



# STANDAR URAIAN PEKERJAAN

## JOB DESCRIPTION

### UIN RADEN FATAH PALEMBANG

# 2022




#### **UIN Raden Fatah Palembang**

Jalan Prof. KH Zainal Abidin Fikri KM 3.5 Palembang (Kampus A)

Jalan Pangeran Ratu No 475 Kec. Jakabaring Palembang (Kampus B)

 <https://radenfatah.ac.id/>

 (0711)354668

 uinrafahpalembang



KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG  
NOMOR : 2642 TAHUN 2022

TENTANG  
STANDARISASI URAIAN PEKERJAAN (JOB DESCRIPTION)  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Pelaksanaan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
- b. bahwa untuk memaksimalkan kinerja organisasi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang tentang Standarisasi Uraian Pekerjaan (Job Description) Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Presiden Nomor 129 tahun 2014 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah Palembang menjadi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
8. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 53 tahun 2015 tentang Ortaker UIN Raden Fatah Palembang;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 62 tahun 2015 tentang Statuta UIN Raden Fatah Palembang;
11. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG TENTANG PENETAPAN STANDARISASI URAIAN PEKERJAAN (JOB DESCRIPTION) UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
- Kesatu : Mengesahkan Struktur Organisasi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di Palembang  
Pada tanggal 07 November 2022  
Rektor,



NYAYU KHODIJAH

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama di Jakarta;
2. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama di Jakarta;
3. Para Dekan Fakultas Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
4. Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
5. Para Kepala Biro Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;



## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, berkat rahmat taufiq dan hidayah dari Allah SWT. dokumen/buku Standarisasi Uraian Jabatan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang ini dapat diselesaikan. Shalawat dan salam untuk Nabi Muhammad SAW.

Buku ini memuat materi khusus tentang uraian pekerjaan (*Job Description*) yang diselaraskan dengan Peraturan Menteri Agama R.I. Nomor 55 tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

Uraian pekerjaan (*Job Description*) adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang didefinisikan berdasarkan fakta-fakta yang ada. *Job Description* harus dapat menjelaskan dan berfokus pada pekerjaan itu sendiri dan bukan kepada personil yang mengisi pekerjaan tersebut. Penyusunan Job Description ini sangat penting, terutama untuk menghindari terjadinya perbedaan pengertian sehingga dapat menghindari pekerjaan rangkap, serta untuk mengetahui batas-batas tanggung jawab dan wewenang masing-masing jabatan.

Semoga buku ini banyak manfaatnya, terutama untuk panduan dan pedoman kerja serta mengetahui apa yang harus dilakukan dan diharapkan dari organisasi. Dengan adanya panduan dan pedoman kerja, segala pikiran, usaha, dan energi dapat difokuskan dalam pekerjaan.

Palembang, November 2022

Tim Penyusun

## SAMBUTAN REKTOR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah, geliat Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang semakin dinamis dengan berbagai program dan kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan ke depan yang tentunya bermuara pada visi Internasional, Kebangsaan dan Keislaman. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurah untuk Nabi Muhammad SAW.

Buku ini (Standar Uraian Pekerjaan) merupakan buku penting yang tidak saja untuk keperluan remunisasi yang saat ini sedang kita bicarakan secara intens. Standarisasi uraian pekerjaan atau *Job Description* dapat digunakan sebagai alat memaksimalkan peran dan tanggung jawab Pegawai dan Dosen dalam melakukan pekerjaannya. Kemudian bagi pemegang jabatan, uraian pekerjaan atau job description berfungsi sebagai panduan dan pedoman kerja serta mengetahui apa yang harus dilakukan dan diharapkan dari organisasi guna menghasilkan kinerja optimal. Selain itu, standarisasi uraian pekerjaan dapat juga dijadikan sebagai panduan perencanaan karir (*Succession Planner*) untuk menempatkan individu sesuai dengan peran, tanggung jawab dan kebutuhan organisasi.

Semoga standarisasi uraian pekerjaan ini memberikan motivasi bagi ASN UIN Raden Fatah Palembang untuk lebih berintegritas dan bertanggung jawab yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja dalam segala bagian.

Wasalam

Rektor,



Wayu Khodijah

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
SAMBUTAN REKTOR.....	4
DAFTAR ISI.....	5
Senat .....	7
Dewan Kehormatan .....	8
Dewan Penyantun.....	9
Dewan Pengawas .....	10
Rektor.....	11
Wakil Rektor I.....	12
Wakil Rektor II.....	13
Wakil Rektor III.....	14
Kepala Biro AUPK .....	16
Kepala Bagian Umum .....	17
Ketua Tim Kerja Organisasi dan Kepegawaian.....	18
Ketua Tim Kerja Keuangan.....	19
Ketua Tim Kerja Perencanaan.....	20
Kepala Biro AAKK .....	21
Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan .....	22
Ketua Tim Kerja Humas dan Informasi Publik.....	23
Ketua Tim Kerja Kerjasama dan Kelembagaan .....	24
Dekan Fakultas.....	25
Wakil Dekan I Fakultas .....	27
Wakil Dekan II Fakultas .....	28
Wakil Dekan III Fakultas .....	29
Direktur Program Pascasarjana.....	31
Wakil Direktur Program Pascasarjana.....	32
Ketua Program Studi .....	34
Sekretarik Program Studi .....	35
Kepala Bagian Tata Usaha pada Fakultas.....	36

Kepala Sub Bagian Tata Usaha .....	37
Dosen .....	38
Kepala SPI.....	39
Sekretaris SPI.....	40
Anggota SPI .....	41
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.....	42
Sekretaris Lembaga Penjamin Mutu .....	43
Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu .....	44
Kepala Pusat Career Development Center (CDC) .....	45
Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran.....	46
Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu .....	47
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.....	48
Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat .....	49
Kepala Pusat Studi Gender dan Anak.....	50
Kepala Pusat Hak Kekayaan Intelektual .....	51
Kepala Pusat Pembinaan Moderasi Beragama .....	53
Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan.....	54
Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat .....	55
Kepala Pusat Pengembangan Jurnal .....	56
Kepala UPT Perpustakaan .....	57
Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.....	59
Kepala Pusat Bahasa .....	60
Kepala Pusat Pengembangan Bisnis.....	61
Sekretaris Pusat Pengembangan Bisnis .....	62
Manajer Operasional .....	63
Manajer Halal Center .....	64
Manajer Laboratorium Terpadu .....	65
Kepala Pusat Layanan Internasional .....	66
Kepala Ma'had Al Jamiah .....	67



## **Senat**

### **A. Tanggung Jawab**

Menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik

### **B. Uraian Tugas**

1. Menetapkan kebijakan, norma, dan kode etik akademik;
2. Melakukan pengawasan terhadap penerapan norma/etika akademik dan kode etik civitas akademika, ketentuan akademik, pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi, pelaksanaan kebebasan akademi, tata tertib, pelaksanaan kebijakan penilaian dosen dan pengawasan terhadap proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian
4. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pembukaan dan penutupan Program Studi;
5. Memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik
6. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan lektor kepala dan professor
7. Memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh civitas akademika kepada rektor

## **Dewan Kehormatan**

### **A. Tanggung Jawab**

Menyelenggarakan persidangan atas dugaan pelanggaran Kode Etik, Tata Prilaku, dan/atau Tata Tertib Penyelenggaraan Universitas yang dilakukan Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa/i di lingkungan Universitas

### **B. Uraian Tugas**

1. Menerima dan memproses pengaduan/pelaporan terhadap pelanggaran Kode Etik, Tata Prilaku, Tata Tertib Penyelenggara Universitas yang dilakukan Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa/i di lingkungan UIN Raden Fatah
2. Memfasilitasi upaya mediasi antara pelapor dan terlapor
3. Melakukan pemeriksaan terhadap Pengaduan/ Pelaporan termasuk didalamnya mengundang saksi dan ahli dalam persidangan
4. Memutuskan persidangan dan merekomendasikan hasil putusan kepada pimpinan



## **Dewan Penyantun**

### **A. Tanggung Jawab**

Menjalankan fungsi pertimbangan nonakademik dan fungsi lain yang ditetapkan dalam statuta Universitas

### **B. Uraian tugas**

1. Memberikan pertimbangan terhadap kebijakan Rektor di bidang non-akademik;
2. Merumuskan saran/pendapat terhadap kebijakan Rektor di bidang non-akademik;
3. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam mengelola UIN Raden Fatah;
4. Membantu pengembangan UIN Raden Fatah

## **Dewan Pengawas**

### **A. Tanggung Jawab**

Dewan Pengawas mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Badan Layanan Umum yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum mengenai pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis dan Rencana Bisnis dan Anggaran serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan

### **B. Uraian Tugas**

1. Menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis;
2. Memantau dan memastikan bahwa tata kelola telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
3. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Pengawas terintegrasi dengan RBA; d. membuat/memiliki pembagian tugas, pedoman, dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Pengawas;
4. Memberikan pendapat dan saran secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, Menteri Keuangan, dan Pejabat Pengelola BLU mengenai, tetapi tidak terbatas pada, RSB dan RBA yang disusun oleh Pejabat Pengelola BLU;
5. Melaporkan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan dalam hal terjadi gejala menurunnya kinerja BLU dan/ atau penyimpangan atas ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas yang telah dilakukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan;
7. Memastikan bahwa temuan dan rekomendasi dari satuan pemeriksaan intern, auditor intern Pemerintah, auditor ekstern, pembina BLU, dan pihak lain telah di tindaklanjuti;
8. Mengungkapkan remunerasi dan fasilitas lain pada laporan pelaksanaan tata kelola; dan
9. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Rektor**

### **A. Tanggung Jawab**

Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi UIN Raden Fatah , Palembang, menyelenggarakan program pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, keagamaan Islam, dan ilmu umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan perumusan dan penetapan visi, misi, kebijakan, dan perencanaan program, penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan akademik, vokasi dan/atau profesi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, keagamaan Islam, dan ilmu umum, pelaksanaan pembinaan sivitas akademika, dan pelaksanaan administrasi, evaluasi, dan pelaporan.

### **B. Uraian Tugas**

1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. Membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan hubungannya dengan lingkungan
3. Menentukan kebijakan teknis yang secara fungsional menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan kebijakan umum pemerintah dan lembaga hirarkhis pembinaanya
4. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas universitas
5. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama menyangkut bidang tanggung jawabnya.
6. Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di lingkungan universitas
7. Melaksanakan usaha pengembangan dan peningkatan sistim pelaksanaan tugas di lingkungan universitas;
8. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan universitas;
9. Melaksanakan penilaian prestasi dan pelaksanaan kegiatan dan menyusun laporan secara priodik. Melaksanakan penilaian prestasi dan pelaksanaan kegiatan dan menyusun laporan secara priodik.

## **Wakil Rektor I**

### **A. Tanggung Jawab**

Membantu tugas-tugas Rektor dalam Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan, dengan cara merumuskan, menyusun, mengkoordinir, mengambil kebijakan strategis bidang Akademik dan Kelembagaan, mengambil langkah-langkah strategis, dan membuat keputusan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan mengembangkan kelembagaan UIN Raden Fatah Palembang.

### **B. Uraian Tugas**

1. Menyiapkan rencana dan program kerja bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan akademik serta kelembagaan;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pendidikan dan pengajaran dengan Wakil Dekan I, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AAKK UIN ;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang penelitian dengan Kepala Pusat Penelitian;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengabdian kepada masyarakat dengan Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Melaksanakan pengarahan pelaksanaan tugas terhadap Wakil Dekan I, Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat, Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa, Kepala Perpustakaan, Kepala Unit Akademik serta kelembagaan dan Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AAKK UIN ;
6. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas terhadap Wakil Dekan I, Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat, Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa, Kepala Perpustakaan, Kepala Unit Akademik serta kelembagaan dan Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AAKK UIN;
7. Melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah dan atau swasta baik dalam negeri maupun luar negeri dalam usaha meningkatkan daya nalar mahasiswa, dosen dan dosen peneliti maupun pengembangan akademik UIN secara menyeluruh;
8. Melaksanakan penilaian kinerja dan penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan.

## **Wakil Rektor II**

### **A. Tanggung Jawab**

Membantu Rektor dalam bidang AUPK dengan cara merumuskan, menyusun, mengkoordinir, mengambil kebijakan strategis di bidang AUPK, mengambil langkah-langkah strategis, dan mengambil keputusan dalam bidang AUPK, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mendukung kelancaran dan memenuhi sumber daya penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Fatah Palembang.

### **B. Uraian Tugas**

1. Menyiapkan rencana dan program kerja bidang administrasi umum dan keuangan;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, keuangan, wakil rektor II, perlengkapan dan rumah tangga dengan Kepala Biro AUPK, Kabag;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan mahasiswa dengan Wakil Dekan II Fakultas;
4. Melaksanakan pengarahan pelaksanaan tugas terhadap Wakil Dekan II, Kepala Biro AUPK, Kabag Perencanaan & Sistem Informasi, Kabag ;
5. Melaksanakan penyelesaian masalah yang timbul dalam pelayanan administrasi umum dan keuangan:
6. Melaksanakan penilaian kinerja dan penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan

## **Wakil Rektor III**

### **A. Tanggung Jawab**

Membantu Rektor dalam bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, dengan cara merumuskan, menyusun, mengkoordinir, mengambil kebijakan strategis dalam bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, mengambil langkah-langkah strategis, dan mengambil keputusan terkait dengan bidang tugasnya, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menjalankan program dan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama di UIN Raden Fatah Palembang

### **B. Uraian Tugas**

1. Membantu Rektor memimipin pelaksanaan dan pengembangan kegiatan dibidang pembinaan mahasiswa dan kerjasama;
2. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok pengembangan, pembinaan bakat, minat dan kerjasama;
3. Membantu Rektor melaksanakan pembinaan mahasiswa bersama dengan dosen dalam pengembangan sikap bakat, minat dan orientasi kegiatan mahasiswa;
4. Membantu Rektor melaksanakan usaha pengembangan daya penalaran dan etika mahasiswa yang diprogramkan Wakil Rektor I UIN
5. Membantu Rektor menciptakan iklim pendidikan dan komunikasi akademik yang kondusif bagi pengembangan intelektual
6. Membantu Rektor melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta baik dalam maupun luar negeri dalam bidang kemahasiswaan yang dapat membantu pengembangan minat dan kerjasama;
7. Membantu Rektor melaksanakan pengembangan bakat, minat dan kerjasama
8. Membantu Rektor melaksanakan pendataan dan pengolahan dalam bidang pembinaan kemahasiswaan;
9. Membantu Rektor melakukan penyeleksian penerimaan bantuan Beasiswa berprestasi
10. Mengkonsultasikan dengan atasan prihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas;
11. Memberi masukan kepada atasan dalam hal yang diperlukan dalam pemantapan tugas;
12. Melaksanakan koordinasi, dan konsultasi kerja dengan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang UIN

13. Melaksanakan pengarahan dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan tugas bidang kemahasiswaan di lingkungan UIN
14. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kemahasiswaan pada UIN
15. Melaksanakan tugas lain sesuai instruksi Rektor UIN Raden Fatah Palembang dan Pimpinan UIN
16. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan



## **Kepala Biro AUPK**

### **A. Tanggung Jawab**

Menyusun, Mengkoordinir, mempelajari, memimpin, dan Mengevaluasi Pelaksanaan Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, penataan organisasi ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan

### **B. Uraian Tugas**

1. Menyusun konsep rencana dan program kerja institut bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, penataan organisasi ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan serta pembinaan administrasi PTAIS
2. Mengkoordinir pelaksanaan Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, penataan organisasi ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan serta pembinaan administrasi PTAIS
3. Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan dan Perundang-undangan serta petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas
4. Memimpin pengelolaan AUPK, keuangan, inventaris kekayaan negara, perlengkapan, kerumahtanggaan, perencanaan dan sistem informasi, kegiatan hubungan masyarakat serta pembinaan PTAIS.
5. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran, administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
6. Mengkoordinir pelaksanaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa;
7. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pembinaan kelembagaan mahasiswa dan alumni, dan administrasi pembinaan kegiatan mahasiswa;
8. Mengkoordinir pengelolaan kesejahteraan mahasiswa;
9. Mengkoordinir pengumpulan, pengolah, penyimpan, penyajian data dan informasi;
10. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas institut;
11. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

## **Kepala Bagian Umum**

### **A. Tanggung Jawab**

Merencanakan, Memimpin, Mengkoordinir, dan Melaksanakan Administrasi Umum baik pengadaan spras, penempatan Cleaning dan Security, administrasi BMN, ataupun pemeliharaan BMN pegawai.

### **B. Uraian Tugas**

1. Menyiapkan konsep penyusunan rencana program kerja bidang.
2. Melaksanakan administrasi pengadaan spras, penempatan Cleaning dan Security, administrasi BMN dan pengelolaan pemeliharaan BMN pegawai.
3. Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas Umum.
4. Menjabarkan intruksi-instruksi Kepada Biro AUPK dan Pimpinan UIN.
5. Mengkonsultasikan dengan atasan perihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas.
6. Memberi masukan kepada atasan dalam pemantapan tugas.
7. Melaksanakan koordinasi, dan konsultasi kerja dengan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan UIN.
8. Melaksanakan pengarahan dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan tugas kasubbag di lingkungan bagian Umum.
9. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Umum.
10. Mempelajari dan menilai / mengkoreksi laporan hasil kerja tugas bawahan.
11. Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi Kepala Biro / Pimpinan UIN.
12. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

## **Ketua Tim Kerja Organisasi dan Kepegawaian**

### **A. Tanggung Jawab**

Merencanakan, Memimpin, Mengkoordinir, dan Melaksanakan Administrasi Kepegawaian baik pengadaan, mutasi, pengembangan, ataupun kompetensi pegawai pegawai.

### **B. Uraian Tugas**

1. Menyiapkan konsep penyusunan rencana program kerja bidang kepegawaian
2. Melaksanakan administrasi pengadaan, mutasi, pengembangan dan pengelolaan kompetensi pegawai pegawai
3. Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas kepegawaian
4. Menjabarkan intruksi-instruksi Kepada Biro AUPK dan Pimpinan UIN
5. Mengkonsultasikan dengan atasan perihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas
6. Memberi masukan kepada atasan dalam pemantapan tugas
7. Melaksanakan koordinasi, dan konsultasi kerja dengan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan UIN
8. Melaksanakan pengarahan dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan tugas kasubbag di lingkungan bagian kepegawaian
9. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kepegawaian
10. Mempelajari dan menilai / mengkoreksi laporan hasil kerja tugas bawahan
11. Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi Kepala Biro / Pimpinan UIN
12. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;

## **Ketua Tim Kerja Keuangan**

### **A. Tanggung Jawab**

Merencanakan, Memimpin, Mengkoordinir, dan Melaksanakan Administrasi keuangan baik penganggaran, pelaporan, pengembangan, ataupun kesejahteraan pegawai.

### **B. Uraian Tugas**

1. Menyiapkan konsep penyusunan rencana program kerja bidang keuangan
2. Melaksanakan administrasi penganggaran, pelaporan, pengembangan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai
3. Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas keuangan
4. Menjabarkan intruksi-instruksi Kepada Biro AUPK dan Pimpinan UIN
5. Mengkonsultasikan dengan atasan perihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas
6. Memberi masukan kepada atasan dalam pemantapan tugas.
7. Melaksanakan koordinasi, dan konsultasi kerja dengan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan UIN
8. Melaksanakan pengarah dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan tugas kasubbag di lingkungan bagian keuangan
9. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas keuangan
10. Mempelajari dan menilai / mengoreksi laporan hasil kerja tugas bawahan
11. Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi Kepala Biro / Pimpinan UIN
12. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

## **Ketua Tim Kerja Perencanaan**

### **A. Tanggung Jawab**

Merencanakan, Memimpin, Mengkoordinir, dan Melaksanakan Administrasi Perencanaan baik penganggaran pelaporan dan evaluasi.

### **B. Uraian Kerja**

1. Menyiapkan konsep penyusunan rencana program kerja bidang Perencanaan
2. Melaksanakan administrasi penganggaran, pelaporan, pengembangan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai
3. Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas Perencanaan
4. Menjabarkan intruksi-instruksi Kepada Biro AUPK dan Pimpinan UIN
5. Mengkonsultasikan dengan atasan perihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas
6. Memberi masukan kepada atasan dalam pemantapan tugas.
7. Melaksanakan koordinasi, dan konsultasi kerja dengan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan UIN
8. Melaksanakan pengarah dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan tugas kasubbag di lingkungan bagian Perencanaan
9. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Perencanaan
10. Mempelajari dan menilai / mengoreksi laporan hasil kerja tugas bawahan
11. Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi Kepala Biro / Pimpinan UIN
12. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

## **Kepala Biro AAKK**

### **A. Tanggung Jawab**

Menyusun, Mengkoordinir, mempelajari, memimpin, dan Mengevaluasi Pelaksanaan Administrasi Akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni dan kerjasama

### **B. Uraian Tugas**

1. Menyusun konsep rencana dan program kerja institut bidang Administrasi Akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni dan kerjasama serta pembinaan administrasi PTAIS
2. Mengkoordinir pelaksanaan Administrasi Akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni dan kerjasama serta pembinaan administrasi PTAIS
3. Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan dan Perundang-undangan serta petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas
4. Memimpin pengelolaan AAKK, keuangan, inventaris kekayaan negara, perlengkapan, kerumahtanggaan, perencanaan dan sistem informasi, kegiatan hubungan masyarakat serta pembinaan PTAIS.
5. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran, administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
6. Mengkoordinir pelaksanaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa;
7. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pembinaan kelembagaan mahasiswa dan alumni, dan administrasi pembinaan kegiatan mahasiswa;
8. Mengkoordinir pengelolaan kesejahteraan mahasiswa;
9. Mengkoordinir pengumpulan, pengolah, penyimpan, penyajian data dan informasi;
10. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas institut;
11. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

## **Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan**

### **A. Tanggung Jawab**

Merencanakan, Memimpin, Mengkoordinir, dan Melaksanakan pengelolaan informasi akademik dan kemahasiswaan, pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, pengembangan bakat dan minat mahasiswa serta pemberdayaan alumni.

### **B. Uraian Tugas**

1. Menyiapkan konsep penyusunan rencana program kerja bidang Akademik dan kemahasiswaan.
2. Melaksanakan administrasi pengadaan, mutasi, pengembangan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai.
3. Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas Akademik dan kemahasiswaan.
4. Menjabarkan intruksi-instruksi Kepada Biro AAKK dan Pimpinan UIN.
5. Mengkonsultasikan dengan atasan perihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas.
6. Memberi masukan kepada atasan dalam pemantapan tugas.
7. Melaksanakan koordinasi, dan konsultasi kerja dengan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan UIN.
8. Melaksanakan pengarahan dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan tugas kasubbag di lingkungan bagian Akademik dan kemahasiswaan.
9. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Akademik dan kemahasiswaan.
10. Mempelajari dan menilai / mengkoreksi laporan hasil kerja tugas bawahan.
11. Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi Kepala Biro / Pimpinan UIN.
12. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.



## **Ketua Tim Kerja Humas dan Informasi Publik**

### **A. Tanggung Jawab**

Merencanakan, Memimpin, Mengkoordinir, dan Melaksanakan pengelolaan Humas dan Informasi Publik.

### **B. Uraian Tugas**

1. Menyiapkan konsep penyusunan rencana program kerja bidang Humas , Informasi Publik.
2. Melaksanakan administrasi pengadaan, mutasi, pengembangan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai.
3. Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas Humas , Informasi Publik.
4. Menjabarkan intruksi-instruksi Kepada Biro AAKK dan Pimpinan UIN.
5. Mengkonsultasikan dengan atasan perihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas.
6. Memberi masukan kepada atasan dalam pemantapan tugas.
7. Melaksanakan koordinasi, dan konsultasi kerja dengan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan UIN.
8. Melaksanakan pengarahan dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan tugas kasubbag di lingkungan bagian Humas , Informasi Publik.
9. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Humas , Informasi Publik.
10. Mempelajari dan menilai / mengoreksi laporan hasil kerja tugas bawahan.
11. Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi Kepala Biro / Pimpinan UIN.
12. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

## **Ketua Tim Kerja Kerjasama dan Kelembagaan**

### **A. Tanggung Jawab**

Merencanakan, Memimpin, Mengkoordinir, dan Melaksanakan pengelolaan administrasi kerjasama dan pengembangan kelembagaan

### **B. Uraian Tugas**

1. Menyiapkan konsep penyusunan rencana program kerja bidang Kerjasama, Kelembagaan.
2. Melaksanakan administrasi pengadaan, mutasi, pengembangan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai.
3. Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas Kerjasama, Kelembagaan.
4. Menjabarkan intruksi-instruksi Kepada Biro AAKK dan Pimpinan UIN.
5. Mengkonsultasikan dengan atasan perihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas.
6. Memberi masukan kepada atasan dalam pemantapan tugas.
7. Melaksanakan koordinasi, dan konsultasi kerja dengan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan UIN.
8. Melaksanakan pengarahan dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan tugas kasubbag di lingkungan bagian Kerjasama, Kelembagaan.
9. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kerjasama, Kelembagaan.
10. Mempelajari dan menilai / mengkoreksi laporan hasil kerja tugas bawahan.
11. Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi Kepala Biro / Pimpinan UIN.
12. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

## **Dekan Fakultas**

### **A. Tanggung Jawab**

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di lingkungan fakultas, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menyelenggarakan pendidikan tinggi di UIN Raden Fatah Palembang sesuai visi, misi dan tujuan pendidikan yang dikembangkan oleh fakultas

### **B. Uraian Tugas**

1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Senat Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merumuskan saran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
7. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin.
8. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
10. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
11. Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi
12. Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga badan swasta dan masyarakat.
13. Membina dosen, mahasiswa, tenaga administrasi Fakultas untuk meningkatkan kemampuannya.
14. Memberikan pelayanan terhadap lembaga/instansi dan masyarakat dalam bidang tugasnya.
15. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya.

16. Menyusun laporan Fakultas sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pada tiap waktu yang ditentukan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Wakil Dekan I Fakultas**

### **A. Tanggung Jawab**

Membantu Dekan dalam mengelola pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi (pengajaran, pengabdian kepada masyarakat, dan penelitian), dengan cara merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berkualitas, efektif, profesional, efisien, dan akuntabel.

### **B. Uraian Tugas**

1. Menyiapkan rencana dan program kerja bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pusat penjamin mutu akademik
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pendidikan dan pengajaran dengan Wakil Wakil Rektor I, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AAKK UIN
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang penelitian dengan Kepala Pusat Penelitian
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengabdian kepada masyarakat dengan Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat
5. Membantu Melaksanakan pengarahan pelaksanaan tugas terhadap Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat, Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa, Kepala Perpustakaan, Kepala Unit Penjamin Mutu Akademik dan Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AAKK UIN
6. Membantu melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas terhadap Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat, Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa, Kepala Perpustakaan, Kepala Unit Penjamin Mutu Akademik dan Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AAKK UIN
7. Melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah dan atau swasta baik dalam negeri maupun luar negeri dalam usaha meningkatkan daya nalar mahasiswa, dosen dan dosen peneliti maupun pengembangan akademik UIN secara menyeluruh
8. Melaksanakan penilaian kinerja dan penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan.

## **Wakil Dekan II Fakultas**

### **A. Tanggung Jawab**

Membantu Dekan dalam bidang Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian pada fakultas, dengan cara merencanakan, mengkoordinir, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian pada fakultas, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menyediakan sumber daya pendidikan guna kelancaran penyelenggaraan pendidikan tinggi secara efektif, efisien, produktif, dan akuntabel untuk mewujudkan lulusan yang berkualitas.

### **B. Uraian Tugas**

1. Menyiapkan rencana dan program kerja bidang administrasi umum dan keuangan
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, keuangan, Wakil dekan II, perlengkapan dan rumah tangga dengan Kepala Biro AUPK, Kabag Perencanaan & Sistem Informasi, Kabag Keuangan, Kabag Perlengkapan & Rumah Tangga dan Kabag Wakil dekan II;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan mahasiswa dengan Wakil Wakil Rektor II;
4. Melaksanakan pengarahannya pelaksanaan tugas terhadap Kepala Bgain Tata Usaha dan Bidang lain-lain di bawahnya;
5. Melaksanakan penyelesaian masalah yang timbul dalam pelayanan administrasi umum dan keuangan:
6. Melaksanakan penilaian kinerja dan penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan

## **Wakil Dekan III Fakultas**

### **A. Tanggung Jawab**

Membantu Dekan dalam bidang kemahasiswaan dan kerjasama, dengan cara merumuskan, mengkoordinir, mengendalikan, membina, dan mengevaluasi program kegiatan kemahasiswaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kerjasama dengan instansi eksternal, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menumbuh kembangkan dan meningkatkan bakat dan minat mahasiswa serta kerjasama yang saling menguntungkan antara fakultas dengan instansi terkait.

### **B. Uraian Tugas**

1. Membantu Dekan memimipin pelaksanaan dan pengembangan kegiatan dibidang pembinaan mahasiswa serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa
2. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok pengembangan, pembinaan bakat, minat dan kesejahteraan mahasiswa
3. Membantu Dekan melaksanakan pembinaan mahasiswa bersama dengan dosen dalam pengembangan sikap bakat, minat dan orientasi kegiatan mahasiswa;
4. Membantu Dekan melaksanakan usaha pengembangan daya penalaran dan etika mahasiswa yang diprogramkan Wakil Rektor I UIN
5. Membantu Rektor menciptakan iklim pendidikan dan komunikasi akademik yang kondusif bagi pengembangan intelektual
6. Membantu Dekan melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta baik dalam maupun luar negeri dalam bidang kemahasiswaan yang dapat membantu pengembangan minat dan kesejahteraan mahasiswa;
7. Membantu Dekan melaksanakan pengembangan bakat, minat dan kesejahteraan mahasiswa
8. Membantu Dekan melaksanakan pendataan dan pengolahan dalam bidang pembinaan kemahasiswaan;
9. Membantu Dekan melakukan penyeleksian penerimaan bantuan Beasiswa berprestasi
10. Mengkonsultasikan dengan atasan prihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas;
11. Memberi masukan kepada atasan dalam hal yang diperlukan dalam pemantapan tugas;
12. Melaksanakan koordinasi, dan konsultasi kerja dengan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang



13. Melaksanakan pengarahan dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan tugas bidang kemahasiswaan di lingkungan fakultas
14. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kemahasiswaan pada fakultas
15. Melaksanakan tugas lain sesuai instruksi Dekan
16. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

## **Direktur Program Pascasarjana**

### **A. Tanggung Jawab**

Memimpin penyelenggaraan pendidikan program magister, program doktor, dan/atau program spesialis dalam bidang ilmu agama Islam atau dengan multi disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni sekaligus melakukan pembinaan kepada tenaga pendidik dan kependidikan serta mahasiswa di Pascasarjana UIN Raden Fatah Palembang, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menyelenggarakan pendidikan tinggi di UIN Raden Fatah Palembang sesuai visi, misi dan tujuan pendidikan yang dikembangkan oleh Pascasarjana

### **B. Uraian Tugas**

1. Bidang Akademik
2. memimpin administrasi keuangan
3. Menyetujui rancangan anggaran pertahun
4. menyetujui pengeluaran keuangan
5. Menetapkan dana registrasi, SPP, Ujian Tesis, dan dana lain yang diwajibkan pada mahasiswa
6. Menyetujui pencairan dana
7. Memimpin administrasi kemahasiswaan
8. menandatangani ijazah
9. Menetapkan jumlah honorarium dosen dan honorarium lain yang berkaitan dengan kegiatan Program Pascasarjana
10. Membina kegiatan FKM
11. Membina pengembangan bakat dan minat mahasiswa
12. memimpin pelaksanaan penilaian prestasi mahasiswa
13. merumuskan konsep rencana dan program kerja bidang kemahasiswaan
14. membina usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa
15. Menciptakan iklim kampus dan akademik yang kondusif
16. Memimpin persiapan akreditasi jurnal ilmiah
17. memimpin persiapan akreditasi dan pengembangan program studi
18. Membina kegiatan ekstrakurukuler dalam bidang sosial keagamaan dan akademik
19. membina tenaga dosen
20. Membina dan meningkatkan hubungan kerjasama internal dan eksternal
21. Membangun kerjasama dengan instansi dan perguruan tinggi yang ada

## **Wakil Direktur Program Pascasarjana**

### **A. Tanggung Jawab**

Membantu Direktur dalam melaksanakan penyelenggaraan pendidikan baik bidang akademik maupun non akademik dan pengembangan kelembagaan serta kerjasama, dengan cara merumuskan, menyusun, mengkoordinir, mengendalikan, dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan bidang akademik dan non akademik, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan program magister, doktor, dan/atau program spesialis bidang ilmu agama Islam sesuai visi, misi dan tujuan pendidikan yang dikembangkan oleh Pascasarjana.

### **B. Uraian Tugas**

1. Bidang Akademik
2. memimpin administrasi keuangan
3. Menyetujui rancangan anggaran pertahun
4. menyetujui pengeluaran keuangan
5. Menetapkan dana registrasi, SPP, Ujian Tesis, dan dana lain yang diwajibkan pada mahasiswa
6. Menyetujui pencairan dana
7. Memimpin administrasi kemahasiswaan
8. menandatangani ijazah
9. Menetapkan jumlah honorarium dosen dan honorarium lain yang berkaitan dengan kegiatan Program Pascasarjana
10. Membina kegiatan FKM
11. Membina pengembangan bakat dan minat mahasiswa
12. memimpin pelaksanaan penilaian prestasi mahasiswa
13. merumuskan konsep rencana dan program kerja bidang kemahasiswaan
14. membina usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa
15. Menciptakan iklim kampus dan akademik yang kondusif
16. Memimpin persiapan akreditasi jurnal ilmiah
17. memimpin persiapan akreditasi dan pengembangan program studi
18. Membina kegiatan ekstrakurikuler dalam bidang sosial keagamaan dan akademik
19. membina tenaga dosen
20. Membina dan meningkatkan hubungan kerjasama internal dan eksternal

21. Membangun kerjasama dengan instansi dan perguruan tinggi yang ada

## **Ketua Program Studi**

### **A. Tanggung Jawab**

Menyusun kurikulum, silabus, buku modul ajar, dan buku modul praktik. Membagi tugas pengajaran kepada dosen dan teknisi. Mengevaluasi kegiatan akademik dosen dan mahasiswa

### **B. Uraian Tugas**

1. Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai kegiatan, program kerja atau pengembangan program studi;
2. Melaksanakan kegiatan terkait mahasiswa, dosen dan pihak lain dalam pengembangan program studi;
3. Melaksanakan sistem penjaminan mutu internal program studi;
4. Merumuskan rancangan anggaran dan program kerja program studi;
5. Menyusun/melaksanakan/memonitoring/mengevaluasi/melaporkan kegiatan akademik program studi;
6. Memverifikasi/memvalidasi berkas, dokumen, laporan;
7. Mengajar, penelitian, dan pengabdian;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis;
9. Menghadiri rapat-rapat
10. Tugas lainnya yang diberikan atasan

## **Sekretarik Program Studi**

### **A. Tanggung Jawab**

Membantu ketua jurusan menyusun rencana dan program kerja. Menyusun instrument pemantauan pelaksanaan proses belajar-mengajar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Menyusun konsep rencana biaya operasional unit

### **B. Uraian Tugas**

1. Berkoordinasi dengan ketua program studi mengenai kegiatan, program kerja atau pengembangan program studi
2. Melaksanakan kegiatan terkait mahasiswa, dosen dan pihak terkait lain dalam pengembangan program studi bersama dengan ketua program studi
3. Melaksanakan sistem penjamin mutu internal program studi bersama ketua program studi
4. Merumuskan rancangan anggaran dan program kerja program studi bersama ketua program studi
5. Menyusun/melaksanakan/memonitoring/mengevaluasi/melaporkan kegiatan akademik program studi bersama ketua program studi
6. Memverifikasi berkas, dokumen, laporan
7. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan program studi
8. Mengajar, penelitian, dan pengabdian
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis, dan tugas lainnya yang diberikan atasan
10. Menghadiri rapat-rapat

## **Kepala Bagian Tata Usaha pada Fakultas**

### **A. Tanggung Jawab**

Manajerial Terhadap tata Usaha Fakultas

### **B. Uraian Tugas**

1. Menyiapkan konsep penyusunan rencana program kerja bidang
2. Melaksanakan administrasi, tata usaha dan keuangan akademik dan kemahasiswaan dilingkungan fakultas
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan bagi pelaksanaan bagi tugas masing-masing subbagian sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
4. Menyiapkan bahan informasi bagi pimpinan fakultas untuk mengambil kebijakan dalam hal pembinaan dan pengembangan, penghargaan dan kesejahteraan
5. Mengkonsultasikan dengan atasan perihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas



## **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

### **A. Tanggung Jawab**

Melakukan penyiapan penyusunan perencanaan Tata Usaha

### **B. Uraian Tugas**

1. Menyiapkan rencana dan program kerja bidang Tata Usaha
2. Mengelola administrasi pengadaan, pengangkatan, Tata Usaha dan pensiun Tata Usaha
3. Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan tugas bidang Tata Usaha di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang
4. Mengelola pengadaan / rekrutmen Tata Usaha
5. Mengola pelaksanaan pengadaan Tata Usaha
6. Mengelola pelaksanaan lelang Barang
7. Mengelola pelaksanaan penempatan Barang Tata Usaha
8. Mengelola Tata Usaha
9. Mengelola pembuatan daftar Barang Tata Usaha
10. Menjabarkan instruksi-instruksi Kabag Umum dan Pimpinan UIN Raden Fatah Palembang kepada bawahan
11. Mengkonsultasikan dengan atasan perihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas bidang Tata Usaha
12. Memberi masukan kepada atasan dalam pemantapan tugas bidang Tata Usaha
13. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi kerja dengan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan UIN
14. Melaksanakan pengarahan dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan tugas staf/JFU di lingkungan sub. Tata Usaha
15. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas bagian Tata Usaha
16. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi Direktur / Pimpinan UIN
17. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

## **Dosen**

### **A. Tanggung Jawab**

Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat

### **B. Uraian Tugas**

1. Membuat perencanaan kegiatan pembelajaran di kelas, laboratorium maupun klinik dalam satu semester
2. Menyusun rencana pembelajaran untuk setiap tatap muka (rencana mutu pembelajaran)
3. Menyusun rencana penelitian dan pengabdian masyarakat
4. Menghadiri rapat rapat program studi dan rapat rapat lainnya berkenaan dengan tugas pokok serta rapat rapat departemen keilmuan
5. Melaksanakan perkuliahan bermutu dan bimbingan klinik bermutu yang meliputi perencanaan, pelaksanaan (pengendalian) dan evaluasi untuk peningkatan mutu
6. Memelihara administrasi kelas sesuai dengan kegiatan kegiatan pembelajaran khususnya perkuliahan yang dilaksanakan
7. Berpartisipasi dalam tim tim kerja sama dalam kegiatan kegiatan pembelajaran baik tim dosen maupun tim dosen mahasiswa
8. Melakukan penelitian mandiri dalam bidang ilmunya dan mempublikasikan hasil hasil penelitiannya minimal 1 kali dalam setahun
9. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat minimal 1 kali setiap semester
10. Berpartisipasi dalam kegiatan kegiatan ekstrakurikuler
11. menghadiri seminar, diskusi, konferensi ilmiah baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional
12. Memberikan bimbingan belajar, bimbingan akademis dan bimbingan berkenaan dengan skripsi kepada mahasiswa
13. Melakukan evaluasi proses belajar mengajar baik di kelas, laboratorium maupun di klinik
14. Melakukan evaluasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat
15. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan
16. Melaksanakan kegiatan kegiatan secara mandiri, termasuk evaluasi penentuan lulus tidaknya mahasiswa, dan memberikan saran saran kepada pimpinan, khususnya ketua program studi

## **Kepala SPI**

### **A. Tanggung Jawab**

Melaksanakan, mengkoordinasikan dan memantau dalam upaya menjalankan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama UIN Raden Fatah Palembang

### **B. Uraian Tugas**

1. penyusunan peta risiko pengendalian internal melalui kegiatan identifikasi, penilaian risiko, penentuan skala prioritas, dan pemantauan;
2. penyusunan program dan kegiatan pengawasan nonakademik;
3. pelaksanaan pengawasan kepatuhan, kinerja, dan mutu nonakademik di bidang sumber daya manusia, perencanaan, keuangan, organisasi, teknologi informasi, serta sarana dan prasarana;
4. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
5. penyusunan dan penyampaian laporan hasil Pengawasan Internal;
6. pemantauan dan pengoordinasian tindak lanjut hasil Pengawasan Internal dan eksternal; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pemimpin PTKN.

## **Sekretaris SPI**

### **A. Tanggung Jawab**

Bertugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Kepala

### **B. Uraian Tugas**

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi SPI.
2. Bersama Kepala SPI menandatangani surat-surat keluar.
3. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rapat-rapat SPI.
4. Bersama Kepala SPI menyusun program pengembangan satker.
5. Menyusun rancangan SK kepanitiaan kegiatan.
6. Bersama Kepala SPI membuat Laporan tahunan kegiatan SPI kepada pimpinan.
7. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi.

## **Anggota SPI**

### **A. Tanggung Jawab**

Bertugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai arahan sekretaris

### **B. Uraian Tugas**

1. Melaksanakan kegiatan administrasi SPI.
2. Arsip surat-surat keluar.
3. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rapat-rapat SPI.
4. Administrasi program pengembangan satker.
5. administrasi SK kepanitiaan kegiatan.
6. Membuat Laporan tahunan kegiatan SPI kepada pimpinan.
7. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi.

## **Ketua Lembaga Penjaminan Mutu**

### **A. Tanggung Jawab**

Manajerial dalam membangun sistem penjaminan mutu internal universitas berdasarkan kebijakan Rektor

### **B. Uraian Tugas**

1. Memimpin Lembaga Penjaminan Mutu Universitas
2. Menetapkan visi, misi dan tujuan Lembaga Penjaminan Mutu
3. Menjamin terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
4. Menjamin terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).
5. Menyusun rencana kerja Lembaga Penjaminan Mutu Universitas
6. Mengevaluasi capaian kinerja mutu Universitas
7. Memberikan pertimbangan akademik kepada pimpinan untuk pengembangan UPPS dan Program Studi
8. Memimpin layanan dan operasional Penjaminan Mutu
9. Menyusun anggaran Lembaga Penjaminan Mutu dan melaporkan realisasinya.
10. Melaksanakan PERKIN dan tugas lain yang diberikan atasan
11. Melaporkan kepada Rektor semua kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penjaminan mutu.

## **Sekretaris Lembaga Penjamin Mutu**

### **A. Tanggung Jawab**

Bertugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Ketua

### **B. Uraian Tugas**

1. Membantu Ketua memimpin Lembaga Penjaminan Mutu Universitas
2. Membantu Ketua menetapkan visi, misi dan tujuan Lembaga Penjaminan Mutu
3. Membantu Ketua menjamin terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
4. Membantu Ketua menjamin terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).
5. Membantu Ketua menyusun rencana kerja Lembaga Penjaminan Mutu Universitas
6. Membantu Ketua mengevaluasi capaian kinerja mutu Universitas
7. Membantu Ketua memberikan pertimbangan akademik kepada pimpinan untuk pengembangan UPPS dan Program Studi
8. Membantu Ketua memimpin layanan dan operasional Penjaminan Mutu
9. Membantu Ketua menyusun anggaran Lembaga Penjaminan Mutu dan melaporkan realisasinya.
10. Membantu Ketua melaksanakan PERKIN dan tugas lain yang diberikan atasan
11. Mengkoordinir dan memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Pusat dan staf LPM
12. Membantu Ketua melaporkan kepada Rektor semua kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penjaminan mutu.

## **Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu**

### **A. Tanggung Jawab**

Bertanggungjawab dalam kegiatan Audit dan Pengembangan Mutu

### **B. Uraian Tugas**

1. Menyusun Instrumen Audit Mutu
2. Mengkoordinir Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)
3. Mengkoordinir Pelaksanaan dan Pengelolaan Monitoring dan Evaluasi (Monev)
4. Mengkoordinir Pelaksanaan dan Pengelolaan Sertifikasi ISO
5. Mengkoordinir Gugus Penjaminan Mutu Fakultas dan Prodi (GPMF & GPMP)
6. Menganalisis ketercapaian Audit Mutu Universitas
7. Menilai pelaksanaan Kinerja Mutu Universitas
8. Memberi rekomendasi peningkatan Kinerja Mutu Universitas
9. Menyusun dan mengarsipkan Dokumen Audit
10. Mengkoordinir Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen Universitas
11. Melaksanakan PERKIN dan tugas lain yang diberikan atasan
12. Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ketua LPM



## **Kepala Pusat Career Development Center (CDC)**

### **A. Tanggung Jawab**

Merencanakan, melaksanakan serta mengoordinasikan berbagai program dan kegiatan dalam melakukan pengembangan karir untuk menyiapkan lulusan sesuai dengan kompetensi yang diperlukan di dunia kerja

### **B. Uraian Tugas**

1. Mengkoordinir program pelaksanaan pengembangan kompetensi dan karir Dosen
2. Mengkoordinir program pelaksanaan pengembangan karir mahasiswa dan alumni
3. Bersama bidang kemahasiswaan membangun kerjasama dengan dunia industry
4. Memberikan informasi dan layanan pengembangan karir bagi mahasiswa dan alumni
5. Menganalisis capaian karier dan kinerja alumni
6. Memberi rekomendasi untuk pengembangan karir mahasiswa dan alumni
7. Mengkoordinir Pelaksanaan Tracer Study
8. Menyusun dan mengarsipkan dokumen Tracer Study Universitas
9. Mengkoordinir Pengelolaan Website alumni
10. Mengkoordinir Pelaksanaan dan Pengembangan System e-Survei
11. Mengkoordinir Pengelolaan Sertifikasi Dosen
12. Melaksanakan PERKIN dan tugas lain yang diberikan atasan
13. Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ketua LPM

## **Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran**

### **A. Tanggung Jawab**

Bertanggungjawab dalam kegiatan pengembangan kurikulum dan pembelajaran

### **B. Uraian Tugas**

1. Menyusun dan Mengevaluasi Pedoman Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran Universitas
2. Memberi pertimbangan keterkaitan Visi dan Misi Universitas pada Visi Keilmuan Program Studi
3. Mengkoordinir pelaksanaan Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran Universitas
4. Menyusun Pedoman Proses Pembelajaran
5. Mengkoordinir Pelaksanaan Integrasi Penelitian dan PkM dengan Kurikulum dan Pembelajaran
6. Mengkoordinir pelaksanaan Peninjauan Kurikulum
7. Menyusun dan mengevaluasi ketercapaian suasana akademik yang kondusif
8. Memberi rekomendasi pada pengembangan kurikulum dan pembelajaran
9. Menyusun dan mengarsipkan dokumen kurikulum dan pembelajaran universitas
10. Mengkoordinir Pelaksanaan dan Pengelolaan BKD
11. Mengkoordinir Penyusunan dan pemetaan Hombase Dosen
12. Melaksanakan PERKIN dan tugas lain yang diberikan atasan
13. Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ketua LPM

## **Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu**

### **A. Tanggung Jawab**

Merencanakan dan membuat serta merevisi draf dokumen yang terkait dengan proses penjaminan mutu akademik serta mengendalikan komponen-komponen sistem penjaminan mutu akademik.

### **B. Uraian Tugas**

1. Mengkoordinir Pengembangan Standar Mutu Akademik
2. Mengkoordinir Implementasi SPMI
3. Menganalisis ketercapaian siklus PPEPP Universitas
4. Mengkoordinir Pelaksanaan Akreditasi Perguruan Tinggi
5. Mengkoordinir Pelaksanaan Akreditasi Program Studi
6. Memberi pertimbangan Pengembangan Fakultas dan Program Studi Baru
7. Mengkoordinir Pelaksanaan Akreditasi Internasional
8. Mengkoordinir Pengembangan System e-SPMI
9. Menyusun dan mengarsipkan dokumen Standar Mutu
10. Mengkoordinir Pelaksanaan dan Pengelolaan Manajemen Risiko LPM
11. Melaksanakan PERKIN dan tugas lain yang diberikan atasan
12. Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ketua LPM

## **Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat**

### **A. Tanggung Jawab**

Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor

### **B. Uraian Tugas**

1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan LPPM baik yang berkaitan Dengan kegiatan penelitian dan Pengabdian pada masyarakat;
2. Membuat kebijakan strategis maupun teknis bagi pengembangan LPPM;
3. Berkoordinasi dengan pembantu Rektor dan pihak lain yang terkait dalam melaksanakan kegiatan penelitian;
4. Menandatangani surat keluar dan berbagai surat yang berkaitan dengan pelayanan administrasi LPPM;
5. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian, pengabdian dan penerbitan jurnal;
6. Mengadakan rapat koordinasi rutin pejabat dan staf LPPM;
7. Melakukan dan menjalin kerjasama dengan Kementerian Agama Pusat, Pemerintah Daerah dan Stakeholders;
8. Menetapkan rancangan kepanitiaan Kegiatan LPPM;
9. Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan LPPM.

## **Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat**

### **A. Tanggung Jawab**

Bertugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Ketua

### **B. Uraian Tugas**

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi LPPM.
2. Bersama Ketua LPPM menandatangani surat-surat keluar.
3. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rapat-rapat LPPM.
4. Bersama Ketua LPPM menyusun program pengembangan lembaga.
5. Menyusun rancangan SK kepanitiaan kegiatan.
6. Bersama Ketua LPPM membuat Laporan tahunan kegiatan LPPM kepada pimpinan.
7. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi.

## **Kepala Pusat Studi Gender dan Anak**

### **A. Tanggung Jawab**

Melaksanakan kegiatan pengarusutamaan gender dan anak dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat

### **B. Uraian Tugas**

1. Melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan performa penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi berperspektif gender dan perlindungan anak
2. Mengembangkan kurikulum berperspektif gender
3. Melaksanakan penelitian gender dan anak bagi dosen dan mahasiswa
4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka mengaplikasikan temuan-temuan penelitian yang responsif gender dan perlindungan anak
5. Melaksanakan kajian-kajian keilmuan, dan melakukan kerja sama untuk mendukung kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
6. Melaksanakan kegiatan dalam upaya meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah berperspektif gender dan anak
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis

## **Kepala Pusat Hak Kekayaan Intelektual**

### **A. Tanggung Jawab**

Mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi melalui kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi HKI, meningkatkan kerjasama kelembagaan, dan memfasilitasi pengelolaan HKI bagi civitas akademika UIN Raden Fatah Palembang dan masyarakat luas.

### **B. Uraian Tugas**

1. Melakukan inventarisasi, sosialisasi, dan penelusuran KI;
2. Melakukan pendampingan penyusunan dokumen KI (paten drafting) dan pendaftaran KI (paten, Hak Cipta, Desain Industri, Merek, Indikasi Geografis, Perlindungan Varietas Tanaman bagi peneliti, stakeholder dan civitas akademika UIN Raden Fatah Palembang yang memerlukannya;
3. Menyiapkan basis data KI untuk keperluan pengembangan Ilmu pengetahuan dan komersialisasi KI di UIN Raden Fatah Palembang.
4. Memberikan pelayanan, dan sosialisasi tentang pentingnya HKI bagi para dosen dan peneliti di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang yang memiliki produk hasil penelitian; kerajinan tradisional, seni dan budaya tradisional dan tanaman endemik yang mempunyai nilai ekonomi dan berpotensi untuk memperoleh HKI.
5. Mengembangkan riset dan kerjasama dengan stakeholders untuk memanfaatkan potensi sumberdaya lokal yang memiliki nilai ekonomis berbasis HKI.
6. Memberikan motivasi dan pembinaan kepada para dosen untuk melakukan penelitian yang berorientasi HKI yaitu: penelitian berbasis sumberdaya lokal, memperoleh kebaruan, berorientasi industri dan mempunyai nilai ekonomi, dan memberikan manfaat bagi masyarakat.
7. Memberikan bimbingan, konsultasi, dan pelatihan kepada para peneliti mengenai Hak Kekayaan Intelektual serta menyelenggarakan pertemuan secara periodik dengan para peneliti. Kegiatan ini tidak hanya terbatas kepada para dosen di Lingkungan UIN Raden Fatah Palembang tetapi juga tenaga peneliti dari instansi lain bila diperlukan, dan kelompok masyarakat yang memiliki kekayaan budaya dan kerajinan terutama yang bernilai ekonomi.
8. Memfasilitas peneliti membuat drafting paten, dan memberikan saran dalam kontrak perjanjian antara pihak peneliti dan pihak lain yang terkait untuk memanfaatkan hasil-hasil penelitian

9. Melakukan sosialisasi secara berkala mengenai keberadaan Pusat KI kepada civitas akademika, yang menjadi wadah pengusulan KI khususnya di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang;
10. Melayani pengurusan HKI (Paten, Hak Cipta, Merek, Desain Industri, Indikasi Geografis, dan Perlindungan Varietas Tanaman) UIN Raden Fatah Palembang.



## **Kepala Pusat Pembinaan Moderasi Beragama**

### **A. Tanggung Jawab**

Melaksanakan Pelatihan dan pendidikan tentang konsep wasathiyah Islam bagi masyarakat umum, mahasiswa, dan staf UIN Salatiga; penelitian dan pengembangan studi tentang wasathiyah Islam dan penerapannya dalam kehidupan sehari-hari; kerjasama dan kemitraan dengan organisasi dan institusi yang memiliki visi dan misi yang sejalan dengan konsep wasathiyah Islam.

### **B. Uraian Tugas**

1. Mengoordinasi dukungan pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Moderasi Beragama pada Kementerian Agama;
2. Mengoordinasi penyusunan dan/atau penilaian bahan komunikasi, informasi, dan edukasi moderasi beragama;
3. Mengoordinasi proses komunikasi, literasi, dan edukasi moderasi beragama kepada instansi pemerintah daerah, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, atau masyarakat;
4. Mengoordinasi jalinan kerja sama moderasi beragama dengan instansi pemerintah daerah, perguruan tinggi, dan organisasi kemasyarakatan di daerah;
5. Mengoordinasi penguatan moderasi beragama melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi;
6. Mengoordinasi upaya pencegahan dan penanganan tindakan yang bertentangan dengan moderasi beragama; dan
7. Mengoordinasi pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penguatan moderasi beragama di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang.

## **Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan**

### **A. Tanggung Jawab**

Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan penerbitan ilmiah yang berkualitas dan berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan keislaman UIN Raden Fatah Palembang

### **B. Uraian Tugas**

1. Melaksanakan semua tahapan kegiatan penelitian dosen dan jabatan fungsional lainnya di UIN Raden Fatah Palembang.
2. Memonitoring dan mengevaluasi produk Output dan outcome laporan penelitian dosen dan jabatan fungsional lainnya di UIN Raden Fatah Palembang.
3. Membuat laporan kegiatan penelitian dosen dan jabatan fungsional lainnya di UIN Raden Fatah Palembang kepada Ketua LP2M.
4. Mengawal dalam pemeriksaan tahunan oleh Badan Pemeriksa Keuangan(BPK) dan Irjen Jakarta terhadap produk Output dan outcome penelitian dosen dan jabatan fungsional lainnya di UIN Raden Fatah Palembang.
5. Memonitoring pendaftaran akun baru di litapdimas untuk dosen dan jabatan fungsional lainnya di UIN Raden Fatah Palembang.
6. Merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Pusat Penelitian dan Publikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas
7. Membagi dan membimbing pelaksanaan tugas para staf di lingkungan LP2M setiap saat, agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran tugas.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis

## **Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat**

### **A. Tanggung Jawab**

Bertanggungjawab dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat

### **B. Uraian Tugas**

1. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Bertanggungjawab kepada Ketua LP2M
3. Merancang program kerja yang mampu meningkatkan jumlah dan kegiatan dan dampak pengabdian masyarakat
4. Menjalin jejaring dengan berbagai mitra baik nasional dan internasional yang mendukung pengabdian masyarakat.
5. Mengendalikan proses pengusulan proposal pengabdian masyarakat baik internal maupun eksternal.
6. Mengelola dokumentasi pengabdian masyarakat dengan akuntabel dan bertanggung jawab.
7. Membantu dalam menyusun Renstra Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
8. Mendesiminasi hasil pengabdian masyarakat para pemangku kepentingan.
9. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi produk, proses dan luaran pengabdian masyarakat secara berkelanjutan.
10. Melakukan koordinasi yang responsive dengan unsur-unsur manajemen yang lain dalam tata kelola universitas yang baik.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis

## **Kepala Pusat Pengembangan Jurnal**

### **A. Tanggung Jawab**

Pengembangan sistem penerbitan jurnal dan publikasi ilmiah UIN Raden Fatah Palembang, pengembangan kualitas isi dan tampilan jurnal dan publikasi ilmiah, pelatihan dan konsultasi bagi penulis dan editor jurnal, serta pengelolaan arsip publikasi ilmiah dan jurnal.

### **B. Uraian Tugas**

1. Menyusun rencana kerja tahunan kegiatan publikasi dan Jurnal UIN Raden Fatah Palembang
2. Membuat laporan kegiatan jurnal UIN Raden Fatah Palembang kepada Ketua LP2M
3. Bertanggung jawab terhadap Platform OJS Jurnal online UIN Raden Fatah Palembang
4. Memonitoring Seluruh Jurnal online UIN Raden Fatah Palembang
5. Mempersiapkan indeksasi dan akreditasi jurnal UIN Raden Fatah Palembang
6. Menjadi Verifikator Sinta untuk UIN Raden Fatah Palembang bertugas memverifikasi dan mensinkron akun SINTA dosen UIN Raden Fatah Palembang
7. Memonitoring pendaftaran Sinta dan Google Scholar dosen dan sinkronisasinya
8. Mengembangkan jaringan kerjasama publikasi dan jurnal
9. Memfasilitasi kegiatan seminar, wokshop, pelatihan publikasi dan jurnal
10. Mengevaluasi setiap tahun kegiatan publikasi dan jurnal
11. Mengupdate dan mensosialisasikan prosedur dan dokumen terbaru jurnal dan publikasi

## **Kepala UPT Perpustakaan**

### **A. Tanggung Jawab**

Mengoordinasi perencanaan, melaksanakan kepemimpinan dan pengarahan serta pengawasan dalam pengembangan program Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang baik jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang

### **B. Uraian Tugas**

1. Pelaksanaan administrasi umum
2. Pelaksanaan administrasi kepegawaian
3. Pelaksanaan Humas, Publikasi dan Dokumentasi
4. Pelaksanaan Informasi Perencanaan
5. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan
6. Menyusun rencana strategis, rencana bisnis dan anggaran
7. Pelaksanaan evaluasi pelaporan program dan anggaran
8. Pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban
9. Memonitor laporan keuangan dan pertanggungjawaban pengelola uang perpustakaan
10. Menerima/melakukan koordinasi dan konsultasi
11. Melakukan pembinaan/pengarahan/monitoring/evaluasi/penilaian pekerjaan pada perpustakaan
12. Menyusun, mengontrol, mengevaluasi, dan menyampaikan laporan/dokumen/standar terkait perpustakaan
13. Mengusulkan/mendisposisi/mengoreksi/memverifikasi/memvalidasi berkas, laporan perpustakaan
14. Memverifikasi Laporan Kinerja Pegawai (LKP) *On-Line* para staff
15. Memverifikasi, memvalidasi dan mengkoordinir laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan perpustakaan
16. Pengembangan sumber daya manusia
17. Pengembangan sumber daya keuangan
18. Pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan
19. Pengembangan kerjasama
20. Berkoordinasi dengan pihak terkait mengenai kegiatan, program kerja dan pengembangan perpustakaan
21. Mengajar, melakukan penelitian dan pengabdian

22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis secara bertanggung jawab
23. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

## **Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data**

### **A. Tanggung Jawab**

Melaksanakan tugas koordinasi penyusunan program, pelaksanaan program layanan komputer, serta menyampaikan laporan realisasi program yang telah ditetapkan, sebagai unsur penunjang tugas/ kegiatan akademik.

### **B. Uraian Tugas**

1. Penyusunan program layanan komputer.
2. Layanan diklat kemampuan dan keterampilan komputer baik bagi dosen maupun mahasiswa.
3. Pembelajaran kemampuan dan ketrampilan komputer sebagai mata kuliah prasyarat pilihan (elektif).
4. Layanan diklat kemampuan dan ketrampilan komputer bagi pihak luar (eksternal) baik pemerintah, swasta, maupun masyarakat.
5. Produksi media/sumber belajar untuk spesifikasi pembelajaran komputer.
6. Layanan media/sumber belajar untuk praktek dalam mata kuliah komputer.
7. Layanan fasilitas laboratorium komputer untuk keperluan penelitian laboratories.
8. Layanan informasi dan promosi berbasis komputer dan internet.
9. Evaluasi berkaitan dengan proses pembelajaran dan diklat kemampuan dan ketrampilan komputer.
10. Inovasi dalam pengembangan sistem pembelajaran, maupun diklat komputer.

## **Kepala Pusat Bahasa**

### **A. Tanggung Jawab**

Memimpin, Melaksanakan, Merumuskan dan Membagi pelaksanaan tugas di Pusat Pengembangan Bahasa

### **B. Uraian Tugas**

1. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan universitas
2. Menyusun rencana kegiatan atau program kerja Unit Pengembangan Bahasa
3. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan bahasa di Unit Pengembangan Bahasa
4. Melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika UIN Raden Fatah Palembang
5. Melaksanakan pengembangan bahasa di bidang pelatihan bahasa, tes TOEFL dan TOAFL, dan penerjemahan;
6. Mengeluarkan sertifikat TOEFL dan TOAFL;
7. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder);
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja
9. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Rektor
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis



## **Kepala Pusat Pengembangan Bisnis**

### **A. Tanggung Jawab**

Mengelola, memasarkan, mengembangkan, dan melakukan kerja sama bisnis; dan melakukan penyediaan barang dan/atau jasa

### **B. Uraian Tugas**

1. Pengelolaan bisnis Universitas (Managing);
2. Pemasaran bisnis Universitas (Marketing);
3. Pengembangan bisnis universitas (Developing ); dan
4. Kerjasama bisnis Universitas (Networking).

## **Sekretaris Pusat Pengembangan Bisnis**

### **A. Tanggung Jawab**

Membantu tugas Kepala Pusat Pengembangan Bisnis

### **B. Uraian Tugas**

1. Menerima dan memberi nomor agenda secara manual/online dan melekatkan lembar disposisi pada surat masuk/ dokumen terkait
2. Penandatanganan surat dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan klasifikasi dan prosedur untuk kesempurnaan pedoman kode klasifikasi dan penandatanganan surat
3. Menyampaikan surat/dokumen kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti
4. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan tata persuratan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk mempermudah apabila diperlukan
5. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan tata naskah dinas
6. Melakukan arsip dokumen/surat secara manual/online baik surat masuk/dokumen terkait
7. Menyampaikan surat atau dokumen yang telah diarsip kepada pejabat/pimpinan terkait
8. Mengklasifikasikan surat/dokumen terkait yang telah diarsip sesuai spesifikasi dan prosedur (dengan kode dan nomor surat yang telah ditetapkan oleh atasan) untuk mempermudah apabila diperlukan
9. Mempelajari dan mengkaji karakteristik arsip/dokumen lainnya
10. Memelihara ATK, sarana dan prasarana kantor
11. Melakukan pemantauan/check harian kondisi sesuai prosedur yang berlaku
12. Menyusun jadwal perbaikan dengan rekanan yang ditunjuk dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
13. Memproses pelaporan barang milik negara yang hilang
14. Bertugas dalam bidang humas, dokumentasi dan publikasi
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

## **Manajer Operasional**

### **A. Tanggung Jawab**

mengelola operasional harian dan memastikan efisiensi operasional dari berbagai departemen di pusat pengembangan bisnis. Anda akan bekerja sama dengan tim kepemimpinan untuk mencapai tujuan strategis dan memastikan keselarasan antara fungsi operasional dengan visi dan misi organisasi

### **B. Uraian Tugas**

1. Memantau aktivitas harian dari departemen berbeda untuk memastikan kelancaran operasi.
2. Mengatur dan mengelola jadwal kerja untuk memastikan cakupan yang memadai.
3. Menyiapkan laporan kinerja operasional secara rutin dan menganalisis data untuk mengidentifikasi tren dan area peningkatan
4. Memberikan arahan dan dukungan untuk membantu karyawan mencapai potensi terbaik mereka
5. Memberikan arahan dan inspirasi kepada tim untuk mencapai tujuan dan standar yang ditetapkan

## **Manajer Halal Center**

### **A. Tanggung Jawab**

memastikan bahwa semua proses dan produk memenuhi standar kehalalan yang ditetapkan dan memberikan layanan konsultasi dan pendidikan kepada bisnis dan komunitas terkait

### **B. Uraian Tugas**

1. Mengelola proses sertifikasi halal untuk produk dan layanan bisnis
2. Mengawasi pengujian dan verifikasi untuk memastikan kepatuhan terhadap standar kehalalan.
3. Memberikan dukungan dan konsultasi kepada bisnis yang membutuhkan bimbingan terkait kepatuhan kehalalan
4. Memastikan bahwa semua dokumen terkait sertifikasi dan kepatuhan kehalalan tercatat dan tersimpan dengan rapi
5. Menyiapkan laporan kinerja berkala dan mengevaluasi pencapaian target dan tujuan pusat halal
6. Menangani pertanyaan, komplain, atau masalah terkait kehalalan dengan profesionalitas dan solutif.

## **Manajer Laboratorium Terpadu**

### **A. Tanggung Jawab**

mengelola seluruh operasi laboratorium untuk mendukung kegiatan penelitian, pengajaran, dan proyek-proyek ilmiah. bertanggung jawab atas koordinasi dan keberlangsungan operasional laboratorium guna memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan standar keselamatan yang berlaku.

### **B. Uraian Tugas**

1. Memastikan bahwa semua kegiatan laboratorium mematuhi regulasi dan standar etika, keselamatan, dan kepatuhan hukum yang berlaku.
2. Mengawasi pemeliharaan, kalibrasi, dan penggunaan peralatan laboratorium, serta mengkoordinasikan perbaikan atau penggantian jika diperlukan
3. Mengelola stok bahan kimia, perlengkapan, dan peralatan laboratorium untuk memastikan ketersediaan yang memadai dan mengawasi penyimpanannya dengan benar.
4. Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan dosen, peneliti, dan departemen terkait untuk memenuhi kebutuhan analisis dan memastikan hasil yang tepat waktu

## **Kepala Pusat Layanan Internasional**

### **A. Tanggung Jawab**

Mengembangkan kerjasama dan kolaborasi dengan lembaga-lembaga di luar negeri dalam bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan akademik lainnya

### **B. Uraian Tugas**

1. Mendukung penyelenggaraan kelas internasional dan internasionalisasi program studi di UIN Raden Fatah Palembang dengan membantu penyediaan guest lecturer/visiting professor beserta monitoring dan evaluasi penyelenggaraannya
2. Mengkoordinasikan kunjungan pimpinan universitas dan fakultas ke luar negeri dalam rangka pengembangan kerjasama;
3. Membangun kerjasama dan kegiatan implementasinya dengan mitra dalam negeri;
4. Menyusun database kerjasama dengan institusi luar negeri serta menggunakan data tersebut untuk kepentingan pengembangan kerjasama;
5. Menyusun database kerjasama dengan institusi baik pemerintah maupun swasta di dalam negeri serta menggunakan data tersebut untuk kepentingan pengembangan kerjasama;
6. Mengkoordinasikan kegiatan penyambutan untuk tamu-tamu nasional dan internasional yang berkunjung ke UIN Raden Fatah Palembang;
7. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan untuk mahasiswa asing berupa pengenalan kebudayaan dan bahasa Indonesia serta urusan keimigrasian;
8. Mengkoordinasikan kegiatan benchmarking penyelenggaraan pendidikan di UIN Raden Fatah Palembang dengan universitas di luar negeri bagi tenaga pendidik dan kependidikan UIN Raden Fatah Palembang

## **Kepala Ma'had Al Jamiah**

### **A. Tanggung Jawab**

Melaksanakan pendidikan dan pembinaan pemahaman keislaman melalui model integrasi pendidikan pesantren dan pendidikan umum di lingkungan Ma'had Al- Jami'ah UIN Raden Fatah Palembang

### **B. Uraian Tugas**

1. Bertanggung jawab kepada Rektor
2. Bertanggung jawab atas semua bagian dan kegiatan Ma'had Al- Jami'ah
3. Mendesain pendidikan, pembelajaran dan kepengasuhan di Ma'had Al- Jami'ah
4. Mendidik dan mengasuh warga pesantren serta menciptakan kehidupan Ma'had Al- Jami'ah yang kondusif
5. Menjalin hubungan yang dinamis dengan stakeholders Ma'had Al- Jami'ah
6. Mengkoordinir seluruh kegiatan Ma'had Al- Jami'ah baik formal dan non formal
7. Menyupervisi, memonitoring dan mengevaluasi kinerja semua kegiatan
8. Membuat kebijakan-kebijakan yang dianggap perlu dengan tetap berkoordinasi dengan pimpinan.
9. Melaksanakan kegiatan rapat rutin/bulanan dengan pengurus Ma'had Al- Jami'ah
10. Mewakili pengurus Ma'had Al- Jami'ah dalam kegiatan rapat kedinasan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan