mengurus surat keterangan bebas tunggakan ;
- d. Mengentri pembayaran mahasiswa secara online (sikad) dan manual;
- e. Membuat honor ujian komprehensif, skripsi, proposal tesis dan tesis;
- f. Menyusun laporan dan menghitung jumlah mahasiswa aktif pada setiap semester ke ka.subbag keuangan;
- g. Membukukan laporan penerimaan dan pengeluaran kas secara berkala;
- h. Penyetoran dan pengambilan dana ke bank pada setiap minggu;
- i. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan;
- j. Membuat catatan utang piutang fakultas;
- k. Membuat dokumentasi keuangan, bukti pembayaran, kontrak dan sebagainya;
- l. Menyusun laporan PPh Pasal 21 baik tetap maupun tidak tetap secara periodik;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## D. AKADEMIK

### 1. Ka. Subbag Akademik

- a. Registrasi administrasi dan akademik, meliputi :
  - 1) Koordinasi dengan sub bagian untuk pelaksanaan registrasi;
  - 2) Menyiapkan data dan perlengkapan registrasi administrasi akademik;
  - 3) Memberi informasi kepada mahasiswa tentang syarat-syarat registrasi;
  - 4) Mengatur alokasi waktu daftar ulang;
  - 5) Koordinasi dengan bagian umum/rumah tangga dalam kontroling layanan kelas, persiapan sarana dan prasarana kelas;
  - 6) Membuat surat tugas, SK dan pemberitahuan mengajar ke dosen;
  - 7) Menghubungi dosen tentang tatap muka, guna perkuliahan berjalan dengan baik dan lancar.
  
- b. Menyusun kalender akademik fakultas dengan mengacu pada kalender akademik universitas, meliputi :
  - 1) Alokasi waktu UTS/UAS dan pembuatan jadwal (1 bulan sebelum pelaksanaan);
  - 2) Alokasi waktu pengisian KRS, KHS, dan pembatalan mata kuliah guna pelaksanaan kuliah, ujian dan pelaksanaan administrasi berjalan tepat waktu.
  
- c. Mengkoordinir pembuatan jadwal kuliah, meliputi :
  - 1) Koordinasi dengan ketua prodi tentang mata kuliah yang ditawarkan pada semester gasal dan genap;
  - 2) Permohonan dosen pengasuh mata kuliah;
  - 3) Meperkirakan jumlah peserta per mata kuliah dan kapasitas ruang kelas kuliah;
  - 4) Pembagian kelas dan waktu perkuliahan per program studi.
  
- d. Pelaksanaan ujian semester
  - 1) Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I tentang pelaksanaan ujian;
  - 2) Alokasi waktu rapat koordinasi persiapan ujian semester;
  - 3) Menyusun jadwal ujian semester;
  - 4) Menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana serta ruang ujian semester dengan berkerja sama sub bagian umum fakultas;
  - 5) Mengecek rekapitulasi kehadiran dosen/tatap muka dosen dengan berkoordinasi dengan staf akademik bagian pelayanan mahasiswa.
  
- e. Koordinasi kelancaran kegiatan SIKAD
  - 1) Mengkoordinir dan mengecek biodata mahasiswa lama;
  - 2) Memantau pengisian biodata mahasiswa baru;
  - 3) Koordinir modul akademik meliputi: KRS, KHS, transkrip dan ijazah;
  - 4) Mengkoordinir pelaksanaan modul kurikulum meliputi : jadwal kuliah, mata kuliah, dosen pengasuh, jumlah mahasiswa di kelas, dan jadwal ujian.
  
- f. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa atas persetujuan wakil dekan I
  - 1) Evaluasi data akademik mahasiswa;
  - 2) Evaluasi studi setiap akhir semester dengan membuat laporan pelaksanaan perkuliahan, ujian tengah dan akhir semester;
  - 3) Menghimpun data mahasiswa terminal (aktif, cuti, habis masa studi, keluar, non aktif);
  - 4) Membuat surat permohonan ke BAAK universitas mengenai cuti, keluar, aktif kembali, habis masa studi mahasiswa dan surat akademik lainnya;
  - 5) Memberi data perkembangan mahasiswa ke ka. prodi (IPK Mahasiswa);
  - 6) Menyerahkan copyan nilai semester dari dosen ke ka. prodi;
  - 7) Koordinasi dengan wakil dekan I.

- g. Konsep surat-surat akademik
  - 1) Surat yang didisposisi wakil dekan I untuk dibalas;
  - 2) Mengajukan konsep surat ke wakil dekan I;
  - 3) Mengarsipkan surat masuk yang berkaitan dengan akademik.
- h. Pelaporan PDDIKTI dan EMIS
  - 1) Menghimpun data dari SIKAD dan manual untuk data mahasiswa;
  - 2) Membuat dan melaporkan PDDIKTI ke Universitas dan Kemenristek Dikti melalui Kopertis Wilayah III tiap akhir semester;
  - 3) Membuat dan melaporkan EMIS ke Dirjen Pendis Kementerian Agama RI tiap awal dan pertengahan semester.
- i. Membuat konversi nilai mahasiswa pindahan koordinasi dengan ka. prodi;
- j. Koordinasi dengan sub bagian sidang skripsi, komprehensif dan ijazah;
- k. Koordinasi dengan Wakil Dekan I;
- l. Koordinasi dengan sub bagian untuk pelaksanaan registrasi mahasiswa;
- m. Menyiapkan data dan perlengkapan registrasi administrasi akademik;
- n. Membuat syarat-syarat dan waktu registrasi mahasiswa dengan mengacu kepada kalender akademik universitas;
- o. Koordinasi dengan ketua program studi dalam menyusun jadwal perkuliahan;
- p. Menyusun jadwal perkuliahan, UTS dan UAS tiap semester;
- q. Membuat surat tugas dan SK mengajar dosen di semester gasal dan genap;
- r. Mengatur alokasi waktu untuk kegiatan rapat baik persiapan perkuliahan, UTS, UAS;
- s. Mengatur alokasi waktu untuk mahasiswa mengisi KRS, pengambilan KHS dan pembatalan/pengoreksian mata kuliah;
- t. Membuat surat permohonan aktif kembali, cuti akademik dan habis masa studi mahasiswa ke bidang akademik rektorat;
- u. Mengkonsep surat-surat yang berhubungan dengan akademik berupa surat keluar;
- v. Mengelola dan melaporkan program SIKAD ke Universitas;
- w. Melaporkan evaluasi PDDIKTI ke kopertis wilayah III/Riset Dikti;
- x. Melaporkan evaluasi EMIS ke Diktis Kementerian Agama;
- y. Membuat laporan pelaksanaan UTS dan UAS;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **2. Staf Akademik (Pelayanan Mahasiswa)**

- a. Mengelola KRS
  - 1) Memantau KRS online;
  - 2) Mengarsip data KRS mahasiswa;
  - 3) Melaksanakan registrasi & statistik;
- b. Mengelola KHS
  - 1) Menerima daftar nilai dari dosen;
  - 2) Memasukkan daftar nilai ke online SIKAD;
  - 3) Mengarsip daftar nilai (KHS);
  - 4) Mencetak KHS mahasiswa;
- c. Membantu ka.subbag akademik dalam evaluasi keberhasilan studi mahasiswa, meliputi :
  - 1) Evaluasi data akademik mahasiswa;
  - 2) Evaluasi studi setiap akhir semester;
- d. Pembuatan presensi mahasiswa dan dosen
  - 1) Mencetak presensi per mata kuliah;
  - 2) Membantu kelancaran perkuliahan dan ujian;
  - 3) Merekap kehadiran dosen per bulan;
- e. Melakukan koordinasi dengan atasan langsung;
- f. Koordinator pelaksanaan kegiatan SIKAD meliputi :
  - 1) Melakukan pelaksanaan modul akademik;

- 2) Mata kuliah, jadwal kuliah, detail kelas ruangan;
  - 3) Melaksanakan modul biodata akademik;
  - 4) KRS, KHS;
- g. Melaporkan hasil evaluasi belajar per akhir semester :
- 1) Melaporkan jumlah mahasiswa aktif, cuti, non aktif, dan *dropout*;
  - 2) Melaporkan PDDIKTI ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (KEMENDIKBUD) melalui Kopertais Wilayah III.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 3. Staf Akademik (ijazah)

- a. Membuat laporan kelulusan mahasiswa ke PDDIKTI EMIS;
- b. Pembuatan transkrip nilai untuk pendaftaran skripsi dan kebutuhan lain;
- c. Pendaftaran ujian komprehensif, sidang skripsi dan wisuda;
- d. Proses pembuatan ijazah (koreksi ijazah dan transkrip nilai);
- e. Pengisian data lulusan mahasiswa ke dalam program SIKAD;
- f. Alokasi waktu dan pembuatan jadwal sidang skripsi dan komprehensif;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## E. SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

### Ka. Subbag

1. Melakukan koordinasi dengan pimpinan FAI-UMJ dan Ka. Biro SDM UMJ;
2. Melakukan rekap absensi kehadiran karyawan berdasarkan *finger print*;
3. Mendaftarkan karyawan dan dosen dalam program BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan;
4. Melaporkan tagihan BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan setiap bulan;
5. Membuat penilaian kinerja karyawan;
6. Memproses perpanjangan status pegawai kontrak;
7. Memproses peningkatan status pegawai dari kontrak menjadi tetap;
8. Mengkonsep dan mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan SDM;
9. Mengelola proses rekrutmen dan seleksi pegawai dan dosen;
10. Menyusun dan mengelola *database* dosen dan karyawan;
11. Mengurus NIDN bagi yang baru diangkat menjadi dosen tetap;
12. Mengurus kenaikan jabatan fungsional dosen tetap;
13. Mengajukan sertifikasi dosen ke kopertais wilayah I;
14. Mengajukan SK inpassing dosen tetap;
15. Mengarsipkan data diri dosen tetap dan tidak tetap;
16. Mengarsipkan data diri pegawai tetap dan kontrak;
17. Mengarsipkan laporan kegiatan dan penelitian dosen tetap;
18. Mengarsipkan kegiatan-kegiatan praktikum;
19. Menyampaikan informasi yang berkaitan dengan SDM ke pimpinan, dosen dan pegawai;
20. Mengelola pengembangan karir bagi seluruh staf;
21. Membuat surat keputusan Dekan terkait SDM;
22. Menyusun dan mengarsipkan *job description* semua bidang;
23. Mengurus proses rotasi, mutasi, demosi, promosi dan pensiun;

24. Mengelola beasiswa BIDIKMISI dan KIP kuliah Kementerian Agama RI dan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **F. INFORMASI DAN TEKNOLOGI**

1. Menguji, memelihara dan memantau program komputer dan sistem, termasuk koordinasi instalasi program komputer dan sistem;
2. Mengkoordinasikan dan menghubungkan sistem komputer untuk meningkatkan komabilitas sehingga informasi bisa dibagi;
3. Menentukan *software* dan *hardware* komputer yang diperlukan untuk mengatur atau mengubah sistem;
4. Menguji dan mengevaluasi *hardware* dan *software* untuk menentukan efisiensi, reliabilitas, dan komabilitas dengan sistem yang ada, dan membuat rekomendasi pembelian;
5. Desain dan implementasi sistem, konfigurasi jaringan, dan arsitektur jaringan, termasuk teknologi perangkat keras dan perangkat lunak, lokasi situs, dan integrasi teknologi;
6. Membantu pengguna untuk diagnosa dan memecahkan masalah komunikasi data;
7. Menjaga server jaringan dan membuat cadangan file untuk menjamin keselamatan file apabila terjadi masalah dengan jaringan;
8. Mengidentifikasi area operasi yang perlu di *upgrade* peralatan seperti modem, kabel serat, optik dan kabel telpon;
9. Memelihara perangkat seperti printer yang terhubung ke jaringan;
10. Melakukan *update* situs web langsung;
11. Mendiagnosa, memecahkan masalah, dan menyelesaikan perangkat keras, perangkat lunak, atau jaringan lainnya dan masalah sistem dan mengganti komponen yang rusak jika diperlukan;
12. Memonitor kinerja jaringan untuk menentukan apakah penyesuaian perlu dibuat, dan untuk menentukan dimana perubahan harus dibuat di masa depan;
13. Menentukan sumber halaman web atau masalah server, dan mengambil tindakan untuk memperbaiki masalah tersebut;
14. Meninjau dan memperbarui konten halaman web atau link pada waktu yang tepat, menggunakan *tool-tool*;
15. Mengelola internet/intranet infrastruktur, termasuk komponen seperti web, *file transfer protocol* (FTP) berita dan server mail;
16. Memonitor perkembangan web melalui pendidikan berkelanjutan, membaca atau partisipasi dalam konferensi profesional, *workshop* atau kelompok;
17. Mengembangkan rencana untuk melindungi file komputer terhadap modifikasi disengaja atau tidak sah, perusakan atau pengungkapan dan untuk memenuhi kebutuhan pengolahan data darurat;
18. Meninjau pelanggaran prosedur keamanan komputer dan mendiskusikan prosedur dengan pelanggar untuk memastikan pelanggaran tidak terulang kembali;

19. Memonitor penggunaan file data dan mengatur akses untuk melindungi informasi dalam file komputer;
20. Bekerja sama dengan IT pusat (UMJ) mengatasi masalah IT jika terdapat gangguan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **G. KEMAHASISWAAN**

1. Menyelenggarakan ketatausahaan di bidang kemahasiswaan;
2. Melayani berbagai urusan alumni yang menyangkut masalah akademiknya seperti permintaan surat rekomendasi, surat pernyataan dsb;
3. Menghimpun, menyusun, mengelola, menganalisa, dan menyajikan data dan informasi di bidang kemahasiswaan;
4. Menghimpun, menelaah dan mengadakan serta menyebarluaskan peraturan-peraturan di bidang pembinaan kemahasiswaan;
5. Menghimpun dan merekap laporan kegiatan kemahasiswaan;
6. Membuat dan mengarsipkan *draft* kerja sama (MoU);
7. Mengarsipkan surat-surat dan dokumen kegiatan kemahasiswaan seperti kegiatan di luar kampus, pertandingan olahraga, kesenian, training dsb;
8. Mengelola beasiswa mahasiswa;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **V. PENUTUP**

Dengan diterbitkannya *job description* ini dapat menjadi acuan bagi Dekanat, Program Studi, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Unit Kendali Mutu (UKM), Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P2M), Laboratorium, Jurnal, Hubungan Kelembagaan dan Internasional serta Kesekretariatan Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Jakarta untuk mengimplentasikan tugas pokok dan fungsi unit kerja masing-masing, sehingga dapat diwujudkan tata kelola yang baik (*good corporate governance*) dan meningkatkan kinerja FAI-UMJ.

*Job description* ini akan terus melakukan pemutakhiran sesuai dengan perkembangan struktur organisasi dan dinamika masing-masing unit kerja dan dapat diperbaiki sebagaimana mestinya.