

JOB DESKRPTION

NO	SECTION	DETAIL
1	Dekan Fakultas Tarbiyah	<ul style="list-style-type: none"> • Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan akademik dan non-akademik fakultas. • Menyusun kebijakan strategis fakultas sesuai visi, misi, dan kebijakan institusi. • Mengendalikan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di tingkat fakultas. • Melakukan pembinaan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa. • Mewakili fakultas dalam hubungan internal dan eksternal institusi. • Melakukan evaluasi dan pelaporan kinerja fakultas kepada Rektor.
2	Wakil Dekan Fakultas Tarbiyah	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Dekan dalam pelaksanaan tugas manajerial fakultas. • Mengoordinasikan kegiatan akademik, kemahasiswaan, dan administrasi fakultas. • Mengawasi pelaksanaan program kerja fakultas. • Menggantikan Dekan apabila berhalangan. • Menjalin koordinasi dengan ketua program studi dan unit pendukung.
3	Unit Penjaminan Mutu (UPM)	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal fakultas. • Melakukan monitoring dan evaluasi mutu akademik dan non-akademik. • Mengawal pelaksanaan standar mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian. • Menyusun laporan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan mutu. • Mendukung proses akreditasi program studi dan fakultas.
4	GPM (Gugus Penjaminan Mutu) Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan penjaminan mutu di tingkat program studi. • Memantau pelaksanaan kurikulum dan proses pembelajaran. • Mengumpulkan dan menganalisis data mutu akademik prodi. • Menyiapkan dokumen akreditasi dan evaluasi diri program studi. • Berkoordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu fakultas.
5	Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola administrasi umum fakultas. • Mengkoordinasikan seluruh subbagian dan staf tata usaha. • Mengelola administrasi akademik, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana. • Menyusun laporan administrasi fakultas. • Memberikan pelayanan administrasi kepada pimpinan, dosen, dan mahasiswa.
6	Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola administrasi akademik (KRS, KHS, jadwal kuliah, ujian). • Mengelola data mahasiswa dan alumni.

NO	SECTION	DETAIL
		<ul style="list-style-type: none"> • Mendukung kegiatan kemahasiswaan dan organisasi mahasiswa. • Menyediakan layanan akademik dan kemahasiswaan.
7	Subbagian Perencanaan, Akuntansi, dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun perencanaan anggaran fakultas. • Mengelola administrasi keuangan dan akuntansi. • Melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan. • Mengawasi penggunaan anggaran sesuai ketentuan. • Mendukung audit internal dan eksternal.
8	Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola administrasi kepegawaian dosen dan tenaga kependidikan. • Mengelola arsip dan surat-menyurat fakultas. • Mengatur sarana, prasarana, dan inventaris fakultas. • Memberikan layanan administrasi umum.
9	Staf Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola koleksi pustaka fakultas. • Memberikan layanan peminjaman dan pengembalian buku. • Mendukung kebutuhan literatur dosen dan mahasiswa. • Mengelola administrasi dan inventaris perpustakaan.
10	Staf IT dan Operator	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola sistem teknologi informasi fakultas. • Mendukung operasional sistem akademik berbasis IT. • Melakukan pemeliharaan perangkat keras dan lunak. • Memberikan bantuan teknis kepada dosen, staf, dan mahasiswa.
11	Staf Akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Mendukung pelaksanaan administrasi akademik. • Mengelola data perkuliahan dan dosen. • Membantu pelayanan akademik mahasiswa. • Menyusun laporan akademik fakultas.
12	Staf Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Mendukung kegiatan operasional harian fakultas. • Membantu administrasi umum dan layanan internal. • Menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan fakultas. • Melaksanakan tugas lain sesuai arahan pimpinan.
13	Ketua Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> • Memimpin dan mengelola penyelenggaraan program studi. • Menyusun dan mengembangkan kurikulum prodi. • Mengkoordinasikan dosen dan kegiatan akademik prodi. • Mengendalikan mutu pembelajaran di program studi. • Menyusun laporan kinerja dan akreditasi prodi.
14	Sekretaris Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu ketua program studi dalam administrasi akademik. • Mengelola dokumen dan arsip program studi. • Mengatur jadwal perkuliahan dan kegiatan akademik. • Melayani administrasi mahasiswa dan dosen prodi.

NO	SECTION	DETAIL
15	Labor Microteaching	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola kegiatan praktikum microteaching. • Menyediakan sarana dan prasarana praktik mengajar. • Mendukung peningkatan kompetensi pedagogik mahasiswa. • Mengatur jadwal dan penggunaan laboratorium.
16	Labor Bahasa	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola kegiatan praktikum kebahasaan. • Menyediakan fasilitas pembelajaran bahasa. • Mendukung peningkatan kemampuan bahasa mahasiswa. • Mengelola administrasi dan perawatan laboratorium.
17	Labor Tumbuh Kembang	<ul style="list-style-type: none"> • Mendukung kegiatan praktikum perkembangan peserta didik. • Menyediakan sarana observasi dan praktik mahasiswa. • Mendukung pembelajaran berbasis praktik. • Mengelola administrasi dan fasilitas laboratorium.
18	Dosen	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pendidikan dan pengajaran. • Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. • Membimbing dan menilai mahasiswa. • Mengembangkan keilmuan dan kompetensi profesional.
19	Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti proses pembelajaran sesuai ketentuan akademik. • Mengembangkan potensi akademik dan non-akademik. • Menjaga etika akademik dan nama baik institusi. • Berpartisipasi dalam kegiatan tridharma perguruan tinggi.