

	FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN		
	MANUAL MUTU		
No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	1 / 1
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS			

MM-FKIP/L6
Rev. 0

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Tugas Pokok dan Fungsi Dekan

1. Ringkasan Tugas

Menyusun rencana, memberi tugas dan arahan, mengkoordinasikan pimpinan unit kerja di bidang akademik, sumberdaya dan keuangan, kemahasiswaan dan dakwah di lingkungan fakultas serta merumuskan kebijakan teknis, memonitor dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik, sumberdaya dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Rincian Tugas

1. Menyusun rencana , memberi tugas, dan arahan, mengkoordinasikan tugas – tugas Wakil Dekan, merumuskan kebijakan teknis, dan memonitor kegiatan dibidang akademik yang meliputi kegiatan pendidikan dan pengabdian masyarakat.
2. Menyusun rencana , memberi tugas, dan arahan, mengkoordinasikan tugas – tugas Wakil Dekan, merumuskan kebijakan teknis, dan memonitor kegiatan dibidang administrasi umum dan keuangan.
3. Menyusun rencana, memberi tugas, dan arahan, mengkoordinasikan tugas – tugas Wakil Dekan, merumuskan kebijakan teknis, dan memonitor kegiatan dibidang kegiatan kemahasiswaan.
4. Bersama Gugus Penjaminan Mutu melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas satuan kerja bawahan;
5. Menelaah peraturan perundang undangan administrasi umum; Mengusulkan kebijakan strategis;
6. Merencanakan, mengusulkan dan membahas Rencana Strategis dan Rencana Operasional;



**FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS IBN KHALDUN**

MANUAL MUTU

No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	2 / 1
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS			

3. Fungsi dan Tanggung Jawab

Dekan berfungsi sebagai penanggung jawab di bidang :

1. Kegiatan akademik yang meliputi kegiatan pendidikan dan pengajaran , penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Kegiatan administrasi umum dan keuangan.
3. Kegiatan kemahasiswaan dan dakwah.

4. Hubungan kerja

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Rektor	UIKA Bogor	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Wakil Rektor	UIKA Bogor	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Senat Fakultas	FKIP	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Wakil Dekan	FKIP	Instruksi Pelaksanaan Tugas



**FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS IBN KHALDUN**

MANUAL MUTU

No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	3 / 1

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

5	Ketua dan Sekretaris Program Studi	FKIP	Instruksi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Bagian Tata Usaha	FKIP	Instruksi Pelaksanaan Tugas
7	Gugus Penjaminan Mutu	FKIP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Tugas Pokok dan Fungsi Gugus Penjamin Mutu

	FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN		
	MANUAL MUTU		
No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	4 / 1
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS			

1. Ringkasan Tugas

Membantu Dekan dalam penerapan ISO 21001 : 2018 di Fakultas Keguruan & Ilmu Pendidikan

2. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Memastikan proses yang diperlukan untuk Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan ditetapkan, diterapkan dan dipelihara.
2. Melaporkan kepada Dekan tentang Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan dan kebutuhan apapun untuk perbaikannya.
3. Memfasilitasi kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), Audit Eksternal dan Akreditasi
4. Mengendalikan Dokumen Standard Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

3. Fungsi dan Tanggung Jawab

1. Berkoordinasi dengan KPMA dan Dekan
2. Menentukan auditor internal
3. Melakukan Audit Mutu Internal
4. Memimpin rapat tinjauan manajemen (RTM)

4. Hubungan Kerja

1. Seluruh bagian yang ada di Fakultas Keguruan & Ilmu Pendidikan

Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Dekan I Bidang Akademik

1. Ringkasan Tugas

	FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN		
	MANUAL MUTU		
No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	5 / 1
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS			

Membantu Dekan dalam Menyusun rencana, memberi tugas dan arahan, mengkoordinasikan pimpinan unit kerja di bidang akademik di lingkungan fakultas serta merumuskan kebijakan teknis, memonitor pelaksanaan kegiatan akademik serta konsultasi ke atasan langsung.

2. Rincian Tugas

Membantu Dekan dalam hal- hal :

1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang akademik sebagai pedoman kerja.
2. Mengarahkan dan merencanakan pelaksanaan akademik dengan Program Studi.
3. Melaksanakan pembinaan Dosen melalui seminar, temu ilmiah, lokakarya, dan studi lanjut berdasarkan ketentuan yang berlaku dan mengarahkan pelaksanaan dosen berprestasi.
4. Menyusun dan mempersiapkan terkait perubahan kurikulum;
5. Mengarahkan dan merencanakan pelaksanaan ujian akademik dengan program studi seperti : Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester dan Ujian Sidang Skripsi.
6. Merencanakan dan meningkatkan pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Fungsi dan Tanggung Jawab

Wakil Dekan I berfungsi sebagai penanggung jawab :

1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang akademik sebagai pedoman kerja.
2. Mengarahkan dan merencanakan pelaksanaan akademik dengan Program Studi.
3. Melaksanakan pembinaan Dosen melalui seminar, temu ilmiah, lokakarya, dan studi lanjut berdasarkan ketentuan yang berlaku.
4. Menyusun dan mempersiapkan terkait perubahan kurikulum;
5. Mengarahkan dan merencanakan pelaksanaan ujian akademik dengan program studi seperti : Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester dan Ujian Sidang Skripsi.
6. Merencanakan dan meningkatkan pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat.



**FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS IBN KHALDUN**

MANUAL MUTU

No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	6 / 1
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS			

4. Hubungan Kerja

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Dekan	FKIP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Wakil Dekan Bidang Pengelolaan Sumberdaya	FKIP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Dakwah	FKIP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Ketua dan Sekretaris Program Studi	FKIP	Instruksi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Bagian Tata Usaha	FKIP	Instruksi Pelaksanaan Tugas

Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Dekan II Bidang Sumber Daya dan Keuangan

1. Ringkasan Tugas

Membantu Dekan dalam hal : Menyusun rencana, memberi tugas dan arahan, mengkoordinasikan pimpinan unit kerja di bidang administrasi keuangan, kepegawaian, prasarana dan sarana di lingkungan fakultas serta merumuskan

	FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN		
	MANUAL MUTU		
No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	7 / 1
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS			

kebijakan teknis, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pendayagunaan prasarana dan sarana berdasarkan peraturan serta kebijakan yang diberikan untuk kelancaran tugas dan juga mengkonsultasikan kepada atasan langsung.

2. Rincian Tugas

Membantu Dekan dalam kegiatan – kegiatan sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana.
2. Mengusulkan kebijakan strategis administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana.
3. Memonitor pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana.
4. Menyusun rencana pendapatan dan belanja Fakultas berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan fakultas;
6. Meningkatkan kualitas sumber daya yang ada di Fakultas.

3. Fungsi dan Tanggung Jawab

Wakil Dekan II berfungsi sebagai penanggung jawab dalam hal- hal :

1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana.
2. Mengusulkan kebijakan strategis administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana.
3. Memonitor pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana.
4. Menyusun rencana pendapatan dan belanja Fakultas berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan fakultas;
6. Meningkatkan kualitas sumber daya yang ada di Fakultas.

4. Hubungan Kerja



**FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS IBN KHALDUN**

MANUAL MUTU

No. Dokumen

Tanggal

No. Edisi /
Revisi

Halaman

MM-4-FKIP/L6

12 - 01 - 2022

1 / 0

8 / 1

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Wakil Dekan II memiliki hubungan kerja dengan :

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Dekan	FKIP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	FKIP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Dakwah	FKIP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Ketua dan Sekretaris Program Studi	FKIP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Bagian Tata Usaha	FKIP	Instruksi Pelaksanaan Tugas

	FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN		
	MANUAL MUTU		
No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	9 / 1
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS			

Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Dekan III Kemahasiswaan, Kerjasama dan Dakwah

1. Ringkasan Tugas

Membantu Dekan dalam hal : Menyusun rencana, memberi tugas dan arahan, mengkoordinasikan unit kerja di bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Dakwah di lingkungan fakultas serta merumuskan kebijakan teknis, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kemahasiswaan, Kerjasama dan Dakwah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Rincian Tugas

Membantu Dekan dalam hal – hal :

1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang Pembinaan Kemahasiswaan, Kerjasama dan Dakwah .
2. Mengkoordinasikan kegiatan Kemahasiswaan, Kerjasama dan Dakwah.
3. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kemahasiswaan, Kerjasama dan Dakwah.
4. Melaksanakan Tracer Study.
5. Mengarahkan dan membina organisasi kemahasiswaan;
6. Melaksanakan upaya peningkatan: sumber beasiswa, prestasi dan jaringan mahasiswa di lingkungan fakultas.
7. Merencanakan, membentuk serta mengkoordinasi dengan ikatan/organisasi Alumni tingkat fakultas dan program studi.

	FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN		
	MANUAL MUTU		
No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	10 / 1
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS			

8. Memperluas Kerjasama fakultas.

3. Fungsi dan Tanggung Jawab

Wakil Dekan III berfungsi sebagai penanggung jawab dalam hal-hal :

1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang Pembinaan Kemahasiswaan, Kerjasama dan Dakwah .
2. Mengkoordinasikan kegiatan Kemahasiswaan, Kerjasama dan Dakwah.
3. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kemahasiswaan, Kerjasama dan Dakwah.
4. Melaksanakan Tracer Study.
5. Mengarahkan dan membina organisasi kemahasiswaan;
6. Melaksanakan upaya peningkatan: sumber beasiswa, prestasi dan jaringan mahasiswa di lingkungan fakultas.
7. Merencanakan, membentuk serta mengkoordinasi dengan ikatan/organisasi Alumni tingkat fakultas dan program studi.
8. Memperluas Kerjasama fakultas.

4. Hubungan Kerja

Wakil Dekan III memiliki hubungan kerja dengan :

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Dekan	FKIP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	FKIP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Wakil Dekan Bidang Pengelolaan Sumberdaya	FKIP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Ketua dan Sekretaris Program Studi	FKIP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas



**FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS IBN KHALDUN**

MANUAL MUTU

No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	11 / 1

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

5	Kepala Bagian Tata Usaha	FKIP	Instruksi Pelaksanaan Tugas
---	--------------------------	------	-----------------------------

Tugas Pokok dan Fungsi Gugus Kendali Mutu Program Studi

1. Ringkasan Tugas

Membantu penerapan ISO 21001 : 2018 di Program Studi

	FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN		
	MANUAL MUTU		
No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	12 / 1
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS			

2. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Melaksanakan evaluasi kinerja persemester dan melaporkannya ke program studi.
2. Melaporkan pada kepada Program Studi tentang kinerja Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan dan kebutuhan apapun untuk perbaikannya.
3. Memastikan sosialisasi kesadaran tentang persyaratan pelanggan di Program Studi
4. Memfasilitasi kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), Audit Eksternal dan Akreditasi

3. Fungsi dan Tanggung Jawab

1. Melaksanakan evaluasi kinerja persemester dan melaporkannya ke program studi.
2. Melaporkan pada kepada Program Studi tentang kinerja Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan dan kebutuhan apapun untuk perbaikannya.
3. Memastikan sosialisasi kesadaran tentang persyaratan pelanggan di Program Studi
4. Memfasilitasi kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), Audit Eksternal dan Akreditasi

4. Hubungan Kerja

1. Seluruh bagian yang ada di Program Studi

Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Program Studi

1. Ringkasan Tugas

Menyusun rencana, memberi tugas dan arahan kepada sekretaris program studi, dosen dan staf administrasi pelayanan program studi, mengkoordinasikan, memonitor

	FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN		
	MANUAL MUTU		
No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	13 / 1
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS			

serta mengevaluasi pelaksanaan bidang akademik di lingkungan program studi serta dan pengabdian kepada masyarakat dan merumuskan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Rincian Tugas

1. Menyusun rencana dan Program kerja Program Studi
2. Merumuskan beban tugas mengajar setiap semester.
3. Mengkoordinasikan rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan.
4. Membuat konsep surat penugasan dosen penasehat akademik.
5. Memberi konsultasi hasil pelaksanaan perkuliahan.
6. Memfasilitasi program MBKM
7. Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir.
8. Menilai tugas akhir yang dilaksanakan oleh mahasiswa
9. Memonitor dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan akademik dan proses pembelajaran
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai.
11. Mengevaluasi dan mengembangkan kurikulum

3. Fungsi dan Tanggung Jawab

Ketua Program Studi berfungsi sebagai Penanggung Jawab dalam pelaksanaan tugas dalam hal – hal sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan Program kerja Program Studi
2. Merumuskan beban tugas mengajar setiap semester.
3. Mengkoordinasikan rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan.
4. Membuat konsep surat penugasan dosen penasehat akademik.
5. Memberi konsultasi hasil pelaksanaan perkuliahan.
6. Memfasilitasi program MBKM
7. Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir.
8. Menilai tugas akhir yang dilaksanakan oleh mahasiswa



**FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS IBN KHALDUN**

MANUAL MUTU

No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	14 / 1

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

9. Memonitor dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan akademik dan proses pembelajaran
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai.
11. Mengevaluasi dan mengembangkan kurikulum

4. Hubungan Kerja

Ketua Program Studi memiliki hubungan kerja dengan :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Dekan	FKIP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Wakil Dekan	FKIP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Gugus Penjaminan Mutu	FKIP	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Sekretaris Program Studi	FKIP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Bagian Tata Usaha	FKIP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Sub Bagian	FKIP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Laboratorium	FKIP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas



**FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS IBN KHALDUN**

MANUAL MUTU

No. Dokumen

Tanggal

No. Edisi /
Revisi

Halaman

MM-4-FKIP/L6

12 - 01 - 2022

1 / 0

15 / 1

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Program Studi

1. Ringkasan Tugas

Membantu ketua program studi dalam menjabarkan program kerja Fakultas, melaksanakan , dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Program Studi.

2. Rincian Tugas

Membantu Ketua Program Studi dalam hal – hal :

1. Menyusun rencana dan Program kerja Program Studi
2. Merumuskan beban tugas mengajar setiap semester.
3. Mengkoordinasikan rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan.
4. Membuat konsep surat penugasan dosen penasehat akademik.

	FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN		
	MANUAL MUTU		
No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	16 / 1
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS			

5. Memberi konsultasi hasil pelaksanaan perkuliahan.
6. Memfasilitasi program MBKM
7. Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir.
8. Menilai tugas akhir yang dilaksanakan oleh mahasiswa
9. Memonitor dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan akademik dan proses pembelajaran
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai.
11. Mengevaluasi dan mengembangkan kurikulum

3. Fungsi dan Tanggung Jawab

Sekretaris Program Studi berfungsi sebagai pelaksana administratif dalam kegiatan – kegiatan sebagai berikut :

1. M Menyusun rencana dan Program kerja Program Studi
2. Merumuskan beban tugas mengajar setiap semester.
3. Mengkoordinasikan rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan.
4. Membuat konsep surat penugasan dosen penasehat akademik.
5. Memberi konsultasi hasil pelaksanaan perkuliahan.
6. Memfasilitasi program MBKM
7. Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir.
8. Menilai tugas akhir yang dilaksanakan oleh mahasiswa
9. Memonitor dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan akademik dan proses pembelajaran
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai.
11. Mengevaluasi dan mengembangkan kurikulum

4. Hubungan Kerja

Sekretaris Program Studi memiliki hubungan kerja dengan :

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Ketua Program Studi	FKIP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas



**FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS IBN KHALDUN**

MANUAL MUTU

No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	17 / 1

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

2	Kepala Bagian Tata Usaha	FKIP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	FKIP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	staf administrasi pelayanan program studi	FKIP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Laboratorium

1. Ringkasan Tugas

Menyusun rencana, memberi tugas dan arahan serta mengkoordinasikan pelaksanaan penggunaan laboratorium di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku.

2. Rincian Tugas

1. Menyusun rencana dan program kerja laboratorium;
2. Membuat tata tertib laboratorium;
3. Mengkoordinasikan jadwal penggunaan laboratorium dengan dosen yang bersangkutan dalam pelaksanaan pembelajaran;



**FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS IBN KHALDUN**

MANUAL MUTU

No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	18 / 1

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

4. Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan aktivitas di laboratorium;
5. Menyusun dan menata perangkat penunjang laboratorium sesuai kebutuhan, seperti: perangkat lunak dan perangkat keras.
6. Melaksanakan rencana penggunaan laboratorium;
7. Menyusun laporan kegiatan di laboratorium sesuai hasil yang telah dicapai;

3. Fungsi dan Tanggung Jawab

Kepala Laboratorium berfungsi dalam hal- hal :

1. Menyusun rencana dan program kerja laboratorium;
2. Membuat tata tertib laboratorium;
3. Mengkoordinasikan jadwal penggunaan laboratorium dengan dosen yang bersangkutan dalam pelaksanaan pembelajaran;
4. Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan aktivitas di laboratorium;
5. Menyusun dan menata perangkat penunjang laboratorium sesuai kebutuhan, seperti: perangkat lunak dan perangkat keras.
6. Melaksanakan rencana penggunaan laboratorium;
7. Menyusun laporan kegiatan di laboratorium sesuai hasil yang telah dicapai;

4. Hubungan Kerja

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Dekan	FKIP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas



**FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS IBN KHALDUN**

MANUAL MUTU

No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	19 / 1

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

2	Ketua Program Studi	FKIP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bagian Tata Usaha	FKIP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Gugus penjaminan mutu	FKIP	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Laboratorium	FKIP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Tata Usaha

1. Ringkasan Tugas

Menyusun rencana, mengkoordinasikan dan menilai pelaksanaan kegiatan bagian tata usaha, administrasi serta memberikan layanan dibidang ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2. Rincian Tugas

Membantu Pimpinan Fakultas dalam hal – hal :

1. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidangnya;
3. Memberi arahan kepada Kepala Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

	FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN		
	MANUAL MUTU		
No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	20 / 1
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS			

5. Menilai pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
6. Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
7. Melaksanakan urusan kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan administrasi akademik di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
9. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan umum di lingkungan fakultas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
10. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni di lingkungan fakultas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
11. Memberikan layanan teknis di bidang ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Fungsi dan Tanggung Jawab

Kepala Bagian Tata Usaha berfungsi membantu kegiatan administratif dalam hal- hal :

1. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidangnya;
3. Memberi arahan kepada Kepala Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
5. Menilai pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
6. Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;



**FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS IBN KHALDUN**

MANUAL MUTU

No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	21 / 1

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

7. Melaksanakan urusan kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan administrasi akademik di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
9. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan umum di lingkungan fakultas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
10. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni di lingkungan fakultas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
11. Memberikan layanan teknis di bidang ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

4. Hubungan Kerja

Kepala Bagian tata Usaha memiliki hubungan kerja dengan :

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Dekan	FKIP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Wakil Dekan	FKIP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Ketua dan Sekretaris Program Studi	FKIP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala-kepala Sub Bagian	FKIP	Instruksi Pelaksanaan Tugas

	FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN		
	MANUAL MUTU		
No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	22 / 1
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS			

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

1. Ringkasan Tugas

Menyusun rencana, membagi tugas, memberi arahan dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan sub bagian pendidikan, kemahasiswaan dan dakwah serta memberikan layanan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kepada dosen dan mahasiswa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Rincian Tugas

Membantu Pimpinan Fakultas dalam hal – hal sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan Program kerja.
2. Pelaksanaan administrasi akademik
3. Menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja per tahun dan pelaporan keuangan Fakultas.
4. Menyusun bahan kalender akademik berdasarkan data dan informasi sebagai masukan atasan;
5. Mengatur penggunaan prasarana dan sarana akademik untuk kelancaran pendidikan dan pengajaran;

	FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN		
	MANUAL MUTU		
No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	23 / 1
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS			

6. Menyiapkan pelaksanaan pendaftaran rencana studi, ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian sidang skripsi dan penyelenggaraan upacara wisuda;
7. Mengatur pelaksanaan kearsipan hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta hubungan dengan kerjasama, dan dakwah;
8. Menyusun laporan sub bagian pendidikan, kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

3. Fungsi dan Tanggung Jawab

Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan berfungsi membantu kegiatan administratif dalam hal- hal :

1. Menyusun rencana dan Program kerja.
2. Pelaksanaan administrasi akademik
3. Menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja per tahun dan pelaporan keuangan Fakultas.
4. Menyusun bahan kalender akademik berdasarkan data dan informasi sebagai masukan atasan;
5. Mengatur penggunaan prasarana dan sarana akademik untuk kelancaran pendidikan dan pengajaran;
6. Menyiapkan pelaksanaan pendaftaran rencana studi, ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian sidang skripsi dan penyelenggaraan upacara wisuda;
7. Mengatur pelaksanaan kearsipan hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta hubungan dengan kerjasama, dan dakwah;
8. Menyusun laporan sub bagian pendidikan, kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;



**FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS IBN KHALDUN**

MANUAL MUTU

No. Dokumen

Tanggal

No. Edisi /
Revisi

Halaman

MM-4-FKIP/L6

12 - 01 - 2022

1 / 0

24 / 1

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

4. Hubungan Kerja

Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan memiliki hubungan kerja dengan :

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Tata Usaha	FKIP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Sub Bagian	FKIP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Staf Akademik	FKIP	Instruksi Tugas

	FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN		
	MANUAL MUTU		
No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	25 / 1
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS			

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Administrasi Umum Keuangan Fasilitas dan Properti

1. Ringkasan Tugas

Menyusun rencana, membagi tugas, memberi arahan dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan sub bagian administrasi Umum Keuangan Fasilitas dan Properti serta melaksanakan urusan administrasi keuangan dan memberikan layanan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan umum kepada dosen, karyawan dan mahasiswa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Rincian Tugas

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian administrasi umum keuangan fasilitas dan properti sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Pelaksanaan administrasi umum dan keuangan
3. Menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja per tahun dan pelaporan keuangan Fakultas.
4. Melaksanakan administrasi kepegawaian
5. Menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan
6. Mengatur pelaksanaan kearsipan hasil kegiatan keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan umum;
7. Menyusun laporan sub bagian administrasi umum keuangan fasilitas dan properti sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

3. Fungsi dan Tanggung Jawab

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Administrasi Umum Keuangan Fasilitas dan Properti berfungsi membantu kegiatan administratif dalam hal- hal :



**FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS IBN KHALDUN**

MANUAL MUTU

No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	26 / 1

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Pelaksanaan administrasi umum dan keuangan
3. Menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja per tahun dan pelaporan keuangan Fakultas.
4. Melaksanakan administrasi kepegawaian
5. Menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan
6. Mengatur pelaksanaan kearsipan hasil kegiatan keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan umum;
7. Menyusun laporan sub bagian AUKFP sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

4. Hubungan Kerja

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum Keuangan Fasilitas dan Properti memiliki hubungan kerja dengan :

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Tata Usaha	FKIP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Sub Bagian	FKIP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Staf Keuangan	FKIP	Instruksi Pelaksanaan Tugas

	FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN		
	MANUAL MUTU		
No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	27 / 1
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS			

Tugas Pokok dan Fungsi Staf Pelaksana Keuangan

1. Ringkasan Tugas

Membantu penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan di bidang keuangan serta memberikan layanan di bidang keuangan baik kepada dosen, karyawan dan mahasiswa berdasarkan peraturan yang berlaku.

2. Rincian Tugas

1. Membantu penyusunan dan melaksanakan program kerja keuangan.
2. Membantu penyusunan bahan konsep kalender akademik berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
3. Membantu pengaturan pelaksanaan pendaftaran rencana studi, ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian sidang skripsi dan penyelenggaraan kegiatan program studi maupun fakultas yang berhubungan dengan keuangan;
4. Melaksanakan urusan bagian keuangan hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan, kemahasiswaan, alumni, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan umum, serta penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk tertib administrasi;
5. Membantu penyusunan laporan keuangan dan laporan nilai hasil ujian tengah semester, ujian akhir semester dan ujian sidang skripsi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

3. Fungsi dan Tanggung Jawab

Tugas Pokok dan Fungsi Staf Pelaksana Keuangan berfungsi membantu kegiatan administratif dalam hal- hal :

1. Membantu penyusunan dan melaksanakan program kerja keuangan.
2. Membantu penyusunan bahan konsep kalender akademik berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;



**FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS IBN KHALDUN**

MANUAL MUTU

No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	28 / 1

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

3. Membantu pengaturan pelaksanaan pendaftaran rencana studi, ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian sidang skripsi dan penyelenggaraan kegiatan program studi maupun fakultas yang berhubungan dengan keuangan;
4. Melaksanakan urusan bagian keuangan hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan, kemahasiswaan, alumni, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan umum, serta penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk tertib administrasi;
5. Membantu penyusunan laporan keuangan dan laporan nilai hasil ujian tengah semester, ujian akhir semester dan ujian sidang skripsi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

4. Hubungan Kerja

Staf Keuangan memiliki hubungan kerja dengan :

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Tata Usaha	FKIP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Sub Bagian	FKIP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Staf Pelaksana	FKIP	Koordinasi Tugas

Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Tata Usaha Umum

1. Ringkasan Tugas

	FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN		
	MANUAL MUTU		
No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	29 / 1
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS			

Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan administrasi serta memberikan layanan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kepada dosen, karyawan dan mahasiswa.

2. Rincian Tugas

1. Membantu menyusun dan melaksanakan program kerja ketatausahaan.
2. Mengagendakan surat masuk dan keluar dan melaksanakan pengarsipan surat menyurat di fakultas agar tertata rapi;
3. Melaksanakan tugas pengetikan dan mendistribusikan surat-surat manual dan elektronik;
4. Mencatat dan mendistribusikan surat ataupun pesan tertulis maupun lisan melalui telepon dan media sosial;
5. Menyiapkan administrasi dan kebutuhan rapat Fakultas dan Prodi;
6. Mengatur penggunaan dan peminjaman prasarana dan sarana penunjang akademik untuk kelancaran pendidikan dan pengajaran serta kegiatan lainnya;
7. Memeriksa surat-surat masuk melalui E-mail Fakultas dan pimpinan;
8. Mempersiapkan ruang, bahan rapat, daftar hadir dan kebutuhan lainnya;
9. Membantu persiapan acara seminar dan lain lain;
10. Memeriksa dan membubuhkan tanda pengesahan (cap) untuk surat-surat yang berasal dari Dekanat;
11. Membantu penyusunan laporan ketatausahaan dan laporan nilai hasil ujian tengah semester dan ujian akhir semester, ujian praktek dan ujian sidang sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

3. Fungsi dan Tanggung Jawab

Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Tata Usaha Umum berfungsi membantu kegiatan administratif dalam hal- hal :

1. Membantu menyusun dan melaksanakan program kerja ketatausahaan.

	FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN		
	MANUAL MUTU		
No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	30 / 1
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS			

2. Mengagendakan surat masuk dan keluar dan melaksanakan pengarsipan surat menyurat di fakultas agar tertata rapi;
3. Melaksanakan tugas pengetikan dan mendistribusikan surat-surat manual dan elektronik;
4. Mencatat dan mendistribusikan surat ataupun pesan tertulis maupun lisan melalui telepon dan media sosial;
5. Menyiapkan administrasi dan kebutuhan rapat Fakultas dan Prodi;
6. Mengatur penggunaan dan peminjaman prasarana dan sarana penunjang akademik untuk kelancaran pendidikan dan pengajaran serta kegiatan lainnya;
7. Memeriksa surat-surat masuk melalui E-mail Fakultas dan pimpinan;
8. Mempersiapkan ruang, bahan rapat, daftar hadir dan kebutuhan lainnya;
9. Membantu persiapan acara seminar dan lain lain;
10. Memeriksa dan membubuhkan tanda pengesahan (cap) untuk surat-surat yang berasal dari ketua Program Studi dan Dekanat;
11. Membantu penyusunan laporan ketatausahaan dan laporan nilai hasil ujian tengah semester dan ujian akhir semester, ujian praktek dan ujian sidang sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

4. Hubungan Kerja

Pelaksana Tata Usaha Umum memiliki hubungan kerja dengan :

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Tata Usaha	FKIP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas



**FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS IBN KHALDUN**

MANUAL MUTU

No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	31 / 1

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

2	Kepala Sub Bagian	FKIP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Staf Pelaksana	FKIP	Koordinasi Tugas

Tugas Pokok dan Fungsi Senat Fakultas

1. Ringkasan Tugas

Senat Fakultas bertugas sebagai badan normatif dan perumus kebijakan dalam lingkup fakultas. Tugas utamanya mencakup pengambilan keputusan strategis, pembentukan peraturan akademik, dan penetapan standar mutu pendidikan sesuai dengan visi dan misi universitas.

	FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN		
	MANUAL MUTU		
No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	32 / 1
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS			

2. Rincian Tugas

1. Mengembangkan dan merumuskan kebijakan akademik yang mendukung pencapaian tujuan fakultas dan universitas.
2. Melakukan evaluasi terhadap program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan kualitas dan relevansi.
3. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan
4. Menyusun dan mengesahkan kurikulum yang sesuai dengan standar nasional dan kebutuhan industri.
5. Menetapkan standar mutu yang harus dicapai oleh fakultas dalam berbagai aspek, termasuk mutu akademik, penelitian, dan pelayanan.
6. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademika ditingkat fakultas
7. Memantau pelaksanaan kebijakan dan aturan yang berlaku di fakultas, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan jika diperlukan.
8. Melakukan penilaian atas usulan kenaikan jabatan fungsional dosen dan pengembangan karier akademik.

3. Fungsi dan Tanggung Jawab

1. Memberikan arahan dan panduan kepada pimpinan fakultas dalam mengambil keputusan strategis.
2. Mengawasi pelaksanaan program akademik dan memastikan kesesuaian dengan visi dan misi fakultas.
3. Memberikan saran dan masukan kepada dekanat terkait dengan pengembangan fakultas.
4. Menilai dan mengevaluasi kinerja akademik dan administratif fakultas secara berkala.

4. Hubungan Kerja

Pelaksana Tata Usaha Umum memiliki hubungan kerja dengan :

Senat Fakultas memiliki hubungan kerja dengan:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Dekan	Fakultas	Konsultasi kebijakan akademik



**FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS IBN KHALDUN**

MANUAL MUTU

No. Dokumen	Tanggal	No. Edisi / Revisi	Halaman
MM-4-FKIP/L6	12 - 01 - 2022	1 / 0	33 / 1

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

2	Wakil Dekan	Fakultas	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
3	Gugus Kendali Mutu	Fakultas	Koordinasi pengawasan mutu akademik
4	Ketua Program Studi	Fakultas	Koordinasi penerapan kebijakan akademik
5	Kepala Bagian Tata Usaha	Fakultas	Koordinasi administrasi akademik
6	Sivitas Akademika	Fakultas	Pemantauan penerapan norma dan etika akademik

Bogor, 12 Januari 2022

Ditetapkan Oleh,



Dr. Nuraeni, M.Ed.

**Dekan Fakultas Keguruan & Ilmu
Pendidikan**