

PEDOMAN

***JOB-DESCRIPTION* DAN URAIAN TATA KELOLA INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH**

Oleh:

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
IAI AL-AZIZIYAH SAMALANGA**



**INSTITUT AGAMA ISLAM
(IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA
KABUPATEN BIREUEN - PROPINSI ACEH**

2014

KATA PENGANTAR

بِسْمِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadirat Allah SWT, yang dengan rahmat dan karunia-Nya, Kami Tim dari Lembaga Penjamin Mutu (LPM) IAI Al-Aziziyah telah dapat menyelesaikan penyusunan *job-description* dan tata kelola IAI Al-Aziziyah terhadap segala aspek di akademik IAI Al-Aziziyah Samalanga.

Job-description dan tata kelola IAI Al-Aziziyah yang telah disusun ini memuat tentang tugas pokok, kewajiban pokok, wewenang, tanggung jawab, uraian tugas dan hubungan kerja, diantara tujuan dilakukan *job-description* dan tata kelola IAI Al-Aziziyah ini adalah untuk tidak tumpang tindih dalam melakukan suatu pekerjaan dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah ditetapkan untuk kemajuan Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah.

Dengan selesainya penyusunan buku pedoman *job-description* dan tata kelola IAI Al-Aziziyah, mudah-mudahan dapat memberi masukan kepada IAI Al-Aziziyah dalam hubungan kerja akademik dan tanggung jawab terhadap tugas yang dipundakkan yang harapannya SDM IAI Al-Aziziyah dapat menjalankan tugas yang telah dipundakkan untuk kemajuan IAI Al-Aziziyah, Untuk itu, kami Tim Lembaga Penjamin MUTU (LPM) sangat mengharapkan kritik dan saran dari para semua pihak demi kesempurnaannya di masa mendatang. Mudah-mudahan *job-description* dan tata kelola IAI Al-Aziziyah ini ada manfaatnya untuk kita semua.

Samalanga, 1 Oktober 2015
Tim,

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
1. Tugas dan Tanggung jawab Rektor IAI Al-Aziziyah.....	1
2. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Rektor I IAI Al-Aziziyah.....	3
3. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Rektor II IAI Al-Aziziyah.....	5
4. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Rektor III IAI Al-Aziziyah	7
5. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala LPPM IAI Al-Aziziyah.....	9
6. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris LPPM IAI Al-Aziziyah	11
7. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala LPM IAI Al-Aziziyah.....	13
8. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris LPM IAI Al-Aziziyah.....	15
9. Tugas dan Tanggung Jawab Dekan Fakultas Tarbiyah.....	16
10. Tugas dan Tanggung Jawab Dekan Fakultas Dakwah.....	19
11. Tugas dan Tanggung Jawab Dekan Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam	22
12. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Biro AAKU IAI Al-Aziziyah	25
13. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Tarbiyah	27
14. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Dakwah	30
15. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Syari'ah dan ekonomi Islam	33

16. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Akademik IAI Al-Aziziyah.....	36
17. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Keuangan IAI Al-Aziziyah	39
18. Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Pemasukan IAI Al-Aziziyah	41
19. Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Pengeluaran IAI Al-Aziziyah.....	42
20. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Umum, Sarana & Pra-Sarana IAI Al-Aziziyah.....	43
21. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Kepegawaian IAI Al-Aziziyah	45
22. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Humas dan Kerjasama IAI Al-Aziziyah	47
23. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Perpustakaan IAI Al-Aziziyah	50
24. Tugas dan tanggung Jawab Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah.....	52
25. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Dekan I Fakultas Dakwah.....	55
26. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Dekan I Fak. Syariah dan Ekonomi Islam.....	58
27. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah.....	61
28. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Dekan II Fakultas Dakwah.....	64
29. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Dekan II Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam.....	67
30. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah.....	70
31. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Dekan III Fakultas Dakwah.....	72
32. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Dekan III Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam.....	74

33. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI) Fak. Tarbiyah IAI Al-Aziziyah.	76
34. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fak. Tarbiyah IAI Al-Aziziyah	78
35. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (PBA) Fak. Tarbiyah IAI Al-Aziziyah	80
36. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam (KPI) Fak. Dakwah IAI Al-Aziziyah	82
37. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Program Studi Pengembangan Masyarakat Islam (PMI) Fak. Dakwah IAI Al-Aziziyah	84
38. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Program Studi Syariah Ahwal Al-Syakhyiyyah (SAS) Fak. Syariah & Ekonomi Islam IAI Al-Aziziyah.....	86
39. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Program Studi Ekonomi Syariah (EKOS) Fak. Syariah & Ekonomi Islam IAI Al-Aziziyah.....	88
40. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI).....	90
41. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)	92
42. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (PBA).....	94
43. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Dakwah & Komunikasi Islam (KPI).....	96
44. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Pengembangan Masyarakat Islam (PMI)	98
45. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Syariah Ahwal Al-Syakhsyiyah (SAS).....	100
46. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Ekonomi Syariah (EKOS).....	102

47. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Laboratorium Fak. Tarbiyah	104
48. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Laboratorium Fak. Dakwah	106
49. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Laboratorium Fak. Dakwah	108

1. Tugas dan Tanggung Jawab Rektor IAI Al-Aziziyah

	URAIAN TUGAS REKTOR
	NOMOR DOKUMEN 01/Jd-IAIA/2014
Tanggal Terbit 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Rektor Institut Agama Islam (IAI) AL-Aziziyah Samalanga
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan fungsi manajemen tertinggi di universitas. 2. Memimpin penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi. 3. Memimpin senat Institut. 4. Memimpin Evaluasi diri, Validasi dan Akreditasi Program Studi, penerapan penjaminan mutu 5. Menjalin hubungan dan lobi antar lembaga 6. Menandatangani dokumen-dokumen resmi ditingkat universitas yang telah mendapat persetujuan Senat dan Badan Penyelenggara. 7. Menghadiri dan mewakili Institut di forum-forum resmi.
KEWAJIBAN POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hadir <i>full time</i> di kampus, kecuali ada kunjungan luar atau izin sakit yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter. 2. Membuat Rencana Strategik sebelum masa bakti dimulai yang mengacu pada Sasaran Kerja yang ditetapkan Yayasan Pendidikan Agama Islam Al-Aziziyah dan Senat 3. Membuat Rencana Operasional dan Kalender Kegiatan pada setiap awal semester. 4. Membuat Anggaran Pendapatan Belanja yang berbasis pada Rencana Operasional dan Kalender Kegiatan. 5. Membuat laporan dan atau tembusan ke Yayasan Pendidikan Agama Islam Al-Aziziyah perihal penandatanganan dokumen resmi yang mengatasnamakan institusi dalam hubungannya dengan kebijakan internal yang berlaku umum


	maupun dengan pihak lain.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menilai, mempromosikan, memberhentikan pejabat dalam jajarannya sesuai prosedur yang berlaku. 2. Menyiapkan pegawai untuk dicalonkan dalam pengangkatan, upgrading, pengembangan dsb sesuai prosedur yang berlaku. 3. Bertindak untuk dan atas nama Yayasan dalam melakukan lobby kerjasama antar lembaga sesuai prosedur yang berlaku. 4. Menjabarkan job description bawahannya sesuai kebutuhan. 5. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggung jawab.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap jalannya penyelenggaraan institusi secara menyeluruh. 2. Terhadap pencapaian kinerja organisasi sesuai yang ditargetkan dalam program kerja. 3. Terhadap keuangan rutin dan non rutin institut secara menyeluruh. 4. Terhadap keputusan-keputusan manajemen yang diambil. 5. Terhadap hubungan antar lembaga terkait, misalnya kopertis, yayasan dan dewan penyantun serta lembaga-lembaga yang sudah bermitra dengan Institut.
HUBUNGAN KERJA	<p>Atasan langsung: Ketua Yayasan Pendidikan Agama Islam (YPI) Al-Aziziyah Samalanga</p> <p>Arah Tanggungjawab:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terhadap Kordinator Kopertais Wil.XIII Aceh. - Terhadap Senat Institut <p>Pelaksana: Para Wakil Rektor</p> <p>Bawahan langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para Dekan - Kepala (LPM) STAI Al-Aziziyah - Kepala LP2M STAI Al-Aziziyah Samalanga

2. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Rektor I IAI Al-Aziziyah

	<p align="center">URAIAN TUGAS WAKIL REKTOR I Bid. Akademik</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 02/Jd-IAIA/2014</p>
<p>Tanggal Terbit 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Wakil Rektor I Bid. Akademik Institut Agama Islam (IAI) AL-Aziziyah Samalanga</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kordinasi Penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi 2. Melakukan fungsi secara ex officio dan ketua panitia pengarah wisuda, maahsiswa baru dan kegiatan akademik lainnya 3. Membantu rektor dalam penyelenggaraan Evaluasi Diri, Validasi, Akreditasi, Penjaminan mutu 4. Melaksanakan tugas Harian Rektor ketika Rektor berhalangan tidak tetap. 5. Menjalankan tugas-tugas pendelegasian dari Rektor
<p>KEWAJIBAN POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan, mengkompilasi laporan dari unit-unit pelaksana teknis untuk dilaporkan ke Rektor. 2. Membantu rektor dalam perencanaan dan pelaksanaan Kalender Kegiatan. 3. Menerima pelimpahan wewenang dan pendelagasian dari rektor
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak untuk dan atas nama rektor dalam pengambilan kebijakan di bidang akademik maupun kemahasiswaan. 2. Bertindak untuk dan atas nama rektor dalam menyampaikan sambutan di luar institut 3. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggung jawab.
<p>TANGGUNG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap jalannya penyelenggaraan institusi dibidang akademik dan kemahasiswaan 2. Terhadap hadirnya jadwal kegiatan akademik sesuai waktunya.


JAWAB	<p>3. Terhadap terselenggaranya acara wisuda, probimaba, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya.</p> <p>4. Terhadap penyelenggaraan universitas secara menyeluruh jika Rektor berhalangan tidak tetap</p>
HUBUNGAN KERJA	<p>Atasan langsung: Rektor Arah Tanggungjawab: Rektor Bawahan langsung: Para Dekan Kepala AAKU Hubungan kordinasi: Wakil Rektor II (bidang keuangan, personalia, administrasi dan sarana) Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan, Kerohanian dan hubungan Masyarakat) Kepala LPM Kepala LPPM</p>

3. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Rektor II IAI Al-Aziziyah

	URAIAN TUGAS WAKIL REKTOR II Bid. Keuangan dan Sarpras
	NOMOR DOKUMEN 03/Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Wakil Rektor II Bid. Keuangan dan Sarpras Institut Agama Islam (IAI) AL-Aziziyah Samalanga
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan fungsi manager keuangan, sumberdaya manusia dan sarana prasarana universitas 2. Menjalankan fungsi sebagai hubungan masyarakat dan juru bicara Rektorat.
KEWAJIBAN POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan, mengkompilasi laporan dari unit-unit pelaksana teknis untuk dilaporkan ke Rektor. 2. Membantu rektor dalam pembuatan RAPB. 3. Menerima pelimpahan wewenang dan pendelegasian dari rektor.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak untuk dan atas nama rektor dalam pengambilan kebijakan di bidang keuangan, personalia dan sarana prasarana 2. Bertindak untuk dan atas nama rektor dalam menyampaikan sambutan di luar universitas 3. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggung jawab.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap jalannya penyelenggaraan institusi dibidang keuangan, personalia dan sarana prasarana 2. Terhadap hadirnya disiplin anggaran Institut. 3. Terhadap pembinaan jenjang karir


	<p>pegawai tetap index.</p> <p>4. Terhadap seluruh sarana dan prasarana yang dipercayakan badan penyelenggara dan masyarakat.</p> <p>5. Terhadap peningkatan nisbah mahasiswa dosen</p>
HUBUNGAN KERJA	<p>Atasan langsung: Rektor</p> <p>Arah Tanggungjawab: Rektor</p> <p>Bawahan langsung: Para Dekan Kepala AAKU</p> <p>Hubungan kordinasi: Wakil Rektor I (bidang Akademik)</p> <p>Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan, Kerohanian dan hubungan Masyarakat)</p>

4. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Rektor III IAI Al-Aziziyah

	URAIAN TUGAS WAKIL REKTOR III Bid. Kemahasiswaan
	NOMOR DOKUMEN 04/Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Wakil Rektor III Bid. Kemahasiswaan dan Alumni Institut Agama Islam (IAI) AL-Aziziyah Samalanga
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasi kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dan kerohanian 2. Memimpin kegiatan promosi . 3. Mempublikasikan kegiatan-kegiatan dilingkungan Institut. 4. Menjalankan tugas-tugas pendelegasian dari Rektor dalam bidang kemahasiswaan dan kerohanian
KEWAJIBAN POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan, mengkompilasi laporan dari unit-unit pelaksana teknis untuk dilaporkan ke Rektor. 2. Membuat dan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dan kerohanian yang sesuai dengan visi, misi lembaga. 3. Memastikan jalannya aturan-aturan Institut dilingkungan civitas akademika institut IAI Al-Aziziyah.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak untuk dan atas nama rektor dalam pengambilan kebijakan di bidang kemahasiswaan, kerohanian dan hubungan masyarakat. 2. Bertindak untuk dan atas nama rektor dalam menyampaikan sambutan di luar Institut. 3. Mengusulkan kepada rektor


	<p>pengangkatan dan pemberhentian pengurus senat Institut IAI Al-Aziziyah.</p> <p>4. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggung jawab.</p>
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap jalannya penyelenggaraan institusi dibidang kemahasiswaan, kerohanian dan hubungan masyarakat. 2. Terhadap jalannya aturan-aturan kemahasiswaan 3. Terhadap publikasi kegiatan lembaga 4. Terhadap kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dan kerohanian diseluruh dari seluruh kegiatan yang ada. 5. Terhadap peningkatan nisbah mahasiswa dosen
HUBUNGAN KERJA	<p>Atasan langsung: Rektor Arah Tanggungjawab: Rektor Bawahan langsung: Para Dekan Kepala AAKU Hubungan kordinasi: Wakil Rektor I (bidang Akademik) Wakil Rektor II (Bidang Keuangan dan Sarana)</p>

5. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala LPPM IAI Al-Aziziyah

	<p align="center">URAIAN TUGAS Kepala LPPM (Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat)</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 05/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat (LPPM) Institut Agama Islam (IAI) AL-Aziziyah Samalanga</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Dharma penelitian dan Dharma pengabdian masyarakat di tingkat Institut. 2. Menyiapkan sarana penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan Institut. 3. Menandatangani dokumen-dokumen resmi dilingkungan lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat. 4. Merancang dan membangun model kerjasama dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik dengan instansi pemerintah, swasta, perorangan maupun lembaga kemasyarakatan lainnya. 5. Melibatkan segenap civitas akademika Institut dalam penelitian dan pengabdian masyarakat.
<p>KEWAJIBAN POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hadir <i>full time</i> di kampus, kecuali ada kunjungan luar atau izin sakit yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter. 2. Membuat Rencana Operasional dan Kalender Kegiatan pada setiap awal semester untuk LPPM. 3. Menerbitkan jurnal penelitian .


	<ol style="list-style-type: none"> 4. Membuat laporan laporan rutin dan berkala (laporan Bulan, Semesteran dan Tahunan). 5. Membuat penelitian yang sesuai dengan kebutuhan lembaga. 6. Meningkatkan minat dosen dalam membuat penelitian. 7. Bertanggung jawab terhadap acara-acara pengabdian pada masyarakat yang dilakukan oleh lingkungan Institut.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyeleksi bahan penelitian yang akan diterbitkan di jurnal Institut, dan Jurnal Prodi 2. Mengatur kegiatan KPM dan Magang kerja . 3. Menentukan dan menyeleksi usulan proposal penelitian di lingkungan Institut.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan penelitian dan Pengabdian masyarakat . 2. Terhadap Isi dari jurnal penelitian yang telah dan akan diterbitkan. 3. Terhadap rencana kerja dan rencana operasional beserta dengan penggunaan anggaran. 4. Terhadap mutu penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Institut.
HUBUNGAN KERJA	<p>Atasan langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rektor <p>Bawahan langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris LPPM IAI Al-Aziziyah <p>Jalur Kordinasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dekan - Kepala Lembaga Penjamin Mutu (LPM) IAI Al-Aziziyah

6. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris LPPM IAI Al-Aziziyah

	<p style="text-align: center;">URAIAN TUGAS Sekretaris LPPM IAI Al-Aziziyah</p>
	<p style="text-align: center;">NOMOR DOKUMEN 06/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Sekretaris Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat (LPPM) Institut Agama Islam (IAI) AL-Aziziyah Samalanga</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua LPPM Dalam menjalankan Program kerja LPPM 2. Mengkoordinasi dan membina Pegawai LPPM 3. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan dalam bidang LPPM 4. Melakukan Evaluasi dan Pengendalian kegiatan LPPM 5. Menyusun laporan tahunan kegiatan dan keuangan LPPM 6. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengendali Dokumen dan mengusulkan kepada Ka.LPPM 7. Menyusun model-model penyimpanan dokumen. 8. Melayani peminjaman dokumen LPPM 9. Melaporkan pengelolaan dokumen kepada Ka.LPPM
<p>WEWENANG</p>	<p>Wewenang LPPM dalam mengawal dan monitoring pelaksanaan dan implementasi Kegiatan LPPM di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah sesuai dengan kedudukan jabatan dalam organisasi dan lingkup kerja yang menjadi wewenang dan tugasnya</p>
	<p>Atasan langsung: Kepala LPPM IAI Al-Aziziyah</p>


HUBUNGAN KERJA	Bawahan langsung: - Jalur Kordinasi: Dekan Kepala Lembaga LPPM IAI Al-Aziziyah
-----------------------	--

7. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala LPM IAI Al-Aziziyah


	URAIAN TUGAS Kepala LPM (Lembaga Penjaminan Mutu)
	NOMOR DOKUMEN 07/Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Institut Agama Islam (IAI) AL-Aziziyah Samalanga
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja dan anggaran di Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah 2. Merancang Standar Mutu yang diterapkan di Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah 3. Merancang strategi implementasi Standar Mutu Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah. 4. Mengkoordinasikan implementasi Standar Mutu Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah 5. Memonitor implementasi Standar Mutu yang diterapkan di Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah 6. Mengevaluasi implementasi standar mutu yang diterapkan di Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengawasan keseluruhan satuan pendidikan berdasarkan SOP. 2. Melakukan sosialisasi dan bimbingan kepada seluruh satuan pendidikan dan memberikan sanksi kepada yang lalai dalam melaksanakan tugas. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Menentukan prioritas pekerjaan 5. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan 7. Meyetujui/menolak permohonan cuti/izin

	bawahan.
HUBUNGAN KERJA	Atasan langsung: - Rektor Bawahan langsung: - Sekretaris LPM IAI Al-Aziziyah Jalur Kordinasi: - Dekan - Kepala Lembaga LPPM IAI Al-Aziziyah

8. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Sekretaris LPM IAI Al-Aziziyah

	<p align="center">URAIAN TUGAS Sekretaris LPM (Lembaga Penjaminan Mutu)</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 08/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu Institut Agama Islam (IAI) AL-Aziziyah Samalanga</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengendali Dokumen dan mengusulkan kepada Ka.LPM. 2. Menyusun model-model penyimpanan dokumen. 3. Melayani peminjaman dokumen. 4. Melaporkan pengelolaan dokumen kepada Ka.LPM.
<p>WEWENANG</p>	<p>Wewenang LPM dalam mengawal dan monitoring pelaksanaan dan implementasi Standar Mutu di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah sesuai dengan kedudukan jabatan dalam organisasi dan lingkup kerja yang menjadi wewenang dan tugasnya</p>
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<p>Atasan langsung: Kepala LPM IAI Al-Aziziyah Bawahan langsung: - Jalur Kordinasi: Dekan Kepala Lembaga LPPM IAI Al-Aziziyah</p>


9. Tugas dan Tanggung Jawab Dekan Fakultas Tarbiyah

	URAIAN TUGAS Dekan Fakultas Tarbiyah
	NOMOR DOKUMEN 09/Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Dekan Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam (IAI) AL-Aziziyah Samalanga
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pemimpin fakultas dengan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Fakultas Tarbiyah 2. Membina tenaga pendidikan, mahasiswa tenaga admistrasi dan administrasi Fakultas Tarbiyah 3. Bertanggung jawab kepada Rektor
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relavan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6. Memberi nilai bawahan. 7. Meminta petunjuk atasan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketetapan rumusan kebijaksanaan. 2. Kebenaran dan ketetapan sasaran. 3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kebenaran dan ketetapan hasil kerja. 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan

	<p>pelaksanaan tugas.</p> <p>8. Kedisiplinan bawahan.</p> <p>9. Ketetapan pendayagunaan ATK</p>
<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas Tarbiyah dalam bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerja sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya. 3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir. 8. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya. 9. Menetapkan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerja sama untuk kelancaran tugas. 10. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat serta kerja sama. 11. Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas Pendidikan dan Bahasa Arab melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya. 12. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksana tridharma Perguruan Tinggi. 13. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan

	<p>kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoaman pelaksanaan tugas.</p> <p>14. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.</p> <p>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.</p>
KUALIFIKASI JABATAN	<p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Pendidikan Formal : Sarjana S-2 di Program Studi Pendidikan Islam</p>
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan di Fakultas Lain 2. PD II dan PD III di lingkungan Fakultas Tarbiyah 3. Wakil Rektor I IAI Al-Aziziyah 4. Ketua Prodi di Lingkungan Fakultas Tarbiyah 5. Kepala Bagian Tata Usaha. 6. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.


10. Tugas dan Tanggung Jawab Dekan Fakultas Dakwah

	URAIAN TUGAS Dekan Fakultas Dakwah
	NOMOR DOKUMEN 10/Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Dekan Fakultas Dakwah Institut Agama Islam (IAI) AL-Aziziyah Samalanga
TUGAS POKOK	4. Sebagai pemimpin fakultas dengan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Fakultas Dakwah 5. Membina tenaga pendidikan, mahasiswa tenaga admistrasi dan administrasi Fakultas Dakwah 6. Bertanggung jawab kepada Rektor
WEWENANG	8. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 9. Menentukan prioritas pekerjaan. 10. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 11. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 12. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 13. Memberi nilai bawahan. 14. Meminta petunjuk atasan.
TANGGUNG JAWAB	10. Kebenaran dan ketetapan rumusan kebijaksanaan. 11. Kebenaran dan ketetapan sasaran. 12. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 13. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 14. Kebenaran dan ketetapan hasil kerja. 15. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 16. Kebenaran dan kelengkapan laporan

	<p>pelaksanaan tugas. 17. Kedisiplinan bawahan. 18. Ketetapan pendayagunaan ATK</p>
<p>URAIAN TUGAS</p>	<p>16. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas Dakwah dan Komunikasi Islam dalam bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerja sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 17. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya. 18. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 19. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik. 20. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 21. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 22. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir. 23. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya. 24. Menetapkan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerja sama untuk kelancaran tugas. 25. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat serta kerja sama. 26. Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas Dakwah melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya. 27. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksana tridharma Perguruan Tinggi. 28. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta</p>

	<p>kerjasama sebagai pedoaman pelaksanaan tugas.</p> <p>29. Menyusun laporan di bidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.</p> <p>30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.</p>
KUALIFIKASI JABATAN	<p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Pendidikan Formal : Sarjana S-2 di Program Studi Dakwah/ Komunikasi Islam</p>
HUBUNGAN KERJA	<p>7. Dekan di Fakultas Lain</p> <p>8. PD II dan PD III di lingkungan Fakultas Dakwah</p> <p>9. Wakil Rektor I IAI Al-Aziziyah</p> <p>10. Ketua Prodi di Lingkungan Fakultas Dakwah</p> <p>11. Kepala Bagian Tata Usaha.</p> <p>12. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</p>


11. Tugas dan Tanggung Jawab Dekan Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam

	URAIAN TUGAS Dekan Syariah dan Ekonomi Islam
	NOMOR DOKUMEN 11/Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Dekan Syariah dan Ekonomi Islam Institut Agama Islam (IAI) AL-Aziziyah Samalanga
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 7. Sebagai pemimpin fakultas dengan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam 8. Membina tenaga pendidikan, mahasiswa tenaga administrasi dan administrasi fakultas Syariah dan Ekonomi Islam 9. Bertanggung jawab kepada Rektor
KEWAJIBAN POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relavan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6. Memberi nilai bawahan. 7. Meminta petunjuk atasan.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketetapan rumusan kebijaksanaan. 2. Kebenaran dan ketetapan sasaran. 3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kebenaran dan ketetapan hasil kerja.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 8. Kedisiplinan bawahan. 9. Ketetapan pendayagunaan ATK
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap kearsipan keuangan mahasiswa, staf, dosen dan institusi 2. Terhadap tersedianya data dan informasi Institut untuk kepentingan internal maupun eksternal 3. Terhadap lancarnya pelayanan administratif dan registratif dosen dan mahasiswa. 4. Terhadap kesalahan prosedur aliran keuangan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam dalam bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerja sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya. 3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir. 8. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya. 9. Menetapkan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan


	<p>kerja sama untuk kelancaran tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat serta kerja sama. 11. Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya. 12. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksana tridharma Perguruan Tinggi. 13. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 14. Menyusun laporan di bidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
KUALIFIKASI JABATAN	<p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Pendidikan Formal : Sarjana S-2 di Program Hukum Islam / Fiqh Modern</p>
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan di Fakultas Lain 2. PD II dan PD III di lingkungan Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam 3. Wakil Rektor I IAI Al-Aziziyah 4. Ketua Prodi di Lingkungan Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam 5. Kepala Bagian Tata Usaha. 6. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

12. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Biro AAKU IAI Al-Aziziyah

	<p align="center">URAIAN TUGAS Kepala Biro AAKU (Akademik, Administrasi, Keuangan dan Umum)</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 12/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Kepala Biro AAKU Institut Agama Islam (IAI) AL-Aziziyah Samalanga</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Administrasi, Akademik, Keuangan dan Umum yang membawahi Bagian Akademik, Bidang Adminitrasi Umum dan bagian Keuangan.</p>
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas. 2. Meminta petunjuk atasan 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Memberi nilai bawahan. 5. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetejui /menolak permohonan cuti/izin bawahan.
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.

	8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan/menyusun program kerja bagian akademik Institut berkenaan dengan Administrasi dan umum 2. Melakukan/menyusun program kerja bagian akademik Institut berkenaan dengan Akademik Institut 3. Melakukan/menyusun program kerja bagian akademik Institut berkenaan dengan Keuangan
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S.2.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I, II dan III 3. Kepala LPM 4. Kepala LP2M 5. Dekan Fak. Tarbiyah, Dakwah & Syariah & Ekonomi Islam


13. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Tarbiyah

	<p align="center">URAIAN TUGAS Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Tarbiyah</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 13/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Tarbiyah IAI Al-Aziziyah Samalanga</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Bertugas memimpin tugas-tugas administrasi antara lain : Administrasi akademik, administrasi keuangan dan kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan dan administrasi kemahasiswaan dan alumni.</p>
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memberi nilai bawahan. 5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui cuti/izin bawahan.
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan kebenaran dan program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan

	<p>informasi.</p> <p>8. Ketepatan pendayagunaan ATK</p> <p>9. Kebenaran dan kelengkapan laporan.</p>
<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan. 2. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian. 3. Melaksanakan administrasi pengabdian kepada masyarakat pembina aktivitas akademika dan urusan tata usaha Fakultas. 4. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan bagian Tata Usaha Fakultas untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan. 5. Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Fakultas. 6. Memelihara kebersihan, keindahan dan keindahan (K3) ruang kantor gedung kuliah/labor dan fasilitas umum lainnya. 7. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan. 8. Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan dan kesejahteraan. 9. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran. 10. Menyusun acuan untuk bahan penyusunan anggaran resmi SPP/DPP dan pembangunan. 11. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya. 12. Menyelenggarakan dan mengkoordinasi

	kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang ketata usahaan, kerumah tanggaan, akademik, kepegawaian dan perlengkapan dilingkungan Fakultas .
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S-1
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Tarbiyah 2. PD I, PD II dan PD III di lingkungan Fakultas Dakwah 3. Ka. Prodi di Lingkungan Fakultas Fakultas Tarbiyah 4. Unit lainnya.


14. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Dakwah

	<p align="center">URAIAN TUGAS Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Dakwah</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 14/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Dakwah IAI Al-Aziziyah Samalanga</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Bertugas memimpin tugas-tugas administrasi antara lain : Administrasi akademik, administrasi keuangan dan kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan dan administrasi kemahasiswaan dan alumni.</p>
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 9. Menentukan prioritas pekerjaan. 10. Meminta petunjuk atasan. 11. Memberi nilai bawahan. 12. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan. 13. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 14. Menyetujui cuti/izin bawahan.
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. Ketepatan kebenaran dan program kerja. 11. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 12. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 13. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 14. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 15. Kedisiplinan bawahan. 16. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan

	<p>informasi.</p> <p>17. Ketepatan pendayagunaan ATK</p> <p>18. Kebenaran dan kelengkapan laporan.</p>
<p>URAIAN TUGAS</p>	<p>13. Menyusun rencana dan program kerja tahunan.</p> <p>14. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.</p> <p>15. Melaksanakan administrasi pengabdian kepada masyarakat pembina aktivitas akademika dan urusan tata usaha Fakultas.</p> <p>16. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan bagian Tata Usaha Fakultas untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan.</p> <p>17. Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Fakultas.</p> <p>18. Memelihara kebersihan, keindahan dan keindahan (K3) ruang kantor gedung kuliah/labor dan fasilitas umum lainnya.</p> <p>19. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan.</p> <p>20. Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan dan kesejahteraan.</p> <p>21. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran.</p> <p>22. Menyusun acuan untuk bahan penyusunan anggaran resmi SPP/DPP dan pembangunan.</p> <p>23. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya.</p> <p>24. Menyelenggarakan dan mengkoordinasi</p>

	kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang ketata usahaan, kerumah tanggaan, akademik, kepegawaian dan perlengkapan dilingkungan Fakultas .
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S-1
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dekan Fakultas Dakwah 6. PD I, PD II dan PD III di lingkungan Fakultas Dakwah 7. Ka. Prodi di Lingkungan Fakultas Fakultas Dakwah 8. Unit lainnya.


15. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Syariah & Ekonomi Islam

	URAIAN TUGAS Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam
	NOMOR DOKUMEN 15/Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Syariah Dan Ekonomi Islam IAI Al-Aziziyah Samalanga
TUGAS POKOK	Bertugas memimpin tugas-tugas administrasi antara lain : Administrasi akademik, administrasi keuangan dan kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan dan administrasi kemahasiswaan dan alumni.
WEWENANG	15. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 16. Menentukan prioritas pekerjaan. 17. Meminta petunjuk atasan. 18. Memberi nilai bawahan. 19. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan. 20. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 21. Menyetujui cuti/izin bawahan.
TANGGUNG JAWAB	19. Ketepatan kebenaran dan program kerja. 20. Keresasian dan keterpaduan hubungan kerja. 21. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 22. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 23. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 24. Kedisiplinan bawahan. 25. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan

	<p>informasi.</p> <p>26. Ketepatan pendayagunaan ATK</p> <p>27. Kebenaran dan kelengkapan laporan.</p>
<p>URAIAN TUGAS</p>	<p>25. Menyusun rencana dan program kerja tahunan.</p> <p>26. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.</p> <p>27. Melaksanakan administrasi pengabdian kepada masyarakat pembina aktivitas akademika dan urusan tata usaha Fakultas.</p> <p>28. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan bagian Tata Usaha Fakultas untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan.</p> <p>29. Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Fakultas.</p> <p>30. Memelihara kebersihan, keindahan dan keindahan (K3) ruang kantor gedung kuliah/labor dan fasilitas umum lainnya.</p> <p>31. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan.</p> <p>32. Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan dan kesejahteraan.</p> <p>33. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran.</p> <p>34. Menyusun acuan untuk bahan penyusunan anggaran resmi SPP/DPP dan pembangunan.</p> <p>35. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya.</p> <p>36. Menyelenggarakan dan mengkoordinasi</p>

	kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang ketata usahaan, kerumah tanggaan, akademik, kepegawaian dan perlengkapan dilingkungan Fakultas .
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S-1
HUBUNGAN KERJA	9. Dekan Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam 10. PD I, PD II dan PD III di lingkungan Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam 11. Ka. Prodi di Lingkungan Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam 12. Unit lainnya.


16. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Akademik IAI Al-Aziziyah

	URAIAN TUGAS Kepala Bagian Akademik
	NOMOR DOKUMEN 16/Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Kepala Bagian Akademik Institut Agama Islam (IAI) AL-Aziziyah Samalanga
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kasubag Pendidikan serta melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
WEWENANG	8. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas. 9. Meminta petunjuk atasan 10. Menentukan prioritas pekerjaan. 11. Memberi nilai bawahan. 12. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 13. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 14. Menyetujui /menolak permohonan cuti/izin bawahan.
TANGGUNG JAWAB	9. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 10. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 11. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 12. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 13. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.

	<p>14. Kedisiplinan bawahan.</p> <p>15. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</p> <p>16. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</p>
URAIAN TUGAS	<p>4. Melakukan/menyusun program kerja bagian akademik Institut di bidang administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian.</p> <p>5. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana, program dan kalender akademik.</p> <p>6. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi di bidang kurikulum, silabus dan membuat statistik mahasiswa per tahun.</p> <p>7. Menyusun jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian serta mengurus sarana pendidikan.</p> <p>8. Mempersiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi dan mengurus ijazah, promosi doktor, pengukuhan guru besar dan pertemuan ilmiah.</p> <p>9. Mencatat daftar hadir dosen yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir mahasiswa.</p> <p>10. Menyimpan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat.</p> <p>11. Membantu/melaksanakan kegiatan ilmiah/akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan yang ada di Institut</p> <p>12. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi pelaksanaan kunjungan studi banding dari perguruan tinggi atau instansi lain mengenai mengenai pendidikan, penelitian dan pengabdian yang dilaksanakan IAI Al-Aziziyah</p> <p>13. Membuat buku induk mahasiswa.</p>
KUALIFIKASI JABATAN	<p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Pendidikan Formal : Sarjana S.2.</p>
	<p>1. Rektor</p>


HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none">2. Wakil Rektor I, II dan III3. Kepala Biro AAKU4. Dekan Fakultas5. Kepala Bagian di Unit Sistem Lain.
-----------------------	---

17. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Keuangan IAI Al-Aziziyah


	URAIAN TUGAS Kepala Bagian Keuangan IAI Al-Aziziyah Samalanga
	NOMOR DOKUMEN 17/Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Kepala Bagian Keuangan Institut Agama Islam (IAI) AL-Aziziyah Samalanga
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelayanan di bidang keuangan kepada mahasiswa, dosen dan staf 2. Melakukan pembukuan sesuai standar akuntansi 3. Melakukan validasi data.
KEWAJIBAN POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan rutin dan berkala 2. Menyiapkan data untuk pengambilan keputusan manajerial. 3. Menyiapkan data dan bekerjasama saat dilakukan supervisi dan <i>auditing</i>
WEWENANG	Mengambil kebijakan jika atasan tidak berada di tempat.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 5. Terhadap kearsipan keuangan mahasiswa, staf, dosen dan institusi 6. Terhadap tersedianya data dan informasi Institut untuk kepentingan internal maupun eksternal 7. Terhadap lancarnya pelayanan administratif dan registratif dosen dan mahasiswa. 8. Terhadap kesalahan prosedur aliran keuangan.

HUBUNGAN KERJA	Atasan langsung: Wakil Rektor II Bawahan langsung: Staf Keuangan Jalur Kordinasi: Kepala Bagian di Sistem lain dan Dekan
-----------------------	--


18. Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Pemasukan IAI Al-Aziziyah

	<p align="center">URAIAN TUGAS Bendahara Pemasukan IAI Al-Aziziyah</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 18/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Bendahara Pemasukan Institut Agama Islam (IAI) AL-Aziziyah Samalanga</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Menerima, dan menyimpan uang serta mempertanggung jawabkan pemasukan keuangan institut sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan saran kepada atasan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi anggaran. 3. Menyerahkan dan melaporkan jumlah uang masuk secara berkala kepada kepala bagian Keuangan dan Kepegawaian
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran mengelola uang. 2. Keamanan penyimpanan uang. 3. Kebenaran dan ketetapan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
<p>KUALIFIKASI JABATAN</p>	<p>Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S.1</p>
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian 2. Bendahara Pengeluaran. 3. Dosen Tetap Institut.

19. Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Pengeluaran IAI Al-Aziziyah


	URAIAN TUGAS Bendahara Pengeluaran IAI Al-Aziziyah
	NOMOR DOKUMEN 30 /Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Bendahara Pengeluaran Institut Agama Islam (IAI) AL-Aziziyah Samalanga
TUGAS POKOK	Menerima, dan mengeluarkan uang serta mempertanggung jawabkan pengeluaran keuangan institut sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mengajukan saran kepada atasan. 5. Meminta kelengkapan data dan informasi anggaran. 6. Menyerahkan dan melaporkan jumlah uang keluar secara berkala kepada kepala bagian Keuangan dan Kepegawaian
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kebenaran mengelola uang. 6. Keamanan penyimpanan uang. 7. Kebenaran dan ketetapan pelaksanaan tugas. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S.1
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian 5. Bendahara Pemasukan 6. Dosen Tetap Institut.

20. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Umum, Sarana & Pra-Sarana IAI Al-Aziziyah

	URAIAN TUGAS Kepala Bagian Umum Dan Sarana Pra-Sarana
	NOMOR DOKUMEN 20/Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Kepala Bagian Umum & Sarana Prasarana Institut Agama Islam (IAI) AL-Aziziyah Samalanga
TUGAS POKOK	Membagi tugas, melaporkan dan mempertanggung jawabkan tugas bawahan kepada Kepala Biro AAKU serta melaksanakan administrasi pendidikan dan Sarana Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi tugas, memberi arahan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan bidang administrasi pendidikan dan perkuliahan. 2. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kebenaran proses administrasi pendidikan serta kehandalan sarana perkuliahan. 3. Melaporkan prestasi bawahan di bidang tugasnya untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan. 4. Mengkoordinir usulan-usulan tugas pada bidangnya untuk dijadikan bahan masukan atasan. 5. Membantu kesulitan-kesulitan teknis dari bawahan yang menjadi tanggung jawabnya. 6. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan pimpinan. 7. Melaporkan data kegiatan bulanan yang menjadi tanggung jawabnya.


TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan alat-alat tulis & transparan sheet. 2. Memperbanyak bahan perkuliahan. 3. Menyiapkan peralatan ujian. 4. Mengajukan usulan sarana ujian. 5. Menentukan dan mengatur posisi ruang ujian. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan kuliah dan alat-alat tulis di bidang akademik. 2. Menyiapkan dan memperbanyak bahan perkuliahan. 3. Memperbanyak jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian serta mengurus sarana pendidikan. 4. Mencatat daftar hadir yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir mahasiswa. 5. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi kegiatan wisuda. 6. Melaksanakan proses penerbitan ijazah pada Institut 7. Membantu/melaksanakan kegiatan akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan yang ada di Institut
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S.1
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 7. Kepala AAKU 8. Kepala Bagian di Unit Kerja Lain 9. Dekan Fak. 10. Dosen Tetap Institut.

21. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Kepegawaian IAI Al-Aziziyah

	<p align="center">URAIAN TUGAS Kepala Bagian Kepegawaian IAI Al-Aziziyah</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 21/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Kepala Bagian Kepegawaian Institut Agama Islam (IAI) AL-Aziziyah Samalanga</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan Menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian kepegawaian serta menyusun konsep rencana mutasi pegawai dan menata naskah kepegawaian Institut berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Memberi nilai bawahan. 4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 6. Meminta petunjuk atasan. 7. Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan menurut program kerja. 2. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaian administrasi/staf pengajar dan keuangan. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaian administrasi/staf pengajar

	5. Kedisiplinan bawahan.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S.1
HUBUNGAN KERJA	11. Kepala AAKU 12. Kepala Bagian di Unit Kerja Lain 13. Dekan Fak. Tar, Syar & Dak 14. Dosen Tetap Institut.

22. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Humas dan Kerjasama IAI Al-Aziziyah

	<p align="center">URAIAN TUGAS Kepala Bagian Hubungan Kemasyarakatan Dan Kerjasama</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 22/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Kepala bagian Humas dan Kerjasama Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah Samalanga</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pengumpulan dan penyajian informasi, dokumentasi kegiatan IAI Al-Aziziyah, serta melaksanakan tata usaha Bagian Humas. 2. Melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikasi. 3. Melakukan kordiansi kerjasama dengan lembaga lain
<p>WEWENANG</p>	<p>Melakukan koordinasi dengan internal Institut dan Eksternal.</p>
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menciptakan komunikasi dua arah dengan menyebarkan informasi dari Institut ke Masyarakat, sebaliknya menyalurkan opini masyarakat ke Institut. 2. Mengkoordinasikan penyebaran informasi melalui media elektronik dan Surat kabar 3. Memonitor dan mengevaluasi perkembangan di ruang lingkup Institut pada umumnya, dan IAI Al-Aziziyah pada khususnya. 4. Menerapkan strategi pemasaran dengan

	<p>mengadakan <i>open house</i> dan <i>student get student</i>.</p> <p>5. Mengkoordinasikan seluruh program unggulan untuk ditampilkan pada expo kampus sebagai kegiatan rutin tahunan untuk peningkatan jumlah mahasiswa baru.</p>
<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja publikasi/humas. 2. Menyiapkan bahan penyusunan konsep program publikasi dan humas. 3. Melakukan kegiatan publikasi dan dokumentasi aktivitas Institut. 4. Melakukan kegiatan hubungan masyarakat dengan aktivitas Institut. 5. Melakukan administrasi kegiatan publikasi dan kehumasan. 6. Mengisi buku kegiatan harian pelaksanaan tugas. 7. Melakukan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan kegiatan. 8. Meliput kegiatan akademik Institut dan kegiatan penting lainnya. 9. Menyiapkan informasi kegiatan Institut bagi pihak yang memerlukan. 10. Mengkoordinasikan penerbitan jurnal, buletin, majalah kampus dan sebagainya. 11. Melakukan klipping berita terkait Institut pada umumnya yang dipandang penting, terutama tentang IAI Al-Aziziyah untuk informasi Pimpinan. 12. Membuat berita tanggapan, ralat <i>release</i> dan sebagainya sesuai petunjuk Pimpinan. 13. Mengikuti pameran foto pembangunan tentang aktivitas Institut. 14. Membina dan meningkatkan kerjasama saling menguntungkan dengan media massa, lembaga penyiaran dan sebagainya. 15. Mengurus langganan koran, majalah,


	<p>bulletin dan sebagainya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Menghimpun produk peraturan, keputusan dan pedoman kerja. 17. Melayani permintaan informasi dari pihak-pihak yang membutuhkan. 18. Mengelola papan pengumuman dan publikasi aktivitas Insitut. 19. Menampung dan menyalurkan karya tulis ilmiah ke bulettin kampus/media massa. 20. Menyiapkan penyelenggaraan informasi pers antara Pimpinan dan Wartawan. 21. Menyiapkan konsumsi/snack rapat-rapat/tamu Pimpinan IAI Al-Aziziyah. 22. Melayani permintaan penyambungan telepon lokal/interlokal sesuai dengan ketentuan. 23. Mengisi buku kegiatan harian pelaksanaan tugas/uraian tugas. 24. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan publikasi dan humas.
KUALIFIKASI JABATAN	<p>Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S.2</p>
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I, II dan III 3. Kepala Biro AAKU 4. Dekan Fakultas 5. Stakeholder 6.. Kepala Bagian di Unit Sistem Lain.

23. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Perpustakaan IAI Al-Aziziyah

	URAIAN TUGAS Kepala Perpustakaan IAI Al-Aziziyah
	NOMOR DOKUMEN 23 /Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Kepala Perpustakaan Institut Agama Islam (IAI) AL-Aziziyah Samalanga
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan perpustakaan IAI Al-Aziziyah serta melaksanakan administrasi perpustakaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas. 2. Meminta petunjuk atasan 3. Menentukan prioritas pekerjaan 4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan 6. Menyetujui/menolak permohonan cuti/izin bawahan
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketetapan hasil kerja 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan

	<p>informasi.</p> <p>8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</p>
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin terlaksananya pelayanan fasilitas perpustakaan kepada mahasiswa dan dosen. 2. Membuat kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan sebagai elemen penunjang kebutuhan keilmuan mahasiswa dan dosen. 3. Melakukan sosialisasi dan bimbingan kepada mahasiswa dan dosen tentang aturan yang berlaku di perpustakaan. 4. Berperan aktif dalam melakukan pengemabangan Perpustakaan IAI Al-Aziziyah. 5. Bertanggung jawab atas berjalannya program kerja perpustakaan 6. Melaporkan seluruh perkembangan dan evaluasi perpustakaan 7. Mendorong terciptanya suasana akademik yang berwawasan keilmuan.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 15. Rektor, Warek I, II, & III 16. Dekan, WD I, II dan III di Semua fakultas 17. Kepala Bagian di Unit Kerja Lain


24. Tugas dan tanggung Jawab Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah

	<p align="center">URAIAN TUGAS Wakil Dekan I Bid. Akademik Fakultas Tarbiyah</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 24/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Wakil Dekan I Bid. Akademik Fakultas Tarbiyah</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 2. Bertanggung jawab kepada Dekan.
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumendinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas bidang pendidikan, pengajaran, penelitian,

<p>URAIAN TUGAS</p>	<p>pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya. 3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir. 8. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya. 9. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas. 10. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama. 11. Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya. 12. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. 13. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 14. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
----------------------------	---

KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S-2 Bidang Administrasi Pendidikan dan mempunyai kemampuan manajerial.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan. 2. Wakil Dekan I & II di lingkungan Fakultas Tarbiyah. 3. Wakil Rektor I IAI Al-Aziziyah 4. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Tarbiyah 5. Kepala Bagian Akademik IAI Al-Aziziyah 6. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.


25. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Dekan I Fakultas Dakwah

	<p align="center">URAIAN TUGAS Wakil Dekan I Bid. Akademik Fakultas Dakwah</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 25/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Wakil Dekan I Bid. Akademik Fakultas Dakwah</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>3. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 4. Bertanggung jawab kepada Dekan.</p>
<p>WEWENANG</p>	<p>7. Meminta petunjuk atasan. 8. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 9. Menentukan prioritas pekerjaan. 10. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 11. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumendinas sesuai dengan ketentuan. 12. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</p>
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<p>8. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 9. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 10. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 11. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 12. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 13. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 14. Kedisiplinan bawahan.</p>
	<p>16. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas</p>

<p>URAIAN TUGAS</p>	<p>bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya. 18. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 19. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik. 20. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 21. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 22. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir. 23. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya. 24. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas. 25. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama. 26. Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya. 27. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. 28. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 29. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan
----------------------------	--

	atasan.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S-2 Bidang Administrasi Pendidikan dan mempunyai kemampuan manajerial.
HUBUNGAN KERJA	7. Dekan. 8. Wakil Dekan I & II di lingkungan Fakultas Dakwah 9. Wakil Rektor I IAI Al-Aziziyah 10. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Dakwah 11. Kepala Bagian Akademik IAI Al-Aziziyah 12. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.


26. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Dekan I Fak. Syariah dan Ekonomi Islam

	URAIAN TUGAS Wakil Dekan I Bid. Akademik Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam
	NOMOR DOKUMEN 26/Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Wakil Dekan I Bid. Akademik Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam
TUGAS POKOK	5. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 6. Bertanggung jawab kepada Dekan.
WEWENANG	13. Meminta petunjuk atasan. 14. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 15. Menentukan prioritas pekerjaan. 16. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 17. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumendinas sesuai dengan ketentuan. 18. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
TANGGUNG JAWAB	15. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 16. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 17. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 18. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 19. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 20. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 21. Kedisiplinan bawahan.
	31. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas

<p>URAIAN TUGAS</p>	<p>bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>32. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya.</p> <p>33. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>34. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik.</p> <p>35. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.</p> <p>36. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.</p> <p>37. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir.</p> <p>38. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya.</p> <p>39. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas.</p> <p>40. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama.</p> <p>41. Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya.</p> <p>42. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.</p> <p>43. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>44. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.</p> <p>45. Melaksanakan tugas lain yang diberikan</p>
----------------------------	---

	atasan.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S-2 Bidang Administrasi Pendidikan dan mempunyai kemampuan manajerial.
HUBUNGAN KERJA	13. Dekan. 14. Wakil Dekan I & II di lingkungan Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam 15. Wakil Rektor I IAI Al-Aziziyah 16. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam 17. Kepala Bagian Akademik IAI Al-Aziziyah 18. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.


27. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah

	<p align="center">URAIAN TUGAS Pembantu Dekan II Fakultas Tarbiyah</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 27/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Pembantu Dekan II Fakultas Tarbiyah</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Keuangan dan administrasi umum. 2. Bertanggung jawab kepada Dekan.
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketetapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Kebenaran dan ketetapan penggunaan uang, sarana dan prasarana.
<p style="text-align: center;">URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang keuangan dan administrasi umum. 2. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya. 3. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai sebagai bahan pembinaan karir. 8. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum. 9. Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana Fakultas untuk diajukan ke Institut. 10. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan administrasi umum. 11. Menentukan prioritas penggunaan dana, sarana dan prasarana Fakultas untuk kelancaran tugas. 12. Memberikan layanan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum. 13. Menyusun petunjuk teknis dibidang keuangan dan administrasi umum. 14. Melakukan pembinaan pegawai administrasi Fakultas melalui lanjutan studi, penataran/kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan. 15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan administrasi Fakultas berdasarkan hasil yang dicapai

	<p>sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.</p> <p>16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.</p>
KUALIFIKASI JABATAN	<p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Pendidikan Formal : Sarjana S-2</p>
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fak. Tarbiyah 2. Wakil Rektor II IAI Al-Aziziyah Samalanga 3. Wakil Dekan I & III di lingkungan Fakultas Tarbiyah 4. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Tarbiyah 5. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan. 6. Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian. 7. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.


28. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Dekan II Fakultas Dakwah

	<p align="center">URAIAN TUGAS Pembantu Dekan II Fakultas Dakwah</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 28/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Pembantu Dekan II Fakultas Dakwah</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>3. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Keuangan dan administrasi umum.</p> <p>4. Bertanggung jawab kepada Dekan.</p>
<p>WEWENANG</p>	<p>7. Menentukan prioritas pekerjaan.</p> <p>8. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.</p> <p>9. Meminta petunjuk atasan.</p> <p>10. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.</p> <p>11. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.</p> <p>12. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</p>
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<p>9. Kebenaran dan ketetapan rencana program kerja.</p> <p>10. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</p> <p>11. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</p> <p>12. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.</p> <p>13. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</p> <p>14. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</p>

	<p>15. Kedisiplinan bawahan.</p> <p>16. Kebenaran dan ketetapan penggunaan uang, sarana dan prasarana.</p>
<p>URAIAN TUGAS</p>	<p>17. Menyusun rencana dan program kerja di bidang keuangan dan administrasi umum.</p> <p>18. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.</p> <p>19. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>20. Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.</p> <p>21. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.</p> <p>22. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.</p> <p>23. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai sebagai bahan pembinaan karir.</p> <p>24. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.</p> <p>25. Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana Fakultas untuk diajukan ke Institut.</p> <p>26. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan administrasi umum.</p> <p>27. Menentukan prioritas penggunaan dana, sarana dan prasarana Fakultas untuk kelancaran tugas.</p> <p>28. Memberikan layanan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.</p> <p>29. Menyusun petunjuk teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.</p> <p>30. Melakukan pembinaan pegawai administrasi Fakultas melalui lanjutan studi, penataran/kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan.</p> <p>31. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan administrasi Fakultas berdasarkan hasil yang dicapai</p>

	<p>sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.</p> <p>32. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.</p>
KUALIFIKASI JABATAN	<p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Pendidikan Formal : Sarjana S-2</p>
HUBUNGAN KERJA	<p>8. Dekan Fak. Tarbiyah</p> <p>9. Wakil Rektor II IAI Al-Aziziyah Samalanga</p> <p>10. Wakil Dekan I & III di lingkungan Fakultas Dakwah</p> <p>11. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Dakwah</p> <p>12. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.</p> <p>13. Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian.</p> <p>14. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</p>


29. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Dekan II Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam

	URAIAN TUGAS Pembantu Dekan II Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam
	NOMOR DOKUMEN 29/Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Pembantu Dekan II Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam
TUGAS POKOK	5. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Keuangan dan administrasi umum. 6. Bertanggung jawab kepada Dekan.
WEWENANG	13. Menentukan prioritas pekerjaan. 14. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 15. Meminta petunjuk atasan. 16. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 17. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 18. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
TANGGUNG JAWAB	17. Kebenaran dan ketetapan rencana program kerja. 18. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 19. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 20. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 21. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 22. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

	<p>23. Kedisiplinan bawahan.</p> <p>24. Kebenaran dan ketetapan penggunaan uang, sarana dan prasarana.</p>
<p>URAIAN TUGAS</p>	<p>33. Menyusun rencana dan program kerja di bidang keuangan dan administrasi umum.</p> <p>34. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.</p> <p>35. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>36. Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.</p> <p>37. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.</p> <p>38. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.</p> <p>39. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai sebagai bahan pembinaan karir.</p> <p>40. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.</p> <p>41. Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana Fakultas untuk diajukan ke Institut.</p> <p>42. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan administrasi umum.</p> <p>43. Menentukan prioritas penggunaan dana, sarana dan prasarana Fakultas untuk kelancaran tugas.</p> <p>44. Memberikan layanan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.</p> <p>45. Menyusun petunjuk teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.</p> <p>46. Melakukan pembinaan pegawai administrasi Fakultas melalui lanjutan studi, penataran/kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan.</p> <p>47. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan administrasi Fakultas berdasarkan hasil yang dicapai</p>


	<p>sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.</p> <p>48. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.</p>
KUALIFIKASI JABATAN	<p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Pendidikan Formal : Sarjana S-2</p>
HUBUNGAN KERJA	<p>15. Dekan Fak. Tarbiyah</p> <p>16. Wakil Rektor II IAI Al-Aziziyah</p> <p>17. Wakil Dekan I & III di lingkungan Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam</p> <p>18. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam</p> <p>19. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.</p> <p>20. Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian.</p> <p>21. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</p>

30. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah

	<p align="center">URAIAN TUGAS Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 30/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni. 2. Bertanggung jawab kepada Dekan.
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Meminta kelengkapan data informasi. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Meminta petunjuk atasan.
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 6. Kerahasiaan data dokumen kerja. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja bidang pembinaan dan pelayanan


URAIAN TUGAS	<p>kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya. 3. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangnya. 6. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karir. 7. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa. 8. Memberikan layanan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa. 9. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 10. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya. 11. Melakukan pembinaan kelembagaan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
KUALIFIKASI JABATAN	<p>Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S-2</p>
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan. 2. Wakil Dekan I & II di lingkungan Fakultas Tarbiyah 3. Wakil Rektor III IAI Al-Aziziyah 4. Kepala Bagian Tata Usaha fakultas Tarbiyah 5. Kepala Bagian Kemahasiswaan. 6. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.

31. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Dekan III Fakultas Dakwah

	<p align="center">URAIAN TUGAS Wakil Dekan III Fakultas Dakwah</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 31/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Wakil Dekan III Fakultas Dakwah</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>3. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni. 4. Bertanggung jawab kepada Dekan.</p>
<p>WEWENANG</p>	<p>7. Menentukan prioritas pekerjaan. 8. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 9. Meminta kelengkapan data informasi. 10. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 11. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 12. Meminta petunjuk atasan.</p>
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<p>8. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 9. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 10. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 11. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 12. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 13. Kerahasiaan data dokumen kerja. 14. Kebenaran dan kelengkapan laporan.</p>
	<p>12. Menyusun rencana dan program kerja bidang pembinaan dan pelayanan</p>


<p>URAIAN TUGAS</p>	<p>kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya. 14. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 15. Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 16. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 17. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karir. 18. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa. 19. Memberikan layanan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa. 20. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 21. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya. 22. Melakukan pembinaan kelembagaan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
<p>KUALIFIKASI JABATAN</p>	<p>Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S-2</p>
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Dekan. 8. Wakil Dekan I & II di lingkungan Fakultas Dakwah 9. Wakil Rektor III IAI Al-Aziziyah 10. Kepala Bagian Tata Usaha fakultas Dakwah 11. Kepala Bagian Kemahasiswaan. 12. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.

32. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Dekan III Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam

	URAIAN TUGAS Wakil Dekan III Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam
	NOMOR DOKUMEN 32/Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Wakil Dekan III Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam
TUGAS POKOK	5. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni. 6. Bertanggung jawab kepada Dekan.
WEWENANG	13. Menentukan prioritas pekerjaan. 14. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 15. Meminta kelengkapan data informasi. 16. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 17. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 18. Meminta petunjuk atasan.
TANGGUNG JAWAB	15. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 16. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 17. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 18. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 19. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 20. Kerahasiaan data dokumen kerja. 21. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
	23. Menyusun rencana dan program kerja


<p>URAIAN TUGAS</p>	<p>bidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>24. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.</p> <p>25. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>26. Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.</p> <p>27. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.</p> <p>28. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karir.</p> <p>29. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa.</p> <p>30. Memberikan layanan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa.</p> <p>31. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>32. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya.</p> <p>33. Melakukan pembinaan kelembagaan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
<p>KUALIFIKASI JABATAN</p>	<p>Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S-2</p>
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<p>13. Dekan.</p> <p>14. Wakil Dekan I & II di lingkungan Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam</p> <p>15. Wakil Rektor III IAI Al-Aziziyah</p> <p>16. Kepala Bagian Tata Usaha fakultas Syariah dan Ekonomi Islam</p> <p>17. Kepala Bagian Kemahasiswaan.</p> <p>18. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.</p>

33. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI) Fak. Tarbiyah IAI Al-Aziziyah.

	URAIAN TUGAS Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI) Fakultas Tarbiyah IAI Al-Aziziyah
	NOMOR DOKUMEN 33/Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI)
TUGAS POKOK	Memimpin Program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Program studi PAI.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Program studi PAI yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 6. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.


	<ul style="list-style-type: none"> 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.
URAIAN TUGAS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep rencana pengembangan Program studi sebagai bahan masukan bagi atasan. 2. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Program studi PAI 3. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan di Program studi PAI 4. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik. 5. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian. 6. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian. 7. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Program studi PAI 8. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis. 9. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi dan menunjuk dosen pembimbing. 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban. 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
KUALIFIKASI JABATAN	<p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Pendidikan Formal : Sarjana S-2 di Program Studi Pendidikan Islam</p>
HUBUNGAN KERJA	<ul style="list-style-type: none"> 13. Dekan Fakultas Tarbiyah 14. Wakil Dekan I, II & III di lingkungan Fakultas Tarbiyah 15. Ketua Prodi di Lingkungan Fakultas Tarbiyah 16. Kepala Bagian Tata Usaha fakultas Tarbiyah 17. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

34. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fak. Tarbiyah IAI Al-Aziziyah

	URAIAN TUGAS Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah IAI Al-Aziziyah
	NOMOR DOKUMEN 34/Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
TUGAS POKOK	Memimpin Program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Program studi MPI.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Program studi MPI yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 8. Menentukan prioritas pekerjaan. 9. Meminta petunjuk atasan. 10. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 11. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 12. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 8. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 9. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 10. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 11. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 12. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan


	<p>informasi.</p> <p>13. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</p> <p>14. Kedisiplinan bawahan.</p>
URAIAN TUGAS	<p>12. Membuat konsep rencana pengembangan Program studi sebagai bahan masukan bagi atasan.</p> <p>13. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Program studi MPI</p> <p>14. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan di Program studi MPI</p> <p>15. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik.</p> <p>16. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian.</p> <p>17. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian.</p> <p>18. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Program studi MPI</p> <p>19. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis.</p> <p>20. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi dan menunjuk dosen pembimbing.</p> <p>21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.</p> <p>22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>
KUALIFIKASI JABATAN	<p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Pendidikan Formal : Sarjana S-2 di Program Studi Pendidikan Islam</p>
HUBUNGAN KERJA	<p>18. Dekan Fakultas Tarbiyah</p> <p>19. Wakil Dekan I, II & III di lingkungan Fakultas Tarbiyah</p> <p>20. Ketua Prodi di Lingkungan Fakultas Tarbiyah</p> <p>21. Kepala Bagian Tata Usaha fakultas Tarbiyah</p> <p>22. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</p>

35. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (PBA) Fak. Tarbiyah IAI Al-Aziziyah

	URAIAN TUGAS Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (PBA) Fakultas Tarbiyah IAI Al-Aziziyah
	NOMOR DOKUMEN 35 /Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (PBA)
TUGAS POKOK	Memimpin Program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Program studi PBA.
WEWENANG	13. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Program studi PBA yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 14. Menentukan prioritas pekerjaan. 15. Meminta petunjuk atasan. 16. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 17. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 18. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.
TANGGUNG JAWAB	15. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 16. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 17. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 18. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 19. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan


	<p>informasi.</p> <p>20. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</p> <p>21. Kedisiplinan bawahan.</p>
URAIAN TUGAS	<p>23. Membuat konsep rencana pengembangan Program studi sebagai bahan masukan bagi atasan.</p> <p>24. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Program studi PBA</p> <p>25. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan di Program studi PBA</p> <p>26. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik.</p> <p>27. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian.</p> <p>28. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian.</p> <p>29. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Program studi PBA</p> <p>30. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis.</p> <p>31. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi dan menunjuk dosen pembimbing.</p> <p>32. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.</p> <p>33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>
KUALIFIKASI JABATAN	<p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Pendidikan Formal : Sarjana S-2 di Program Studi Pendidikan Islam</p>
HUBUNGAN KERJA	<p>23. Dekan Fakultas Tarbiyah</p> <p>24. Wakil Dekan I, II & III di lingkungan Fakultas Tarbiyah</p> <p>25. Ketua Prodi di Lingkungan Fakultas Tarbiyah</p> <p>26. Kepala Bagian Tata Usaha fakultas Tarbiyah</p> <p>27. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</p>

36. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam (KPI) Fak. Dakwah IAI Al-Aziziyah

	URAIAN TUGAS Ketua Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam (KPI) Fakultas Dakwah IAI Al-Aziziyah
	NOMOR DOKUMEN 36 /Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Ketua Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam (KPI)
TUGAS POKOK	Memimpin Program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Program studi KPI.
WEWENANG	19. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Program studi KPI yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 20. Menentukan prioritas pekerjaan. 21. Meminta petunjuk atasan. 22. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 23. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 24. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.
TANGGUNG JAWAB	22. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 23. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 24. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 25. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 26. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan


	<p>informasi.</p> <p>27. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</p> <p>28. Kedisiplinan bawahan.</p>
URAIAN TUGAS	<p>34. Membuat konsep rencana pengembangan Program studi sebagai bahan masukan bagi atasan.</p> <p>35. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Program studi KPI</p> <p>36. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan di Program studi KPI</p> <p>37. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik.</p> <p>38. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian.</p> <p>39. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian.</p> <p>40. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Program studi KPI</p> <p>41. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis.</p> <p>42. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi dan menunjuk dosen pembimbing.</p> <p>43. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.</p> <p>44. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>
KUALIFIKASI JABATAN	<p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Pendidikan Formal : Sarjana S-2</p> <p>di Program Studi Dakwah/Komunikasi Islam</p>
HUBUNGAN KERJA	<p>28. Dekan Fakultas Dakwah</p> <p>29. Wakil Dekan I, II & III di lingkungan Fakultas Dakwah</p> <p>30. Ketua Prodi di Lingkungan Fakultas Dakwah</p> <p>31. Kepala Bagian Tata Usaha fakultas Dakwah</p> <p>32. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</p>

37. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Program Studi Pengembangan Masyarakat Islam (PMI) Fak. Dakwah IAI Al-Aziziyah

	<p align="center">URAIAN TUGAS Ketua Program Studi Pengembangan Masyarakat Islam (PMI) Fakultas Dakwah IAI Al-Aziziyah</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 37/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Ketua Program Studi Pengembangan Masyarakat Islam (PMI)</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Memimpin Program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Program studi PMI.</p>
<p>WEWENANG</p>	<p>25. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Program studi PMI yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 26. Menentukan prioritas pekerjaan. 27. Meminta petunjuk atasan. 28. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 29. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 30. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.</p>
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<p>29. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 30. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 31. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 32. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.</p>


	<p>33. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</p> <p>34. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</p> <p>35. Kedisiplinan bawahan.</p>
URAIAN TUGAS	<p>45. Membuat konsep rencana pengembangan Program studi sebagai bahan masukan bagi atasan.</p> <p>46. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Program studi PMI</p> <p>47. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan di Program studi PMI</p> <p>48. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik.</p> <p>49. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian.</p> <p>50. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian.</p> <p>51. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Program studi PMI</p> <p>52. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis.</p> <p>53. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi dan menunjuk dosen pembimbing.</p> <p>54. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.</p> <p>55. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>
KUALIFIKASI JABATAN	<p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Pendidikan Formal : Sarjana S-2 di Program Studi Dakwah/Komunikasi Islam /Psikologi</p>
HUBUNGAN KERJA	<p>33. Dekan Fakultas Dakwah</p> <p>34. Wakil Dekan I, II & III di lingkungan Fakultas Dakwah</p> <p>35. Ketua Prodi di Lingkungan Fakultas Dakwah</p> <p>36. Kepala Bagian Tata Usaha fakultas Dakwah</p> <p>37. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</p>

38. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Program Studi Syariah Ahwal Al-Syakhsyiyah (SAS) Fak. Syariah & Ekonomi Islam IAI Al-Aziziyah

	<p align="center">URAIAN TUGAS Ketua Program Studi Syariah Ahwal Al-Syakhsyiyah (SAS) Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 38/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Ketua Program Studi Syariah Ahwal Al-Syakhsyiyah (SAS)</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Memimpin Program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Program studi SAS.</p>
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 31. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Program studi SAS yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 32. Menentukan prioritas pekerjaan. 33. Meminta petunjuk atasan. 34. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 35. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 36. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 36. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 37. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 38. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 39. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.


	<p>40. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</p> <p>41. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</p> <p>42. Kedisiplinan bawahan.</p>
URAIAN TUGAS	<p>56. Membuat konsep rencana pengembangan Program studi sebagai bahan masukan bagi atasan.</p> <p>57. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Program studi SAS</p> <p>58. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan di Program studi SAS</p> <p>59. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik.</p> <p>60. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian.</p> <p>61. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian.</p> <p>62. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Program studi SAS</p> <p>63. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis.</p> <p>64. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi dan menunjuk dosen pembimbing.</p> <p>65. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.</p> <p>66. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>
KUALIFIKASI JABATAN	<p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Pendidikan Formal : Sarjana S-2 di Program Studi Hukum Islam/Fiqh Modern</p>
HUBUNGAN KERJA	<p>38. Dekan Fakultas Syariah & Ekonomi Islam</p> <p>39. Wakil Dekan I, II & III di lingkungan Fakultas Syariah & Ekonomi Islam</p> <p>40. Ketua Prodi di Lingkungan Fak. Syariah & Ekonomi Islam</p> <p>41. Kepala Bagian Tata Usaha fakultas Syariah & Ekonomi Islam</p> <p>42. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</p>

39. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Program Studi Ekonomi Syariah (EKOS) Fak. Syariah & Ekonomi Islam IAI Al-Aziziyah

	URAIAN TUGAS Ketua Program Studi Ekonomi Syariah (EKOS) Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam
	NOMOR DOKUMEN 39/Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Ketua Program Studi Ekonomi Syariah (EKOS)
TUGAS POKOK	Memimpin Program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Program studi EKOS.
WEWENANG	37. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Program studi EKOS yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 38. Menentukan prioritas pekerjaan. 39. Meminta petunjuk atasan. 40. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 41. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 42. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.
TANGGUNG JAWAB	43. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 44. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 45. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 46. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 47. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.


	<p>48. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</p> <p>49. Kedisiplinan bawahan.</p>
URAIAN TUGAS	<p>67. Membuat konsep rencana pengembangan Program studi sebagai bahan masukan bagi atasan.</p> <p>68. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Program studi EKOS</p> <p>69. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan di Program studi EKOS</p> <p>70. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik.</p> <p>71. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian.</p> <p>72. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian.</p> <p>73. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Program studi EKOS</p> <p>74. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis.</p> <p>75. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi dan menunjuk dosen pembimbing.</p> <p>76. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.</p> <p>77. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>
KUALIFIKASI JABATAN	<p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Pendidikan Formal : Sarjana S-2 di Program Studi Hukum Islam/Ekonomi Islam</p>
HUBUNGAN KERJA	<p>43. Dekan Fakultas Syariah & Ekonomi Islam</p> <p>44. Wakil Dekan I, II & III di lingkungan Fakultas Syariah & Ekonomi Islam</p> <p>45. Ketua Prodi di Lingkungan Fak. Syariah & Ekonomi Islam</p> <p>46. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Syariah & Ekonomi Islam</p> <p>47. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</p>

40. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI)

	<p align="center">URAIAN TUGAS Sekretaris Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI) Fakultas Tarbiyah IAI Al-Aziziyah</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 40/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Sekretaris Program Studi Pendidikan Agama Islam</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Membantu Ketua Program Studi PAI dalam penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi.</p>
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menegur staf/pengajar dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 8. Menentukan prioritas pekerjaan. 9. Meminta petunjuk atasan. 10. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan. 11. Menolak hasil kerja bawahan.
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, teknisi dan staf administrasi jurusan).


URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 2. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan. 3. Mengkoordinir tugas ketatausahaan jurusan. 4. Membantu pembuatan silabus dan SAP. 5. Mengawasi pelaksanaan perkuliahan dan ujian. 6. Mengumpulkan nilai ujian. 7. Memantau kemajuan studi mahasiswa. 8. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan 9. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum. 10. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan. 11. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.
KUALIFIKASI JABATAN	<p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Pendidikan Formal : Sarjana S-1</p> <p>Menguasai Bidang Akademik Pendidikan dan mempunyai kemampuan Manajerial</p>
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 48. Ketua Prodi PAI 49. Kepala TU Fak. Tarbiyah 50. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

41. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

	<p align="center">URAIAN TUGAS Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah IAI Al-Aziziyah</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 41/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Membantu Ketua Program Studi MPI dalam penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi.</p>
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 12. Menegur staf/pengajar dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 13. Menentukan prioritas pekerjaan. 14. Meminta petunjuk atasan. 15. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan. 16. Menolak hasil kerja bawahan.
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 9. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 10. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 11. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 12. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 13. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 14. Kedisiplinan bawahan.
	<ol style="list-style-type: none"> 12. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, teknis)


<p>URAIAN TUGAS</p>	<p>dan staf administrasi jurusan).</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan. 14. Mengkoordinir tugas ketatausahaan jurusan. 15. Membantu pembuatan silabus dan SAP. 16. Mengawasi pelaksanaan perkuliahan dan ujian. 17. Mengumpulkan nilai ujian. 18. Memantau kemajuan studi mahasiswa. 19. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan 20. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum. 21. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan. 22. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.
<p>KUALIFIKASI JABATAN</p>	<p>Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S-1 Menguasai Bidang Akademik Pendidikan dan mempunyai kemampuan Manajerial</p>
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 51. Ketua Prodi MPI 52. Kepala TU Fak. Tarbiyah 53. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

42. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (PBA)

	<p align="center">URAIAN TUGAS Sekretaris Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (PBA) Fakultas Tarbiyah IAI Al-Aziziyah</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 42/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Sekretaris Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (PBA)</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Membantu Ketua Program Studi PBA dalam penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi.</p>
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 17. Menegur staf/pengajar dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 18. Menentukan prioritas pekerjaan. 19. Meminta petunjuk atasan. 20. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan. 21. Menolak hasil kerja bawahan.
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 15. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 16. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 17. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 18. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 19. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 20. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 21. Kedisiplinan bawahan.
	<ol style="list-style-type: none"> 23. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, teknis)


<p>URAIAN TUGAS</p>	<p>dan staf administrasi jurusan).</p> <p>24. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan.</p> <p>25. Mengkoordinir tugas ketatausahaan jurusan.</p> <p>26. Membantu pembuatan silabus dan SAP.</p> <p>27. Mengawasi pelaksanaan perkuliahan dan ujian.</p> <p>28. Mengumpulkan nilai ujian.</p> <p>29. Memantau kemajuan studi mahasiswa.</p> <p>30. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan</p> <p>31. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum.</p> <p>32. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan.</p> <p>33. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.</p>
<p>KUALIFIKASI JABATAN</p>	<p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Pendidikan Formal : Sarjana S-1</p> <p>Menguasai Bidang Akademik Pendidikan dan mempunyai kemampuan Manajerial</p>
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<p>54. Ketua Prodi PBA</p> <p>55. Kepala TU Fak. Tarbiyah</p> <p>56. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</p>

43. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Dakwah & Komunikasi Islam (KPI)

	<p align="center">URAIAN TUGAS Sekretaris Program Studi Komunikasi & Penyiaran Islam (KPI) Fakultas Dakwah IAI Al-Aziziyah</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 43/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Sekretaris Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam (KPI)</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Membantu Ketua Program Studi KPI dalam penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi.</p>
<p>WEWENANG</p>	<p>22. Menegur staf/pengajar dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 23. Menentukan prioritas pekerjaan. 24. Meminta petunjuk atasan. 25. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan. 26. Menolak hasil kerja bawahan.</p>
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<p>22. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 23. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 24. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 25. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 26. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 27. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 28. Kedisiplinan bawahan.</p>
	<p>34. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, teknis)</p>


<p>URAIAN TUGAS</p>	<p>dan staf administrasi jurusan).</p> <p>35. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan.</p> <p>36. Mengkoordinir tugas ketatausahaan jurusan.</p> <p>37. Membantu pembuatan silabus dan SAP.</p> <p>38. Mengawasi pelaksanaan perkuliahan dan ujian.</p> <p>39. Mengumpulkan nilai ujian.</p> <p>40. Memantau kemajuan studi mahasiswa.</p> <p>41. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan</p> <p>42. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum.</p> <p>43. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan.</p> <p>44. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.</p>
<p>KUALIFIKASI JABATAN</p>	<p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Pendidikan Formal : Sarjana S-1</p> <p>Menguasai Bidang Akademik Dakwah/Komunikasi Islam dan mempunyai kemampuan Manajerial</p>
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<p>57. Ketua Prodi KPI</p> <p>58. Kepala TU Fak. Dakwah</p> <p>59. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</p>

44. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Pengembangan Masyarakat Islam (PMI)

	URAIAN TUGAS Sekretaris Program Studi Pengembangan Masyarakat Islam (PMI) Fakultas Dakwah IAI Al-Aziziyah
	NOMOR DOKUMEN 44/Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Sekretaris Program Studi Pengembangan Masyarakat Islam (PMI)
TUGAS POKOK	Membantu Ketua Program Studi PMI dalam penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi.
WEWENANG	27. Menegur staf/pengajar dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 28. Menentukan prioritas pekerjaan. 29. Meminta petunjuk atasan. 30. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan. 31. Menolak hasil kerja bawahan.
TANGGUNG JAWAB	29. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 30. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 31. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 32. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 33. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 34. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 35. Kedisiplinan bawahan.
	45. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, teknisi


<p>URAIAN TUGAS</p>	<p>dan staf administrasi jurusan).</p> <p>46. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan.</p> <p>47. Mengkoordinir tugas ketatausahaan jurusan.</p> <p>48. Membantu pembuatan silabus dan SAP.</p> <p>49. Mengawasi pelaksanaan perkuliahan dan ujian.</p> <p>50. Mengumpulkan nilai ujian.</p> <p>51. Memantau kemajuan studi mahasiswa.</p> <p>52. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan</p> <p>53. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum.</p> <p>54. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan.</p> <p>55. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.</p>
<p>KUALIFIKASI JABATAN</p>	<p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Pendidikan Formal : Sarjana S-1</p> <p>Menguasai Bidang Akademik Dakwah/Komunikasi Islam dan mempunyai kemampuan Manajerial</p>
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<p>60. Ketua Prodi PMI</p> <p>61. Kepala TU Fak. Dakwah</p> <p>62. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</p>

45. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Syariah Ahwal Al-Syakhsyiyah (SAS)

	URAIAN TUGAS Sekretaris Program Studi Syariah Ahwal Al-Syakhsyiyah (SAS) Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAI Al-Aziziyah
	NOMOR DOKUMEN 45/Jd-IAIA/2014
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah
NAMA JABATAN	Sekretaris Program Studi Syariah Ahwal Al-SYakhyiyah (SAS)
TUGAS POKOK	Membantu Ketua Program Studi SAS dalam penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi.
WEWENANG	32. Menegur staf/pengajar dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 33. Menentukan prioritas pekerjaan. 34. Meminta petunjuk atasan. 35. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan. 36. Menolak hasil kerja bawahan.
TANGGUNG JAWAB	36. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 37. Keresasian dan keterpaduan hubungan kerja. 38. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 39. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 40. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 41. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 42. Kedisiplinan bawahan.
	56. Membuat rencana pengembangan (studi


<p>URAIAN TUGAS</p>	<p>lanjut, pelatihan staf/pengajar, teknisi dan staf administrasi jurusan).</p> <p>57. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan.</p> <p>58. Mengkoordinir tugas ketatausahaan jurusan.</p> <p>59. Membantu pembuatan silabus dan SAP.</p> <p>60. Mengawasi pelaksanaan perkuliahan dan ujian.</p> <p>61. Mengumpulkan nilai ujian.</p> <p>62. Memantau kemajuan studi mahasiswa.</p> <p>63. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan</p> <p>64. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum.</p> <p>65. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan.</p> <p>66. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.</p>
<p>KUALIFIKASI JABATAN</p>	<p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Pendidikan Formal : Sarjana S-1</p> <p>Menguasai Bidang Akademik Hukum Islam dan mempunyai kemampuan Manajerial</p>
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<p>63. Ketua Prodi SAS</p> <p>64. Kepala TU Fak. Syariah dan Ekonomi Islam</p> <p>65. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</p>

46. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Ekonomi Syariah (EKOS)

	<p align="center">URAIAN TUGAS Sekretaris Program Studi Ekonomi Syariah (EKOS) Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAI Al-Aziziyah</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 46/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Sekretaris Program Studi Ekonomi Syariah (EKOS)</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Membantu Ketua Program Studi Ekos dalam penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi.</p>
<p>WEWENANG</p>	<p>37. Menegur staf/pengajar dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 38. Menentukan prioritas pekerjaan. 39. Meminta petunjuk atasan. 40. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan. 41. Menolak hasil kerja bawahan.</p>
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<p>43. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 44. Keresasian dan keterpaduan hubungan kerja. 45. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 46. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 47. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 48. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 49. Kedisiplinan bawahan.</p>
	<p>67. Membuat rencana pengembangan (studi</p>


<p>URAIAN TUGAS</p>	<p>lanjut, pelatihan staf/pengajar, teknisi dan staf administrasi jurusan).</p> <p>68. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan.</p> <p>69. Mengkoordinir tugas ketatausahaan jurusan.</p> <p>70. Membantu pembuatan silabus dan SAP.</p> <p>71. Mengawasi pelaksanaan perkuliahan dan ujian.</p> <p>72. Mengumpulkan nilai ujian.</p> <p>73. Memantau kemajuan studi mahasiswa.</p> <p>74. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan</p> <p>75. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum.</p> <p>76. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan.</p> <p>77. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.</p>
<p>KUALIFIKASI JABATAN</p>	<p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Pendidikan Formal : Sarjana S-1</p> <p>Menguasai Bidang Akademik Tentang ekonomi Syariah dan mempunyai kemampuan Manajerial</p>
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<p>66. Ketua Prodi EKOS</p> <p>67. Kepala TU Fak. Syariah dan Ekonomi Islam</p> <p>68. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</p>

47. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Laboratorium Fak. Tarbiyah

	<p align="center">URAIAN TUGAS Kepala Laboratorium Fakultas Tarbiyah</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 47 /Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Kepala Laboratorium Fakultas Trabiyah</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana kerja dan Anggaran yang diusulkan kepada Dekan 2. Mengusulkan dan mengevaluasi kebijakan dan rencana startegis pengembangan Laboratorium Fakultas Tarbiyah 3. Menjalankan kebijakan dan rencana Strategis pengembangan TIK di laboratorium 4. Membuat denah ruangan dan mengkompilasi jadwal penggunaan laboratorium.
<p>KEWAJIBAN POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan rutin dan berkala 2. Menyiapkan data untuk pengambilan keputusan manajerial. 3. Menyiapkan data dan bekerjasama saat dilakukan supervisi dan auditing
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 42. Menegur Pengguna Laboratorium yang salah dalam penggunaan Lab. 43. Menentukan prioritas pekerjaan. 44. Berkordinasi dengan Fakultas dalam pengembangan Laboratorium 45. Mengusulkan perubahan jadwal penggunaan laboratorium 46. Melarang instruktur/laboran/dosen/mahasiswa


	yang tidak memenuhi syarat.
TANGGUNG JAWAB	<p>9. Terhadap kelancaran penggunaan Laboratorium Fakultas</p> <p>10. Terhadap terawat dan terjaga inventarisir Laboratorium</p>
HUBUNGAN KERJA	<p>69. Dekan Fakultas Tarbiyah</p> <p>70. Wakil Dekan I, II, & III Fak. tarbiyah</p> <p>71. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</p>

48. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Laboratorium Fak. Dakwah

	<p align="center">URAIAN TUGAS Kepala Laboratorium Fakultas Syariah & Ekonomi Islam</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 48 /Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Kepala Laboratorium Fakultas Syariah & Ekonomi Islam</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Membuat Rencana kerja dan Anggaran yang diusulkan kepada Dekan 6. Mengusulkan dan mengevaluasi kebijakan dan rencana startegis pengembangan Laboratorium Fakultas Syariah & Ekonomi Islam 7. Menjalankan kebijakan dan rencana Strategis pengembangan TIK di laboratorium 8. Membuat denah ruangan dan mengkompilasi jadwal penggunaan laboratorium.
<p>KEWAJIBAN POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Membuat laporan rutin dan berkala 5. Menyiapkan data untuk pengambilan keputusan manajerial. 6. Menyiapkan data dan bekerjasama saat dilakukan supervisi dan auditing
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 47. Menegur Pengguna Laboratorium yang salah dalam penggunaan Lab. 48. Menentukan prioritas pekerjaan. 49. Berkordinasi dengan Fakultas dalam pengembangan Laboratorium 50. Mengusulkan perubahan jadwal penggunaan laboratorium 51. Melarang instruktur/laboran/dosen/mahasiswa

	yang tidak memenuhi syarat.
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> 11. Terhadap kelancaran penggunaan Laboratorium Fakultas 12. Terhadap terawat dan terjaga inventarisir Laboratorium
HUBUNGAN KERJA	<ul style="list-style-type: none"> 72. Dekan Fakultas Syariah & Ekonomi Islam 73. Wakil Dekan I, II, & III Fak. Fakultas Syariah & Ekonomi Islam 74. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

49. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Laboratorium Fak. Dakwah

	<p align="center">URAIAN TUGAS Kepala Laboratorium Fakultas Dakwah</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 49/Jd-IAIA/2014</p>
<p>TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2014</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu IAI Al-Aziziyah</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Kepala Laboratorium Fakultas Dakwah</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Membuat Rencana kerja dan Anggaran yang diusulkan kepada Dekan 10. Mengusulkan dan mengevaluasi kebijakan dan rencana startegis pengembangan Laboratorium Fakultas Dakwah 11. Menjalankan kebijakan dan rencana Strategis pengembangan TIK di laboratorium 12. Membuat denah ruangan dan mengkompilasi jadwal penggunaan laboratorium.
<p>KEWAJIBAN POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Membuat laporan rutin dan berkala 8. Menyiapkan data untuk pengambilan keputusan manajerial. 9. Menyiapkan data dan bekerjasama saat dilakukan supervisi dan auditing
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 52. Menegur Pengguna Laboratorium yang salah dalam penggunaan Lab. 53. Menentukan prioritas pekerjaan. 54. Berkordinasi dengan Fakultas dalam pengembangan Laboratorium 55. Mengusulkan perubahan jadwal penggunaan laboratorium 56. Melarang instruktur/laboran/dosen/mahasiswa

	yang tidak memenuhi syarat.
TANGGUNG JAWAB	<p>13. Terhadap kelancaran penggunaan Laboratorium Fakultas</p> <p>14. Terhadap terawat dan terjaga inventarisir Laboratorium</p>
HUBUNGAN KERJA	<p>75. Dekan Fakultas Dakwah</p> <p>76. Wakil Dekan I, II, & III Fak. Dakwah</p> <p>77. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</p>