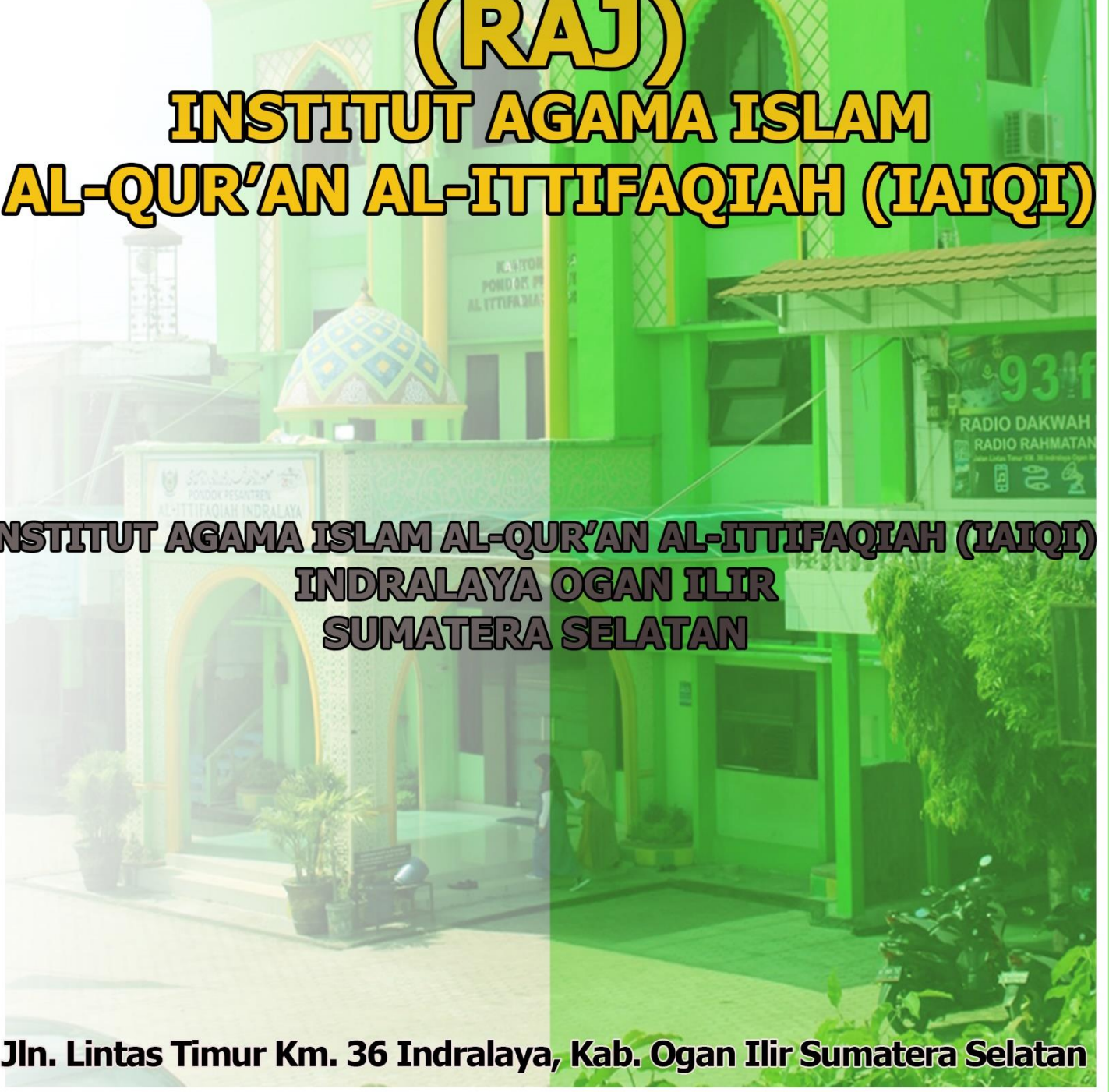
IAIQI
Indralaya

# RANCANGAN ANALISIS JABATAN
# (RAJ)
# INSTITUT AGAMA ISLAM AL-QUR'AN AL-ITTIFAQIAH (IAIQI)




## INSTITUT AGAMA ISLAM AL-QUR'AN AL-ITTIFAQIAH (IAIQI)
## INDRALAYA OGAN ILIR
## SUMATERA SELATAN

Jln. Lintas Timur Km. 36 Indralaya, Kab. Ogan Ilir Sumatera Selatan

YAYASAN ISLAM AL-ITTIFAQIAH
INSTITUT AGAMA ISLAM AL-QUR'AN
AL-ITTIFAQIAH INDRALAYA

مؤسسة الإتفاقية الإسلامية الخيرية
جامعة الإتفاقية الإسلامية لعلوم القرآن

# SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 120 / IAIQI / A.01 / 05 / 2021

Tentang

**Rancangan Analisis Jabatan**
**Institut Agama Islam Al-Quran Al-Ittifaqiah (IAIQI)**
**Indralaya Ogan Ilir Sumatera Selatan**
**Masa Khidmat 2021-2025**

*Bismillahirrahmanirrahim*

Dengan mengharap rahmat dan ridho Allah swt. Rektor Institut Agama Islam Al-Quran Al-Ittifaqiah (IAIQI) Indralaya Ogan Ilir Sumatera Selatan setelah :

Menimbang :
1. Bahwa dalam penyelenggaraan perguruan tinggi, Rancangan Analisis Jabatan merupakan sumberdaya potensial untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Institut Agama Islam Al-Qur`an Al-Ittifaqiah (IAIQI) Indralaya Ogan Ilir Sumatera Selatan;
2. Bahwa untuk menciptakan pegawai yang profesional diperlukan sistem yang baku dalam penataan kepegawaian di IAIQI Indralaya yang perlu ditetapkan Rektor dalam sebuah Surat Keputusan;

Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang penyelenggaraanpendidikan;
4. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT (Standar NasionalPerguruan Tinggi;
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional PendidikanTinggi;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Analisis Jabatan;
8. Statuta IAIQI Indralaya Tahun 2021

Memperhatikan : Usulan Tim Penyusun Rancangan Analisis Jabatan IAIQI Indralaya;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

Pertama : Mengesahkan Pemberlakuan Rancangan Analisis Jabatan IAIQI Indralaya Masa Khidmat 2021-2025;

Kedua : Dengan berlakunya peraturan ini, maka Rancangan dan Analisis Jabatan yang telah ada sebelumnya tidak berlaku;

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari.

*Billahinasta'in,*

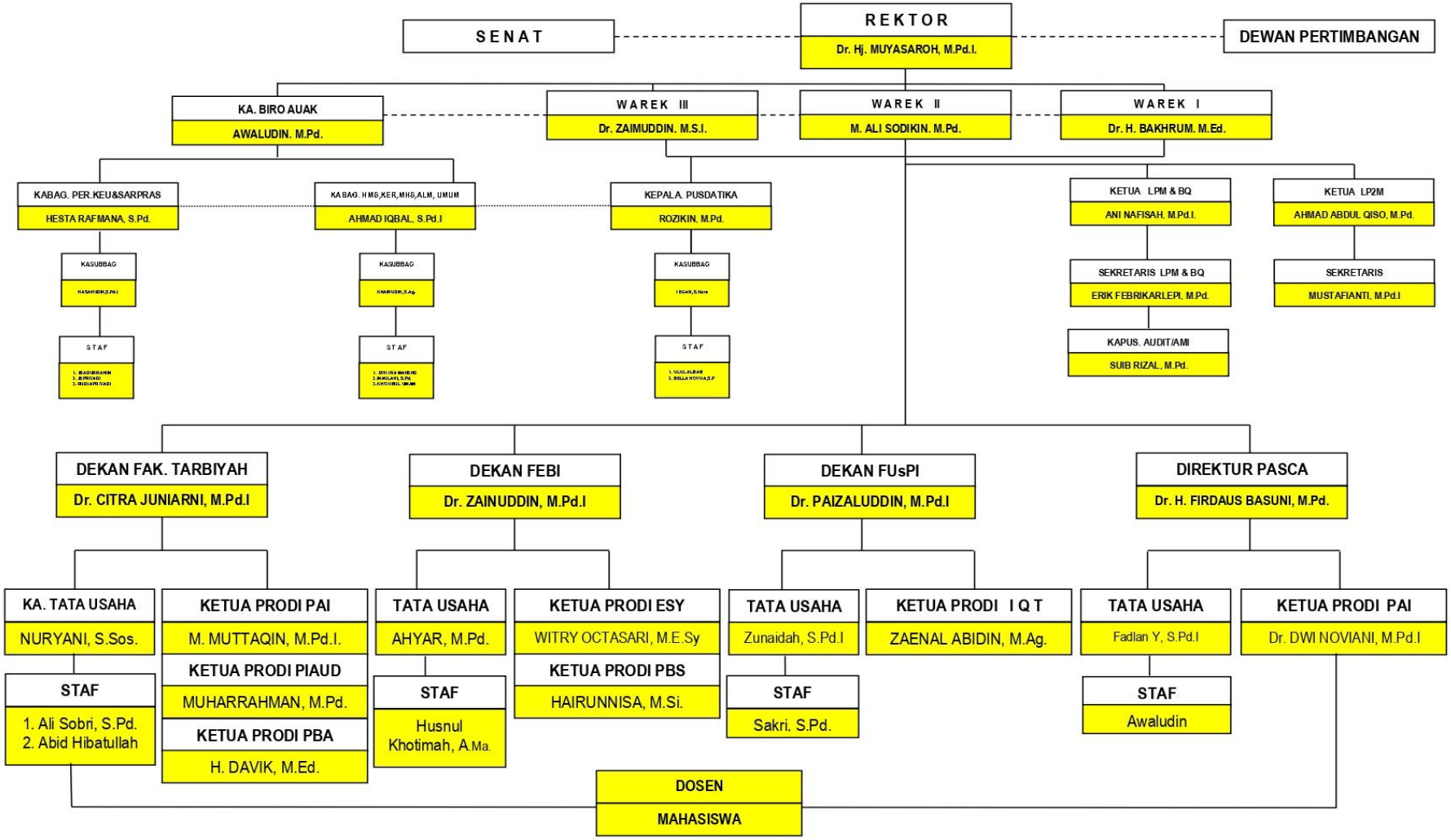
Ditetapkan di : Indralaya
Pada Tanggal : 3 Mei 2021

Rektor,

**Dr. H. Muyasaroh, M.Pd.I.**
NIDN. 2107056601

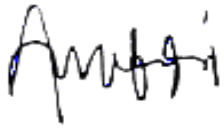
Jln. Lintas Timur Km. 36 Indralaya Ogan Ilir Sumatera Selatan Indonesia 30682 Tlpn. 0711 580793
Email. iaiqiindralaya@gmail.com

## STRUKTUR ORGANSISASI
## INSTITUT AGAMA ISLAM AL-QUR'AN AL-ITTIFAQIAH



No. Dok. 005/Rev.0/2021

| | |
|---|---|
| Status Dokumen | : Master |
| Nomor Revisi | : 002 |
| Tanggal Terbit | : 21 Mei 2021 |
| Jumlah Halaman | : |

| Dibuat Oleh: | | Diperiksa Oleh:<br>Tim Rektorat | |
|---|---|---|---|
|  | | | |
| Nama | Awaludin, M.Pd. | 1. Dr. H. Bahrum Amir, M.Ed.<br>2. M. Ali Sadikin, M.Pd.<br>3. Dr. Zaimuddin, M.S.I. | |
| Jabatan | Ka. Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan (AUAK) | | |
| Tanggal | 02 Mei 2022 | Tanggal | 21 Mei 2021 |

| Disetujui Oleh: | |
|---|---|
| | |
| Nama | Dr. Hj. Muyasaroh, M.Pd.I. |
| Jabatan | Rektor IAIQI |
| Tanggal | 21 Mei 2021 |

**KATA PENGANTAR**
Rektor

Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (IAIQI) Indralaya

*Assalamu'alaikum waramatullahi wabarakatuh.*

Dalam rangka penyelenggaraan dan pengelolaan lembaga pendidikan tinggi yang bermutu dan berkualitas, Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (IAIQI) Indralaya Ogan Ilir Sumatera Selatan menyusun Rancangan Analisis Jabatan bagi kepengurusan IAIQI yang baru yang sebelumnya masih sebagai Sekolah Tinggi Ilmu Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (STITQI) Indralaya.

Kegiatan penyusunan Rancangan Analisis Jabatan ini dimulai dengan rapat kerja yang melibatkan seluruh pimpinan Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (IAIQI) Indralaya Ogan Ilir Sumatera Selatan meliputi: Wakil Rektor 1,2,3, Ka-Biro, Dekanat dari tiga Fakultas, Direktur Program Pascasarjana, Kepala program studi S1 dan S2, kepala bagian tata usaha, kepala bagian keuangan dan sarpras, kepala bagian pusat data, kepala bagian akademik, humas dan kemahasiswaan, Lembaga Penjaminan Mutu, Bahasa dan Al-Qur'an (LPMBQ), LP2M, sub bagian, dan staf-staf dari setiap unit yang ada di IAIQI.

Rancangan Analisis Jabatan ini disusun dengan maksud untuk acuan kinerja dalam upaya proses perkembangan dan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran (VMTS) Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (IAIQI) Indralaya Ogan Ilir Sumatera Selatan saat ini dan dimasa yang akan datang.

Disadari bahwa dalam penyusunan Rancangan Analisis Jabatan ini, dimungkinkan masih terdapat beberapa kekurangan, karenanya untuk kesempurnaan diharapkan adanya masukan dan saran-saran konstruktif ke arah yang lebih baik.

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*.

Indralaya, 21 Mei 2021
Rektor,

Dr. Hj. Muyasaroh, M.Pd.I.
NIDN: 2107056601

## DAFTAR ISI

Cover ..... **Error! Bookmark not defined.**
Surat Keputusan Rancangan Analisis Jabatan.....ii **Error! Bookmark not defined.**
Stuktur Organisasi IAIQI .....iii
KATA PENGANTAR ..... v
DAFTAR ISI ..... VI
1. PENDAHULUAN ..... 1
**A.** TUJUAN..... 2
**B.** STRUKTUR DAN JOB DESCRIPTION..... 2

## 1. PENDAHULUAN

Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (IAIQI Indralaya merupakan salah satu Institusi yang memiliki pengelolaan dengan sejumlah pegawai dalam semua pelaksanaan tata kelola Institusi baik di tingkat Rektorat, Fakultas, Prodi, Program Pascasarjana dan Unit-unit Lembaga dalam bidang administrasi, akademik, kepegawaian, maupun keuangan. Pada setiap bidang mempunyai tata aturan pengelolaan dalam menjalankannya sesuai sistem yang telah diberlakukan. Dalam pelaksanaannya tata kelola di IAIQI berjalan dengan baik, meskipun berbagai macam masalah tentu akan ada dalam organisasi IAIQI tersebut. Terlebih adanya tuntutan yang semakin hari semakin kompleks guna mencapai perkembangan yang semakin maju menyesuaikan dengan kebijakan pemerintah, Kementerian Agama R.I, Direktorat Perguruan Tinggi Islam (Diktis), Badan Akreditasi Nasional (BAN-PT) serta program *mega project* dari YALQI.

Oleh karena itu, dalam menjalankan organisasi di IAIQI terus berupaya merealisasikan tuntutan-tuntutan tersebut seperti; melakukan pengembangan manajemen kelembagaan IAIQI, meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam bidang akademik dan non akademik, penigkatan SDM dosen dan tendik, meningkatkan kerjasaman baik secara nasional maupun internasional, memperhatikan tuntutan-tuntutan kesejahteraan pegawai, dan tuntutan pelaksanaan manajemen yang transparan dan akuntabilitas.

Diakui dengan terjadinya konversi STITQI menjadi IAIQI maka secara internal IAIQI mengalami peningkatan jumlah pegawai, staf dan dosen untuk mengisi setiap bidang yang terdapat pada Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (IAIQI) tersebut sesuai ketentuan yang berlaku. Terlebih tuntutan pemerintah terhadap pejabat yang menduduki sebagai Rektor, wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana harus memiliki tingkat pendidikan yang berlatar belakang pendidikan Doktor. Disamping tuntutan heterogenitas angkatan kerja yang beragam dan linieritas untuk menduduki jabatan sesuai dengan Fakultas dan Prodi-prodi yang dimiliki. Konsekuensinya tentu IAIQI mengalami pelonjakan biaya-biaya personalia dan kepegawaian untuk memenuhi Sumber Daya Manusia (SDM) yang dibutuhkan tersebut.

Meski demikian, upaya pemenuhan SDM yang dibutuhkan tersebut terus dilakukan sesuai kemampuan keuangan IAIQI saat ini dengan melakukan pengelolaan SDM yang baik, kompeten, efektif dan efisien. Bahkan dalam rangka mendukung cita-cita besar YALQI dengan *mega project* nya menginginkan adanya konversi IAIQI menjadi Universitas Internasional Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (UIQI) Indralaya pada milestones tiga tahun 2029-2033.

Saat ini upaya pemenuhan calon-calon pegawai dan dosen untuk setiap Fakultas, Prodi, Pascasarjana dan unit-unit Lembaga di IAIQI sangat dibutuhkan yang memiliki motivasi tinggi dan berwawasan luas, kompeten, inovatif, kredibilitas, jujur, dan bertanggung jawab dalam mengemban tugas yang diberikan untuk ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan bidang dan keahlian yang dimiliki.

Dalam kaitan itulah pentingnya disusun rancangan analisis jabatan (jobdes) agar tidak terjadinya tumpang tindih dalam melaksanakan tugas yang diemban dan diamanahkan IAIQI. Disamping penting itu, rancangan analisis jabatan di lingkungan IAIQI ini bertujuan juga agar memiliki panduan dan acuan yang dapat digunakan oleh seluruh pegawai di IAIQI sebagai upaya pengembangan manajemen dalam pengelolaan kelembagaan IAIQI kearah yang lebih baik.

## A. TUJUAN

Tujuan diterbitkannya buku Pedoman Rancangan Analisis Jabatan ini adalah sebagai acuan bagi seluruh pejabat dan staf-staf yang ada dilingkungan IAIQI dalam melaksanakan tugas yang diamanahkan dengan baik, sehingga menjamin objektifitas, transparansi, dan kesesuaian antara tuntutan tugas dalam jabatan dengan pegawai yang akan menduduki jabatan tersebut. Selain itu juga berguna untuk dokumentasi bagi kepentingan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian pada pelaksanaan akreditasi.

## B. STRUKTUR DAN JOB DESCRIPTION

| No | Nama Generik Unit | Nama Unit Perguruan Tinggi | Fungsi dan Tugas Pokok |
|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Pimpinan institusi | Rektor | A. Fungsi<br><br>Memimpin perguruan tinggi Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (IAIQI) Indralaya Ogan Ilir Sumatera Selatan dalam bidang pengembangan tridharma perguruan tinggi meliputi: Merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan, mengambil kebijakan, mengambil keputusan, dan mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilaksanakan oleh IAIQI Indralaya, sesuai prosedur, dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mencapai visi yang telah ditetapkan dan melaksanakan misinya dengan tatakelola yang baik (*Good University Governance*) agar melahirkan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | sumber daya manusia yang unggul. Memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, serta hubungannya dengan lingkungan. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama menyangkut bidang tanggung jawabnya.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan terkait dengan RIP dan Renstra IAIQI.<br>2. Melakukan koordinasi dengan para Wakil Rektor, para Kepala Biro, Direktur Pascasarjana, dan para Dekan tentang rencana perumusan RIP 2021-2045 dan Renstra 2021-2025 IAIQI Indralaya.<br>3. Merumuskan visi, misi, tujuan, dan sasaran (VMTS) IAIQI Indralaya.<br>4. Membahas rumusan VMTS IAIQI bersama *stakeholders* internal dan eksternal.<br>5. Menetapkan VMTS IAIQI Indralaya Ogan Ilir Sumatera Selatan.<br>6. Merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan program-program kependidikan dan non kependidikan dengan mendapat persetujuan dari Senat Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (IAIQI) Indralaya sebagai acuan pedoman pelaksanaan.<br>7. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (IAIQI) Indralaya.<br>8. Memberikan tugas kepada Wakil Rektor 1, 2, dan 3 dalam pelaksanaan dan pengembangan IAIQI sesuai bidang tugas masing-masing.<br>9. Memberikan arahan kepada seluruh unit dan bidang-bidang (Fakultas, Prodi, Pascasarjana, Lembaga-lembaga di bawahnya) untuk kelancaran pelaksanaan tugas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 10. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik.<br>11. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan, disiplin dan loyalitas kerja yang baik.<br>12. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.<br>14. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.<br>15. Menetapkan kebijakan operasional dalam rangka pelaksanaan dan pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi.<br>16. Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga badan Negara/swasta dan masyarakat serta membina dosen, tenaga administrasi untuk meningkatkan kemampuannya.<br>17. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya pada tiap waktu yang ditentukan.<br>18. Menyusun rencana pengembangan kelembagaan IAIQI menuju Universitas Internasional Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (UIQI).<br>19. Mengangkat dan memberhentikan pejabat-pejabat di bawahnya dan melaporkannya ke YALQI secara tertulis.<br>20. Mengangkat dan memberhentikan dosen dan tendik, laboran sesuai aturan yang berlaku dan melaporkannya ke YALQI secara tertulis.<br>21. Mengusulkan pembukaan dan penutupan Fakultas dan Program Studi yang dipandang perlu atas persetujuan senat institut.<br>22. Menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan kepada Senat IAIQI dan YALQI. |
| 2 | Pimpinan Institusi | Wakil Rektor 1 | A. Fungsi Wakil Rektor 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | (Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga) | adalah unsur pimpinan yang membantu Rektor memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang akademik meliputi; Pendidikan, Pengajaran, Penelitian, LPM, LP2M, Fakultas, Program Studi, dan Administrasi Umum terkait Tridharma Perguruan Tinggi. Dalam menjalankan tugasnya Wakil Rektor 1 (satu) bertanggung jawab langsung kepada Rektor, serta apabila Rektor berhalangan tugas digantikan oleh Wakil Rektor 1 (satu) sebagai yang mewakili.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Merumuskan kebijakan akademik dengan persetujuan Rektor sebagai pedoman pelaksanaan tugas.<br>2. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan tri dharma Perguruan Tinggi Institut Agama Islam Al- Qur'an Al-Ittifaqiah (IAIQI) Indralaya.<br>3. Menyusun rencana dan program kerja IAIQI Indralaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.<br>4. Membagi tugas kepada para Biro secara langsung sesuai dengan bidang tugasnya.<br>5. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.<br>6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.<br>7. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin.<br>8. Mengawasi pelaksanaan tugas para Biro agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>9. Mengevaluasi pelaksanan tugas para Biro untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.<br>10. Menilai prestasi kerja para Biro dalam rangka pembinaan karir.<br>11. Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridharma |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Perguruan Tinggi.<br>12. Menjalin dan membina kerjasama dengan intsansi/lembaga, badan pemerintah, swasta dan masyarakat.<br>13. Menelaah peraturan perundang- undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya.<br>14. Melaporkan semua kegiatan pada setiap periode (bulan, semester, tahun) kepada Rektor. |
| 3 | Pimpinan Institusi | Wakil Rektor 2<br><br>(Bidang Administrasi, Perencanaan dan Keuangan) | A. Fungsi Wakil Rektor 2<br><br>Membantu Rektor memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan, meliputi: kepegawaian, sarana prasarana dan perencanaan pengembangan infrastruktur IAIQI. Dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dengan bertanggung jawab kepada Rektor.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Melakukan perencanaan dan pengelolaan anggaran.<br>2. Melakukan pembinaan kepegawaian, kebarokahan, dan mutasi atau rotasi pegawai.<br>3. Melakukan pengelolaan SDM mulai dari rekrutmen sampai dengan pensiun.<br>4. Melakukan pengelolaan perlengkapan dan asset-aset IAIQI.<br>5. Melakukan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan pemeliharaan ketertiban.<br>6. Melakukan pengurusan ketatausahaan dan penyelenggaraan hubungan masyarakat.<br>7. Melakukan pengolahan data bidang administrasi umum dan keuangan bersama-sama |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Kabag Keuangan dan Sarpras IAIQI.<br>8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.<br>9. Melaporkan semua kegiatan pada setiap periode (bulan, semester, tahun) kepada Rektor. |
| 4 | Pimpinan Institusi | Wakil Rektor 3<br><br>(Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama) | A. Fungsi Wakil Rektor 3<br><br>Membantu Rektor memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang kemahasiswaan, alumni dan kerjasama (*networking*) meliputi: kegiatan-kegiatan kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi, pengembangan sarana prasarana dan infrastruktur IAIQI, pembinaan serta pelayanan pada mahasiswa dan alumni. Dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dengan bertanggung jawab kepada Rektor.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Melakukan pembinaan mahasiswa dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa lainnya antara lain dalam seni budaya dan olah raga sebagai bagian pembinaan civitas akademika.<br>2. Melaksanakan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.<br>3. Melaksanakan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa yang disesuaikan dengan program Pembantu Rektor 1 (satu).<br>4. Menyelenggarakan hubungan kepada masyarakat dan pembinaan kerjasama dengan pihak-pihak lain di bidang kemahasiswaan dan usaha penunjangnya.<br>5. Melaksanakan usaha mewujudkan iklim pendidikan (*cultur akademik*) yang baik |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | dan Islami.<br>6. Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa dalam rangka usaha menunjang pembangunan yang dilandasi nilai-nilai dan tanggung jawab yang bersifat akademik.<br>7. Melakukan pengawasan dan koordinasi terhadap ketersediaan dan pengelolaan sistem informasi institusi IAIQI baik dalam pelaksanaan akademik maupun non akademik.<br>8. Melakukan pembinaan dan pelayanan pada mahasiswa dan alumni.<br>9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.<br>10. Melaporkan semua kegiatan pada setiap periode (bulan, semester, tahun) kepada Rektor. |
| 5 | Senat Perguruan Tinggi | Senat IAIQI | **A.** Fungsi<br><br>Merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (IAIQI) Indralaya Ogan Ilir Sumatera Selatan.<br><br>**B.** Uraian Tugas<br><br>1. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (IAIQI) Indralaya Ogan Ilir Sumatera Selatan.<br>2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika sesuai tuntunan pengembangan ilmu.<br>3. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (IAIQI) Indralaya Ogan Ilir Sumatera Selatan.<br>4. Memberikan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (IAIQI) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Indralaya Ogan Ilir Sumatera Selatan yang diajukan oleh Rektor.<br>5. Menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.<br>6. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan mimbar akademik dan pengembangan keilmuan integral bercirikan al-Qur'an di Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (IAIQI) Indralaya Ogan Ilir Sumatera Selatan.<br>7. Memilih dan memberikan pertimbangan terhadap para calon Rektor.<br>8. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi civitas akademika.<br>9. Melakukan pengawasan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (IAIQI) Indralaya Ogan Ilir Sumatera Selatan. |
| 6 | Pelaksana Kegiatan Akademik (Tingkat Institut) | Ka-Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan. (AUAK) | 1. Fungsi Biro AUAK<br>Merupakan unsur pimpinan yang membantu Rektor dibidang administrasi umum, akademik, dan kemahasiswaan yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan YALQI dengan berkoordinasi bersama Wakil Rektor 1, 2, dan 3.<br>2. Uraian Tugas Biro AUAK<br>3. Menyusun program kerja Biro Administrasi umum, Akademik, dan Kemahasiswaan (AUAK).<br>4. Mengkoordinir pembuatan juklak dan juknis bidang administrasi umum, akademik dan kemahasiswaan.<br>5. Mengelola sistem dan strategi proses penerimaan mahasiswa.<br>6. Mengelola kegiatan penerimaan mahasiswa baru.<br>7. Mengelola administrasi registrasi mahasiswa.<br>8. Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik IAIQI bersama dengan LPMBQ dan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | LP2M.<br>9. Mengkoordinir pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu akademik.<br>10. Mengkoordinasikan penyusunan bahan dan masukan penjaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat), kepada LPMBQ dan LP2M.<br>11. Mengkoordinir pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu bidang kemahasiswaan.<br>12. Mengkoordinir penyusunan perbaikan penjaminan mutu kegiatan-kegiatan di bidang kemahasiswaan.<br>13. Memantau praktik-praktik penjaminan mutu dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan penggunaan IT untuk meningkat mutu akademik.<br>14. Mengkoordinir penyusunan instrumen penjaminan mutu kegiatan akademik bersama LPMBQ dan LP2M.<br>15. Mengkoordinir pelaksanaan pengolahan data hasil monitoring dan evaluasi akademik.<br>16. Memantau masa waktu dan mengkoordinir kelengkapan dokumen-dokumen untuk persiapan dan pengajuan borang akreditasi APS dan APT pada setiap Fakultas, Prgram Studi dan Institusi.<br>17. Melaporkan hasil pengolahan data monitoring dan evaluasi akademik pada setiap periode (bulan, semester, tahun) kepada Rektor.<br>18. Bersama-sama rektor dan wakil rektor merencanakan pembukaan Program Studi baru. |
| 7 | Pelaksana Kegiatan Akademik (Tingkat Institut) | Kabag<br><br>Hubungan Masyarakat, Kerjasama, Mahasiswa dan Alumni.<br>(HMKMA) | A. Fungsi<br><br>Bagian Hubungan Masyarakat, Kerjasama, Mahasiswa dan Alumni (HMKMA) berfungsi membantu Ka-Biro dalam menjalankan aktivitas di civitas akademika IAIQI meliputi; pemberian layanan pembinaan minat, bakat, dan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | kesejahteraan mahasiswa, pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan alumni serta urusan hubungan masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala bagian Hubungan Masyarakat, Kerjasama, Mahasiswa dan Alumni berkoordinasi dengan Ka-Biro AUAK dan wakil Rektor 3.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Melaksanakan layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan.<br>2. Melaksanakan administrasi kegiatan kemahasiswaan.<br>3. Melaksanakan koordinasi dengan Fakultas dan Prodi-prodi dalam kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru setiap tahun akademik.<br>4. Melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa.<br>5. Melaksanakan fasilitasi kegiatan alumni.<br>6. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi kemahasiswaan dan alumni.<br>7. Melaksanakan urusan hubungan masyarakat.<br>8. Melaksanakan dan mengkoordinasikan program kerjasama institusi<br>9. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan PPLK dan KKN mahasiswa IAIQI.<br>10. Melaporkan semua kegiatan kepada Ka-Biro dilanjutkan ke wakil Rektor 3 dan Rektor. |
| 8 | | Kasubag<br><br>Hubungan Masyarakat, Kerjasama, Mahasiswa dan Alumni.<br>(HMKMA) | A. Fungsi<br><br>Membantu Kabag Hubungan Masyarakat, Kerjasama, Mahasiswa dan Alumni (HMKMA) dalam menjalankan aktivitas di civitas akademika IAIQI meliputi; pemberian layanan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa, pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan alumni serta urusan hubungan masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala bagian Hubungan Masyarakat, Kerjasama, Mahasiswa dan Alumni berkoordinasi dengan Kabag HMKMA dan Ka-Biro AUAK. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | B. Uraian Tugas<br><br>1. Melaksanakan layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan.<br>2. Melaksanakan administrasi kegiatan kemahasiswaan.<br>3. Melaksanakan koordinasi dengan Fakultas dan Prodi-prodi dalam kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru setiap tahun akademik.<br>4. Melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa.<br>5. Melaksanakan fasilitasi kegiatan alumni.<br>6. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi kemahasiswaan dan alumni.<br>7. Melaksanakan urusan hubungan masyarakat.<br>8. Melaksanakan dan mengkoordinasikan program kerjasama institusi<br>9. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan PPLK dan KKN mahasiswa IAIQI.<br>10. Melaporkan semua kegiatan kepada Kabag HMKMA, ke Ka-Biro dilanjutkan ke wakil Rektor 3 dan Rektor. |
| 9 | | Staf<br><br>Hubungan Masyarakat, Kerjasama, Mahasiswa, dan Alumni (HMKMA) | A. Fungsi<br><br>Membantu Kasubag Hubungan Masyarakat, Kerjasama, Mahasiswa dan Alumni (HMKMA) dan Kabag HMKMA dalam menjalankan aktivitas di civitas akademika IAIQI meliputi; pemberian layanan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa, pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan alumni, menjalin kerjasama serta urusan hubungan masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala bagian Hubungan Masyarakat, Kerjasama, Mahasiswa dan Alumni. Dalam tugasnya berkoordinasi dengan Kasubag dan Kabag HMKMA serta Ka-Biro AUAK.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Membantu melaksanakan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan.<br>2. Membantu melaksanakan administrasi kegiatan kemahasiswaan.<br>3. Membantu melaksanakan koordinasi dengan Fakultas dan Prodi-prodi dalam kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru setiap tahun akademik.<br>4. Membantu melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa dan kerjasama.<br>5. Membantu melaksanakan fasilitasi kegiatan alumni.<br>6. Membantu melaksanakan pengelolaan data dan informasi kemahasiswaan dan alumni serta proses pengurusan hubungan masyarakat.<br>7. Membantu Melaksanakan dan mengkoordinasikan program kerjasama institusi<br>8. Membantu pelaksanaan kegiatan PPLK dan KKN mahasiswa IAIQI.<br>9. Melaporkan semua kegiatan kepada Kasubag dan Kabag HMKMA, dan Ka-Biro dilanjutkan ke wakil Rektor 3 dan Rektor. |
| 10 | Pelaksana Kegiatan Akademik | Kabag<br><br>Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (AAK) | A. Fungsi<br><br>Membantu Ka-Biro dalam bidang Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (AAK) dalam menjalankan aktivitas pada civitas akademika IAIQI meliputi; pemberian layanan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa, dan pengelolaan data kemahasiswaan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kasubag Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) berkoordinasi dengan Ka-Biro, Kabag HMKMA dan Wakil Rektor 1, 2, dan 3.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Melaksanakan layanan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | pembinaan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan.<br>2. Melaksanakan administrasi kegiatan kemahasiswaan.<br>3. Melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa.<br>4. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi kemahasiswaan.<br>5. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan bidang akademik terkait pelaksanaan KBM, PPL, KKN dll.<br>6. Melaksanaan layanan surat keterangan mahasiswa, KTM, FRS, Ujian Proposal, Skripsi, Tesis.<br>7. Melaksanakan pengelolaan surat (Keputusan dan Tugas) terkait Pendidikan, dan pengajaran, Penelitian, dan PkM.<br>8. Merekapitulasi dan Mendokumentasikan prestasi akademik mahasiswa.<br>9. Melaporkan semua kegiatan kepada Ka-Biro dilanjutkan ke Wakil Rektor dan Rektor. |
| 11 | Pelaksana Kegiatan Akademik | Kasubag<br><br>Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) | A. Fungsi<br><br>Membantu Kabag AAK dalam menjalankan aktivitas di civitas akademika IAIQI meliputi; pemberian layanan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa, pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan alumni serta urusan hubungan masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya, Kasubag Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan berkoordinasi dengan Kabag AAK, Ka-Biro dan Wakil Rektor.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Membantu Melaksanakan layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan.<br>2. Membantu Melaksanakan administrasi kegiatan kemahasiswaan.<br>3. Membantu Melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa.<br>4. Membantu Melaksanakan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | pengelolaan data dan informasi kemahasiswaan.<br>5. Membantu Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan bidang akademik terkait pelaksanaan KBM, PPL, KKN dll.<br>6. Membantu Melaksanaan layanan surat keterangan mahasiswa, KTM, FRS, Ujian Proposal, Skripsi, Tesis.<br>7. Melaksanakan pengelolaan surat (Keputusan dan Tugas) terkait Pendidikan, dan pengajaran, Penelitian, dan PkM.<br>8. Membantu Merekapitulasi dan Mendokumentasikan prestasi akademik mahasiswa.<br>9. Membantu Melaporkan semua kegiatan kepada Ka-Biro dilanjutkan ke Wakil Rektor dan Rektor. |
| 12 | Pelaksana Kegiatan Akademik (Tingkat Institut) | Staf<br><br>Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (AAK) | A. Fungsi<br><br>Membantu Kasubag Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (AAK) dalam menjalankan aktivitas di civitas akademika IAIQI meliputi; pemberian layanan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa, pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan alumni serta urusan hubungan masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Kasubag AAK, Kabag AAK.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>**1.** Membantu melaksanakan layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan.<br>**2.** Membantu melaksanakan administrasi kegiatan kemahasiswaan.<br>**3.** Membantu melaksanakan koordinasi dengan Fakultas dan Prodi-prodi dalam kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru setiap tahun akademik.<br>**4.** Membantu menyusun jadwal sosialisasi dan promosi penerimaan mahasiswa baru.<br>**5.** Bersama Kabag AAK membentuk tim pelaksana sosialisasi dan promosi penerimaan mahasiswa baru |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **6.** Bersama tim PMB memasang spanduk, membagikan brosur, dan media-media lain agar PMB IAIQI diketahui masyarakat.<br>**7.** Melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa.<br>**8.** Melaksanakan fasilitasi kegiatan alumni.<br>**9.** Melaksanakan pengelolaan data dan informasi kemahasiswaan dan alumni.<br>**10.** Melaksanakan urusan hubungan masyarakat.<br>**11.** Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan PPLK dan KKN mahasiswa IAIQI.<br>**12.** Melaporkan semua kegiatan kepada Kasubag AAK dan Kabag AAK dilanjutkan ke Ka-Biro, Wakil Rektor dan Rektor. |
| 13 | Pelaksana Kegiatan Akademik | Staf Biro AUAK | A. Fungsi<br><br>Membantu Ka-Biro dalam pelaksanaan kegiatan dibidang Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan (AUAK) serta pelayanan administrasi Tridharma Perguruan Tinggi yang diintruksikan Ka-Biro AUAK.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Membantu dalam melaksanakan tugas yang diintruksikan Ka-Biro AUAK dalam bidang administrasi surat menyurat yang diperlukan Institusi. Meliputi:<br>a. Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda surat.<br>b. Melaporkan dan memberikan lembar disposisi surat masuk kepada Ka-Biro AUAK.<br>c. Mendistribusikan surat masuk dan keluar setelah diketahui Ka-Biro AUAK dan dengan memberi paraf dan tanggal, bulan dan tahun untuk didisposisikan sesuai peruntukannya.<br>d. Meminta tanda tangan Rektor terhadap surat keluar setelah dicatat pada |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | buku agenda surat keluar.<br>e. Mengarsipkan dokumen surat masuk dan keluar dengan baik, untuk keperluan-keperluan penting dan akreditasi.<br><br>2. Membantu dalam melaksanakan tugas yang diintruksikan Ka-Biro AUAK dalam mengarsipkan dokumen surat-surat keputusan dengan baik.<br>3. Membantu dalam melaksanakan tugas yang diintruksikan Ka-Biro AUAK dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan.<br>4. Memberikan pelayanan mainuman dan snak terhadapat kehadiran tamu Ka-Biro, Rektor dan Wakil Rektor.<br>5. Menkomunikasikan dengan Rektor dan Wakil Rektor bagi tamu-tamu yang akan bertemu.<br>6. Menyusun dan mengarsipkan surat-surat masuk untuk Rektor dan wakil rektor.<br>7. Menyusun jadwal-jadwal kegiatan rektor dan mengingatkannya sesuai jadwal yang ditetapkan.<br>8. Membubuhkan cap IAIQI pada surat masuk dan keluar disebelah kiri tanda tangan Rektor.<br>9. Melaksanakan tugas-tugas akademik lainnya yang diperintahkan Rektor. |
| 14 | | Staf<br>Umum Rektorat | A. Fungsi<br><br>adalah unsur penunjang pelaksana pendidikan dan pengajaran serta pengelolaan dalam pemeliharaan aset-aset IAIQI dan bertanggung jawab kepada Ka-Biro, Kabag Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana (PKSP), dan Kasubag PKSP.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Membantu Ka-Biro, Kabag PKSP dan Kasubag PKSP |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | dalam mengelola dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa.<br>2. Memelihara seluruh aset infrasturktur IAIQI.<br>3. Membersihkan dan menata ruang-ruang yang terdapat di IAIQI agar terlihat rapi dan indah.<br>4. Memelihara instalasi listrik, penyaluran air, instrument teknologi informasi, transportasi, dan lain-lain milik IAIQI.<br>5. Memelihara lingkungan kampus IAIQI yang asri, kondusif dan nyaman.<br>6. Membersihkan kamar mandi, toilet, peralatan makan dan minum dengan baik.<br>7. Membantu dalam pelaksanaan kegiatan promosi, ujian tengah semester, UAS, ujian boring Skripsi dan ujian komprehensif. |
| 15 | Pelaksana Kegiatan Akademik (Tingkat Institusi) | Kabag<br><br>Perencanaan, Keuangan dan Sarpras (PKSP) | A. Fungsi<br><br>Unsur penunjang civitas akademika IAIQI yang berfungsi membantu Ka-Biro AUAK, Wakil Rektor 2 dan Rektor dalam melaksanakan perencanaan, penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan sarana prasarana. Menyusun laporan pertanggungjawaban perencanaan dan pelaksanaan anggaran kepada Rektor dan Yayasan (YALQI) setelah dilakukan pemeriksaan oleh Warek II.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Mengokordinasikan penyusunan anggaran, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, melaksanakan penatausahaan keuangan dan sarana, menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pembinaan administrasi keuangan dan sarana pada civitas akademika |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | IAIQI.<br>2. Menyelenggarakan fungsi sebagai pelaksana administrasi dalam urusan pendataan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan IAIQI.<br>3. Garis koordinasi Kepala Bagian PKPS berada di bawah koordinasi Warek II dan Kepala Biro AUAK.<br>4. Mempersiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran (Daftar Rencana Anggaran) untuk keperluan penyusunan rencana program anggaran tahunan IAIQI.<br>5. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data usulan dana/anggaran kegiatan di lingkungan IAIQI.<br>6. Melakukan monitoring, verifikasi, dan evaluasi setiap usulan pembiayaan dan pertanggungjawaban biaya pelaksanaan kegiatan yang ditujukan kepada Rektor.<br>7. Meneliti dan menguji kebenaran setiap bukti penerimaan dan pengeluaran uang, baik anggaran rutin maupun dana kegiatan lainnya.<br>8. Mengolah, menyajikan data dan informasi perencanaan, perkembangan, dan pelaksanaan anggaran.<br>9. Melaksanakan klarifikasi data keuangan (pembayaran dan tunggakan mahasiswa) dengan bagian administrasi keuangan atas instruksi Kepala Biro AUAK dan/atau Warek II.<br>10. Memproses pembayaran gaji pegawai, melakukan pembayaran honor dosen, transport kehadiran dan pembayaran dana lainnya sesuai prosedur dan Juklak yang berlaku.<br>11. Mendistribusikan data keuangan pembayaran mahasiswa secara rutin ke Fakultas dan/atau program studi dalam kurun waktu yang telah ditetapkan.<br>12. Mengkoordinasi dan melakukan upaya-upaya kelancaran penerimaan dana dari mahasiswa di lingkungan IAIQI.<br>13. Melakukan Tindakan yang proaktif |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | dalam meminta laporan pertanggungjawaban/LPJ keuangan dari setiap unit kerja pengguna anggaran.<br>14. Menyusun dan menginventarisir laporan pertanggungjawaban/LPJ keuangan pada setiap bulan, semester dan akhir tahun akademik untuk dilaporkan kepada Rektor dan YALQI.<br>15. Mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen/data pengajuan pencairan dana dan Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan dana, serta surat-surat di bidang pengelolaan anggaran.<br>16. Mengupayakan pemasukan dana dari berbagai sumber baik dari instansi negeri maupun swasta. |
| 16 | Pelaksana Kegiatan Akademik (Tingkat Institusi) | Kasubag<br><br>Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana (PKSP) | A. Fungsi<br><br>Unsur penunjang yang membantu tugas pokok Kabag Perencanaan, Keuangan dan Sarpras (PKSP) dan Ka-Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan (AUAK).<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Membantu Kabag Perencanaan, Keuangan dan Sarpras (PKSP) untuk melayani administrasi keuangan baik untuk penerimaan maupun untuk pengeluaran dan melayani administrasi keuangan staf, karyawan, dosen tetap maupun dosen tidak tetap.<br>2. Membantu Kabag Keuangan untuk melayani administrasi keuangan baik penerimaan maupun untuk pengeluaran kegiatan unit usaha ekonomi produktif.<br>3. Membantu Kabag Keuangan dalam merekapitulasi pengkajian/barokah pengurus IAIQI, dosen S1 & S2 serta |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | karyawan lainnya.<br>4. Merekapitulasi uang masuk setiap bulan dari pembayaran SPP mahasiswa S1 dan S2 per prodi.<br>5. Melaporkan rekapitulasi uang masuk dari SPP mahasiswa S1 & S2 setiap bulan kepada Kabag Perencanaan, Keuangan dan Sarpras, dilanjutkan ke Ka- Biro AUAK dan Wakil Rektor 2.<br>6. Merekapitulasi uang masuk dari biaya pendaftaran camaba S1 dan S2 setiap tahun akademik dan melaporkannya kepada Kabag Perencanaan, Keuangan dan Sarpras, dilanjutkan ke Ka-Biro AUAK dan Wakil Rektor 2.<br>7. Merekapitulasi uang masuk dari biaya-biaya lainnya (PPLK, KKN, Ujian Munaqosah, Wisuda) dari mahasiswa S1 dan S2 setiap periode dan melaporkannya kepada Kabag Perencanaan, Keuangan dan Sarpras, dilanjutkan ke Ka- Biro AUAK dan Wakil Rektor 2.<br>8. Merekapitulasi uang keluar dari biaya-biaya operasional setiap bulan dan melaporkannya kepada Kabag Perencanaan, Keuangan dan Sarpras, dilanjutkan ke Ka-Biro AUAK dan Wakil Rektor 2.<br>9. Mengefesiensikan pengeluaran dana secara cermat dan efektif guna kelancaran dan keberlangsungan operasionalisasi civitas akademika IAIQI. |
| 17 | Pelaksana Kegiatan Akademik (Tingkat Institusi) | Staf<br><br>Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana (PKSP) | A. Fungsi<br><br>adalah unsur penunjang pelaksana pendidikan dan pengajaran serta pengelolaan dalam pemeliharaan aset-aset IAIQI dan bertanggung jawab kepada Kasubag PKPS, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Kabag PKPS, Ka-Biro AUAK dan Rektor.<br>B. Uraian Tugas<br>1. Mengelola dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa.<br>2. Mengelola dan memelihara seluruh aset infrasturktur IAIQI.<br>3. Mengelola dan memelihara instalasi listrik, penyaluran air, instrumen teknologi informasi, transportasi, dan lain-lain milik IAIQI.<br>4. Mengelola dan memelihara peralatan dan kendaraan IAIQI.<br>5. Merencanakan dan memelihara lingkungan kampus IAIQI yang asri, kondusif dan nyaman.<br>6. Menjaga ketersediaan daya listrik secara ekonomis dan efisien untuk kepentingan seluruh gedung dan ruang milik IAIQI.<br>7. Menjaga keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik IAIQI secara efektif.<br>8. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja dan memfasilitasi program studi dengan menunjuk dosen laboratorium untuk menjadi penanggung jawab mata kuliah atau anggota kelompok pengajar mata kuliah.<br>9. Melaporkan keperluan sarana prasarana yang dibutuhkan untuk kelancaran proses civitas akademika IAIQI kepada Kabag PKPS, Ka-Biro AUAK, dan Wakil Rektor 2. |
| 18 | Pelaksana Kegiatan Akademik (Tingkat Institusi) | Staf PKPS bidang Transportasi | A. Fungsi<br>adalah unsur penunjang pelaksana pendidikan dan pengajaran dibidang transportasi serta pengelolaan dalam pemeliharaan aset-aset transportasi IAIQI dan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | bertanggung jawab kepada Kasubag PKPS, Kabag PKPS, Ka-Biro AUAK dan Rektor.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Mengelola dan memelihara kendaraan (mobil) IAIQI dengan baik.<br>2. Melakukan penjemputan dan pengantaran pejabat rektorat dalam urusan-urusan akademik dan non akademik.<br>3. Melakukan penjemputan dan pengantaran tamu-tamu yang diundang untuk kepentingan di IAIQI.<br>4. Melakukan penjemputan dan pengantaran dosen sesuai jadwal yang telah ditetapkan.<br>5. Melakukan servis kendaraan secara berkala.<br>6. Membersihkan kendaraan dengan baik dan bersih.<br>7. Bersama-sama Kasubag PKPS berkoordinasi dalam penggunaan kendaraan secara efektif dan efisien.<br>8. Melaporkan kondisi kendaraan dengan Kasubag, Kabag PKPS, wakil rektor 2. |
| 19 | Pelaksana Kegiatan Akademik (Tingkat Institusi) | Staf<br><br>PKPS bidang Sarpras | A. Fungsi<br><br>adalah unsur penunjang pelaksana pendidikan dan pengajaran serta pengelolaan dalam pemeliharaan aset-aset IAIQI dan bertanggung jawab kepada Kasubag PKPS, Kabag PKPS.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Membantu dalam mengelola dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa.<br><br>2. Memelihara seluruh aset infrasturktur IAIQI.<br><br>3. Membersihkan dan menata ruang-ruang yang terdapat di IAIQI agar terlihat rapi dan indah.<br><br>4. Memelihara instalasi listrik, penyaluran air, instrument |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | teknologi informasi, transportasi, dan lain-lain milik IAIQI.<br>5. Memelihara lingkungan kampus IAIQI yang asri, kondusif dan nyaman.<br>6. Membersihkan kamar mandi, toilet, peralatan makan dan minum dengan baik.<br>7. Membantu dalam pelaksanaan kegiatan promosi, ujian tengah semester, UAS, ujian boring Skripsi dan ujian komprehensif. |
| 20 | Pelaksana Kegiatan<br><br>Fakultas | Dekan<br><br>Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah<br><br>Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI)<br>.<br><br>Dekan Fakultas Ushuluddin | A. Fungsi Dekan<br><br>Pemimpin dan penyelenggara tridharma pendidikan tinggi di tingkat fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.<br><br>B. Uraian Tugas Dekan<br><br>1. Menyusun dan melaksanakan rencana strategis dan rencana operasional yang hendak dicapai ditingkat fakultas guna mendukung pencapaian VMTS IAIQI.<br>2. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan di tingkat fakultas.<br>3. Melaksanakan pengembangan fakultas guna kemajuan fakultas dan prodi-prodi yang ada dibawahnya.<br>4. Mengkoordinir dan memantau kegiatan tridharma di fakultas.<br>5. Mengkoordinir dan memantau kegiatan proses pendidikan dan pengajaran di fakultas.<br>6. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan penelitian untuk pengembangan ilmu, teknologi dan seni (IPTEKS) di fakultas.<br>7. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta menjalin hubungan dengan masyarakat/desa binaan dan lembaga-lembaga binaan. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 8. Memantau dan mengevaluasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri.<br>9. Melakukan pembinaan kepada dosen-dosen dan tendik pada civitas akademika di tingkat fakultas dan prodi-prodi dibawahnya.<br>10. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, semester, tahun) kepada Rektor. |
| 21 | Pelaksana Kegiatan<br><br>Fakultas | Wakil Dekan 1 | A. Fungsi Dekan 1<br><br>Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan tridharma perguruan tinggi meliputi bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.<br><br>B. Uraian Tugas Dekan 1<br><br>1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.<br>2. Membina dosen di bidang akademik.<br>3. Menelaah pembukaan program studi baru diberbagai strata Pendidikan.<br>4. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.<br>5. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.<br>6. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru agar mencapai target yang diinginkan.<br>7. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu Pendidikan akademik dan profesi.<br>8. Menyelenggarakan pengelolaan data di bidang administrasi akademik.<br>9. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor bidang akademik.<br>10. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 22 | Pelaksana Kegiatan<br><br>Fakultas | Wakil Dekan 2 | A. Fungsi Dekan 2<br><br>Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja di fakultas.<br>2. Melakukan pembinaan karir dan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.<br>3. Mengurus dan melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan, dan tata kelola lingkungan di fakultas.<br>4. Menyelenggarakan hubungan masyarakat.<br>5. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum.<br>6. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.<br>7. Melakukan koordinasi penyusunan daftar usulan kegiatan, daftar isian proyek, dan daftar isian kegiatan setiap unit kerja.<br>8. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor bidang administrasi umum.<br>9. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan. |
| 23 | Pelaksana Kegiatan Fakultas | Wakil Dekan 3 | A. Fungsi Dekan 3<br><br>Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.<br>2. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa.<br>3. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat dan penalaran mahasiswa.<br>4. Melakukan koordinasi dengan pengurus komisaris ikatan alumni |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | IAIQI dan ikatan alumni fakultas.<br>5. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor bidang kemahasiswaan.<br>Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan. |
| 24 | Pelaksana Kegiatan Program Magister | Direktur Program Pascasarjana | A. Fungsi Direktur Program Pascasarjana<br><br>Pelaksana dan penanggungjawab seluruh kegiatan tridharma perguruan tinggi meliputi Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kelancaran operasional program pascasarjana.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat.<br>2. Membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi akademik.<br>3. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan organisasi pemerintah, swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang menyangkut bidang kewenangan dan tanggungjawab dengan berkoordinasi kepada Rektor dan pihak Yayasan (YALQI).<br>4. Berkoordinasi dengan Wadir dan Ka-Prodi Pascasarjana untuk mengkoordinasikan keseluruhan aktifitas akademik, kepegawaian, kemahasiswaan dan keuangan.<br>5. Mengadakan kerjasama interdisiplin dalam sekala nasional, regional, dan internasional.<br>6. Mengkoordinasikan dan mencari informasi dana beasiswa dari pemerintah dan swasta untuk program beasiswa mahasiswa program pascasarjana.<br>7. Mengkoordinasikan pengembangan keilmuan interdisiplin (keilmuan integral) di tingkat pascasarjana.<br>8. Mengkoordinasikan pemantauan efektifitas kegiatan perkuliahan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | pada Program Magister.<br>9. Bersama-sama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIQI dan Gugus Penjaminan Mutu Program Magister (GPMPM) membangun sistem penjaminan mutu dan melakukan audit mutu internal (AMI) dalam penyelenggaraan Program Magister.<br>10. Mengkoordinasikan penjamin mutu sesuai standar Diktis dan BAN-PT Program Magister di lingkungan IAIQI.<br>11. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, semester, tahun) kepada Rektor. |
| 25 | Pelaksana Kegiatan Program Magister | Wakil Direktur Program Pascasarjana | A. Fungsi Wakil Direktur<br><br>Membantu Direktur pada bidang akademik, administrasi, dan keuangan yang kegiatannya meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan akademik, administrasi dan keuangan di program pascasarjana.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Wakil Direktur Bidang Akademik dan pengembangan lembaga mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.<br>2. Wakil Direktur Bidang Umum, Perencanaan dan Keuangan; mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan.<br>3. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni serta memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama. |
| 26 | Pelaksana | Staf | A. Fungsi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Kegiatan<br><br>Program Sarjana dan Program Magister | Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.<br><br>(Fakultas Ilmu Tarbiyah)<br><br>Fakultas Ekonomi, dan Bisnis Islam<br>Fakultas Ushuluddin<br><br>Pascasarjana) | Membantu Kepala Bagian Adminitrasi Akademik dan Kemahasiswaan dalam kegiatan tridharma perguruan tinggi dan sistem teknologi informasi pada program Sarjana dan Pascasarjana.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Melaksanakan kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan serta sistem teknologi informasi untuk kelancaran proses perkuliahan di program sarjana dan Pascasarjana.<br>2. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan Sarpras untuk kelancaran proses perkuliahan di program sarjana dan Pascasarjana.<br>3. Melaksanakan kegiatan administrasi umum untuk kelancaran proses perkuliahan di program Sarjana dan Pascasarjana.<br>4. Dalam melakukan tugas berkoordinasi dengan Dekan, Direktur Pascasarjana, Ka-Prodi dan Kabag. AAK.<br>5. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, semester, tahun) kepada Dekan, Direktur Pascasarjana, Ka-Prodi dan Kabag. AAK). |
| 27 | Pelaksana Kegiatan<br><br>Program Studi Magister | Ka-Prodi<br>Program Pascasarjana | A. Fungsi<br><br>Sebagai unsur pelaksana dan penanggungjawab kegiatan operasional Program Studi Magister meliputi; pengembangan Tridharma perguruan tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat).<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat.<br>2. Membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | akademik di tingkat program studi Magister.<br>3. Melaksanakan kegiatan pembelajaran pada program Magister, Promosi Program Studi dan melaporkan kegiatan/perkembangan ke TIM PMB, Direktur dan Rektor.<br>4. Mengimplementasikan standar mutu pendidikan Program Magister.<br>5. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan penyempurnaan kurikulum Program Studi.<br>6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran Program Magister meliputi;<br>a. Evaluasi proses belajar mengajar, evaluasi kesesuaian PBM dengan perencanaan, dan validasi soal ujian.<br>b. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam hal akademik.<br>c. Menyusun borang akreditasi Program Studi magister bersama-sama dengan tim yang dibentuk.<br>d. Mengembangkan model Program Studi Magister interdisipliner untuk penguatan nilai akreditasi.<br>7. Menyusunan dan menyampaikan laporan kegiatan tahunan Program Magister kepada Direktur dilanjutkan kepada Rektor. |
| 28 | Pelaksana Kegiatan Program Studi Magister | Sekretaris<br><br>Program Studi Magister | A. Fungsi<br><br>Membantu ketua program studi Magister dalam pengelolaan sumber daya akademik dan non akademik dan pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi meliputi Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Membantu KPS menyusun rencana dan program kerja di bidang: pengembangan dan pembinaan pendidikan serta pengajaran; penelitian; pengabdian kepada masyarakat. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 2. Membantu KPS mengkoordinasikan tenaga akademik, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap.<br>3. Membantu KPS membuat laporan pelaksanaan kegiatan akademik secara berkala.<br>4. Membantu KPS mendokumentasikan seluruh kegiatan program studi magister untuk keperluan akreditasi.<br>5. Membantu KPS menyiapkan borang akreditasi Program studi, evaluasi diri program studi dan mengajukan proses akreditasi serta peningkatan secara berkala.<br>6. Membantu KPS mengevaluasi hasil kegiatan akademik, sehingga menjamin tercapainya tujuan program. |
| 29 | Pelaksana Kegiatan<br><br>Program Studi Strata 1 | Ka-Prodi S1 | A. Fungsi<br><br>adalah unsur pimpinan yang membidangi pengembangan tridharma perguruan tinggi meliputi; pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Menyusun dan melaksanakan rencana strategis program studi berdasarkan renstra fakultas dan IAIQI Indralaya.<br>2. Memahami peraturan perundang-undangan, menyusun kebijakan teknis dan menyusun rencana dan program kerja tahunan program studi berkaitan dengan bidang tugasnya.<br>3. Membuat konsep rencana pengembangan program studi.<br>4. Mempersiapkan dan menyusun rencana kerja program studi berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran (VMTS) fakultas dan institut yang telah disepakati.<br>5. Mengkoordinasikan dan mensinergikan seluruh civitas akademika dalam pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran (VMTS) dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.<br>6. Mengarahkan dan mengevaluasi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | kegiatan akademik, penelitian, pengabdian masyarakat, kegiatan kemahasiswaan dan kerja sama pada lingkungan program studi.<br>7. Pengaturan beban tugas rutin dosen sesuai dengan kewenangan akademik.<br>8. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar di program studi meliputi:<br>a. Pengaturan jadwal kegiatan KBM di tingkat program studi sesuai dengan kalender IAIQI Indralaya.<br>b. Pengaturan tugas mengajar masing-masing dosen pada setiap awal semester.<br>c. Mengkoordinasikan pembuatan rencana pembelajaran dalam setiap semester.<br>d. Pemantauan rencana perkuliahan kepada masing-masing dosen pengasuh mata kuliah.<br>e. Pemantauan pelaksanaan perkuliahan, praktikum dan tugas akademik lainnya.<br>f. Pemantauan, pengolahan dan dokumentasian nilai hasil ujian.<br>g. Pelaksanaan evaluasi KBM (semesteran).<br>9. Melaksanakan pembinaan civitas akademika pada tingkat program studi.<br>10. Pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa, pelaksanaan orientasi (mastama).<br>11. kegiatan ilmiah dan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru dan sejenisnya.<br>12. Pembinaan dan pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat meliputi:<br>a. Perintisan dan pengembangan institusi dan dosen dalam kegiatan penelitian.<br>b. Perintisan dan pengembangan institusi dan dosen dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.<br>13. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan program studi untuk bahan pengembangan.<br>14. Mengkoordinasikan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | penyelenggaraan pendidikan akademik program studi.<br>15. Menyusun, mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester.<br>16. Pengelolaan data akademik pada tingkat program studi sebagai dasar sistem informasi lembaga.<br>17. Pelaksanaan evaluasi diri atas hasil pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.<br>18. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu program studi.<br>19. Mengkoordinasi pelaksanaan ujian dan hasil ujian.<br>20. Mengajukan usul penugasan dosen wali atau penasehat akademik kepada dekan dilanjutkan kepada Warek 1 dan Rektor.<br>21. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademik.<br>22. Melaksanakan urusan tata usaha pada tingkat program studi.<br>23. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan Program Studi kepada Dekan dilanjutkan kepada Warek I dan Rektor.<br>24. Mengevaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan pada tingkat program studi.<br>25. Menyiapkan usulan pengadaan sarana dan prasarana kegiatan mahasiswa kepada Dekan dilanjutkan kepada Warek 2 untuk diteruskan kepada Rektor.<br>26. Pemantauan, evaluasi proses dan hasil serta menyusun laporan berkala dibidang akademik, kemahasiswaan dan alumni.<br>27. Memberi keputusan, pengarahan, dan petunjuk kepada Sekretaris program studi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.<br>28. Melaksanakan tugas lain yang relevan dari atasan.<br>29. Mewakili program studi dalam rapat- rapat dinas di IAIQI Indralaya.<br>30. Memimpin rapat (bulanan, triwulan, semesteran) pada program studi dengan dosen dan tendik. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 30 | Pelaksana Kegiatan Program Studi Strata 1 | Sekretaris Prodi S1 | A. Fungsi<br><br>Merupakan unsur penunjang yang membantu pelaksanaan tugas pokok ketua program studi.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Merancang dan menyelenggarakan sistem kearsipan program studi.<br>2. Menyusun data base program studi.<br>3. Mendokumentasikan semua kegiatan program studi.<br>4. Melakukan inventarisasi semua aset program studi.<br>5. Menyusun laporan kegiatan program studi.<br>6. Mengecek proses pelaksanakan kegiatan perkuliahan setiap hari.<br>7. Rekapitulasi berita acara dosen setiap hari.<br>8. Mengarsipkan dan menyiapkan dokumen-dokumen untuk pelaksanaan akreditasi program studi.<br>e. Mewakili program studi saat ketua program studi berhalangan. |
| 31 | Pelaksana Penjaminan Mutu<br><br>(Tingkat Institut) | Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) | **A. Fungsi LPM**<br><br>Pelaksana utama SPMI dan akreditasi, Pengarah dan pengatur penerapan SPMI di seluruh unit kerja IAIQI Indralaya, Menampung dan memberi solusi setiap permasalahan yang timbul selama penerapan SPMI<br><br>**B. Uraian Tugas**<br><br>1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel<br>2. Mengarahkan dan mengkoordinir pelaksanaan SPMI seluruh unit kerja di lingkungan IAIQI Indralaya<br>3. Melakukan pembinaan sivitas akademika menyangkut kesiapan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | dan pelaksanaan SPMI di Unit Kerja masing-masing<br>4. Menyiapkan dan mengembangkan organisasi, unit kerja dan personal/SDM yang akan ditugaskan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu<br>5. Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi kebijakan, manual, standar mutu dan formulir mutu kepada sivitas akademika secara berkesinambungan<br>6. Melaksanakan sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu IAIQI Indralaya kepada stakeholders<br>7. Pendampingan dan asistensi kepada program studi untuk proses akreditasi dan reakreditasi<br>8. Melaporkan hasil penerapan SPMI kepada rektor<br>. |
| 32 | Pelaksana Penjaminan Mutu (Tingkat Institut) | Sekretaris LPM | A. Fungsi<br><br>Unsur pelaksana administrasi yang membantu ketua LPM dalam pemantauan dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi lembaga berdasarkan visi, misi, dan tujuan IAIQI.<br><br>B. Uraian Tugas<br>1. Membantu tugas ketua LPM dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan Sistem Penjaminan Mutu internal<br>2. Membantu menyiapkan dan mengembangkan organisasi, unit kerja dan personal/SDM yang akan ditugaskan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu<br>3. Mengkoordinir GPM, UPM, dan unit kerja dalam pengembangan dokumen dan perangkat audit SPMI Mengkoordinir pelaksanaan SPMI seluruh unit kerja di lingkungan IAIQI Indralaya<br>4. Mengkoordidnir UPM dan GPM |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | dalam melakukan monev, AMI, survey kepuasan pengguna, LKD, workshop/ pelatihan tentang penaminan mutu<br>5. Melakukan kerjasama pada bidang SMPI dikalangan internal maupun eksternal.<br>6. Mebuat laporan hasil penerapan SPMI yang akan disampaikan kepala LPM kepada rektor<br>7. Mendokumentasikan kegiatan implementasi sistem manajemen mutu.<br>8. Melakukan entri data dokumen jaminan mutu, audit mutu dan evaluasi diri ke dalam database.<br>9. Mengelola database dan arsip dokumen jaminan mutu, audit mutu dan evaluasi diri.<br>10. Menyiapkan rapat yang terkait dengan jaminan mutu.<br>11. Menyiapkan pelaksanaan lokakarya/workshop/kegiatan sejenis yang terkait dengan jaminan mutu.<br>12. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.<br>13. Menyusun pengembangan dokumen sistem penjaminan mutu.<br>14. Memproses administrasi kerjasama dengan berbagai mitra diluar secara internal dan eksternal. |
| 33 | | Kepala Pusat LPM<br>1. Pusat Pengembangan dan pengendalian Standar Mutu | A. Fungsi<br>adalah unsur pelaksana pengembangan standar mutu di IAIQI yang membantu Ketua LPM dalam pengembangan dan pengendalian mutu dibidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi lembaga berdasarkan visi, misi, dan tujuan IAIQI.<br>B. Uraian Tugas<br>1. Membuat dan mengembangkan semua perangkat penerapan system penjaminan mutu internal (SPMI) pada bidang |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | akademik yaitu dokumen kebiakan mutu, manual mutu,standar mutu, dan formulir mutu,SOP, perangkat Audit, Instruksi Kerja di tingkat Institut, Fakultas dan Program Studi<br>dan Rekaman di tingkat Institut, Fakultas dan Program Studi<br>2. Mengendalikan komponen-komponen sistem penjaminan mutu internal<br>3. Menjaga kerahasiaan data Lembaga Penjaminan Mutu.<br>4. Mengembangkan mekanisme pendampingan dan asistensi kepada program studi untuk proses akreditasi dan reakreditasi<br>5. Memfasilitasi dan mendampingi program studi dalam mempersiapkan dokumen dan asesmen lapangan<br>3. Membantu persiapan akreditasi program studi (APS) dan institusi/perguruan tinggi (APT)<br>6. Melakukan pengendalian sistem dokumen dan pengarsipan<br>7. Melakukan pengendalian produk tidak sesuai |
| 34 | Pelaksana Penjaminan Mutu | 2. Pusat Audit Mutu Internal, Monitoring dan Evaluasi | A. Fungsi<br><br>Perencana, pelaksana, pengevaluasi, pengendali, dan pengembang audit mutu internal dan Melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang akademik<br>B. Uraian Tugas<br>1. Melaksanakan evaluasi sistem penjaminan mutu di IAIQI Indralaya pada lingkup: Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat,)<br>2. Melaksanakan audit mutu internal terhadap pelaksanaan kegiatan akademik (Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat) dan non akademik secara rutin yang dilaksanakan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | oleh IAIQI Indralaya<br>3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat<br>4. Melaporkan berbagai Temuan dan Ketidaksesuaian hasil Audit Kepada Pimpinan Unit Pelaksana Kegiatan Akademik terkait dan/atau Pimpinan IAIQI Indralaya untuk dilakukan upaya perbaikan |
| 35 | Pelaksana Penjaminan Mutu (Tingkat Fakultas) | Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas / Pasca sarjana | A. Fungsi<br>1. Pelaksana kebijakan top manajemen melalui kepala LPM di tingkat fakultas/pascasarjanai.<br>2. Perencana, pelaksana, pengevaluasi, pengendali, dan pengembang SPMI di tingkat fakultas/ pascasarjana<br>3. Mensosialisasikan Sistem penjaminan mutu (SPM) kepada civitas akademik tingkat fakultas. Memfasilitasi penyusunan dokumen mutu fakultas. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan tinggi dilingkungan fakultas dalam bidang akademik dan non akademik.<br><br>B. Uraian Tugas<br>1. **Merencanakan, mengkoordinasi, mengevaluasi implementasi SPMI di fakultas/pascasarjana bekerja sama dengan gugus penjaminan mutu (GPM) prodi.**<br>2. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan dan dokumen-dokumen mutu di tingkat Fakultas/Pascasarjana<br>3. Mendorong fungsionalisasi Unit Penjaminan Mutu Fakultas/ Pascasarana<br>4. Melakukan monitoring dan evaluasi pemenuhan standar SPMI bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat maupun layanan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | non akademik oleh fakultas maupun program studi.<br>5. Mengkoordinasikan persiapan akreditasi dan legalitas di tingkat program studi.<br>6. Mengkoordinir pelaksanaan penjaminan mutu di fakultas.<br>7. Mengkoordinir dan mendampingi program studi dalam menyusun borang akreditasi dan kelengkapan data pendukung.<br>8. Mengkoordinir penyusunan instruksi kerja bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat maupun layanan non akademik di fakultas maupun program studi.<br>9. Mengkoordinir pemutakhiran data PDPT di fakultas maupun program studi.<br>10. Menyusun laporan dan rekomendasi kepada LPM IAIQI Indralaya dalam upaya peningkatan mutu di tingkat Fakultas/Program secara berkesinambungan..<br>11. Melaporkan secara berkala implementasi SPMI fakultas/pascasarjana kepada Dekan/Direktur/Ketua Program.<br>12. Berkoordinasi dengan LPM dalam melakukan tugas dan fungsinya. |
| 36 | Pelaksana Penjaminan Mutu (Tingkat Program Studi) | Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Program Studi | A. Fungsi<br>1. Pelaksana kebijakan top manajemen melalui ketua LPM di program studil<br>2. Perencana, pelaksana, pengevaluasi, pengendali, dan pengembang SPMI di tingkat program studi<br>3. Mensosialisasikan Sistem penjaminan mutu Internal (SPMI) kepada civitas akademik tingkat Program Studi,<br>4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | pendidikan tinggi dilingkungan program studi dalam bidang akademik dan non akademik.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan dan dokumen-dokumen mutu di Program studi<br>2. Mendorong fungsionalisasi Unit Penjaminan Mutu Program Studi<br>3. Melaksanakan proses penjaminan mutu ditingkat prodi, dan melakukan koordinasi dengan tim penjaminan mutu tingkat fakultas dan institut. Terlibat secara penuh di dalam penjaminan mutu internal dan eksternal prodi.<br>4. Bersama pimpinan prodi mengkoordinasi aktivitas penjaminan mutu di tingkat prodi.<br>5. Bersama pimpinan prodi menyusun spesifikasi prodi, Instruksi Kerja dan dokumen pendukung.<br>6. Bersama pimpinan prodi menyusun dokumen evaluasi diri dan LKPS.<br>7. Bersama pimpinan prodi melakukan persiapan akreditasi/reakreditasi.<br>8. Memonitoring proses penjaminan mutu tingkat prodi.<br>9. Melakukan koordinasi dengan pimpinan prodi terkait tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi.<br>10. Menyusun laporan dan rekomendasi kepada UPM dan LPM IAIQI Indralaya dalam upaya peningkatan mutu di tingkat Program secara berkesinambungan. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 37 | Pelaksana pembinaan Bahasa dan Al Qur'an (LBQ) | Ketua Lembaga bahasa dan Al Qur'an (LBQ) | **A. Fungsi**<br><br>Pelaksana utama kegiatan Pembinaan bahasa dan al Qur'an di seluruh unit kerja IAIQI Indralaya, Menampung dan memberi solusi setiap permasalahan yang timbul pada pembinaan al quran dan bahasa bagi dosen dan mahasiswa<br><br>**1. Uraian Tugas**<br><br>2. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, kegiatan pembinaan bahasa dan al Qur'an secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel<br>3. Mengarahkan dan mengkoordinir pelaksanaan bahasa dan al Qur'an seluruh unit kerja di lingkungan IAIQI Indralaya<br>4. Melakukan pembinaan sivitas akademika dalam mengembangkan kompetensi pada bidang bahasa dan al Qur'an<br>5. Melaksanaan pengembangan, pembinaan, dan pelindungan bahasa dan al-Qur'an di IAIQI.<br>6. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan pelindungan bahasa dan al-Qur'an di IAIQI.<br>7. Melaksanakan tes TOEFL, TOAFL, dan tes Tahsin al-Qur'an bagi seluruh mahasiswa IAIQI untuk peningkatan kemampuan berbahasa asing dan membaca al-Qur'an.<br>8. Memberikan sertifikat bagi yang lulus tes TOEFL, TOAFL, TOEFL, TOAFL dan Tahsin al-Qur'an sebagai syarat wajib mengikuti ujian munaqosah |
| 38 | Pelaksana pembinaan Bahasa dan Al Qur'an (LBQ) | Sekretaris Lembaga bahasa dan Al Qur'an (LBQ) | **A. Fungsi**<br><br>Pelaksana administrasi kegiatan Pembinaan bahasa dan al Qur'an di seluruh unit kerja IAIQI Indralaya,<br><br>**1. Uraian Tugas**<br><br>2. Membantu ketua LBQ Merencanakan, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | melaksanakan, mengevaluasi, kegiatan pembinaan bahasa dan al Qur'an secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel<br>3. Membantu ketua LBQ dalam mengkoordinir pelaksanaan bahasa dan al Qur'an seluruh unit kerja di lingkungan IAIQI Indralaya<br>4. Melakukan administrasi pembinaan sivitas akademika dalam mengembangkan kompetensi pada bidang bahasa dan al Qur'an<br>5. Membantu ketua LBQ Melaksanaan pengembangan, pembinaan, dan pelindungan bahasa dan al-Qur'an di IAIQI.<br>6. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan pelindungan bahasa dan al-Qur'an di IAIQI.<br>7. Melaksanakan tes TOEFL, TOAFL, dan tes Tahsin al-Qur'an bagi seluruh mahasiswa IAIQI untuk peningkatan kemampuan berbahasa asing dan membaca al-Qur'an.<br>8. Memberikan sertifikat bagi yang lulus tes TOEFL, TOAFL, TOEFL, TOAFL dan Tahsin al-Qur'an sebagai syarat wajib mengikuti ujian munaqosah<br>9. Menyususn laporan pada setiap akhir semester kepada rektor |
| 39 | Pelaksana kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat (LP2M) (Tingkat Institut) | Ketua<br><br>Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M). | A. Fungsi<br><br>Unsur pelaksana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berfungsi dalam pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran (VMTS) IAIQI serta kebijakan akademik dan standar akademik yang telah ditetapkan.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Menetapkan arah dan kebijakan LP2M dalam mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan IAIQI, serta Standar |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Nasional Pendidikan Tinggi.<br>2. Menyusun rencana kerja tahunan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.<br>3. Menyusun rencana induk penelitian (*roadmap*) dan menyusun renstra pengabdian kepada masyarakat.<br>4. Menyusun, merencanakan, mengembangkan dan mengendalikan fasilitas dan seluruh sumber daya LP2M.<br>5. Mengkoordinasikan kebijakan LP2M pada seluruh sumber daya LP2M.<br>6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada seluruh sumber daya LP2M.<br>7. Menjalin kemitraan strategis dengan lembaga-lembaga terkait.<br>8. Memastikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat agar mengacu pada tema penelitian unggulan IAIQI.<br>9. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabian kepada masyarakat dosen baik internal maupun eksternal.<br>10. Meningkatkan luaran penelitan dan pengabian kepada masyarakat berupa Jurnal Nasional maupun Internasional.<br>11. Meningkatkan luaran penelitan dan pengabian kepada masyarakat berupa Prosiding Nasional maupun Internasional.<br>12. Meningkatkan luaran penelitan dan pengabian kepada masyarakat berupa buku/bahan ajar.<br>13. Mempublikasikan semua kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada laman/web Kinerja Penelitian Ristekdikti.<br>14. Melaporkan semua kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. |
| 40 | Pelaksana | Sekretaris | A. Fungsi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat (LP2M) (Tingkat Institut) | Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M). | Melaksanakan dan menata semua urusan kesekretariatan dan administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).<br><br>B. Uraian Tugas<br>1. Menata dan mengkoordinaskan manajemen teknis administrasi LP2M.<br>2. Melaksanakan urusan kesekretariatan LP2M untuk kelancaran pelaksanaan tugas.<br>3. Menyusun konsep usul pengadaan dan penghapusan barang perlengkapan sesuai dengan data dan informasi sebagai bahan masukan ketua LP2M.<br>4. Menghimpun dan mengadministrasikan semua kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi dan penerbitan.<br>5. Menjaga dan merawat aset yang ada di LP2M serta menginventarisir keseluruhan sarana prasarana yang ada di LP2M.<br>6. Menyusun konsep jadwal kegiatan lembaga sesuai dengan data dan informasi sebagai masukan untuk Ketua LP2M.<br>7. Menyusun laporan tahunan kegiatan LP2M.<br>8. Mendampingi dan / atau mewakili Ketua dalam kegiatan terkait LP2M.<br>1. Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Ketua LP2M. |
| 41 | Pelaksana kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat (LP2M) (Tingkat Institut) | Kepala Pusat<br>1. Penelitian dan Penerbitan | A. Fungsi<br><br>Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan penelitian bagi semua dosen dan mahasiswa di IAIQI serta pelayanan di bidang penerbitan, publikasi ilmiah, Pengembangan Jurnal, dan HAKI.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Menyusun draft program kerja bidang penelitian. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 2. Menyelenggarakan sosialisasi pelaksanaan kegiatan penelitian kepada seluruh dosen IAIQI.<br>3. Menyelenggarakan kegiatan training atau workhshop bidang penelitian kepada dosen dan mahasiswa IAIQI.<br>4. Menyelenggarakan kegiatan penelitian yang integratif dan kaloboratif.<br>5. Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian di IAIQI.<br>6. Menyelenggarakan kegiatan seminar hasil penelitian dosen penerima hibah penelitian Internal dan eksternal.<br>7. Mendorong setiap dosen IAIQI untuk memiliki akun orcid, google scholar, SINTA, dan Scopus.<br>8. Merancang panduan penelitian setiap fakultas/prodi bersama dekan dan kaprodi masing-masing prodi.<br>9. Memberikan laporan setiap kegiatan terkait penelitian dosen dan mahasisa IAIQI.<br>10. Mendampingi dan/atau mewakili ketua dalam kegiatan terkait bidang penelitian dan penerbitan.<br>11. Menyusun draft program kerja bidang penerbitan dan publikasi ilmiah.<br>12. Menyelenggarakan sosialisasi pelaksanaan penerbitan dan publikasi ilmiah kepada seluruh dosen IAIQI.<br>13. Menyelenggarakan kegiatan training atau workhsop penerbitan dan penulisan buku bahan ajar dosen.<br>14. Menyelenggarakan kegiatan training atau workshop terkait dengan publikasi ilmiah di jurnal nasional dan internasional bagi dosen dan mahasiswa IAIQI.<br>15. Mengajukan Hak Kekayaan Intelektual (HaKI) setiap hasil penelitian dan buku yang ditulis dosen dan mahasiswa IAIQI.<br>16. Mengelola dan menerbitkan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | jurnal-jurnal yang dimiliki IAIQI bagi versi online maupuan cetak.<br>17. Menyelenggarakan training atau workshop pengelolaan jurnal online.<br>18. Mengecek tingkat plagiasi naskah-naskah jurnal dosen dan proposal/skripsi mahasiswa.<br>19. Memberikan apresiasi kepada dosen-dosen yang mampu mempublikasikan jurnalnya di jurnal nasional atau jurnal internasional.<br>20. Mendampingi dan/atau mewakili ketua dalam kegiatan terkait bidang penerbitan dan publikasi ilmiah.<br>21. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua LPPM. |
| 42 | Pelaksana kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat (LP2M) (Tingkat Institut) | 2. Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat | A. Fungsi<br><br>Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi semua dosen dan mahasiswa di IAIQI.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Menyusun draft program kerja bidang pengabdian kepada masyarakat.<br>2. Menyelenggarakan sosialisasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen IAIQI.<br>3. Menyelenggarakan kegiatan training atau workhsop terkait bidang pengabdian kepada masyarakat.<br>4. Menyelenggarakan kegiatan pengabadian kepada masyarakat yang integratif dan kalaboratif.<br>5. Menyelenggarakan kegiatan pengabadian kepada masyarakat pada program Desa Binaan LP2M.<br>6. Menyelenggarakan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) bagi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | mahasiswa akhir.<br>7. Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.<br>8. Menyelenggarakan kegiatan seminar hasil penerima hibah pengabdian kepada masyarakat.<br>9. Memberikan laporan setiap kegiatan terkait pengabdian kepada masyarakat.<br>10. Mendampingi dan/atau mewakili ketua dalam kegiatan terkait bidang pengabdian kepada masyarakat dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua LP2M. |
| 43 | Pelaksana Penunjang akademik (Tingkat Institut) | Kapus PUSDATIKA (Pusat Data, Teknologi Informasi, dan Perpustakaan). | A. Fungsi<br><br>Unit pelaksana teknis yang bertanggungjawab dalam penyediaan layanan dibidang teknologi informasi dan perpustakaan bagi mahasiswa, dosen, karyawan, dan seluruh unit kerja di lingkungan IAIQI. Dalam tugasnya Kabag PUSDATIKA berkoordinasi dengan Ka-Biro AUAK, Wakil Rektor dan Rektor.<br><br>**B.** Uraian Tugas<br>1. Melakukan evaluasi terhadap kondisi sistem informasi yang dimiliki saat ini.<br>2. Membuat analisis dan desain sistem yang akan dikembangkan yang sejalan dengan rencana induk TIK Perguruan Tinggi.<br>*3.* Memilih dan menentukan solusi yang tepat guna memecahkan permasalahan, pendataan, pengolahan data, dan penyajian data, serta merumuskannya dalam bentuk kebutuhan, baik kebutuhan di sisi pengguna *(user requirements)* maupun kebutuhan di sisi sistem *(system requirements).*<br>4. Mengkoordinasikan elemen yang terkait dengan pengembangan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | sistem.<br>5. Membuat perencanaan infrastruktur data center.<br>6. Menyusun dokumen usulan spesifikasi kebutuhan infrasruktur jaringan.<br>7. Memeriksa infrastruktur dan ketersediaan daya dalam rangka pemasangan/penemp atan server di data center.<br>8. Melaksanakan pemeriksaan kelistrikan secara berkala pada data center sebagai upaya pencegahan terhadap kerusakan aset yang berada di data center.<br>9. Mengkoneksikan dan memelihara jaringan lembaga IAIQ ke internet.<br>10. Melakukan monitoring dan memastikan kestabilan sistem server.<br>11. Melakukan upgrade software server secara berkala (kernel, daemon bawaan operating system, dll) agar dapat berjalan dengan optimal dan aman.<br>12. Mengumpulkan bahan untuk keperluan update data.<br>13. Melakukan update data sistem informasi dan website.<br>14. Membuat desain grafis (leaflet, poster, banner dan desain buku).<br>15. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk mengembangkan sistem informasi.<br>16. Membuat panduan penggunaan sistem informasi.<br>17. Mengelola database sistem informasi, termasuk mekanisme permohonan dan pemberian data kepada pihak terkait.<br>18. Menyusun rencana pengembangan sistem informasi.<br>19. Melaporkan hasil kegiatan PUSDATIKA kepada wakil rektor dan rektor IAIQI. |
| 44 | Pelaksana Penunjang akademik (Tingkat Institut) | Kasubag PUSDATIKA (Pusat Data, Teknologi Informasi dan Perpustakaan). | A. Fungsi<br><br>Unit pelaksana teknis yang bertanggungjawab dalam penyediaan layanan dibidang teknologi informasi dan komunikasi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | bagi mahasiswa, dosen, karyawan, dan seluruh unit kerja di lingkungan IAIQI. Secara keorganisasian berada di bawah pembinaan Kabag PUSDATIKA, Wakil Rektor dan Rektor.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Membantu Kabag PUSDATIKA dalam penyediaan layanan teknologi informasi guna kelancaran kegiatan akademik dan non akademik pada civitas akademika IAIQI.<br>2. Melakukan evaluasi terhadap kondisi sistem informasi yang dimiliki saat ini.<br>3. Membuat analisis dan desain sistem yang akan dikembangkan yang sejalan dengan rencana induk TIK Perguruan Tinggi.<br>4. Memilih dan menentukan solusi yang tepat guna memecahkan permasalahan, pendataan, pengolahan data, dan penyajian data, serta merumuskannya dalam bentuk kebutuhan, baik kebutuhan di sisi pengguna *(user requirements)* maupun kebutuhan di sisi sistem *(system requirements).*<br>5. Mengkoordinasikan elemen yang terkait dengan pengembangan sistem teknologi informasi kepada Kabag dan wakil rektor 3.<br>6. Membuat perencanaan infrastruktur data center.<br>7. Menyusun dokumen usulan spesifikasi kebutuhan infrasruktur jaringan.<br>8. Memeriksa infrastruktur dan ketersediaan daya dalam rangka pemasangan/penempatan server di data center.<br>9. Mengkoneksikan dan memelihara jaringan lembaga IAIQ ke internet.<br>10. Melakukan monitoring dan memastikan kestabilan sistem server. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 11. Melakukan upgrade software server secara berkala (kernel, daemon bawaan operating system, dll) agar dapat berjalan dengan optimal dan aman.<br>12. Mengumpulkan bahan untuk keperluan update data.<br>13. Melakukan update data sistem informasi dan website.<br>14. Membuat desain grafis (leaflet, poster, banner dan desain buku).<br>15. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk mengembangkan sistem informasi.<br>16. Membuat panduan penggunaan sistem informasi.<br>17. Mengelola database sistem informasi, termasuk mekanisme permohonan dan pemberian data kepada pihak terkait.<br>18. Menyusun rencana pengembangan sistem informasi.<br>19. Melaporkan hasil kerja kepada Kabag PUSDATIKA. |
| 45 | Pelaksana Penunjang akademik (Tingkat Institut) | Staf<br><br>PUSDATIKA<br>Bidang<br>EMIS dan Nilai | A. Fungsi<br><br>Membantu Kabag PUSDATIKA dan Kasubag PUSDATIKA dalam penyediaan layanan teknologi informasi guna kelancaran kegiatan akademik dan non akademik pada civitas akademika IAIQI.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Membantu Kabag PUSDATIKA dan Kasubag PUSDATIKA dalam mengelola operator II PDDIKTI.<br>2. Membantu Kabag PUSDATIKA dan Kasubag Pusdatika dalam menginput data-data dosen, tendik, dan mahasiswa pada aplikasi EMIS.<br>3. Melayani mahasiswa dibidang akademik kemahasiswaan seperti pembuatan surat yang dibutuhkan mahasiswa, SK pembimbing Skripsi, PPLK, KKN dan kegiatan akademik lainnya.<br>4. Merekapitulasi nilai-nilai dari |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | dosen.<br>5. Melaporkan hasil kerja kepada Kasubag dan Kabag PUSDATIKA. |
| 46 | Pelaksana Penunjang akademik (Tingkat Institut)<br><br>(Tingkat Institut) | Staf<br><br>PUSDATIKA<br>Bidang PD-Dikti | A. Fungsi<br><br>Membantu Kabag PUSDATIKA dan Kasubag PUSDATIKA dalam penyediaan layanan teknologi informasi guna kelancaran kegiatan akademik dan non akademik pada civitas akademika IAIQI.<br><br>B. Uraian Tugas<br><br>1. Membantu Kabag PUSDATIKA dan Kasubag dalam pengelolaan pelaporan di PD-Dikti.<br>2. Membantu Kabag PUSDATIKA dan Kasubag Pusdatika dalam menginput data-data dosen, tendik, dan mahasiswa pada aplikasi EMIS.<br>3. Melayani mahasiswa dalam pengambilan nilai setiap semester.<br>4. Mengelola teknisi instalasi jaringan internet, WIFI, instal aplikasi, dan operating sistem.<br>5. Mengelola pengembangan design website IAIQI.<br>6. Melaporkan hasil kerja kepada Kabag PUSDATIKA. |
| 47 | Pelaksana Penunjang akademik (Tingkat Institut) | Staf<br><br>PUSDATIKA<br>Bidang Perpustakaan | **A.** Fungsi<br><br>Unsur penunjang pelaksanaan pendidikan dalam memberikan pelayanan perpustakaan.<br><br>**B.** Uraian Tugas<br><br>1. Membuat perencanaan dan kegiatan-kegiatan terkait pengembangan perpustakaan.<br>2. Mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan perpustakaan yang ada di lingkungan IAIQI.<br>3. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan perpustakaan.<br>4. Melakukan pembinaan dan usaha |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | pengembangan sumber daya manusia perpustakaan yang terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan.<br>5. Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan.<br>6. Membuat laporan secara periodik kepada Ketua IAIQI.<br>7. Memimpin seluruh kegiatan pelaksanaan tugas perpustakaan dan sebagai penanggung jawab jalannya perpustakaan.<br>8. Menyusun program kerja tahunan dalam rangka pengembangan perpustakaan. |

Indralaya, 21 Mei 2021
Rektor,

Dr. Hj. Muyasaroh, M.Pd.I.
NIDN: 2107056601