



FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

URAIAN TUGAS PIMPINAN DAN STAF FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN TAHUN 2025



OLEH : GUGUS JAMINAN MUTU





Uraian Tugas

Pimpinan dan Staf Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Penugasan dan fungsi setiap elemen organisasi FTK UIN STS Jambi diatur secara tertulis pada [Organisasi Tata Kerja](#) kemudian dijabarkan secara rinci pada Tupoksi FTK UIN STS Jambi yang meliputi:

A. Dekan

Dekan FTK UIN STS Jambi memimpin dan mengelola pelaksanaan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi dalam rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan /atau seni, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan civitas akademika, administrasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Rektor.

Uraian Tugas:

1. Berkoordinasi dengan Rektor dalam melaksanakan dan menjalankan kebijakan/IKU dan program kerja fakultas;
2. Memimpin dan mengelola perencanaan, perumusan, penetapan, pelaksanaan, dan pengevaluasian visi, misi, kebijakan, dan program kerja fakultas;
3. Memimpin perencanaan, perumusan, penetapan, pelaksanaan, dan pengevaluasian kebijakan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kebijakan di bidang kelembagaan fakultas;
4. Memimpin perencanaan, perumusan, penetapan, pelaksanaan, dan pengevaluasian kebijakan administrasi umum, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, perencanaan dan anggaran, serta sarana dan prasarana fakultas;
5. Memimpin perencanaan, perumusan, penetapan, pelaksanaan, dan pengevaluasian kebijakan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama fakultas;
6. Memimpin perencanaan, perumusan, penetapan, pelaksanaan, dan pengevaluasian kebijakan pembinaan sivitas akademika fakultas;
7. Memimpin perencanaan, perumusan, penetapan, pelaksanaan, dan pengevaluasian kebijakan peningkatan kualitas dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan fakultas;
8. Memimpin perencanaan, perumusan, penetapan, pelaksanaan, dan pengevaluasian kebijakan peningkatan tata kelola kelembagaan dan otonomi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel pada fakultas;
9. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan/ program kerja kepada Rektor;
10. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Rektor baik tertulis maupun lisan.

B. Wakil Dekan Bidang Akademik Dan Kelembagaan

Wakil Dekan Bidang Akademik Dan Kelembagaan FTK UIN STS Jambi meliputi membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, dan PkM, serta kelembagaan sesuai dengan kebijakan Dekan.

Uraian Tugas:

1. Melakukan koordinasi dengan Dekan dalam melaksanakan kebijakan/ program kerja bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kelembagaan;
2. Memahami peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan materi kegiatan penyelenggaraan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kelembagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
3. Membantu Dekan dalam merumuskan bahan kebijakan di bidang pendidikan dan pengajaran, meliputi: perumusan; pengkoordinasian kegiatan; analisis pengembangan materi/ kurikulum, silabus/ pokok bahasan; rancangan kualifikasi dosen/tenaga pengajar; serta pembinaan, arah dan evaluasi program kerja/ kebijakan di bidang pendidikan dan pengajaran.
4. Membantu Dekan dalam merumuskan kebijakan penelitian, meliputi: perumusan; pengkoordinasian kegiatan; analisis pengembangan; rancangan kualifikasi dosen/tenaga peneliti serta pembinaan, arah dan evaluasi program kerja/ kebijakan penelitian;
5. Membantu Dekan dalam merumuskan kebijakan pengabdian kepada masyarakat, meliputi: perumusan; pengkoordinasian kegiatan; analisis pengembangan materi/ kurikulum, silabus/ pokok bahasan; rancangan kualifikasi dosen/tenaga pendamping; serta pembinaan, arah dan evaluasi program kerja/ kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat;
6. Membantu Dekan dalam merumuskan kebijakan kelembagaan, meliputi: analisis, perencanaan, koordinasi, kerjasama, dan evaluasi program kerja/ kebijakan di bidang kelembagaan;
7. Membantu Dekan dalam merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan lain yang berkaitan dengan pemenuhan visi dan misi fakultas, IKU Dekan dan kegiatan prioritas lainnya;
8. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan/ program kerja kepada Dekan;
9. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Dekan baik tertulis maupun lisan.

C. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, Dan Keuangan

Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan FTK UIN STS Jambi meliputi membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan sesuai dengan kebijakan Dekan.

Uraian Tugas:

1. Melakukan koordinasi dengan Dekan dalam melaksanakan kebijakan/ program kerja bidang perencanaan dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan;

2. Memahami peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan materi kegiatan penyelenggaraan bidang perencanaan dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
3. Membantu Dekan dalam bidang administrasi umum, meliputi pengelolaan: sarana dan prasarana; kepegawaian; ketatausahaan; dan kerumahtanggaan Fakultas;
4. Membantu Dekan dalam bidang perencanaan, meliputi: penyusunan rencana; koordinasi rencana; analisis rencana; serta arah dan evaluasi rencana kegiatan fakultas;
5. Membantu Dekan dalam bidang keuangan, meliputi: rencana penyusunan, pelaporan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran fakultas;
6. Membantu Dekan dalam merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan lain yang berkaitan dengan pemenuhan visi dan misi fakultas, IKU Dekan dan kegiatan prioritas lainnya;
7. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan/ program kerja kepada Dekan;
8. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Dekan baik tertulis maupun lisan.

D. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Dan Kerjasama

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama n FTK UIN STS Jambi meliputi membantu dekan dalam bidang kemahasiswaan alumni dan kerja sama sesuai dengan kebijakan Dekan.

Uraian Tugas:

1. Melakukan koordinasi dengan Dekan dalam melaksanakan kebijakan/ program kerja bidang kemahasiswaan, alumni dan kerjasama;
2. Memahami peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan materi kegiatan penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, alumni dan kerja sama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
3. Membantu Dekan dalam bidang kemahasiswaan dan alumni pada Fakultas, meliputi: perumusan bahan; koordinasi pengelolaan; pembinaan pengembangan; serta analisis, arah dan evaluasi program kerja/ kebijakan bidang kemahasiswaan dan alumni;
4. Membantu Dekan dalam bidang kerjasama, meliputi: perumusan bahan; pensosialisasian; serta analisis, arah dan evaluasi program kerja/ kebijakan bidang kerja sama, baik dalam bentuk nota kesepahaman, nota kesepakatan maupun turunannya;
5. Membantu Dekan dalam merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan lain yang berkaitan dengan pemenuhan visi dan misi fakultas,IKU Dekan dan kegiatan prioritas lainnya;
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan/ program kerja kepada Dekan;
7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Dekan baik tertulis maupun lisan.

E. Koordinator Tata Usaha

Melaksanakan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada Fakultas yang bertanggung jawab kepada Dekan.

Uraian Tugas:

1. Melakukan koordinasi dengan Dekan dalam melaksanakan kebijakan/ program kerja layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan fakultas;
2. Memahami peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan materi kegiatan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan fakultas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
3. Melaksanakan kebijakan/ program kerja fakultas, meliputi:
 - a. Penyusunan rencana dan program;
 - b. Pelaksanaan urusan keuangan;
 - c. Pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
 - d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan sistem informasi;
 - e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara; dan
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Fakultas.
4. Membantu Dekan dalam merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan lain yang berkaitan dengan pemenuhan visi dan misi fakultas, IKU Dekan dan kegiatan prioritas lainnya;
5. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan/ program kerja kepada Dekan;
6. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Dekan baik tertulis maupun lisan.

F. Sub Koordinator Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Membantu Pengadministrasi Ketatausahaan Fakultas dalam melaksanakan layanan ketatausahaan fakultas.

Uraian Tugas:

1. Melakukan koordinasi dengan Kasubbag. Administrasi Umum dan Kepegawaian Fakultas Syariah dalam melaksanakan tugas dan kegiatan;
2. Mempelajari dan mengumpulkan peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan materi kegiatan layanan ketatausahaan fakultas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
3. Menyusun konsep surat dinas, SK, SE, pengumuman dan sebagainya berdasarkan perintah atasan;
4. Membubuhkan stempel pada surat-surat yang telah ditandatangani;
5. Memantau, mengelompokkan, dan mengarsip surat/naskah/ laporan;

6. Menerima dan menyampaikan surat kepada alamat surat;
7. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data, bahan, foto, video, berita, dan hasil-hasil kegiatan layanan ketatausahaan fakultas;
8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kasubbag. Administrasi Umum dan Kepegawaian Fakultas.
9. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

G. Sub Koordinator Bagian Akademik Dan Mahasiswa

Mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, layanan administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik negara, dan sistem informasi fakultas.

Uraian Tugas :

1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan kebijakan/ program kerja urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, layanan administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik negara, dan sistem informasi fakultas;
2. Memahami peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan materi kegiatan layanan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, layanan administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik negara, dan sistem informasi fakultas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
3. Melaksanakan kebijakan/ program kerja bidang urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, layanan administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik negara, dan sistem informasi fakultas, meliputi:
 - a. urusan ketatausahaan;
 - b. urusan kerumahtanggaan;
 - c. layanan administrasi kepegawaian;
 - d. hubungan masyarakat;
 - e. barang milik negara; dan
 - f. sistem informasi;
4. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan/ program kerja kepada Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas;
5. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

H. Sub Koordinator Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, anggaran, pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi, evaluasi, dan pelaporan fakultas.

Uraian Tugas :

1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan kebijakan/ program kerja kegiatan penyusunan rencana dan program, anggaran, pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi, evaluasi, dan pelaporan fakultas;
2. Memahami peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan materi kegiatan penyusunan rencana dan program, anggaran, pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi, evaluasi, dan pelaporan fakultas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
3. Melaksanakan kebijakan/ program kerja bidang kegiatan penyusunan rencana dan program, anggaran, pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi, evaluasi, dan pelaporan fakultas, meliputi:
 - a. penyusun konsep rencana program anggaran;
 - b. pelaksanaan perbendaharaan; dan
 - c. penyusunan kegiatan akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
4. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan/ program kerja kepada Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas;
5. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

I. Kepala Laboratorium Fakultas MIPA

Melaksanakan kegiatan pengelolaan laboratorium fakultas yang meliputi perencanaan, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja dan pengembangan kegiatan laboratorium fakultas berdasarkan kebijakan Dekan.

Uraian Tugas:

1. Menyusun program kerja laboratorium untuk meningkatkan layanan tri dharma perguruan tinggi;
2. Mengkoordinir kegiatan pengelolaan laboratorium meliputi perencanaan, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja dan pengembangan kegiatan laboratorium;
3. Membagi tugas pengelola laboratorium/laboran/analisis laboratorium;
4. Melakukan supervisi SDM dan mendukung pengembangan profesionalitas SDM Laboratorium;
5. Menyusun rencana pengembangan laboratorium sesuai kebutuhan perguruan tinggi;
6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan laboratorium;
7. Membuat laporan pengelolaan laboratorium
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

J. Kepala Laboratorium Micro Teaching

Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan microteaching berdasarkan kebijakan Dekan.

Uraian Tugas:

1. Menyusun rencana pengembangan laboratorium microteaching;
2. Mengelola kegiatan di laboratorium microteaching;
3. Menyusun jadwal pemakaian laboratorium microteaching;
4. Mengkoordinir kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kompetensi calon guru (mahasiswa);
5. Mengelola kegiatan penelitian yang berhubungan dengan pengajaran;
6. Memantau sarana dan prasarana yang digunakan dalam praktik mengajar;
7. Memantau keterlaksanaan kegiatan di laboratorium microteaching.

K. Kepala Perpustakaan

Mengelola Laboratorium dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Uraian Tugas:

1. Meregistrasi bahan perpustakaan Mencatat identitas bahan perpustakaan yang diterima oleh perpustakaan pada buku induk atau kartu atau sistem simpan elektronik, dan membubuhkan stempel tanggal penerimaan, stempel dan catatan nomor induk, serta stempel tanda kepemilikan pada bagian tertentu dalam fisik bahan perpustakaan;
2. Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan Menyusun data bibliografis bahan perpustakaan yang baru diterima perpustakaan dalam bentuk tercetak maupun elektronik (online dan offline) bersifat periodik (tiga bulanan, enam bulanan atau tahunan);
3. Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan : Perawatan koleksi perpustakaan melalui tindakan pencegahan agar koleksi perpustakaan tidak mengalami kerusakan antara lain melalui tindakan pembersihan debu pada koleksi, meletakkan kamper dan silica gell pada rak-rak, fumigasi, serta memonitor temperatur dan kelembaban ruangan penyimpanan koleksi perpustakaan;
4. Merawat koleksi perpustakaan bersifat penanganan : Pemeliharaan koleksi perpustakaan melalui tindakan penanganan terhadap koleksi perpustakaan yang telah mengalami kerusakan, penambalan dan penyambungan, serta penjilidan;
5. Melakukan Registrasi Pemustaka Fakultas;
6. Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian : Kegiatan mencatat, memverifikasi data koleksi, data pemustaka, dan transaksi peminjaman serta pengembalian koleksi perpustakaan;
7. Menyediakan koleksi di tempat : Kegiatan mencari dan menyediakan koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Kegiatan ini biasanya dilaksanakan pada perpustakaan yang menggunakan sistem layanan tertutup atau membuka jasa silang layan.

L. Ketua Prodi

Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Program Studi PPG berdasarkan kebijakan Dekan.

Uraian Tugas:

1. Melakukan koordinasi dengan Dekan dalam melaksanakan kebijakan/ program kerja program studi;
2. Memahami peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan materi kegiatan penyelenggaraan program studi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
3. Merencanakan, merumuskan, mengusulkan, melaksanakan, dan mengevaluasi konsep kebijakan/ program kerja program studi;
4. Melaksanakan penyelenggaraan program studi yang meliputi:
 - a. kegiatan kemahasiswaan;
 - b. pengembangan pendidikan dan pengajaran;
 - c. pembinaan tenaga dosen di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - d. kegiatan penelitian dan kegiatan ilmiah lainnya;
 - e. kegiatan publikasi ilmiah;
 - f. kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. perencanaan dan pelaksanaan kerjasama;
 - h. pengusulan dosen mengajar;
 - i. perencanaan dan pengkoordinasian kegiatan dan penjadwalan kuliah, UTS, UAS, Ujian Komprehensif, Seminar Proposal Skripsi, Ujian Skripsi dan kegiatan akademik lainnya;
 - j. persiapan dan pengkoordinasian kegiatan dosen pengajar di program studi dalam pembuatan Pernyataan Kesanggupan Mengajar, Kontrak Kuliah, RPS, Presensi dan Jurnal Perkuliahan, Validasi Naskah Soal Ujian, Daftar Hadir UAS, Berita Acara UAS, dan Daftar Nilai UAS pada setiap semester;
 - k. proses pemberian persetujuan judul skripsi, pengusulan dosen pembimbing skripsi, serta validasi dan verifikasi kelengkapan proposal skripsi;
5. Membantu Dekan dalam merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan lain yang berkaitan dengan pemenuhan visi dan misi fakultas, IKU Dekan dan kegiatan prioritas lainnya;
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan/ program kerja kepada Dekan;
7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Dekan baik tertulis maupun lisan.

M. Sekretaris Prodi

Membantu Ketua Program Studi berdasarkan kebijakan Dekan.

Uraian Tugas:

1. Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi dalam melaksanakan kebijakan/ program kerja program studi;
2. Memahami peraturan dan pedoman yang berkaitan dengan materi kegiatan penyelenggaraan program studi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
3. Membantu Ketua Program Studi dan melaksanakan penyelenggaraan program studi yang meliputi: a. kegiatan kemahasiswaan; b. pengembangan pendidikan dan pengajaran; c. pembinaan tenaga dosen di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi; d. kegiatan penelitian dan kegiatan ilmiah lainnya; e. kegiatan publikasi ilmiah; f. kegiatan pengabdian kepada masyarakat; g. perencanaan dan pelaksanaan kerjasama; h. pengusulan dosen mengajar; i. perencanaan dan pengkoordinasian kegiatan dan penjadwalan kuliah, UTS, UAS, Ujian Komprehensif, Seminar Proposal Skripsi, Ujian Skripsi dan kegiatan akademik lainnya; j. persiapan dan pengkoordinasian kegiatan dosen pengajar di program studi dalam pembuatan Pernyataan Kesanggupan Mengajar, Kontrak Kuliah, RPS, Presensi dan Jurnal Perkuliahan, Validasi Naskah Soal Ujian, Daftar Hadir UAS, Berita Acara UAS, dan Daftar Nilai UAS pada setiap semester; k. proses pemberian persetujuan judul skripsi, pengusulan dosen pembimbing skripsi, serta validasi dan verifikasi kelengkapan proposal skripsi;
4. Membantu Dekan dalam merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan lain yang berkaitan dengan pemenuhan visi dan misi fakultas, IKU Dekan dan kegiatan prioritas lainnya;
5. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan/ program kerja kepada Ketua Program Studi dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Ketua Program Studi atau atasan lain baik tertulis maupun lisan.

N. Ketua Gugus Jaminan Mutu (GJM)

Merencanakan Program Penjaminan Mutu, Mengkoordinasikan Pelaksanaan SPMI, Mengawal Penyusunan dan Revisi Dokumen Mutu, Mengkoordinasikan Audit Mutu Internal (AMI) dan ISO, Mendorong Budaya Mutu di Fakultas, Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Mutu, Menjadi Penghubung antara Fakultas dan LPM

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja penjaminan mutu akademik dan non-akademik di tingkat fakultas.
2. Menyelaraskan program mutu fakultas dengan kebijakan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Jambi.
3. Mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sesuai dengan standar yang ditetapkan.
4. Membantu pelaksanaan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).
5. Memastikan tersusunnya dokumen-dokumen mutu seperti SOP, pedoman, dan instrumen evaluasi.
6. Mengoordinasikan revisi dokumen mutu bersama program studi sesuai hasil evaluasi internal.
7. Menyiapkan dan mendampingi pelaksanaan Audit Mutu Internal di fakultas.
8. Menindaklanjuti temuan audit dan memastikan penyelesaiannya.
9. Mensosialisasikan pentingnya budaya mutu di lingkungan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
10. Menyenggarakan pelatihan atau workshop peningkatan mutu.

11. Mengumpulkan dan menganalisis data capaian mutu (IKU, IKT, dll).
12. Melaporkan hasil evaluasi mutu kepada Dekan dan LPM UIN Jambi.
13. Menyampaikan laporan kegiatan mutu secara berkala ke LPM.
14. Mengikuti rapat koordinasi dan evaluasi yang diselenggarakan oleh LPM.

O. Sekretaris Gugus Jaminan Mutu (GJM)

Membantu Ketua GJM dalam Pelaksanaan Program Mutu, Mengelola Administrasi dan Dokumen Mutu, Menyiapkan Laporan dan Notulen, Membantu Persiapan Audit Mutu Internal (AMI) dan ISO, Mengkoordinasi Komunikasi Internal dan Eksternal, Monitoring Tindak Lanjut Temuan Mutu dan Mengelola Agenda Kegiatan Mutu

Uraian Tugas :

1. Mendampingi Ketua GJM dalam merancang, mengelola, dan melaksanakan program kerja GJM.
2. Membantu memastikan kegiatan penjaminan mutu berjalan sesuai rencana dan standar mutu yang ditetapkan.
3. Menyusun, menyimpan, dan mengarsipkan seluruh dokumen mutu fakultas seperti SOP, laporan AMI, dan instrumen evaluasi.
4. Memastikan semua dokumen terdokumentasi dengan baik dan mudah diakses saat diperlukan, termasuk untuk audit atau visitasi.
5. Menyusun notulen rapat GJM dan mendistribusikannya kepada pihak terkait.
6. Membantu menyiapkan laporan kegiatan GJM untuk dilaporkan kepada Dekan dan LPM UIN Jambi.
7. Mengatur jadwal, undangan, dan logistik untuk kegiatan AMI di tingkat fakultas.
8. Mengompilasi data dan dokumen pendukung yang dibutuhkan auditor.
9. Menjadi penghubung administrasi antara GJM dan unit lain di fakultas maupun dengan LPM universitas.
10. Menyebarluaskan informasi terkait kegiatan mutu kepada civitas akademika di fakultas.
11. Membantu dalam pemantauan dan pencatatan progres penyelesaian temuan AMI atau evaluasi lainnya.
12. Mendukung pelaporan hasil tindak lanjut ke LPM secara tepat waktu.
13. Membantu menyusun kalender kegiatan penjaminan mutu fakultas (sosialisasi, evaluasi, pelatihan, dll).
14. Menyiapkan dokumen pendukung kegiatan seperti absensi, sertifikat, dan bahan presentasi.

P. Pelaksana Penelaah Teknis Kebijakan / Posisi: Pengelola Perpustakaan

Perencanaan dan Pengembangan Layanan Perpustakaan, Pengelolaan Koleksi Perpustakaan, Pelayanan Informasi dan Referensi, Pemanfaatan dan Pengelolaan

Uraian Tugas:

1. Menyusun rencana kerja tahunan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan akademik fakultas.
2. Mengembangkan kebijakan teknis pengelolaan koleksi dan layanan informasi.
3. Melakukan seleksi, pengadaan, klasifikasi, dan katalogisasi bahan pustaka.
4. Menyusun dan memperbarui data koleksi berbasis sistem otomasi perpustakaan.
5. Melakukan evaluasi dan weeding (penarikan bahan pustaka yang tidak relevan atau rusak).
6. Memberikan layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian bahan pustaka).
7. Membantu dosen dan mahasiswa dalam pencarian informasi ilmiah, termasuk literatur penelitian dan referensi akademik.
8. Melayani permintaan informasi dan menyediakan layanan referensi digital maupun cetak.
9. Mengelola sistem informasi perpustakaan (otomasi, OPAC, repository fakultas).
10. Mengembangkan konten digital atau repositori karya ilmiah sivitas akademika fakultas.
11. Menyusun laporan kegiatan dan statistik penggunaan perpustakaan.
12. Mengelola administrasi keanggotaan dan tata tertib peminjaman koleksi.
13. Menyusun laporan tahunan dan evaluasi kinerja layanan perpustakaan.
14. Berkoordinasi dengan perpustakaan pusat UIN Jambi dan unit-unit lainnya.
15. Menjalinkan kerja sama dengan instansi eksternal dalam rangka peningkatan kualitas layanan.
16. Berpartisipasi dalam audit mutu internal (AMI) terkait layanan perpustakaan.
17. Menyusun dan melaksanakan SOP layanan perpustakaan.
18. Mengikuti pelatihan, workshop, atau kegiatan pengembangan kompetensi kepustakawanan

Q. Pelaksana Penelaah Tekhnis Kebijakan/Posisi: Pengelola Prodi

Perencanaan dan Pelaksanaan Program Akademik, Pengelolaan Administrasi Akademik, Dukungan terhadap Proses Evaluasi dan Penjaminan Mutu, Koordinasi Kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni, Pengelolaan Surat Menyurat dan Dokumen Resmi, Pengelolaan Surat Menyurat dan Dokumen Resmi, Pelayanan dan Komunikasi dan Pemanfaatan Teknologi Informasi

1. Menyusun rencana kerja tahunan dan program kegiatan Prodi sesuai dengan visi dan misi fakultas/universitas.
2. Membantu Ketua Prodi dalam penyusunan jadwal kuliah, pengampu mata kuliah, dan penjadwalan dosen.
3. Mendukung pelaksanaan kurikulum, kegiatan pembelajaran, serta program MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka).
4. Mengelola data akademik mahasiswa (KRS, KHS, IPK, skripsi, yudisium, dll).
5. Melakukan input dan pembaruan data akademik melalui sistem informasi akademik (SIAKAD atau aplikasi internal lainnya).
6. Menyiapkan dokumen pendukung akreditasi program studi.
7. Membantu pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) di tingkat Prodi.
8. Mempersiapkan data dan laporan untuk evaluasi kinerja Prodi (Evaluasi Diri, LKPS, LED).
9. Mendukung pelaksanaan monev kegiatan pembelajaran dan layanan akademik.
10. Membantu pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik mahasiswa Prodi.
11. Mendukung pengumpulan data tracer study dan kegiatan yang melibatkan alumni.
12. Mendorong sinergi antara mahasiswa, dosen, dan alumni dalam pengembangan Prodi.
13. Menyusun dan mengelola surat keluar-masuk Prodi.
14. Menyimpan dokumen penting seperti notulensi rapat, berita acara, dan SK akademik.
15. Menyusun laporan berkala yang diperlukan oleh fakultas maupun universitas.
16. Memberikan layanan informasi akademik kepada mahasiswa, dosen, dan pemangku kepentingan lainnya.
17. Menjadi penghubung antara Prodi dan unit-unit lain di lingkungan fakultas/universitas.
18. Menangani kebutuhan mahasiswa terkait akademik, administratif, dan pengaduan.
19. Mengelola sistem administrasi akademik digital.
20. Membantu publikasi informasi Prodi melalui website, media sosial, dan sistem internal.
21. Mendukung digitalisasi dokumen dan pelayanan berbasis daring.

R. Pelaksana Penelaah Tekhnis Kebijakan/Posisi: Pengelola ICT/PDDIKTI

Pengelolaan Data Akademik untuk Pelaporan PDDIKTI, Koordinasi dengan Program Studi dan Universitas. Pemantauan dan Evaluasi Pelaporan, Pemutakhiran dan Sinkronisasi Data,

Pelayanan Administratif Terkait PDDIKTI, Peningkatan Kapasitas dan Dukungan Teknis dan Pengelolaan Sistem dan Aplikasi

1. Mengumpulkan, memverifikasi, dan menginput data akademik mahasiswa dan dosen untuk keperluan pelaporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).
2. Menjamin keakuratan dan kelengkapan data seperti KRS, KHS, nilai, aktivitas perkuliahan, bimbingan, yudisium, dan kelulusan.
3. Berkoordinasi dengan pengelola Prodi dan operator PDDIKTI tingkat universitas dalam sinkronisasi dan pelaporan data.
4. Menjadi penghubung antara fakultas dan unit PDDIKTI universitas dalam hal perbaikan data, pelatihan, atau pemutakhiran sistem.
5. Melakukan monitoring terhadap status pelaporan setiap semester dan memastikan tidak ada data yang tertinggal (error, invalid, atau warning dalam feeder).
6. Menyusun laporan status pelaporan PDDIKTI sebagai bahan evaluasi pimpinan fakultas.
7. Melakukan pemutakhiran data mahasiswa (aktif, cuti, DO, lulus), data dosen, dan data pembelajaran secara berkala.
8. Memastikan semua data pada sistem internal (SIKAD) telah tersinkronisasi dengan sistem Feeder Dikti.
9. Melayani permintaan data mahasiswa untuk keperluan akademik, tracer study, pelaporan akreditasi, dan kebutuhan lembaga lainnya.
10. Menyusun dan menyimpan dokumentasi data pelaporan sesuai arsip dan regulasi.
11. Mengikuti pelatihan, bimtek, atau workshop yang berkaitan dengan pelaporan PDDIKTI.
12. Mendukung penguatan literasi data akademik di lingkungan fakultas.
13. Membantu pengelola Prodi dalam memahami mekanisme pelaporan dan implikasi data PDDIKTI terhadap mutu program studi.
14. Mengoperasikan aplikasi Feeder Dikti, Neo Feeder, dan/atau SIKAD yang terintegrasi.
15. Berperan aktif dalam mengatasi kendala teknis saat pelaporan semester berjalan

S. Penata Layanan Operasional

Pelayanan Administrasi Umum Fakultas, Koordinasi Kegiatan Operasional Fakultas, Layanan Kepada Sivitas Akademika, Pengelolaan Sarana dan Prasarana Operasional, Pendataan dan Pelaporan Operasional Pendukung Kegiatan Akademik dan Tugas Tambahan dari Pimpinan Fakultas

Uraian Tugas :

1. Menyusun dan mengelola dokumen administrasi harian seperti surat masuk/keluar, nota dinas, dan arsip internal.

2. Membantu penyiapan bahan administrasi untuk kegiatan fakultas seperti rapat, seminar, lokakarya, dan visitasi.
3. Menyusun laporan kegiatan operasional dan mendokumentasikannya secara sistematis.
4. Mengatur jadwal penggunaan ruang rapat, ruang kelas, dan fasilitas fakultas lainnya.
5. Mendukung pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik seperti ujian, yudisium, workshop, dan kunjungan tamu.
6. Mengoordinasikan dukungan teknis/logistik untuk kebutuhan kegiatan fakultas.
7. Memberikan pelayanan informasi dan administrasi kepada dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tamu fakultas.
8. Membantu mahasiswa dalam hal layanan surat keterangan, administrasi akademik, dan informasi fakultas.
9. Menindaklanjuti permintaan atau pengaduan dari sivitas akademika sesuai prosedur yang berlaku.
10. Membantu menginventarisasi dan mendistribusikan kebutuhan ATK, perlengkapan kantor, serta dukungan logistik lainnya.
11. Menjaga ketertiban dan kerapian fasilitas kerja dan ruang pelayanan fakultas.
12. Melaporkan kerusakan atau kebutuhan perawatan fasilitas kepada pihak terkait.
13. Melakukan pencatatan kegiatan harian, jadwal kegiatan fakultas, dan pemakaian fasilitas.
14. Menyusun laporan bulanan atau berkala terkait layanan operasional kepada pimpinan fakultas.
15. Membantu pengumpulan data pendukung untuk laporan evaluasi fakultas atau audit internal.
16. Berperan sebagai penghubung administrasi antara bagian akademik, kepegawaian, keuangan, dan kemahasiswaan.
17. Membantu input data kegiatan ke dalam sistem informasi yang digunakan fakultas/universitas.
18. Mendukung kelancaran operasional pada saat ujian tengah/akhir semester, skripsi, dan yudisium.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dekan, Wakil Dekan, atau Kepala Bagian dalam lingkup operasional fakultas.
20. Siap membantu lintas bagian saat dibutuhkan demi kelancaran pelayanan di lingkungan fakultas.

T. Arsiparis Fakultas

Uraian Tugas :

1. Mengelola arsip aktif dan inaktif yang dihasilkan oleh seluruh unit kerja di lingkungan fakultas.
2. Melakukan klasifikasi, pencatatan, dan penyimpanan arsip sesuai sistem klasifikasi arsip yang berlaku.
3. Menyediakan arsip yang dibutuhkan oleh pimpinan dan unit kerja secara cepat dan tepat.
4. Menyusun daftar arsip berdasarkan jenis, tahun, dan unit penghasil arsip.
5. Melakukan perawatan arsip agar terjaga keutuhan fisik dan keamanannya, baik dalam bentuk fisik maupun digital.
6. Menjaga kerahasiaan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Mengelola proses digitalisasi arsip untuk mendukung arsip elektronik (e-arsip).
8. Mengoperasikan sistem informasi kearsipan atau aplikasi kearsipan yang ditetapkan oleh universitas.
9. Memastikan keamanan data arsip digital dari risiko kehilangan atau kerusakan.
10. Melakukan seleksi dan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan universitas sesuai jadwal retensi arsip.
11. Menyusun daftar arsip yang akan dimusnahkan atau dialihmedia sesuai prosedur hukum dan regulasi.
12. Mengikuti prosedur pemusnahan arsip bersama tim arsip universitas.
13. Memberikan layanan informasi dan referensi arsip kepada sivitas akademika fakultas sesuai kewenangan.
14. Menyediakan arsip sebagai bahan pendukung audit internal, akreditasi, dan pelaporan kelembagaan.
15. Menyiapkan arsip untuk kepentingan hukum, administratif, dan kebijakan pimpinan.
16. Memberikan bimbingan teknis atau sosialisasi tentang tata cara pengarsipan kepada tenaga kependidikan di fakultas.
17. Mendorong budaya tertib arsip di seluruh unit kerja fakultas.
18. Bekerja sama dengan unit arsip universitas dalam pengembangan sistem dan kebijakan kearsipan.
19. Menyusun laporan kegiatan kearsipan fakultas secara berkala.
20. Melakukan evaluasi mutu kearsipan dan menyampaikan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan fakultas.
21. Mengikuti audit internal dan eksternal terkait pengelolaan arsip.

Jambi, 25 Maret 2025

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Dr. Fadlilah, M.Pd

NIP. 196707111992032004