

URAIAN TUGAS DEKAN FITK UIN-SU MEDAN TAHUN 2023

No.	Nama	Jabatan	Tupoksi
1.	Prof. Dr. Tien Rafida, M.Hum	<p>Dekan FITK UINSU Medan</p> <p>Deskripsi Jabatan: Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan di FITK</p>	<p>Tugas dan Fungsi : Memimpin Penyelenggaraan Catur Dharma di Fakultas dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi UINSU.</p> <p>Deskripsi Kerja Dekan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan fungsi sebagai agent of change 2. Menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) Fakultas. 3. Menyusun dan menetapkan Program Kerja Tahunan yang sesuai Visi, Misi, Tujuan (tertuang dalam RIP Fakultas) melalui Rencana Pengembangan UPPS (RPUPPS) 4. Menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi, Instansi, Lembaga dan publik dalam mendukung Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas di bawah koordinasi pimpinan universitas. 5. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas 6. Memimpin Proses Penyelenggaraan Pendidikan di tingkat fakultas 7. Melakukan pengawasan terhadap aktivitas penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas 8. Melakukan pembinaan pegawai edukatif dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi 9. Melakukan koordinasi dan monitoring dalam pelaksanaan studi lanjut tenaga edukatif. 10. Melakukan monitoring dalam optimalisasi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi tenaga edukatif. 11. Memberikan informasi baik ke dalam maupun ke luar Fakultas 12. Menilai kinerja tenaga edukatif dan non edukatif dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan tingkat universitas.

			<ol style="list-style-type: none">13. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan islamisasi Kampus14. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di tingkat fakultas secara keseluruhan.15. Mewakili Fakultas dalam hubungannya dengan pihak luar16. Melakukan kerjasama dengan pihak luar17. Menyusun rencana penerimaan mahasiswa empat tahun mendatang berdasar kebutuhan Pengembangan dan Rencana Anggaran Fakultas18. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan19. Melaporkan kegiatan catur dharma di Fakultas kepada Rektor
--	--	--	--

**URAIAN TUGAS WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN KELEMBAGAAN FITK UIN-SU MEDAN TAHUN
2023**

No.	Nama	Jabatan	Tupoksi
1.	Prof. Dr. Candra Wijaya, M.Pd	<p>Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan</p> <p>Deskripsi Jabatan: Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang akademik dan kelembagaan</p>	<p>Tugas dan Fungsi : Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pembelajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan bertanggung jawab untuk Kegiatan Kemahasiswaan di lingkungan fakultas.</p> <p>Deskripsi Kerja Dekan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi kepada Jurusan/program studi dalam pelaksanaan kegiatan akademik. 2. Melakukan pengarahan kepada Jurusan / program studi dalam evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan stakeholder. 3. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai kurikulum yang ditetapkan. 4. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik secara keseluruhan 5. Menyusun rencana pengembangan kegiatan akademik Fakultas berkoordinasi dengan jurusan/program studi. 6. Menilai dan melaporkan kinerja tenaga edukatif dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan universitas. 7. Berkoordinasi dengan WR I dalam bidang Akademik. 8. Melakukan konsultasi dengan WR III dalam penyusunan rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Fakultas untuk empat tahun mendatang. 9. Melakukan konsultasi dengan WR III untuk pelaksanaan kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja dan perguruan tinggi lain. 10. Mengkoordinir penyediaan informasi lowongan pekerjaan di tingkat Fakultas. 11. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Keluarga Alumni Universitas Islam

- | | | |
|--|--|--|
| | | <p>Negeri Sumatera Utara (UINSU) dalam fungsinya sebagai pusat informasi.</p> <ol style="list-style-type: none">12. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tingkat Fakultas yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja.13. Bertanggung jawab untuk mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi setiap kegiatan kemahasiswaan.14. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dengan lembaga lembaga mahasiswa di tingkat Fakultas |
|--|--|--|

**URAIAN TUGAS WAKIL DEKAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN PERENCANAAN KEUANGAN
FITK UIN-SU MEDAN TAHUN 2023**

No.	Nama	Jabatan	Tupoksi
1.	Dr. Muhammad Dalimunthe, M.Hum	<p>Wakil Dekan</p> <p>Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan</p> <p>Deskripsi Jabatan: Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi.</p>	<p>Tugas dan Fungsi : Mengkoordinasikan perencanaan dan pengelolaan keuangan dan sarpras di fakultas dan mengkoordinasi pelaksanaan penjaminan mutu internal di Fakultas</p> <p>Deskripsi Kerja Dekan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana penerimaan pendapatan dari mahasiswa empat tahun mendatang. 2. Menyusun anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan dan endapatan yang mampu dicapai fakultas. 3. Mengalokasikan dana sesuai anggaran yang telah ditetapkan. 4. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dana di tingkat fakultas 5. Mengkoordinir tersusunnya sistem administrasi yang sesuai kebutuhan stakeholder. 6. Menciptakan kualitas kehidupan kerja yang mendukung peningkatan performance tenaga edukatif dan non edukatif. 7. Menilai dan melaporkan kinerja tenaga non edukatif dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan universitas. 8. Melakukan pengarahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi keuangan, sarana dan prasarana, serta kepegawaian secara keseluruhan. 9. Berkoordinasi dengan WR II dalam bidang Keuangan dan WR V dalam bidang SDM dan Sarpras

**URAIAN TUGAS WAKIL DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA
FITK UIN-SU MEDAN TAHUN 2023**

No.	Nama	Jabatan	Tupoksi
1.	Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd	<p>Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama</p> <p>Deskripsi Jabatan: Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan serta pelayanan kemahasiswa dan membangun kerjasama dengan stakeholder</p>	<p>Tugas dan Fungsi : Mengkoordinasikan perencanaan dan pengelolaan bidang kemahasiswaan di Fakultas</p> <p>Deskripsi Kerja Dekan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan WR III dalam penyusunan rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Fakultas untuk empat tahun mendatang. 2. Melakukan konsultasi dengan WR III untuk pelaksanaan kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja dan perguruan tinggi lain 3. Mengkoordinir penyediaan informasi lowongan pekerjaan di tingkat Fakultas 4. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Keluarga Alumni Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU) dalam fungsinya sebagai pusat informasi 5. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tingkat Fakultas yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja 6. Bertanggung jawab untuk mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi setiap kegiatan kemahasiswaan. 7. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dengan lembaga-lembaga mahasiswa di tingkat Fakultas

**URAIAN TUGAS PENGELOLA PROGRAM MAGISTER PAI
TAHUN AKADEMIK 2023-2027**

NO.	NAMA/FOTO	JABATAN	TUPOKSI	STATUS
1.	Dr. Salminawati, MA	KA. PRODI	<p>Tugas dan Fungsi : Melaksanakan kegiatan Catur Dharma di lingkungan prodi.</p> <p>Deskripsi Kerja Dekan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kurikulum Jurusan/program studi sesuai kebutuhan <i>stakeholder</i> berkoordinasi dengan Dekan/Wakil Dekan 1 dan jurusan/program studi lainnya 2. Melakukan Koordinasi dengan Dekan dalam Rencana Pengembangan Program Studi (RPPS), dan pelaksanaan proses kegiatan akademik di tingkat Jurusan/program studi. 3. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat Jurusan/program studi secara keseluruhan. 4. Mengkoordinasikan kelompok minat konsentrasi tenaga edukatif. 5. Monitoring kegiatan akademik seperti seminar, pelatihan, dan diskusi masing-masing konsentrasi. 6. Menyiapkan jadwal kuliah dan ujian sesuai kalender akademik yang ditetapkan. 7. Melakukan pengarahan dan monitoring pelaksanaan kerja unit-unit di bawah Jurusan/program studi. 8. Mengadakan penyediaan sarana dan prasarana (literatur, peralatan) di tingkat Jurusan/program studi yang mendukung kebutuhan tenaga edukatif dalam pelaksanaan kegiatan akademik. 9. Melakukan perencanaan dan pembinaan tenaga edukatif di tingkat Jurusan/program studi 10. Melakukan pengarahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik tingkat Jurusan/program studi secara keseluruhan. 11. Melaporkan kegiatan Catur Dharma Prodi kepada Dekan 12. Menentukan dosen dan asisten dosen pengampu matakuliah 13. Menentukan Pembimbing Tesis 14. Monitoring kelengkapan pelaksanaan sempro, semhas dan ujian 	Dosen

			<ol style="list-style-type: none">15. Monitoring pemberkasan beritaacara ujian tesis16. Memvalidasi judul tesismahasiswa17. Monitoring pelaksanaanaperkuliahan18. Monitoring kehadirandoson19. Memvalidasi kelengkapan data mahasiswa dan alumni20. Menyusun Renstraprodi21. Menyusun programprodi22. Menyusun buku panduan tesis mhs23. Merevisi Buku Panduan kurikulum24. Merevisi Panduanakademik	
--	--	--	---	--

2.	Dr. Zaini Dahlan, M.Pd.I	SEK. PRODI	<p>Tugas dan Fungsi : Melaksanakan proses pembelajaran dan bimbingan akademik serta membantu Kaprodi dalam pelaksanaan RPPS.</p> <p>Deskripsi Kerja Dekan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua Jurusan di dalam pengelolaan Rencana Pengembangan Program Studi 2. Memonitor dan bertanggung jawab atas kelancaran proses belajar mengajar di tingkat jurusan/prodi 3. Memonitor dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan bimbingan tugas akhir 4. Melayani pendaftarandan mengecek kelengkapan persyaratan sempro, semhas dan ujian tesismhs. 5. Membuat draf SK sempro, semhas danujian tesis mhs 6. Mengarsipkan berita acara sempro, semhasdan ujian tesis mhs 7. Bersama Ka.prodiMenyusun Jadwal/Roster 8. Mencek kelengkapanpenjilidan tesis sesuaistandar 9. Menyusun RAB program prodi thn 2022 10. Melayani pengajuanjudul penelitian tesis 11. Membuat draft suratpembimbing tesis 12. Membuat draft suratizin riset 13. Membuat draft rekomendasi ujian susulan mahasiswa 	Dosen
----	-----------------------------	------------	---	-------

URAIAN TUGAS KAPRODI PROGRAM SARJANA FITK UIN SU MEDAN TAHUN 2023

No.	Nama	Jabatan	Tupoksi
1.	Dr. Mahariah, M.Ag	Ka. Prodi Prodi	<p>Tugas dan Fungsi : Melaksanakan Pendidikan akademik atau profesi dan mempunyai tugas menghasilkan lulusan yang bermutu dan berdaya saing tinggi dalam satu cabang ilmu pengetahuan, ilmu keislaman, sains dan teknologi dan ilmu lain yang terkait.</p> <p>Rincian Tugas Pokok 1 :</p> <p>Membantu Dekan memimpin Pelaksanaan Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinir pelaksanaan tugas administrasipendidikan akademik atau profesi prodi PAI FITK; b. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan pendidikan akademik atau profesi prodi PAI FITK; c. Mengelola dan menetapkan judul skripsi mahasiswa; d. Mengelola dan menentukan dosen pembimbing tugas akhir, penasehat akademik, SKK, PPL dan KKN; e. Mengelola dan menentukan dosen, asisten dosen, dosen penguji konfrehensif dan dosen munaqasyah skripsi; f. Mengelola dan mengusulkan dosen pengawas MID dan semester; g. Mengelola data status mahasiswa aktif, non aktif dan DO; h. Mengelola surat izin riset mahasiswa; i. Mengelola pemberian izin/cuti dan pindah mahasiswa; j. Mengelola data mahasiswa dan alumni; k. Mengelola abstraksi skripsi mahasiswa; l. Mengelola nilai ujian mahasiswa dan dosen. <p>Indikator : Terpimpinnya pelaksanaan tugas penyelenggaraan pendidikan akademik atau profesi pada</p>

No.	Nama	Jabatan	Tupoksi
			<p>Prodi Pendidikan Agama Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan.</p> <p>Rincian Tugas Pokok 2 : Membantu Dekan Menyusun Rencana dan Program Kerja Serta Sasaran Kerja ProdiPAI FITK :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merumuskan serta menetapkan kebijakan, sasaran program bidang pendidikan akademik atau profesi prodi PAI FITK UIN Sumatera Utara; b. Merumuskan penyusunan laporan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan Prodi PAI FITK UIN Sumatera Utara. <p>Indikator : Terwujudnya rumusan kebijakan, sasaran dan rencana program bidang pendidikan akademik atau profesi Prodi PAI.</p> <p>Rincian Tugas Pokok 3 : Membantu Dekan Memantau Pelaksanaan Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan pendidikan akademik atau profesi Prodi PAI FITK ; b. Pelaksanaan tugas administrasi pendidikan akademik atau profesi Prodi PAI FITK; c. Penentuan kebijakan teknis yang secara fungsional menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah dan lembaga hirarkhis pembinaannya; d. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan bidang pendidikan akademik atau profesi Prodi PAI FITK; e. Pelaksanaan penilaian prestasi pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan secara periodik. <p>Indikator : Terpantaunya pelaksanaan tugas bidang pendidikan akademik atau profesi Prodi PAI FITK.</p>

No.	Nama	Jabatan	Tupoksi
			<p>Rincian Tugas Pokok 4 : Membantu Dekan Mengevaluasi Prestasi Kerja FITK:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan evaluasi kinerja bidang pendidikan akademik atau profesi Prodi PAI FITK; b. Melakukan penilaian prestasi pelaksanaan tugas bidang pendidikan akademik dan profesi Prodi PAI FITK. <p>Indikator : Terevaluasinya dan ternilainya prestasi kerja bidang akademik atau profesi Prodi PAI FITK.</p>
2.	Nasrun Salim Siregar, M.Hum	Sekretaris Program Studi PAI	<p>Tugas dan Fungsi : Membantu Ketua prodi Pendidikan Agama Islam bertugas melaksanakan pendidikan akademik atau profesi dan membantu tugas dalam menghasilkan lulusan yang bermutu dan berdaya saing tinggi dalam satu cabang ilmu pengetahuan, ilmu keislaman, sains dan teknologi dan ilmu lain yang terkait.</p> <p>Rincian Tugas Pokok 1 : Membantu Ketua Prodi Memimpin Pelaksanaan Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengelola administrasi pendidikan akademik atauprofesional Prodi PAI FITK; b. Mengelola dan menentukan dosen dan asisten dosen dalam perkuliahan; c. Mengelola dan mengusulkan dosen pengawas UTS dan UAS; d. Mengelola dan melayani pengajuan judul penelitian/judul tugas akhir mahasiswa prodi PAI; e. Mengelola surat pembimbing skripsi mahasiswa prodi PAI; f. Mengelola surat izin riset mahasiswa Prodi PAI; g. Mengelola surat keterangan aktif dan non aktif mahasiswa Prodi PAI; h. Mengelola surat keterangan cuti/izin, DO dan pindah

No.	Nama	Jabatan	Tupoksi
			<p>mahasiswa prodi PAI;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mengelola rekomendasi ujian susulan mahasiswa prodi PAI; j. Mengelola ujian komprehensif dan tugas akhir (seminar proposal skripsi, sidangmunaqasyah/kolokium) mahasiswa prodi PAI; k. Mengelola dan menentukan dosen penguji komprehensif, dosen penguji Tugas Akhir (seminar proposal, ujian munaqasyah skripsi atau kolokium); l. Mengelola data mahasiswa prodi PAI yang diwisuda; m. Mengelola data mahasiswa dan alumni mahasiswa prodi PAI; n. Mengelola abstraksi skripsi mahasiswa prodi PAI; o. Mengelola nilai ujian mahasiswa dari dosen prodi PAI; p. Mengelola SKK, PPL dan KKN mahasiswa prodi PAI. <p>Indikator : Terlaksananya pelaksanaan tugas penyelenggaraan pendidikan akademik atau profesi.</p> <p>Rincian Tugas Pokok 2 : Membantu Ketua Prodi Menyusun Rencana dan Program Kerja Serta Sasaran Kerja Prodi PAI FITK :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan konsep penyusunan rencana program kerja pendidikan akademik dan profesi prodi PAIFITK; b. Menyusun perumusan kebijakan, sasaran program dan rencana kerja pendidikan akademik atau profesi prodi PAI FITK. <p>Indikator : Terwujudnya rumusan kebijakan, sasaran dan rencana program bidang pendidikan akademik atau profesi pada Prodi PAI.</p>

No.	Nama	Jabatan	Tupoksi
			<p>Rincian Tugas Pokok 3 : Membantu Ketua Prodi Memantau Pelaksanaan Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan pendidikan akademik atau profesi prodi PAI FITK; b. Pelaksanaan tugas administrasi pendidikan akademik atau profesi prodi PAi FITK; c. Penentuan kebijakan teknis yang secara fungsional menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah dan lembaga hirarkhis pembinaannya; d. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan bidang pendidikan akademik atau profesi prodi PAI FITK; e. Pelaksanaan penilaian prestasi pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan secara periodik. <p>Indikator : Terpantaunya pelaksanaan tugas bidang pendidikan akademik atau profesi Prodi PAI FITK.</p> <p>Rincian Tugas Pokok 4 : Membantu Ketua Prodi Mengevaluasi Prestasi Kerja FITK :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan evaluasi kinerja bidang pendidikan akademik atau profesi Prodi PAI FITK; b. Melakukan penilaian prestasi pelaksanaan tugas bidang pendidikan akademik dan profesi Prodi PAI FITK. <p>Indikator : Terevaluasinya dan ternilainya prestasi kerja bidang akademik atau profesi Prodi PAI FITK.</p>

URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN TATA USAHA FITK UIN SU MEDAN TAHUN 2023

No.	Nama	Jabatan	Tupoksi
1.	Arginta Muhammad, S.Ag	Kepala Bagian Tata Usaha	<p>Tugas: Mempunyai tugas menyusun rencana dan program, melaksanakan urusan keuangan, melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni, melaksanakan administrasi kepegawaian dan sistem informasi, melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN); dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan.</p> <p>Fungsi: Menyusun rencana dan program; Menyusun urusan keuangan; Menyusun administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni; Menyusun administrasi kepegawaian dan sistem informasi; Menyusun urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN); dan Menyusun evaluasi dan pelaporan.</p> <p>Deskripsi Kerja Kabag TU :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir Penyusunanurusan Administrasi Umum dan Kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun Rencana dan Program Kegiatan Administrasi Umum dan Kepegawaian; b. Melaksanakan Kegiatan Administrasi Umum; c. Mengelola Administrasi Kepegawaian; d. Mengelola Urusan Hubungan Masyarakat; e. Mengelola BMN; f. Mengelola Urusan Kerumahtanggaan;dan g. Mengelola Urusan Sistem Informasi. 2. Mengkoordinir Penyusunanurusan Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun Rencana dan Program Anggaran; b. Melaksanakan Kegiatan Administrasi Keuangan; c. Melaksanakan Urusan Perbendaharaan; d. Melaksanakan Urusan Akuntansi dan Laporan Keuangan; dan e. Menyusun Laporan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan. 3. Mengkoordinir Penyusunanurusan Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun Rencana dan Program Kegiatan Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni; b. Melaksanakan pelayanan administrasi dalam bidang Akademik (Pendidikan dan Pengajaran); dan c. Melaksanakan pelayanan administrasi penelitian mahasiswa;

- | | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none">d. Melaksanakan pelayanan administrasi Pengabdian Kepada Masyarakat;e. Melaksanakan pelayanan adminisitrasi bidang kemahasiswaan; danf. Melaksanakan pelayanan adminisitrasi pemberdayaan alumni. |
|--|--|--|---|

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN PERENCANAAN AKUNTANSI DAN KEUANGAN FITK UIN SU MEDAN TAHUN 2023

No.	Nama	Jabatan	Tupoksi
1.	Abdul Basid Lubis, S. Pd.I, M. Pd.	Kasubbag Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan	<p>Tugas dan Fungsi : Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perencanaan, akuntansi dan Keuangan di lingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan.</p> <p>Deskripsi Kerja Kasubbag :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana dan Program Anggaran (analisa TOR/KAK/RAB) 2. Melaksanakan Administrasi Keuangan 3. Melaksanakan Perbendaharaan 4. Melaksanakan urusan Akuntansi dan Laporan Keuangan 5. Menyusun Laporan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan 6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan

URAIAN TUGAS KEPALA LABORATORIUM FITK UIN SU MEDAN TAHUN 2023

No.	Nama	Jabatan	Tupoksi
1.	Dr. Syarbaini Saleh, S.Sos, M.Si	Kepala Laboratorium	<p>Tugas dan Fungsi : Mengkoordinasikan pengembangan dan pemanfaatan laboratorium untuk pembelajaran dan penelitian pada laboratorium.</p> <p>Deskripsi Kerja Kalab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan laboratorium dan mengkoordinasikan dengan Jurusan/Prodi atau instansi terkait 2. Mengembangkan informasi profil laboratorium bagi pengguna 3. Menyediakan sarana dan prasarana laboratorium 4. Melakukan pengarahan dan monitoring terhadap perawatan laboratorium 5. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja secara keseluruhan.

URAIAN TUGAS KASUBBAG ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN FITK UIN SU MEDAN TAHUN 2023

No.	Nama	Jabatan	Tupoksi
1.	Syakdun, M. Ap	Kasubbag Administrasi, Umum dan Kepegawaian	<p>Tugas dan Fungsi : Melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, komunikasi dan informasi serta ketatalaksanaan lingkup FITK</p> <p>Deskripsi Kerja Kasubbag :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja/kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas 2. Menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 3. Menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan ATK dan perlengkapan rumah tangga FITK 4. Menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan di lingkungan FITK 5. Melaksanakan pengesahan administrasi kepegawaian 6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan

URAIAN TUGAS KASUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FITK UIN SU MEDAN TAHUN 2023

No.	Nama	Jabatan	Tupoksi
1.	Dr. Nurul Ilmi, S. Ag, MH	Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<p>Tugas dan Fungsi : Mendukung Dekan dalam pelaksanaan tugas Administrasi, Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.</p> <p>Deskripsi Kerja Kasubbag :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni. 2. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni. 3. Mengumpulkan ,mengolah dan menganalisis data di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat , kerjasama serta kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni. 4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberikan pengarahan kepada staf sesuai bidangnya. 5. Membantu dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian. 6. Membantu dan mengkoordinasikan rencana kebutuhan sarana akademik, kemahasiswaan dan alumni. 7. Menyiapkan, memproses dan melaksanakan upacara Yudisium 8. Melakukan pengelolaan beasiswa, pembinaan karir dan layanan kesejahteraan mahasiswa 9. Melaksanakan urusan kegiatan pembinaan penalaran,minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan 10. Melakukan persiapan kegiatan pertemuan ilmiah bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni. 11. Melaksanakan administrasi dan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama serta kegiatan kemahasiswaan dan alumni. 12. Menyusun informasi di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni. 13. Melaksanakan layanan rapat-rapat di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni. 14. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan

URAIAN TUGAS KEPALA UNIT PENJAMINAN MUTU FITK UIN SU MEDAN TAHUN 2023

No.	Nama	Jabatan	Tupoksi
1.	Dr. Ali Imran Sinaga, M. Ag	Kepala Unit Penjamin Mutu	<p>Tugas dan Fungsi : UPM Fakultas memiliki tugas mendukung Dekan dalam pelaksanaan tugas penjaminan mutu yang dipimpin oleh kepala UPM.</p> <p>Deskripsi Kerja Ka. UPM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan system penjaminan mutu akademik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman penjaminan mutu UINSU; 2. Melaksanakan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan UINSU; 3. Melaksanakan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik di seluruh unit kerja di lingkungan Fakultas sesuai pedoman yang ditetapkan UINSU; 4. Mengoordinasikan proses penjaminan mutu akademik di seluruh unit kerja di lingkungan Fakultas sesuai pedoman yang ditetapkan UINSU; 5. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Dekan Fakultas yang terkait dengan penjaminan mutu; 6. Melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang pendidikan, riset, pengabdian pada masyarakat, dan kemahasiswaan di tingkat Fakultas; 7. Mengoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi diri dan pengukuran kinerja program studi dalam rangka proses akreditasi program studi tingkat nasional; 8. Mengoordinasikan kegiatan asesmen lapang dalam rangka proses akreditasi program studi tingkat nasional; dan 9. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Penjaminan Mutu dalam melaksanakan proses penjaminan mutu di Fakultas