UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

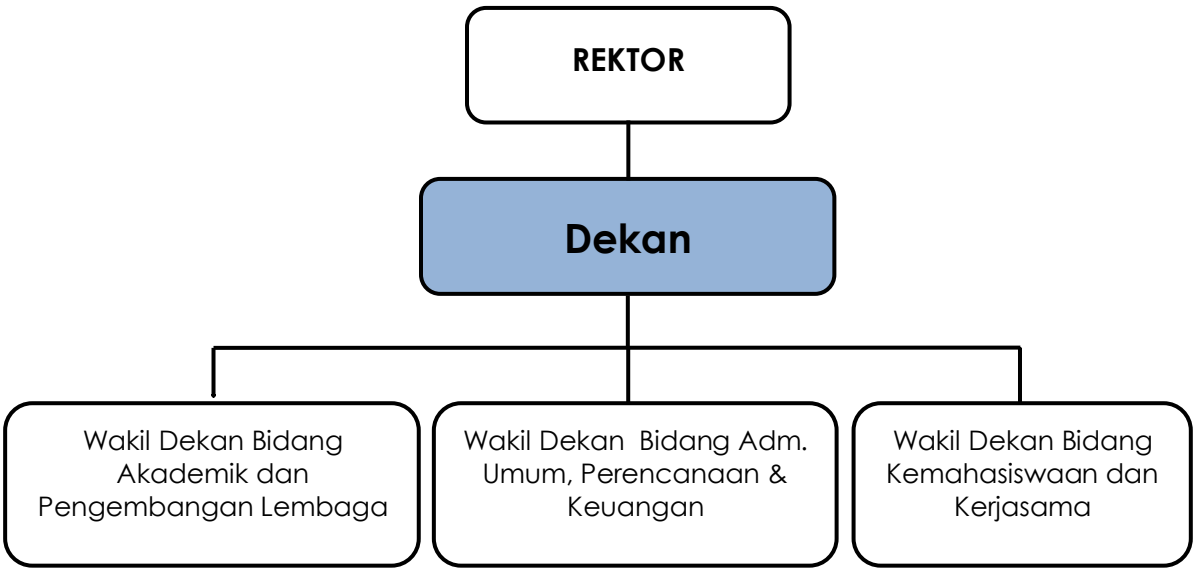
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	Dekan
1.3. Nama Unit Kerja	:	**Fakultas Syariah**
1.4. Instansi	:	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Rektor
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Samarinda Provinsi : Kalimantan Timur

2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



3. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN

3.1. Tugas

Memimpin dan mengelola penyelenggaraan FASYA yang meliputi program pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi keagamaan Islam dan ilmu umum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

3.2. Fungsi

3.2.1. Perumusan dan penetapan visi, misi, kebijakan, dan perencanaan program;
3.2.2. Penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi keagamaan Islam dan ilmu umum;
3.2.3. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika;
3.2.4. Pelaksanaan administrasi dan pelaporan.

4. TUJUAN JABATAN

Terwujudnya pengelolaan penyelenggaraan FASYA yang meliputi program pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi keagamaan Islam dan ilmu umum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

5.1. Merumuskan dan menetapkan visi dan misi FASYA;
5.1.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan perumusan dan penetapan visi dan misi FASYA;
5.1.2. Menyampaikan hasil identifikasi permasalahan dalam rangka perumusan visi dan misi FASYA;
5.1.3. Menugaskan Wakil Dekan I, Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III untuk merumuskan visi dan misi FASYA;
5.1.4. Membahas bersama Wakil Dekan I, Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III mengenai perumusan visi dan misi FASYA;
5.1.5. Meneliti dan mengoreksi draft rumusan visi dan misi FASYA;
5.1.6. Menetapkan rumusan visi dan misi FASYA dan menyampaikan kepada Rektor.

5.2. Merumuskan dan menetapkan kebijakan di lingkungan FASYA
5.2.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan perumusan kebijakan di lingkungan FASYA;
5.2.2. Menyampaikan hasil identifikasi permasalahan dalam rangka perumusan kebijakan di lingkungan FASYA;
5.2.3. Menugaskan Wakil Dekan I, Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III untuk merumuskan kebijakan di lingkungan FASYA;
5.2.4. Membahas bersama Wakil Dekan I, Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III mengenai perumusan kebijakan di lingkungan FASYA;

5.2.5. Meneliti dan mengoreksi draft rumusan kebijakan di lingkungan FASYA;
5.2.6. Menetapkan rumusan kebijakan di lingkungan FASYA;
5.2.7. Memantau pelaksanan tugas.

5.3. Merumuskan dan menetapkan perencanaan program di lingkungan FASYA
5.3.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan perumusan perencanaan program di lingkungan FASYA;
5.3.2. Menyampaikan hasil identifikasi permasalahan dalam rangka perumusan perencanaan program di lingkungan FASYA;
5.3.3. Menugaskan Wakil Dekan II untuk merumuskan perencanaan program di lingkungan FASYA;
5.3.4. Membahas bersama Wakil Dekan II mengenai perumusan perencanaan program di lingkungan FASYA;
5.3.5. Meneliti dan mengoreksi draft rumusan perencanaan program di lingkungan FASYA;
5.3.6. Menetapkan rumusan perencanaan program di lingkungan FASYA;
5.3.7. Memantau pelaksanan tugas.

5.4. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
5.4.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tahun lalu di lingkungan FASYA;
5.4.2. Membahas bersama Wakil Dekan I mengenai permasalahan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FASYA;
5.4.3. Menugaskan Wakil Dekan I untuk mengkoordinir penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FASYA;
5.4.4. Memantau penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FASYA;
5.4.5. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FASYA.

5.5. Memimpin pelaksanaan pembinaan sivitas akademika
5.5.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pembinaan sivitas akademika tahun lalu di lingkungan FASYA;
5.5.2. Membahas bersama Wakil Dekan I mengenai permasalahan pembinaan sivitas akademika di lingkungan FASYA;

5.5.3. Menugaskan Wakil Dekan I untuk mengkoordinir pembinaan sivitas akademika di lingkungan FASYA;
5.5.4. Memantau pembinaan sivitas akademika di FASYA;
5.5.5. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pembinaan sivitas akademika di lingkungan FASYA;

5.6. Memimpin pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait

5.6.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait;
5.6.2. Membahas bersama Wakil Dekan III mengenai permasalahan pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait;
5.6.3. Menugaskan Wakil Dekan III untuk mengkoordinir pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait;
5.6.4. Memantau pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait;
5.6.5. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait;

5.7. Mengatur penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkannya bersama senat universitas.

5.7.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkannya bersama Senat Universitas;
5.7.2. Membahas bersama Wakil Dekan II mengenai permasalahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkannya bersama Senat Universitas;
5.7.3. Menugaskan Wakil Dekan II untuk mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkannya bersama Senat Universitas;
5.7.4. Memantau penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkannya bersama Senat Universitas;
5.7.5. Melakukan evaluasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkannya bersama Senat Universitas;

5.8. Memimpin pelaksanaan administrasi di lingkungan FASYA
- 5.8.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan administrasi di lingkungan FASYA;
- 5.8.2. Membahas bersama Wakil Dekan II mengenai permasalahan pelaksanaan administrasi di lingkungan FASYA;
- 5.8.3. Menugaskan Wakil Dekan II untuk mengkoordinir pelaksanaan administrasi di lingkungan FASYA;
- 5.8.4. Memantau pelaksanaan administrasi di lingkungan FASYA;
- 5.8.5. Melakukan evaluasi pelaksanaan administrasi di lingkungan FASYA;

5.9. Memimpin penyusunan pelaporan kegiatan
- 5.9.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan penyusunan pelaporan kegiatan;
- 5.9.2. Membahas bersama Wakil Dekan II mengenai permasalahan penyusunan pelaporan kegiatan;
- 5.9.3. Menugaskan Wakil Dekan II untuk mengkoordinir penyusunan pelaporan kegiatan;
- 5.9.4. Memantau penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkannya bersama Senat Universitas;
- 5.9.5. Melakukan evaluasi penyusunan pelaporan kegiatan;

5.10. Memimpin penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi
- 5.10.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi tahun yang lalu;
- 5.10.2. Membahas bersama Wakil Dekan II mengenai permasalahan penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi;
- 5.10.3. Menugaskan Wakil Dekan II untuk mengkoordinir penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi;
- 5.10.4. Memantau penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi;
- 5.10.5. Melakukan evaluasi penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi;

5.11. Memimpin pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi
- 5.11.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi tahun yang lalu;
- 5.11.2. Membahas bersama Wakil Dekan I mengenai permasalahan pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi;
- 5.11.3. Menugaskan Wakil Dekan I untuk mengkoordinir pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi;
- 5.11.4. Memantau pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi;

5.11.5. Melakukan evaluasi pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi;

6. WEWENANG

6.1 Menetapkan kebijakan pada tingkat FASYA
6.2 Memberikan petunjuk dan bimbingan kerja kepada bawahan
6.3 Memotivasi bawahan agar mau dan mampu melaksanakan tugas
6.4 Meminta pertanggung jawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan
6.5 Menilai pelaksanaan tugas bawahan
6.6 Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
6.7 Menjatuhkan sanksi dan memberi reward kepada bawahan.

7. TANGGUNG JAWAB

7.1 Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada Rektor;
7.2 Kebenaran atas naskah rancangan visi dan misi FASYA;
7.3 Kebenaran atas naskah rancangan kebijakan di lingkungan FASYA;
7.4 Kebenaran atas naskah rancangan perencanaan program di lingkungan FASYA;
7.5 Kebenaran atas dokumen penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7.6 Kebenaran atas dokumen pelaksanaan pembinaan sivitas akademika;
7.7 Kebenaran atas dokumen kerjasama dengan lingkungan FASYA, masyarakat, dan lembaga terkait;
7.8 Kebenaran atas naskah rancangan Rencana Strategis (Renstra) FASYA;
7.9 Kebenaran atas dokumen pelaksanaan administrasi di lingkungan FASYA;
7.10 Kebenaran atas naskah rancangan pelaporan kegiatan;
7.11 Kebenaran atas dokumen penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi;
7.12 Kebenaran atas dokumen pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi;

8. SYARAT JABATAN

- Pangkat/Golongan : VI/A
- Pendidikan FormalMinimal : S 3
- Pendidikan/Pelatihan Khusus :
- Pengalaman Kerja Minimal : Lektor kepala
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - Minimal : 40 tahun
  - Maksimal : 65 tahun

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

FORMULIR INFORMASI JABATAN

- Persyaratan Kompetensi :
  - *Attitude*/Sikap : Manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan memimpin
  - *Knowledge*/Pengetahuan : menguasai bidang manajerial dan kepemimpian
  - *Technical Skill*/Keahlian : mampu berkomunikasi dengan baik, mampu menulis laporan dengan baik, dan mampu mengoperasikan komputer.

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 10 Januari 2022

Penyusun,
Nama : Dr. Bambang Iswanto, M.H
NIP : 197405271999031004
Pangkat/Gol : IV/a
Ijazah terakhir : S3

Mengetahui,
Rektor

Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasin, M.Pd
NIP. 196609111993031004

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

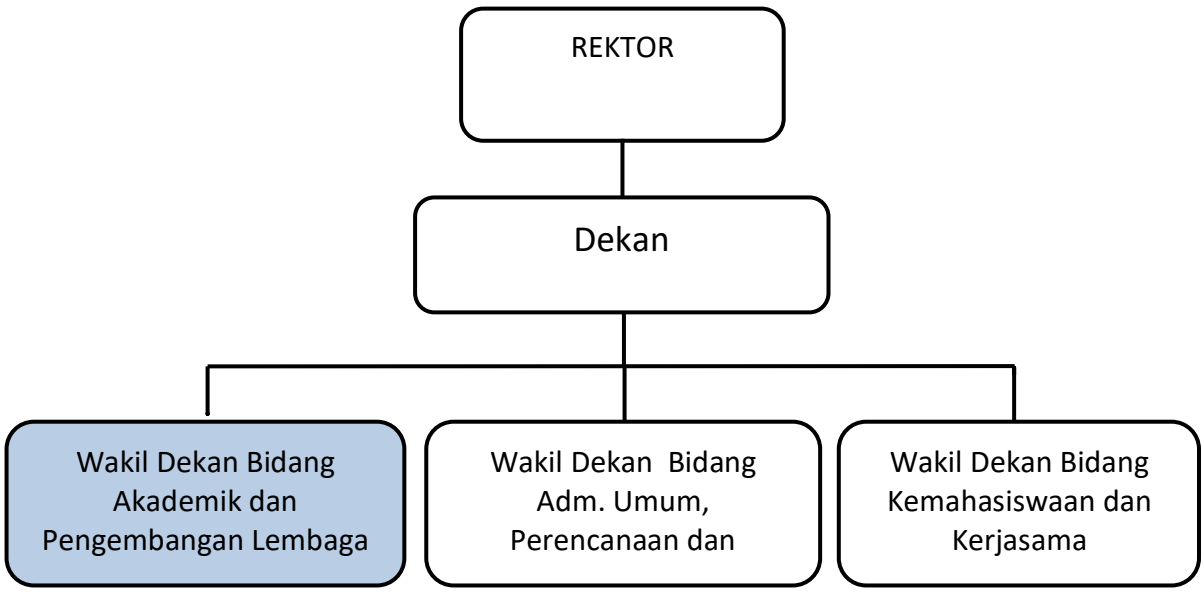
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	**Wakil Dekan Bid. Akademik dan Pengembangan Lembaga**
1.3. Nama Unit Kerja	:	Fakultas Syariah
1.4. Instansi	:	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Dekan
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Samarinda Provinsi : Kalimantan Timur

2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

Membantu Dekan dalam bidang pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan civitas akademik, merencanakan kerjasama pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di dalam dan luar negeri, serta penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiata serta penyusunan laporan.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

FORMULIR INFORMASI JABATAN

4. TUJUAN JABATAN

Terwujudnya pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan civitas akademik, merencanakan kerjasama pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di dalam dan luar negeri, serta penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiata serta penyusunan laporan.

5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

5.1. Membantu Dekan memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

5.1.1. Menyusun kebijakan-kebijakan pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat

5.1.2. Menugaskan para Kajur/ kaprodi di fakultas agar menyamakan kebijakan sesuai dengan peraturan yang berasal dari pimpinan pusat.

5.1.3. Melakukan peninjauan dan mengawasi terhadap pelaksanaan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berjalan di tiap jurusan/Prodi.

5.1.4. Menerima laporan pertanggung jawaban dari para Kajur/ kaprodi tentang perkembangan dan hasil akademik di jurusan/Prodi.

5.1.5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat

5.2. Menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran, Program bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

5.2.1. Merumuskan kebijakan tentang visi dan misi program bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat

5.2.2. Membahasnya bersama jurusan/Prodi.

5.2.3. Menetapkannya di lingkungan fakultas

5.2.4. Menginformasikanya kepada seluruh Kajur/ kaprodi dan Sekjur/ Sekprodi

5.3. Melakukan pembinaan dan pelayanan teknis pada tenaga dosen, tenaga peneliti, dan pelaksanaan pengabdian masyarakat

5.3.1. Mengundang para pejabat dan tenaga dosen

5.3.2. Memberikan arahan kepada para pejabat tentang teknis pelayanan pendidikan penelitian dan pengabdian masyarakat

5.3.3. Memberikan bimbingan dan pendampingan kepada para tenaga pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat

5.3.4. Mengawasi pelayanan yang dilakukan oleh para tenaga administrasi dan dosen

5.4. Mengkordinasikan penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan dan daya penalaran mahasiswa

5.4.1. Mengkordinasikan program pendidikan bersama Dekan, Wakil Dekan, Kajur/ kaprodi dan Sekjur/ Sekprodi di tingkat fakultas

5.4.2. Mengaplikasikan program pendidikan kepada para mahasiswa di lingkungan fakultas.
5.4.3. Melakukan usaha pengembangan program pendidikan di fakultas
5.4.4. Melakukan berbagai inovasi dalam bidang pendidikan demi merangsang daya penalaran para mahasiswa

5.5. Menyiapkan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri
5.5.1. Membuat rencana kerjasama dengan pihak dan lembaga terkait dalam bidang pendidikan, pengajaran, dan penelitian
5.5.2. Menyiapkan bahan yang harus disiapkan dalam proses kerjasama
5.5.3. Membagi informasi tentang rancangan sistem pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat

5.6. Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
5.1.6. Menerima laporan masalah dari bawahan
5.1.7. Mempelajari dan menyelidiki unsur-unsur dari pokok permasalahan
5.1.8. Mengajak pihak terkait dan bermusyawarah untuk menyelesaikan pemasalahan
5.1.9. Memberikan solusi penyelesaian masalah dengan tujuan memperbaiki kembali kinerja tim pelaksana
5.1.10. Menetapkan kebijakan-kebijakan hasil dari penyelesaian masalah
5.6.1. Mengevaluasi kembali hasil permasalahan yang timbul dengan tujuan menjadi pembelajaran dan pengalaman ke depanya

5.7. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5.1.11. Menyelenggarakan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
5.1.12. Memonitoring kegiatan penyelenggaran pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
5.1.13. Memberi penilaian kepada yang berprestasi dalam pelaksanaan pendidikan
5.1.14. Mengevaluasi hasil penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

5.8. Memberikan usul dan saran kepada atasan
5.8.1. Berkoordinasi bersama dekan dan para Wakil Dekan di Fakultas
5.8.2. Melakukan rapat konsulidasi bersama pihak terkait
5.8.3. Memberikan usul saran dan masukan kepada Dekan

5.9. Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas.
5.9.1. Menyusun hasil pelaksanaan kegiatan atau tugas

5.9.2. Mengidentifikasi hasil pelaksanaan tugas
5.9.3. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan tugas
5.9.4. Melaporkanya kepada pihak terkait

6. WEWENANG

6.1 Memberikan petunjuk petunjuk dan bimbingan kerja kepada bawahan
6.2 Memotivasi bawahan agar mau dan mampu melaksanakan tugas
6.3 Meminta pertanggung jawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan
6.4 Menilai pelaksanaan tugas bawahan

7. TANGGUNG JAWAB

7.1 Kebenaran atas dokumen pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
7.2 Kebenaran atas naskah rancangan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7.3 Kebenaran atas naskah rancangan pembinaan dan pelayanan teknis pada tenaga dosen, tenaga peneliti, dan pelaksanaan pengabdian masyarakat;
7.4 Kebenaran atas naskah rancangan penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan dan daya penalaran mahasiswa;
7.5 Kebenaran atas naskah rancangan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri;
7.6 Kebenaran atas naskah rancangan penyelesaian masalah yang timbul di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
7.7 Kebenaran atas naskah rancangan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
7.8 Kebenaran atas draft usul dan saran kepada atasan;
7.9 Kebenaran atas draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

8. SYARAT JABATAN

- Pangkat/Golongan :
- Pendidikan FormalMinimal : S 3
- Pendidikan/Pelatihan Khusus :
- Pengalaman Kerja Minimal : Lektor kepala
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - Minimal : 40 tahun
  - Maksimal : 65 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - *Attitude*/Sikap : Manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan memimpin

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

FORMULIR INFORMASI JABATAN

- *Knowledge*/Pengetahuan : menguasai bidang manajerial dan kepemimpian
- *Technical Skill*/Keahlian : mampu berkomunikasi dengan baik, mampu menulis laporan dengan baik, dan mampu mengoperasikan komputer.

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 10 Januari 2022

Penyusun,
Nama : Dr. Iskandar, M.Ag
NIP : 197003101996031001
Pangkat/Gol : IV/a
Ijazah terakhir : S3

Mengetahui,
Dekan Fakultas Syariah

Dr. Bambang Iswanto, M.H
NIP. 197405271999031001

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

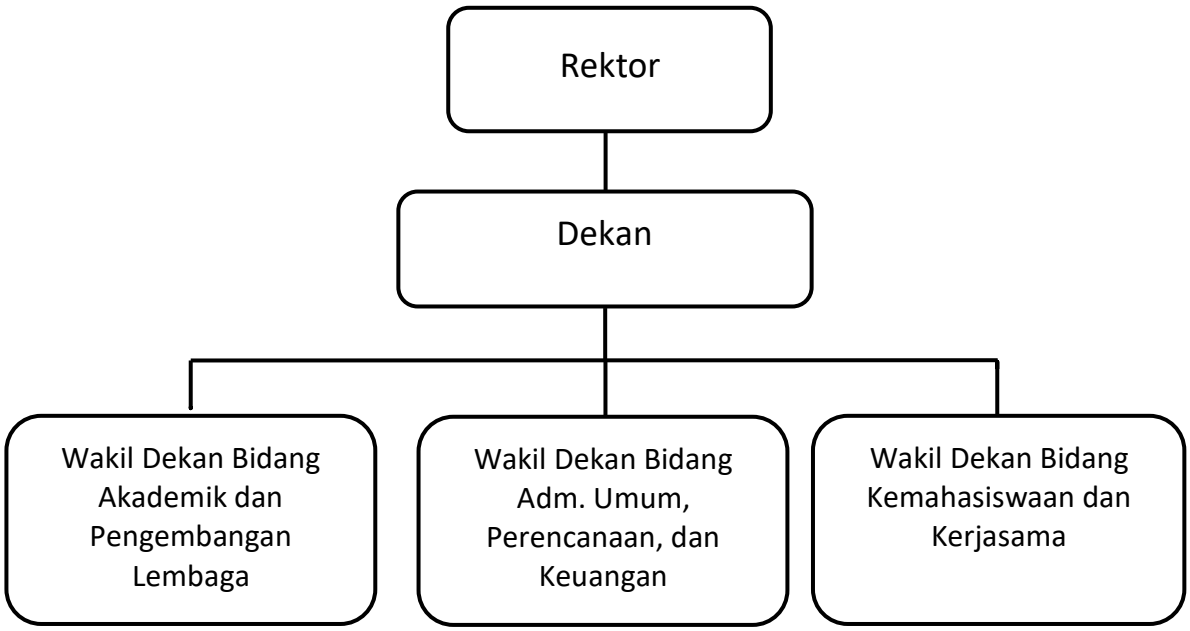
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	**Wakil Dekan bid. Adm Umum Perencanaan dan Keuangan**
1.3. Nama Unit Kerja	:	Fakultas Syariah
1.4. Instansi	:	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Dekan
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Samarinda Provinsi : Kalimantan Timur

2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan keuangan Fakultas Syariah.

FORMULIR INFORMASI JABATAN

4. TUJUAN JABATAN

Menjalankan pelaksanaan bidang administrasi umum, dan bidang perencanaan serta bidang keuangan di Fakultas.

5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

5.1. Membantu Dekan memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum

5.1.1. Menerima disposisi dari dekan dan mengkonsep kebijakan di bidang keuangan dan administrasi umum.
5.1.2. Menetapkan kebijakan yang berkaitan tentang keuangan, dan administrasi umum
5.1.3. Mengelola pelaksanaan di bidang keuangan dan administrasi umum

5.2. Memimpin pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan administrasi umum

5.2.1. Membuat tim pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan administrasi umum.
5.2.2. Membagi tugas masing-masing diantara bidang keuangan dan administrasi umum
5.2.3. Mengarahkan kinerja para pejabat yang berwenang di bidang keuangan dan administrasi umum
5.2.4. Mengevaluasi kinerja para pejabat yang menangani masalah keuangan dan administrasi umum

5.3. Menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, Kebijakan, Sasaran, dan Program bidang keuangan administrasi umum

5.3.1. Mengonsep kebijakan dan peraturan yang yang sesuai dengan Visi dan Misi tentang keuangan dan administrasi umum
5.3.2. Menyusun rumusan kebijakan program keuangan
5.3.3. Menyusun rumusan kebijakan program administrasi umum
5.3.4. Menetapkan kebijakan program bidang keuangan dan administrasi umum

5.4. Mengkordinasikan pengelolaan keuangan

5.4.1. Menyusun rencana keuangan di seluruh lingkup Fakultas
5.4.2. Menyusun rancangan anggaran dana pada tiap subbagian
5.4.3. Mengelola keuangan bersama para pelaksana lainya
5.4.4. Mengkordinasikan seluruh anggaran dana bersama para pihak yang terkait

5.5. Mengkordinasikan pengelolaan perlengkapan

5.5.1. Mengonsep rencana pengajuan anggaran dana di bidang perlengkapan
5.5.2. Mengidentifikasi sesuai dengan kebutuhan tiap bidang
5.5.3. Merapatkanya dengan pejabat terkait di bidang perlengkapan
5.5.4. Menetapkanya sebagai keputusan bersama para pejabat terkait
5.5.5. Mendistribusikanya ke setiap bagian di seluruh lingkungan Fakultas

5.6. Mengkordinasikan pengelolaan kepegawaian

5.6.1. Mengonsep kebijakan bersama Dekan dan para Wakil Dekan dan para pejabat tentang pengelolaan kepegawaian

5.6.2. Merumuskan kebijakan bersama Dekan dan para Wakil Dekan dan para pejabat tentang pengelolaan kepegawaian

5.6.3. Memonitoring kinerja para pejabat dan pegawai di lingkup Fakultas

5.6.4. Memberikan arahan dan bimbingan kepada para pejabat terkait tentang pengelolaan kepegawaian

5.7. Mengkordinasikan pengelolaan kerumahtanggan

5.7.1. Menyusun rumusan anggaran dana tentang kerumahtanggaan

5.7.2. Mengkoordinasikan bersama para pejabat terkait

5.7.3. Mengawasi proses pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan

5.7.4. Memberikan pengarahan kepala bagian terkait bidang kerumahtanggan

5.7.5. Menerima laporan penggunaan anggaran di bidang kerumahtanggaan

5.8. Mengkordinasikan pelaksanaan tata arsip dan tata persuratan, dan tata ruang

5.8.1. Membuat kebijakan tentang tata arsip dan persuratan sesuai dengan peraturan yang berlaku

5.8.2. Menjalankan tata persuratan kearsipan dan tata ruang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan

5.8.3. Mengawasi proses pelaksanaan persuratan, kearsipan, dan tata ruang

5.8.4. Mengevaluasi hasi pengelolaan persuratan, kearsipan, dan pengelolaan tata ruang

5.9. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum

5.9.1. Mengawasi jalanya pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan adminsitrasi umum

5.9.2. Ikut serta dalam pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum

5.9.3. Memberikan penilaian terhadap para pejabat dan pegawai yang menangani pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, dan administrasi umum

5.9.4. Memberikan penghargaan prestasi kepada para pejabat dan pegawai yang bekerja maksimal di bidang keuangan dan administrasi umum

5.9.5. Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan adminitrasi umum

5.10. Memberikan usul dan saran kepada atasan

5.10.1. Membantu Dekan dalam menangani bidang administrasi umum dan keuangan

5.10.2. Mendampingi Dekan dalam pelaksanaan rapat pengajuan anggaran dana kebutuhan administrasi di lingkungan Fakultas

5.10.3. Memberikan saran dan masukan kepada Dekan mengenai bidang administrasi umum dan keuangan
5.10.4. Melaporkan hasil pengajuan anggaran dana keuangan dan administrasi umum kepada Dekan

5.11. Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas

5.11.1. Menyusun rumusan rencana di setiap pelaksanaan tugas
5.11.2. Mengawasi proses setiap pelaksanaan tugas kegiatan
5.11.3. Membuat laporan pertanggungjawaban tentang proses dan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan
5.11.4. Merumuskan kebijakan bersama Dekan dan para Wakil Dekan dan para pejabat tentang pengelolaan kepegawaian
5.11.5. Memonitoring kinerja para pejabat dan pegawai di lingkup Fakultas

6. WEWENANG

6.1 Memberikan petunjuk dan bimbingan kerja kepada bawahan
6.2 Memotivasi bawahan agar mau dan mampu melaksanakan tugas
6.3 Meminta pertanggung jawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan
6.4 Menilai pelaksanaan tugas bawahan
6.5 Meminta perangkat kerja dan sarpras kerja yang dibutuhkan Sub bagian kesejahteraan
6.6 Menegur pegawai yang melakukan hal-hal yang tidak sesuai dalam ketentuan TUD (Tata Urusan Dalam) atau hal-hal yang bisa mengganggu pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan.

7. TANGGUNG JAWAB

7.1 Keakuratan Laporan
7.2 Pelaksanaan Tugas
7.3 Ketepatan, kebenaran, keamanan hasil kerja
7.4 Ketepatan, Kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7.5 Kebenaran atas usul bahan dan data monitoring prosedur;
7.6 Kebenaran usul pedoman tata persuratan dinas Fakultas;
7.7 Kebenaran usul Legal drafting konsep peraturan;
7.8 Kebenaran data/informasi yang diberikan;
7.9 Terlaksananya koordinasi dengan pihak terkait.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

FORMULIR INFORMASI JABATAN

8. SYARAT JABATAN

- Pangkat/Golongan :
- Pendidikan FormalMinimal : S3
- Pendidikan/Pelatihan Khusus :
- Pengalaman Kerja Minimal : Lektor kepala
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - Minimal : 40 tahun
  - Maksimal : 65 tahun

- Persyaratan Kompetensi :
  - *Attitude*/Sikap : Manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan memimpin
  - *Knowledge*/Pengetahuan : menguasai bidang manajerial dan kepemimpian
  - *Technical Skill*/Keahlian : mampu berkomunikasi dengan baik, mampu menulis laporan dengan baik, dan mampu mengoperasikan komputer.

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 10 Januari 2022

Penyusun,
Nama : Dr. Bahrani, M.Pd
NIP : 196903121999031002
Pangkat/Gol : IV/a
Ijazah terakhir : S3

Mengetahui,
Dekan Fakultas Syariah

Dr. Bambang Iswanto, M.H
NIP. 197405271999031001

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

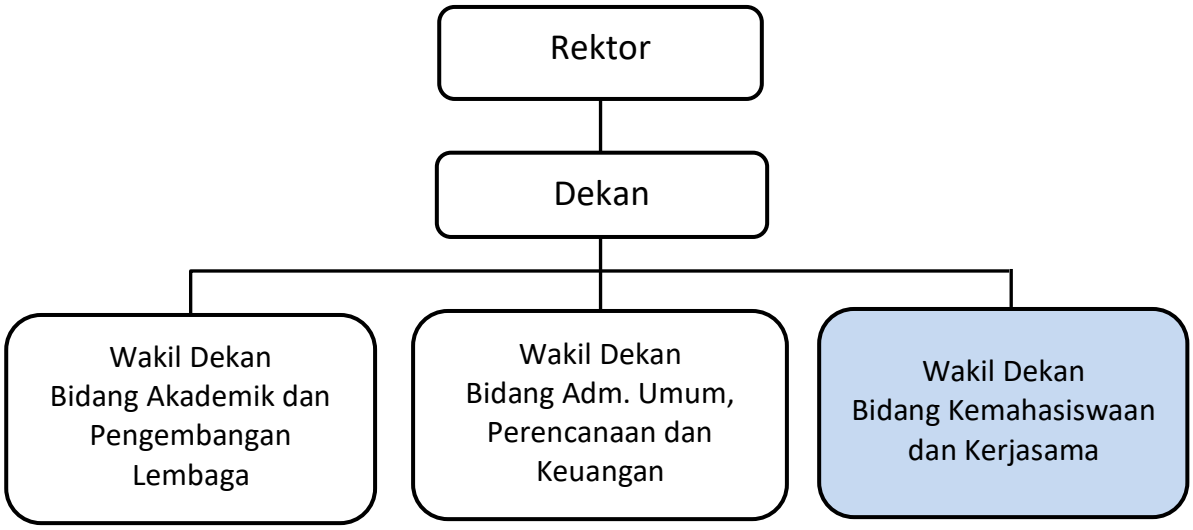
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	**Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama**
1.3. Nama Unit Kerja	:	Fakultas Syariah
1.4. Instansi	:	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Dekan
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Samarinda Provinsi : Kalimantan Timur

2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang minat, penalaran, serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa, dan kerjasama dengan lembaga-lembaga lain yang berhubungan dengan Fakultas Syariah.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

FORMULIR INFORMASI JABATAN

4. TUJUAN JABATAN

Menjalankan pelaksanaan bidang administrasi minat, penalaran, serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa, dan kerjasama dengan lembaga-lembaga lain di Fakultas.

5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

5.1. Membantu Dekan memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama

5.1.1. Menerima disposisi dari dekan dan mengkonsep kebijakan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.
5.1.2. Menetapkan kebijakan yang berkaitan tentang kemahasiswaan dan kerjasama
5.1.3. Mengelola pelaksanaan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama

5.2. Memimpin pelaksanaan tugas di bidang kemahasiswaan dan kerjasama

5.2.1. Membuat tim pelaksanaan tugas di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.
5.2.2. Membagi tugas masing-masing diantara bidang kemahasiswaan dan kerjasama
5.2.3. Mengarahkan kinerja para pejabat yang berwenang di bidang kemahasiswaan dan kerjasama
5.2.4. Mengevaluasi kinerja para pejabat yang menangani masalah kemahasiswaan dan kerjasama

5.3. Menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, Kebijakan, Sasaran, dan Program bidang keuangan administrasi umum

5.3.1. Mengonsep kebijakan dan peraturan yang yang sesuai dengan Visi dan Misi tentang kemahasiswaan dan kerjasama
5.3.2. Menyusun rumusan kebijakan program keuangan
5.3.3. Menyusun rumusan kebijakan program administrasi umum
5.3.4. Menetapkan kebijakan program bidang kemahasiswaan dan kerjasama

5.4. Mengkordinasikan pengelolaan keuangan

5.4.1. Menyusun rencana keuangan di seluruh lingkup Fakultas
5.4.2. Menyusun rancangan anggaran dana pada tiap subbagian
5.4.3. Mengelola keuangan bersama para pelaksana lainya
5.4.4. Mengkordinasikan seluruh anggaran dana bersama para pihak yang terkait

5.5. Mengkordinasikan pengelolaan perlengkapan

5.5.1. Mengonsep rencana pengajuan anggaran dana di bidang perlengkapan
5.5.2. Mengidentifikasi sesuai dengan kebutuhan tiap bidang
5.5.3. Merapatkanya dengan pejabat terkait di bidang perlengkapan
5.5.4. Menetapkanya sebagai keputusan bersama para pejabat terkait
5.5.5. Mendistribusikanya ke setiap bagian di seluruh lingkungan Fakultas

5.6. Mengkordinasikan pengelolaan kepegawaian

5.6.1. Mengonsep kebijakan bersama Dekan dan para Wakil Dekan dan para pejabat tentang pengelolaan kepegawaian

5.6.2. Merumuskan kebijakan bersama Dekan dan para Wakil Dekan dan para pejabat tentang pengelolaan kepegawaian

5.6.3. Memonitoring kinerja para pejabat dan pegawai di lingkup Fakultas

5.6.4. Memberikan arahan dan bimbingan kepada para pejabat terkait tentang pengelolaan kepegawaian

5.7. Mengkordinasikan pengelolaan kerumahtanggan

5.7.1. Menyusun rumusan anggaran dana tentang kerumahtanggaan

5.7.2. Mengkordinasikanya bersama para pejabat terkait

5.7.3. Mengawasi proses pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan

5.7.4. Memberikan pengarahan kepala bagian terkait bidang kerumahtanggan

5.7.5. Menerima laporan penggunaan anggaran di bidang kerumahtanggaan

5.8. Mengkordinasikan pelaksanaan tata arsip dan tata persuratan, dan tata ruang

5.8.1. Membuat kebijakan tentang tata arsip dan persuratan sesuai dengan peraturan yang berlaku

5.8.2. Menjalankan tata persuratan kearsipan dan tata ruang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan

5.8.3. Mengawasi proses jalanya pelaksanaan persuratan, kearsipan, dan tata ruang

5.8.4. Mengevaluasi hasi pengelolaan persuratan, kearsipan, dan pengelolaan tata ruang

5.9. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama

5.9.1. Mengawasi jalanya pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan adminsitrasi umum

5.9.2. Ikut serta dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama

5.9.3. Memberikan penilaian terhadap para pejabat dan pegawai yang menangani pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan dan kerjasama

5.9.4. Memberikan penghargaan prestasi kepada para pejabat dan pegawai yang bekerja maksimal di bidang kemahasiswaan dan kerjasama

5.9.5. Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama

5.10. Memberikan usul dan saran kepada atasan

5.10.1. Membantu Dekan dalam menangani bidang kemahasiswaan dan kerjasama

5.10.2. Mendampingi Dekan dalam pelaksanaan rapat pengajuan anggaran dana kebutuhan administrasi di lingkungan Fakultas
5.10.3. Memberikan saran dan masukan kepada Dekan mengenai bidang kemahasiswaan dan kerjasama
5.10.4. Melaporkan hasil pengajuan anggaran dana kemahasiswaan dan kerjasama kepada Dekan

5.11. Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas

5.11.1. Menyusun rumusan rencana di setiap pelaksanaan tugas
5.11.2. Mengawasi proses setiap pelaksanaan tugas kegiatan
5.11.3. Membuat laporan pertanggungjawaban tentang proses dan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan
5.11.4. Merumuskan kebijakan bersama Dekan dan para Wakil Dekan dan para pejabat tentang pengelolaan kemahasiswaan dan kerjasama
5.11.5. Memonitoring kinerja para pejabat dan pegawai di lingkup kemahasiswaan dan kerjasama Fakultas.

6. WEWENANG

10.1. Memberikan petunjuk dan bimbingan kerja kepada bawahan
10.2. Memotivasi bawahan agar mau dan mampu melaksanakan tugas
10.3. Meminta pertanggung jawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan
10.4. Menilai pelaksanaan tugas bawahan
10.5. Meminta perangkat kerja dan sarpras kerja yang dibutuhkan Sub bagian kesejahteraan
10.6. Menegur pegawai yang melakukan hal-hal yang tidak sesuai dalam ketentuan TUD (Tata Urusan Dalam) atau hal-hal yang bisa mengganggu pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan.

7. TANGGUNG JAWAB

11.1. Keakuratan Laporan
11.2. Pelaksanaan Tugas
11.3. Ketepatan, kebenaran, keamanan hasil kerja
11.4. Ketepatan, Kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
11.5. Kebenaran atas usul bahan dan data monitoring prosedur;
11.6. Kebenaran usul pedoman tata persuratan dinas Fakultas ;
11.7. Kebenaran usul Legal drafting konsep peraturan;
11.8. Kebenaran data/informasi yang diberikan;
11.9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak terkait.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

FORMULIR INFORMASI JABATAN

8. SYARAT JABATAN

- Pangkat/Golongan :
- Pendidikan FormalMinimal : S3
- Pendidikan/Pelatihan Khusus :
- Pengalaman Kerja Minimal : Lektor kepala
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - Minimal : 40 tahun
  - Maksimal : 65 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - *Attitude*/Sikap : Manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan memimpin
  - *Knowledge*/Pengetahuan : Menguasai bidang manajerial dan kepemimpian
  - *Technical Skill*/Keahlian : Mampu berkomunikasi dengan baik, mampu menulis laporan dengan baik, dan mampu mengoperasikan komputer.

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 10 Januari 2022

Penyusun,
Nama : Dr. Lilik Andaryuni, M.S.I
NIP : 197209032003122001
Pangkat/Gol : III/d
Ijazah terakhir : S3

Mengetahui,
Dekan Fakultas Syariah

Dr. Bambang Iswanto, M.H
NIP. 197405271999031001

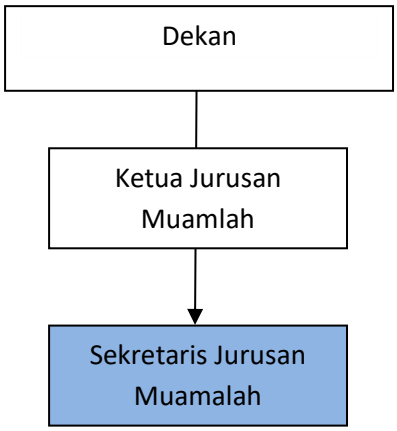
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	**Sekretaris Jurusan Muamalah**
1.3. Nama Unit Kerja	:	Fakultas Syariah
1.4. Instansi	:	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Dekan
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Samarinda Provinsi : Kalimantan Timur

2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



3. TUGAS POKOK JABATAN

Membantu dalam bidang penyelenggeraan jurusan dan pelaporan.

4. TUJUAN JABATAN

Terwujudnya penyelenggeraan jurusan dan pelaporan.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

FORMULIR INFORMASI JABATAN

5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

Tugas Pokok

5.1. Membantu pelaksanaan program Rencana Kerja Tahunan (RKT) Jurusan Mencari data rencana operasional dilingkungan program studi berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

5.1.1 Menerima disposisi atau arahan atasan langsung.

5.1.2 Mempelajari Rencana Kerja Tahunan (RKT) tahun sebelumnya.

5.1.3 Mengkoordinasikan kepada Ketua Program Studi untuk menyiapkan konsep Rencana Kerja Tahunan Program Studi.

5.1.4 Membantu memeriksa bahan Rencana Kerja Tahunan dari Ketua Program Studi.

5.2. Membantu pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan pengajaran pada jurusan

5.2.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung.

5.2.2. Mempelajari dokumen kegiatan Pendidikan dan pengajaran tahun sebelumnya.

5.2.3. Mengkoordinasikan dengan Ketua program Studi untuk melaksanakan kegiatan Pendidikan dan pengajaran

5.2.4. Mengontrol kegiatan Pendidikan dan pengajaran pada program Studi.

5.3. Membantu mengkoordinasikan kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

5.3.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung.

5.3.2. Mempelajari dokumen kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat tahun sebelumnya.

5.3.3. Mengkoordinasikan dengan unsur terkait pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

5.3.4. Melaporkan kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat kepada Ketua Jurusan.

5.4. Membantu pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi akademik Jurusan

5.4.1. Menerima disposisi dan arahan atasan langsung

5.4.2. Mempelajari bahan yang diperlukan dalam kegiatan pelayanan administrasi akademik Jurusan

5.4.3. Membantu pembagian tugas kegiatan pelayanan administrasi akademik Jurusan

5.5. Membantu pembuatan laporan pelaksanaan penyelenggaraan program studi jurusan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan perencanaan tugas yang akan datang

5.5.1. Membantu menganalisis laporan yang diterima dari bawahan.

5.5.2. Membantu membahas bahan laporan dengan bawahan.

5.5.3. Membantu membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.

Tugas Tambahan

5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 5.6.1 Menerima tugas dari atasan dan melakukan identifikasi dan analisis terhadap tugas yang diberikan.
- 5.6.2 Melaksanakan tugas kedinasan tersebut.
- 5.6.3 Melaporkan kepada Ketua Jurusan tentang hasil pelaksanaan tugas kedinasan.

5.7. Menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.
- 5.7.1 Menerima surat tugas;
- 5.7.2 Melaksanaan tugas; dan
- 5.7.3 Melaporkan pelaksanaan tugas.

6. TANGGUNG JAWAB

6.1 Kebenaran atas RKT tersusun dengan baik
6.2 Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Pendidikan dan pengajaran pada jurusan
6.3 Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
6.4 Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi akademik Jurusan
6.5 Hasil Evaluasi pada Program studi Jurusan
6.6 Laporan Program studi Jurusan tersaji dengan baik dan tepat waktu

7. WEWENANG

7.1. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Ketua Jurusan
7.2. Membantu kegiatan penyelenggraan Pelaksanaan Program studi Jurusan
7.3. Memeriksa dan memaraf surat- surat sesuai kewenangan

8. SYARAT JABATAN

- Pangkat/Golongan : Asisten Ahli (III/b)
- Pendidikan Formal Minimal : S2
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- Pengalaman Kerja Minimal : 5 tahun
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - Minimal : 23 tahun
  - Maksimal : 60 tahun

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

FORMULIR INFORMASI JABATAN

- Persyaratan Kompetensi :
  - *Attitude*/Sikap : Mampu menyusun konsep pengembangan jurusan. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin;
  - *Knowledge*/Pengetahuan : Pengetahuan tentang Pengembangan jurusan;
  - *Technical Skill*/Keahlian : Keterampilan manajerial.

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 10 Januari 2022

Penyusun,

Nama	:	Maisyarah Rahmi Hs., Lc. M.A. Ph.D
NIP	:	198602282020122004
Pangkat/Gol	:	III/b
Ijazah terakhir	:	S3

Mengetahui,
Dekan Fakultas Syariah

Dr. Bambang Iswanto, M.H
NIP. 197405271999031001

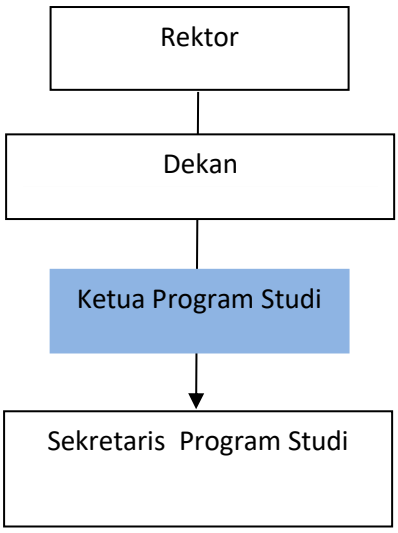
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	**Ketua Prodi Hukum Ekonomi Syariah (HES)**
1.3. Nama Unit Kerja	:	Fakultas Syariah
1.4. Instansi	:	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Dekan
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Samarinda Provinsi : Kalimantan Timur

2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



3. TUGAS POKOK JABATAN

Memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

FORMULIR INFORMASI JABATAN

4. TUJUAN JABATAN

Terlaksananya tugas dalam Memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

5.1. TUGAS POKOK

5.1.1 Menyusun rencana operasional dilingkungan program studi berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

5.1.1 Mencari data rencana operasional dilingkungan program studi berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

5.1.2 Mengolah data rencana operasional dilingkungan program studi berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

5.1.3 Koordinasi revisi laporan rencana operasional dilingkungan program studi berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

5.1.4 Pelaporan rencana operasional dilingkungan program studi berdasarkan program kerja fakultasserta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

5.1.5 Membuat Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Dekan

5.1.6 Mencari data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Dekan

5.1.7 Mengolah data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Dekan

5.1.8 Koordinasi revisi laporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Dekan

5.1.9 Pelaporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Dekan

5.1.10 Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik

5.1.11 Pengumpulan data penyelenggaraan pendidik/akademik

5.1.12 Mengolah data penyelenggaraan pendidik/akademik

5.1.13 Melaksanakan Disposisi penyelenggaraan pendidik/akademik

5.1.14 Evaluasi penyelenggaraan pendidik/akademik

5.1.15 Persentasi draf penyelenggaraan pendidik/akademik

5.1.16 Koordinasi revisi laporan penyelenggaraan pendidik/akademik

5.1.17 Pelaporan penyelenggaraan pendidik/akademik
5.1.18 Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
5.1.19 Mengolah data penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
5.1.20 Melaksanakan disposisi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
5.1.21 Evaluasi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
5.1.22 Persentasi draf penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
5.1.23 Koordinasi revisi laporan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
5.1.24 Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
5.1.25 Disposisi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
5.1.26 Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
5.1.27 Koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
5.1.28 Koordinasi revisi laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
5.1.29 pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
5.1.30 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
5.1.31 Mencari data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
5.1.32 Mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
5.1.33 Koordinasi revisi laporan laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
5.1.34 Pelaporan laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
5.1.35 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
5.1.36 Disposisi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

FORMULIR INFORMASI JABATAN

5.1.37 Koordinasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

5.1.38 Membagi tugas tugas kedinasan lain

6 TANGGUNG JAWAB

6.1 Ketepatan kelancaran membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Dekan

6.2 Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik

6.3 Ketepatan kelancaran mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan

6.4 Kelancaran pengkoordiniran dosen ketepatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya

6.5 Ketepatan penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan

6.6 Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

7 WEWENANG

7.1. Membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Dekan

7.2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik

7.3. Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan

7.4. Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya

7.5. Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan

7.6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

8. SYARAT JABATAN

- Pangkat/Golongan : Lektor (III/d)
- Pendidikan Formal Minimal : S3
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- Pengalaman Kerja Minimal : 5 tahun
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - Minimal : 23 tahun
  - Maksimal : 45 tahun

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

FORMULIR INFORMASI JABATAN

- Persyaratan Kompetensi :
  - *Attitude*/Sikap : Mampu menyusun konsep pengembangan program studi. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin;
  - *Knowledge*/Pengetahuan : Pengetahuan tentang Pengembangan Ke PS-an;
  - *Technical Skill*/Keahlian : Ketrampilan Manajerial.

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 10 Januari 2022

Penyusun,
Nama : H. Aulia Rachman, Lc. M.H
NIP : 198401012018011001
Pangkat/Gol : III/b
Ijazah terakhir : S2

Mengetahui,
Dekan Fakultas Syariah

Dr. Bambang Iswanto, M.H
NIP. 197405271999031001