

**PEDOMAN
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
TAHUN 2018**



DOKUMEN INTERNAL

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) CURUP
2018**

VISI DAN MISI IAIN CURUP

Visi IAIN Curup :

Menjadi Lembaga pendidikan tinggi Islam yang bermutu, religius, inovatif dan kompetitif di tingkat nasional pada tahun 2040.

Misi IAIN Curup :

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang bermutu, religius dan menghasilkan ilmu pengetahuan yang inovatif dan kompetitif.
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan berbagai bidang disiplin ilmu melalui penelitian kompetitif yang bermutu dan handal.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai proses pematangan dan pemanfaatan pengembangan ilmu pengetahuan.
4. Mengintegrasikan nilai-nilai Islam dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menuju lembaga yang bermutu, religius, inovatif dan kompetitif.
5. Membangun tatakelola yang profesional, transparan dan akuntabel untuk menghasilkan pelayanan prima bagi civitas akademika dan masyarakat.
6. Membangun kerja sama yang luas dengan berbagai pihak, instansi pemerintah dan swasta, di dalam dan luar negeri, sehingga mampu mendukung pelaksanaan tri dharma pendidikan tinggi yang bermutu.
7. Melaksanakan kegiatan mahasiswa yang berbasis pengembangan *soft skill* dan berkarakter.



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
Nomor : 228/In.34/II/PP.00.9/07/2018

Tentang
PEDOMAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI
IAIN CURUP TAHUN 2018

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka memberikan petunjuk teknis uraian tugas pokok dan fungsi pejabat dan pelaksana di lingkungan IAIN Curup, maka perlu disusun Pedoman Tupoksi di IAIN Curup;
2. Bahwa pemberlakuan Pedoman pedoman tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi Iain curup ini perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor;
- Mengingat : 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Priode 2018 – 2022.

Memutuskan:

- Menetapkan
Pertama : SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN CURUP TENTANG PEDOMAN PEDOMAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI IAIN CURUP TAHUN 2018
- Kedua : Petunjuk Teknis dari Pedoman ini berlaku Sejak tanggal 22 Juli

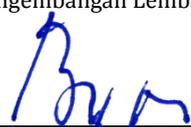
2018 .
Keempat : Segala sesuatu akan diubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini.

DITETAPKAN DI : CURUP
PADA TANGGAL : 22 Juli 2018

Rektor IAIN Curup,

DR. RAHMAD HIDAYAT, M.Ag.
NIP. 19711211 199903 1 004

LEMBAR PENGESAHAN

<p style="text-align: center;">Disiapkan Oleh Ketua Lembaga Penjamin Mutu</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p style="text-align: center;">Ihsan Nul Hakim, MA NIP. 19740212 199903 1 001</p>	<p style="text-align: center;">Diperiksa Oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Dr. Beni Azwar, M.Pd., Kons. NIP. 19670424 199203 1 003</p>
<p style="text-align: center;">Disahkan Oleh: Rektor</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p style="text-align: center;">Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd. NIP. 19711211 199903 1 004</p>	

<p>PEDOMAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP TAHUN 2018</p>	<p style="text-align: center;">Tanggal Revisi</p>	
	<p style="text-align: center;">Tanggal Berlaku</p>	

KATA PENGANTAR
REKTOR IAIN CURUP

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kepada Allah SWT, yang telah memberikan taufiq, hidayah dan inayahnya kepada kita semua, sehingga kita dapat menjalankan berupa tugas-tugas keseharian.

Selanjutnya, kami menyambut positif terhadap terbitnya Pedoman Pedoman Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Organisasi di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Curup, yang telah disusun oleh Tim Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Curup. Kehadiran buku ini, diharapkan mampu menjadi pedoman dan acuan bagi Pegawai dan Dosen untuk menyusun Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Organisasi di Lingkungan IAIN Curup.

Selaku pimpinan IAIN Curup, kami memberikan apresiasi dan penghargaan kepada TIM Penjaminan Mutu IAIN Curup yang telah menyusun dan menerbitkan buku ini. Semoga dokumen bermanfaat bagi kita semua untuk dapat meningkatkan mutu IAIN Curup di masa-masa mendatang.

Curup, Juli 2018
Rektor,



Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag.,M.Pd
NIP. 19711211 199903 1 004

DAFTAR ISI

Visi dan Misi IAIN Curup.....	1
SK Rektor.....	2
Kata Pengantar.....	3
Daftar Isi.....	4
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP	
A. ORGAN PENGELOLA	5
B. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS.....	5
C. ORGAN PERTIMBANGAN.....	12
URAIAN TUGAS PEJABAT DAN PELAKSANA DI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP	
REKTOR	14
Wakil REKTOR I	15
Wakil REKTOR II	16
Wakil REKTOR III	17
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI	18
A. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN.....	19
B. SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN.....	21
C. SUB BAGIAN UMUM.....	22
D. FAKULTAS.....	24
DEKAN.....	24
WAKIL DEKAN.....	24
KETUA PRODI.....	25
SEKRETARIS PRODI.....	25
STAF PRODI.....	26
E. UNIT BAHASA.....	27
F. UNIT PERPUSTAKAAN.....	29
G. UNIT SISTEM INFORMASI.....	30
H. LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT.....	32
I. LEMBAGA PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN.....	

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

Tugas pokok, fungsi dan uraian tugas ini dibuat mengacu atau didasarkan kepada Draft STATUTA IAIN Curup yang baru saja beralih status dari Sekolah Tinggi menjadi Institut. Meskipun draft ini belum mendapat legalitas, namun sudah diajukan dan dibahas bersama dalam rapat dengan biro hukum kementerian agama. Dan dalam rapat tersebut secara lisan sudah disetujui. Dan ini akan dipergunakan untuk sementara di saat kondisi transisi akibat dari peralihan status tersebut.

A. ORGAN PENGELOLA

Organ Pengelola institut terdiri atas:

- Rektor dan Wakil Rektor;
- Dekan dan wakil dekan;
- Direktur Pascasarjana;
- Kepala Bagian Administrasi Umum, Akademik dan Keuangan;
- Kepala Pusat;
- Kepala Unit Pelaksana Teknis.

B. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

1. Rektor

Rektor mempunyai tugas

- Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi yang meliputi program, pendidikan akademik, vokasi dan atau profesi, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi keagamaan Islam sesuai berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Agama dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Selanjutnya, Rektor menjalankan fungsi sebagai:
 - a. Perumusan dan penetapan visi, misi, kebijakan dan perencanaan program;

- b. Penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan akademik, vokasi dan atau profesi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi keagamaan Islam;
- c. Pembinaan civitas akademika dan
- d. Pelaksanaan administrasi dan pelaporan

Uraian tugas Rektor:

- a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Membina tenaga pendidik, mahasiswa, tenaga administrasi serta hubungan dengan lingkungannya.
- c. Menentukan kebijaksanaan teknis yang secara fungsional menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijaksanaan teknis Direktur Jendral Kelembagaan Agama Islam.
- d. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang menyangkut tanggung jawabnya.
- e. Melaksanakan pengawasan dan penyelenggaraan.
- f. Melaksanakan penelitian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

2. Wakil Rektor

a. Wakil Rektor Bidang Akademik

- Membantu Rektor dalam bidang akademik dan pengembangan lembaga.
- Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi:
 1. Mengkoordinasikan :
 - a. Kegiatan dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Pembinaan tenaga Pegawai dan Dosen, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa.

2. Menyiapkan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga lain di dalam maupun diluar negeri.
3. Membantu memecahkan masalah yang timbul di bidang pengabdian kepada masyarakat.
4. Melaksanakan penelitian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

b. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum

- Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan.
- Wakil Rektor II mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan administrasi umum yang meliputi:
 1. Mengkoordinasikan :
 - a. Keuangan;
 - b. Pengelolaan Perlengkapan;
 - c. Pengelolaan Kepegawaian;
 - d. Pengelolaan Kerumahtanggaan;
 - e. Pengelolan Tata Arsip dan Tata Persuratan;
 - f. Pelaksanaan Tata Ruang ;
 - g. Pengelolan Data Penyusunan Laporan;
 2. Menyiapkan rencana di bidang administrasi umum keuangan.
 3. Membantu penyelesaian masalah yang timbul di bidang administrasi umum dan keuangan.
 4. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

- Membantu Rektor dalam bidang kemahasiswaan dan kerjasama.
- Wakil Rektor II mempunyai tugas membantu dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan minat, penalaran serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa yang meliputi:

1. Mengkoordinasikan:
 - a. Pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan minat, sikap dan organisasi serta kegiatan mahasiswa dalam bidang akademik, seni, budaya dan olahraga.
 - b. Pembinaan pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
 - c. Pembinaan pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
 - d. Pembinaan kerja sama dengan semua pihak di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya;
 - e. Pembinaan iklim kampus dalam membina persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
2. Menyiapkan rancana pembinaan pelayanan dibidang kemahasiswaan.
3. Membantu memecahkan masalah-masalah di bidang kemahasiswaan.
4. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

3. Dekan

Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi jurusan yaitu menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi keagamaan islam. Selanjutnya Ketua Jurusan menyelenggarakan fungsi sebagai:

- a. Pelaksanaan pendidikan akademik, vokasi dan atau profesi lingkungan jurusan;
- b. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. Pelaksanaan administrasi dan pelaporan

Dalam pelaksanaan tugasnya, Rektor jurusan dibantu oleh:

Wakil dekan

Membantu dekan dalam menjalankan tugas-tugas yang berkenaan dengan bidang akademik, administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.

Laboran

Adalah tenaga fungsional sesuai dengan bidangnya di tingkat fakultas, yang mengepalai sebuah laboratorium, studio, bengkel dsb. Jalur kordinasinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

4. Direktur Pascasarjana

Direktur Pascasarjana bertugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan program Magister dalam bidang ilmu-ilmu keislaman berdasarkan kebijakan Rektor dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Ketua Program Studi (kaprodi)

Memimpin, melaksanakan, menyelenggarakan, dan mengatur proses pembelajaran di tingkat atau setingkat jurusan. Kaprodi bertanggungjawab langsung kepada wadek 1 dan dekan.

6. Kepala Bagian Administrasi Umum, Akademik dan Keuangan

Bagian Administrasi Umum, Akademik dan Keuangan selanjutnya disebut Bagian AUAK, merupakan unsur pelaksana administrasi yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, keuangan, perencanaan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, hukum dan perundang-undangan serta administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni dan kerjasama yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Bagian AUAK menyelenggarakan tugas:

- a) Penyusunan dan pelaksanaan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- b) Pelaksanaan administrasi umum yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik Negara, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan publikasi;
- c) Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum dan perundang-undangan;

- d) Pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik Negara (SIMAK BMN), evaluasi dan penyusunan laporan keuangan;
- e) Pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, pemberdayaan alumni dan kerjasama perguruan tinggi;
- f) Penyiapan pelaporan Sekolah Tinggi.

Bagian AUAK terdiri dari:

- a) Subbagian Administrasi Umum;
Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana, hukum dan perundang-undangan, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan publikasi.
- b) Subbagian Perencanaan, keuangan dan Akuntansi;
Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik Negara (SIMAK BMN), evaluasi dan pelaporan.
- c) Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni;
Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni dan kerjasama
- d) Kelompok Jabatan Fungsional.

Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Umum, Akademik dan Keuangan

Bagian administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan layanan administrasi umum, akademik dan kemahasiswaan IAIN Curup. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, bagian administrasi mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja;
2. Penyusunan konsep rencana dan program kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, akademik kemahasiswaan, perencanaan dan system informasi;
3. Pembinaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan system informasi;

4. Pembinaan pelaksanaan tata usaha dan kegiatan hubungan masyarakat;
5. Pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran;
6. Pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian kepada alumni;
7. Pelaksanaan registrasi dan berregistrasi mahasiswa;
8. Pelaksanaan administrasi pembinaan kelembagaan mahasiswa dan alumni;
9. Pelaksanaan administrasi pembinaan kegiatan mahasiswa;
10. Pengelolaan kesejahteraan mahasiswa;
11. Pelaksanaan administrasi pengelolaan, penyimpanan, penyajian data dan informasi;
12. Pengendalian dan penyelenggaraan administrasi;
13. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;

7. Ketua Lembaga

Ketua Lembaga merupakan pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi institut di bidang penelitian, pengabdian masyarakat dan penjaminan mutu.

Terdiri dari:

a) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)

Mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor. Dalam melaksanakan tugasnya, LP2M menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan;
- 2) Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
- 3) Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 5) Pelaksanaan administrasi pusat.

Dalam pelaksanaan tugasnya Ketua LP2M dibantu oleh:

1) Sekretaris;

Mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Kepala.

2) Kepala pusa

Mempunyai tugas sesuai dengan bidang masing-masing yang terkait dengan pelaksanaan pengabdian masyarakat, penelitian dan publikasi ilmiah

b) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Mempunyai tugas memimpin, mengelola, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengaudit, memantau, menilai dan mengembangkan mutu akademik berdasarkan kebijakan Rektor. Dalam pelaksanaan tugasnya LPM menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan;
- 2) Pelaksanaan program pengembangan mutu akademik;
- 3) Pelaksanaan audit, pemantauan dan penilaian mutu akademik;
- 4) Pelaksanaan administrasi pusat.

Dalam melaksanakan tugasnya Ketua P2M dibantu oleh:

1) Sekretaris;

Mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Kepala.

- 2) Kepala pusat, yang disesuaikan dengan kebutuhan dan dinamika institusi. Untuk saat ini kepala pusat terdiri dari dua orang atau bidang, yaitu kepala pusat penjaminan dan standar mutu dan kepala pusat audit dan pengendalian mutu.

8. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Merupakan unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Sekolah Tinggi. Terdiri dari:

1) Kepala Unit Perpustakaan;

Kepala Unit Perpustakaan diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga. Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembiasaan dan pengembangan kepastakaan, mengadakan kerja sama antar

perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi dan menyusun laporan perpustakaan.

2) Kepala Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data;

Kepala Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan. Mempunyai tugas pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan pangkalan data di lingkungan Sekolah Tinggi.

3) Kepala Unit Pengembangan Bahasa.

Kepala diangkat oleh Rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga. Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemampuan bahasa bagi civitas akademika Sekolah Tinggi.

C. ORGAN PERTIMBANGAN

Organ Pertimbangan Sekolah Tinggi terdiri atas:

- Dewan Penyantun;
- Senat Sekolah Tinggi.

a. Dewan penyantun

Merupakan badan non struktural yang terdiri dari tokoh masyarakat yang mempunyai fungsi memberikan saran dan pertimbangan di bidang non akademik kepada Rektor.

b. Senat Sekolah Tinggi

Merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi Sekolah Tinggi yang mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan di bidang akademik kepada Rektor.

**URAIAN TUGAS PEJABAT DAN PELAKSANA
DI SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
IAIN CURUP**

REKTOR

1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Membina tenaga pendidik, mahasiswa, tenaga administrasi serta hubungan dengan lingkungannya.
3. Menentukan kebijaksanaan teknis yang secara fungsional menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijaksanaan teknis Direktur Jendral Kelembagaan Agama Islam.
4. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang menyangkut tanggung jawabnya.
5. Melaksanakan pengawasan dan penyelenggaraan.
6. Melaksanakan penelitian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Wakil REKTOR I

Wakil Rektor I mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi :

1. Mengkoordinasikan :
 - a. Kegiatan dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Pembinaan tenaga dosen, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa.
2. Menyiapkan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga lain di dalam maupun diluar negeri.
3. Membantu memecahkan masalah yang timbul di bidang pengabdian kepada masyarakat.
4. Melaksanakan penelitian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

Wakil REKTOR II

Wakil Rektor II mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan administrasi umum yang meliputi:

1. Mengkoordinasikan :
 - a. Keuangan;
 - b. Pengelolaan Perlengkapan;
 - c. Pengelolaan Kepegawaian;
 - d. Pengelolaan Kerumahtanggaan;
 - e. Pengelolaan Tata Arsip dan Tata Persuratan;
 - f. Pelaksanaan Tata Ruang ;
 - g. Pengelolaan Data Penyusunan Laporan;
2. Menyiapkan rencana di bidang administrasi umum keuangan.
3. Membantu penyelesaian masalah yang timbul di bidang administrasi umum dan keuangan.
4. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Wakil REKTOR III

Wakil Rektor II mempunyai tugas membantu dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan minat, penalaran serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa yang meliputi:

1. Mengkoordinasikan:
 - a. Pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan minat, sikap dan organisasi serta kegiatan mahasiswa dalam bidang akademik, seni, budaya dan olahraga.
 - b. Pembinaan pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
 - c. Pembinaan pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
 - d. Pembinaan kerja sama dengan semua pihak di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya;
 - e. Pembinaan iklim kampus dalam membina persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
2. Menyiapkan rancangan pembinaan pelayanan dibidang kemahasiswaan.
3. Membantu memecahkan masalah-masalah di bidang kemahasiswaan.
4. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI

Bagian administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan layanan administrasi umum, akademik dan kemahasiswaan IAIN Curup.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, bagian administrasi mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja;
2. Penyusunan konsep rencana dan program kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, akademik kemahasiswaan, perencanaan dan system informasi;
3. Pembinaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan system informasi;
4. Pembinaan pelaksanaan tata usaha dan kegiatan hubungan masyarakat;
5. Pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran;
6. Pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian kepada alumni;
7. Pelaksanaan registrasi dan berregistrasi mahasiswa;
8. Pelaksanaan administrasi pembinaan kelembagaan mahasiswa dan alumni;
9. Pelaksanaan administrasi pembinaan kegiatan mahasiswa;
10. Pengelolaan kesejahteraan mahasiswa;
11. Pelaksanaan administrasi pengelolaan, penyimpanan, penyajian data dan informasi;
12. Pengendalian dan penyelenggaraan administrasi;

13. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;

A. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

A.1. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

1. Menyusun rencana dan program kerja kepegawaian;
2. Melaksanakan administrasi pengadaan dan mutasi pegawai;
3. Melaksanakan administrasi pengembangan pegawai;
4. Pengolaan kesejahteraan pegawai;
5. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
6. Pelaksanaan pertanggung jawaban keuangan;
7. Pelaksanaan penilaian prestasi;
8. Penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;
9. Menyusun laporan rutin.

A.II. STAF PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

1. Penyusunan rencana dan program kerja;
2. Menyiapkan bahan, penyusunan konsep rencana dan program Pengadaa dan pengembangan pegawai;
3. Menyiapkan administrasi penerimaan pegawai dan pengangkatannya;
4. Merencanakan mutasim pegawai;
5. Perencanaan diklat pegawai;
6. Mengonsep dan penyusunan mutasi kepindahan PNS antar instansi;
7. Pembuatan Sk rolling PNS;
8. Penyelesaian usul karis, karsus, taspen PNS;
9. Pembuatan DUK PNS;
10. Peraturan disiplin dan pemberhentian PNS;
11. Menyiapkan bahan pengajuan pemeriksaan kesehatan PNS.

A.III. STAF PENGANGKATAN DAN KEPANGKATAN PEGAWAI

1. Menyiapkan rencana program kenaikan pangkat 1 april dan 1oktober setiap tahun dan penyelesaian (dituangkan dalam buku kendali);
2. Merencanakan kenaikan gaji berkala setiap tahun dan penyelesaiannya;
3. Penghitungan PAK bagi dosen dan tenaga fungsional lainnya;
4. Usul kenaikan pangkat pengabdian bagi yang mencapai usia pension dan pensiun meninggal dunia;

5. pengiriman usul kenaikan pangkat ke BKM dan pusat ;
6. pembuatan izin belajar bagi dosen dan karyawan ;
7. Proses keanggotaan PNS dalam parpol/gol. Dan ijazah aspal ;
8. pengaturan gaji PNS inpassing PNS ;
9. Pembuatan intruksi yang mewakili.
10. Mengadakan rencana kerjasama dalam kegiatan pegawai dengan instansi lain.
11. Mengusulkan penambahan fungsional dosen dan fungsional lainnya;
12. Merencanakan bantuan PNS yang mengalami musibah dalam melaksanakan tugas.

A.IV. STAF KESEJAHTERAAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

1. Pembuatan DP 3 setiap tahun ;
2. Pembuatan Cuti tahunan bersalin, alasan penting. Sakit, cuti diluar tanggungan Negara dan cuti lainnya ;
3. Pembuatan surat izin bagi PNS ;
4. Menyusun dan membuat usul piagam satia lencana ;
5. Membuat usul pensiun bagi PNS yang mencapai usia pensiun ;
6. Membuat nota pertimbangan usul jabatan ke Pimpinan ;
7. Pembuatan SK jabatan dan SP tugas dan jabatan ;
8. Pembuatan / penyelesaian penyempuhan PNS dan pejabat pegawai;
9. Mengusulkan kesejahteraan pegawai;
10. Mengusulkan pegawai dan dosen berprestasi;
11. Mengusulkan anggaran pegawai yang mengikuti diklat dan perjalanan dinas;
12. Memberikan beasiswa kepada pegawai yang melanjutkan program pendidikan lainnya.

A.V. STAF DATA INFORMASI DAN ANALISIS KEPEGAWAIAN

1. Pembuatan Struktur IAIN dan papan data ;
2. Pembuatan statistic kepegawaian ;
3. Pusat informasi dan data kepegawaian ;
4. Pembuatan SK panitia, tenaga honorer dan surat tugas ;
5. Pembuatan dan mengkoordinasikan pembuatan job description Pegawai ;
6. Melakukan proses penyelenggaraan serta penyusunan laporan ;
7. Pengkajian UU Kepegawaian ;
8. Pelaksanaan pengawasan (waskat)
9. Membuat surat izin menikah dan prosesnya.

A.VI. STAF PENATAAN FILE DAN SURAT MENYURAT

1. Penataan file dan memasukkan data-data PNS ke dalam file ;

2. Pengisian buku registrasi PNS ;
3. Pengisian kartu TIK PNS ;
4. Melaksanakan agenda surat masuk ;
5. Melaksanakan agenda surat keluar ;
6. Melaksanakan absensi PNS dan Pengecekan pengetikan.

A.VII. STAF BAGIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Mempelajari DIPA yang sudah ditertibkan DJA dan Bapeda setempat ;
2. Bersama dengan staf penyusunan anggaran dan bendaharawan Menyusun pelaksanaan anggaran 1 tahun secara terpadu ;
3. Menyusun UYHD bersama bendaharawan ke KPKN ;
4. Menyusun / melaksanakan gaji, honor, lembur bersama bendaharawan ke KPKN;
5. Mengetik dan meneliti kembali SPJ perhitungan angka-angka yang dikonsep bendaharawan DIPA untuk disampaikan ke KPKN ;
6. Mengetik dan membuat laporan keadaan anggaran rutin/pembangunan setiap bulan untuk disampaikan ke Sekjen, Biro keuangan, Biro Perencanaan atau Bapeda dan Kanwil Depag ;
7. Melakukan monitoring realisasi kegiatan anggaran dan membawanya ke Rapim sebagai evaluasi setiap 6 bulan berjalan, baik anggaran rutin maupun anggaran pembangunan ;
8. Mengklarifikasi dokumen menurut jenis angka dan masa berlaku.

B. SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

B.1. KEPALA SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

1. Menyusun rencana dan program kerja ;
2. Menyusun konsep rencana dan program akademik dan kemahasiswaan ;
3. Melaksanakan berregistrasi mahasiswa ;
4. Pencatatan evaluasi hasil belajar ;
5. Melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran ;
6. Pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Pelaksanaan administrasi pembinaan kelembagaan kemahasiswaan dan alumni ;
8. Pelaksanaan administrasi pembinaan kegiatan kemahasiswaan ;
9. Pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan mahasiswa ;
10. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

B.II. STAF SUB LEGALISIR DAN ADMINISTRASI MAHASISWA

1. Melakukan pencatatan kemajuan mahasiswa
2. Melakukan pencatatan evaluasi belajar
3. Pengisian nilai ke KHS mahasiswa per semester
4. Membuat dan meneliti transkrip nilai
5. Menerima nilai hasil ujian
6. Memasukkan nilai mahasiswa ke KHS masing-masing
7. Mengarsipkan data mahasiswa ke file masing-masing
8. Membuat dan menyediakan daftar hadir serta merekapnya
9. Menata, mendata, merekapitulasi dan membuat kartu seminar mahasiswa

B.III. STAF SUB BAGIAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

1. Merencanakan ATK persemester
2. Menerima dan memasukkan data dan nilai hasil ujian
3. Membantu pengisian KHS
4. Menata arsip alumni
5. Mendistribusikan surat keluar dan masuk
6. Membuat surat keterangan, FRS dan KHS

B.IV. STAF SUB BAGIAN REGISTRASI DAN KOMPUTERISASI

1. Menerima Heregristrasi mahasiswa
2. Melaporkan perkembangan mahasiswa yang regestrasi
3. Menyediakan blangko regestrasi
4. Pemilahan program studi bagi mahasiswa baru.
5. Membuat dan menyelesaikan KTM dan mendistribusikannya

B.V. STAF SUB BAGIAN ALUMNI, INDEKSI, PRESTASI DAN BUKU INDUK

1. Mengetik semua SK yang menyangkut MIKWA
2. Menyiapkan blangko kurikulum
3. Mengisi papan data, buku induk mahasiswa dan membuat rekapitulasi IP mahasiswa per semester
4. Membuat surat Keterangan Izin Penelitian

C. SUB BAGIAN UMUM

C.I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Menyusun rencana dan program kerja
2. menyusun rencana dan program perlengkapan, alat tulis kantor, kerumah tanggaan, tata usaha dan humas
3. Meleksanakan Pengelolaan perlengkapan
4. Melaksanakan pengelolaan kerumah tanggaan
5. Mengadakan kegiatan publikasi dan hubungan masyarakat
6. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan Kegiatan
7. Membuat laporan tahunan.

C.II. KOORDINATOR PERLENGKAPAN

1. Melakukan kegiatan pengadaan , pendistribusian, penginvestarisan dan penghapusan barang inventaris.
2. Membuat usulan-usulan perencanaan ATK inventaris kantor dan keperluan sehari-hari perkantoran
3. Mengatur dan menertibkan pelaksanaan pembukuan barang inventaris kantor sesuai dengan KMA Nomor 20 Tahun 1984
4. Mendistribusikan ATK kepada unit-unit sesuai permintaan dan ketersediaan
5. Membuat permohonan barang inventaris kantor sesuai ketentuan
6. Merekap dan menyeleksi perencanaan usulan barang inventaris dari masing-masing unit
7. Membuat daptar inventaris barang (DIR) pada setiap ruangan
8. Memperbaiki sambungan/pemindahan Aiphone
9. Memperbaiki instalasi listrik yang rusak
10. Memperbaiki, memasang kipas angin/AC yang rusak

C.III. KOORDINATOR BAGIAN RUMAH TANGGA

1. Menyusun rencana dan program kerja
2. Menyiapkan bahan untuk penyusunan konsep dan program kerumah tanggaan
3. Melakukan penataan ruangan, kebersihan, keindahan dan ketertiban serta keamanan kampus.
4. Melakukan pengurusan dan pengaturan tamu protokoler
5. Menyusun dan merencanakan keperluan untuk kebersihan lingkungan kampus
6. Merencanakan dan mengatur penggunaan fotocopy
7. Mengantar semua surat kepada Rektor
8. Memperbaiki sambungan/ pemindahan Aiphone/Telpon;
9. Memperbaiki Intalasi Listrik dan PAM yang rusak;
10. Memasang, memperbaiki kipas angin/AC yang rusak.

C.IV. KOORDINATOR HUMAS

1. Menyusun rencana dan program kerja.
2. Pusat informasi IAIN Curup
3. Menyiapkan bahan untuk penyusunan konsep dan rencana program publikasi dan humas.
4. Melakukan kegiatan Publikasi dan humas.
5. Meliput dan mempublikasi semua kegiatan IAIN.
6. Membuat konsep sambutan Rektor
7. Membuat kliping koran yang ada kaitannya dengan IAIN
8. Mengarsipkan semua dokumen kampus.
9. Menyediakan berita dan foto hasil kegiatan.
10. Menyediakan semua dokumen kampus
11. Mengurus langganan koran dan majalah
12. Membina kerjasama dengan PWI
13. Membuat laporan tahunan

C.V. KOORDINATOR BAGIAN TATA USAHA

1. Menyusun rencana dan program kerja
2. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana program ketata usahaan
3. Mengatur dan mengurus serta menyeleksi surat masuk dan keluar
4. Mengatur pelaksanaan ketata usahanaan sesuai dengan petunjuk KMA Nomor 81 Tahun 1984
5. Bertanggung jawab atas penerimaan pendistribusian surat-surat dinas
6. Menyiapkan dan mengamankan stempel
7. Membantu Kabag Administrasi menyampaikan surat-surat

D. Fakultas

D.I. Dekan

Dekan fakultas Tarbiyah mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran pada program pendidikan akademik atau professional dalam 1 (satu) bagian atau 1 (satu) cabang ilmu pengetahuan untuk melaksanakan tugas tersebut Dekan fakultas mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menjabarkan kebijakan (policy) pimpinan IAIN Curup;
2. Mengadakan koordinasi tentang kegiatan akademik;
3. Mengadakan koordinasi tentang administrasi;
4. Menyusun dan menyampaikan usulan program kerja/kegiatan anggaran berjalan;
5. Mengkonsep dan menandatangani surat keluar Jurusan;
6. Memeriksa dan meninjaklanjuti surat masuk jurusan;
7. Memimpin rapat jurusan;

8. Menerima konfirmasi dan konsultasi mahasiswa/dosen/karyawan tentang kegiatan akademik dan administrasi jurusan;
9. Menyusun system pendataan dan kearsipan;
10. Menyusun dan memonitoring perkuliahan dengan koordinasi unit lain;
11. Memeriksa dan menandatangani berkas usul PAK dosen;
12. Menyampaikan usul/saran pendapat kepada pimpinan tentang program kerja/kegiatan jurusan;
13. Mengisi daftar hadir harian pegawai sebagai Rektor jurusan, termasuk mengkoordinasi
14. Melaksanakan tugas lain terkait yang ditandatangani/didelegasikan oleh pimpinan IAIN Curup;
15. Menyusun rencana dan proram kerja jurusan Tarbiyah;
16. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;
17. Bertanggung jawab kepada Rektor IAIN Curup;
18. Menyelenggarakan kegiatan dan penyusunan laporan;
19. Memonitor aktivitas perkuliahan yang dilakukan setiap dosen dalam jurusan;
20. Memonotor aplikasi akhlakur karimah pada setiap dosen dalam jurusan.

D.II. Wakil Dekan

Wakil dekan adalah pelaksana tugas sebagai perpanjangan tangan dan membantu dekan dalam menjalankan tugas di lingkungan fakultas. Wakil dekan di IAIN Curup terbagi dua, yaitu dekan 1 yang bertugas di bidang akademik dan kemahasiswaan, dan wakil dekan II yang bertugas di bidang administrasi dan keuangan. Kedua wakil dekan ini bertanggung jawab kepada dekan.

E.I. Ketua PRODI

1. Melaksanakan kegiatan Program Studi ;
2. melakukan koordinasi program ;
3. Memonotoring pelaksanaan program studi ;
4. membantu sekretaris jurusan menyelesaikan kegiatan jurusan ;
5. Bertanggung jawab kepada Rektor jurusan ;
6. Memonitor kendala-kendala prestasi mahasiswa ;
7. Memonitor hambatan prestasi mahasiswa.
8. membuat laporan sebelum akhir semester.

E. II. Sekretaris Prodi

1. Mengatur sirkulasi surat masuk dan keluar
2. Menerima dan menindak lanjuti surat menyurat jurusan
3. Menyelesaikan, Mengkonsep, mengatur pengetikan surat menyurat
4. Memeriksa dan memaraf surat yang akan ditandatangani Rektor jurusan dan atau pimpinan terkait lainnya
5. Mengatur dan menyelesaikan surat dan mendistribusi surat keluar
6. Menjadi narasumber rapat jurusan
7. Menyusun dan membuat data jurusan tiap semester meliputi tentang keadaan mahasiswa, dosen, karyawan, sarana dan prasarana serta kegiatan perkuliahan
8. bersama Rektor jurusan melakukan monitoring perkuliahan
9. membuat data dinding grafik
10. memeriksa dan memaraf berkas PAK dosen
11. menyampaikan usul atau saran kegiatan jurusan
12. Mengisi daftar hadir harian pegawai sebagai (sekretaris jurusan)
13. melaksanakan tugas Rektor jurusan pada saat Rektor jurusan berhalangan
14. bertanggungjawab kepada Rektor jurusan
15. Memonitoring kegiatan kuliah setiap mata kuliah
16. Memonitor akhlakul karimah, mahasiswa dan dosen jurusan

E.III. Staf PRODI

1. Mencatat surat masuk dan keluar (agenrais) ;
2. Menyimpan surat masuk dan keluar (arsiparis)
3. Membantu Rektor prodi menyelesaikan pengartikan surat-surat ;
4. Membantu Rektor prodi dan menyelesaikan pengertikan surat keluar
5. Menyusun dan melengkapi keperluan alat kantor (ATK) ;
6. Membantu Rektor prodi dalam pembuatan data prodi ;
7. Menyiapkan perlengkapan rapat prodi ;
8. Membantu Rektor prodi dalam membuat data, grafik prodi;
9. Menyampaikan usul / saran/pendapat kepada Rektor prodi tentang pelaksanaan program kerja /kegiatan prodi;
11. Bertanggung jawab kepada Rektor prodi;
12. Melaksanakan tugas lain yang ditugasi/didelegasikan Rektor prodi

F. UNIT BAHASA

F.I. KEPALA UNIT BAHASA

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan divisi atau bagian;
2. Bertanggung jawab atas semua kegiatan divisi atau bagian;

3. Bersama staf bertanggung jawab atas pengelolaan sarana kebersihan dan keindahan lingkungan lab bahasa;
4. Bersama staf membuat dan melaksanakan program kerja;
5. Melaporkan keadaan dan perkembangan lab bahasa/semester;
6. Mengikuti kegiatan dan mewakili lab bersama staf;
7. Mendiskusikan masalah-masalah intern/ekstern yang berkaitan dengan lab;
8. Memimpin rapat lab setiap bulan;

F.II. STAF

1. Bersama divisi/bagian bertanggungjawab dalam melaksanakan pengelolaan administrasi lab;
2. Mempertanggung jawabkan pengelolaan uang kursus;
3. Membuat laporan tertulis persatu semester ;
 - bersama staf;
 - Merawat sarana dan prasarana peralatan lab;
 - Memelihara kebersihan dan keindahan lab;
 - Menyiapkan rapat-rapat
 - Melaporkan kepada lab tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan kelancaran kegiatan kursus.

F.III. KOORDINATOR BAHASA INGGERIS DAN BAHASA ARAB

1. Menyiapkan lab bahasa yang akan digunakan oleh dosen bahasa Inggris dan bahasa dari semua jurusan sesuai dengan jadwal yang dibuat jurusan;
2. Menyusun jadwal sesuai dengan jadwal-jadwal yang diolah jurusan;
3. Bersama divisi / bagian bertanggung jawab dan melaksanakan pengelolaan administrasi lab;
4. Membuat laporan tertulis persatu semester;
5. Merawat sarana dan prasarana peralatan lab;
6. Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan lab;
7. Menyiapkan rapat-rapat;
8. Mewakili kepala dalam rapat-rapat;
9. Melaporkan kepada kepala lab tentang masalah yang berkaitan dengan kelancaran kegiatan lab;

F.IV. KOORDINATOR KURSUS BAHASA INGGERIS DAN ARAB

1. Menyiapkan semua kegiatan kursus
 - Materi;

- Jadwal kursus;
- Absensi dan administrasi;
- Periklanan/promosi;
- Alat evaluasi
- Kontrol pelaksanaan
- Evaluasi (materi, instruktur dan lainnya)
- Membuat piagam

G. UNIT PERPUSTAKAAN

G.I. KEPALA PERPUSTAKAAN

1. Menyusun konsep, rencana kerja dan evaluasi bidang perpustakaan;
2. Memformulasikan semau peraturan perpustakaan;
3. Berpartisipasi dalam memformulasiakn peraturan dalam bidan pendidikan di PT;
4. Berpartisipasi dalam komisi perpustakaan;
5. Membina hubungan dengan pimpinan PT maupun anggota administrasi;
6. Bekerjasama dengan staf sesuai dengan jabatannya diperpustakaan;
7. Memilih staf sesuai denagn jabatannya diperpustakaan;
8. Membuat rekomendasi kepada Rektor yang berhungan denagn kenaikan pangkat maupun pemberhentian staf perpustakaan;
9. Membina perkembangan koleksi perpustakaan dan bertannnggung jawab atas keseluruhan koleksi perpustakaan;
10. Merencanakan pengembangan dan kegiatan perpustakaan;
11. Menjalankan fungsi-fungsi manajemen di perpustakaan;

G.II. KORDINATOR BIDANG LAYANAN TEKNIS PENGADAAN DAN PENGELOLAAN

1. Menyusun konsep, rencana kerja dan evaluasi bidang Layanan teknis;
2. Mendaftarkan / menghimpun usulan buku bahan perpustakaan lainnya dari pengguna (dosen/mahasiswa);
3. Mengumpulkan alat seleksi buku (katalog penerbit daftar harga buku dll);
4. Menerima buku-buku (monogra) yang dating dari pembelian atau hadiah;
5. Melakukan identifikasi (stempel), inventarisasi buku induk;
6. Menentukan klafikasi dan tajuk subyek;
7. Katalogisasi atau deskripsi bibliografi lengkap;
8. Menyiapkan alat-alat buku seperti label, kantong dan karto buku slip;
9. Laporan statistic koleksi;
10. Melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka seperti penjilidan dan perbaikan;

G.III. KORDINATOR LAYANAN PAKAI

1. Menyusun konsep, rencana kerja dan evaluasi bidang Layanan referensi;
2. Melakukan layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) bahan keperpustakaan monograf;
3. Menyiapkan sarana atau alat peminjaman dan pengembalian;
4. Menyiapkan buku penunjang;
5. Menangani keterlambatan, penagihan, denda dan buku hilang;
6. Mengkoordinir kegiatan shelving (penyusunan buku di rak)

G.IV. LAYANAN REFERENSI

1. Menyusun konsep, rencana kerja dan evaluasi bidang Layanan referensi;
2. Memberikan layanan penelusuran informasi;
3. Mengelola dan mengawasi buku-buku referensi;
4. Melayani peminjaman buku-buku tendon;
5. Membuat kliping syrat kabar;
6. Mengelola majalah;

G.V. LAYANAN KOLEKSI SKRIPSI, TESIS DAN DISERTASI

1. Menyusun konsep rencana kerja dan evaluasinya bidang koleksi skripsi, tesis dan disertasi;
2. Memberikan layanan tertutup untuk koleksi skripsi, tesis dan disertasi;
3. Mengelola koleksi judul skripsi, tesis dan disertasi;
4. Membuat indeks judul skripsi, tesis dan disertasi;
5. Melakukan verifikasi dan identifikasi terhadap koleksi;

G.VI. KORDINATOR LAYANAN ADMINISTRASI

1. Menyusun konsep, rencana kerja dan evaluasinya dibidang ketata usahaan;
2. Melaksanakan kegiatan ketata usahaan, seperti registrasi anggota, bebesa pustaka, syrat menyurat dan membuat absensi pegawai;
3. Melaksanakan kegiatan pembukuan, auditing dan keuangan;
4. Perencanaan, penataan dan pemeliharaan gedung dan perlengkapan serta TK;
5. Menghimpun statistic.

H. UNIT TEKNOLOGI INFORMASI PANGKALAN DATA

H.I. KEPALA

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan devisi atau bagian;

2. Bertanggung jawab atas semua kegiatan divisi atau bagian;
3. Bersama staf bertanggung jawab atas pengelolaan sarana kebersihan dan keindahan lingkungan lab komputer internet;
4. Bersama staf membuat dan melaksanakan program kerja;
5. Melaporkan keadaan dan perkembangan lab komputer/semester;
6. Mengikuti kegiatan dan mewakili lab bersama staf;
7. Mendiskusikan masalah-masalah intern/ekstern yang berkaitan dengan lab;
8. Memimpin rapat lab setiap bulan;

H.II. STAF

1. Bersama divisi/bagian bertanggungjawab dalam melaksanakan pengelolaan administrasi lab;
2. Mempertanggung jawabkan pengelolaan uang jasa internet;
3. Membuat laporan tertulis persatu semester ;
 - bersama staf;
 - Merawat sarana dan prasarana peralatan lab;
 - Memelihara kebersihan dan keindahan lab;
 - Menyiapkan rapat-rapat
 - Melaporkan kepada lab tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan kelancaran kegiatan lab Komputer dan internet.

I. KOORDINATOR KERJASAMA KELEMBAGAAN

1. Membuat perencanaan dan program kerjasama kelembagaan
2. Mengadakan komunikasi dan koordinasi dengan lembaga terkait
3. Membuat proposal-proposal dan MOU dalam rangka kerjasama kelembagaan
4. Melakukan kerjasama kelembagaan dan instansi terkait
5. Melakukan komunikasi, koordinasi dan pertemuan antar lembaga terkait
6. Mengadakan pertemuan dalam rangka pengembangan proposioanal kependidikan.
7. Mengadakan pertemuan dalam rangka pengembangan mutu dan keilmuan
8. Mengadakan sarasehan dan seminar pningkatan dan pengembangan kelembagaan
9. Melakukan evaluasi pelaksanaan program pengembangan kelembagaan.

J. LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

J.I. KEPALA

1. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
2. Melakukan konsultasi dan koordinasi kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat kepada Rektor IAIN dan instansi terkait.
3. Mempertanggung jawabkan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
4. Koordinator terhadap semua kegiatan yang dilakukan dalam lingkup LP2M
5. Melakukan koordinasi internal
6. Menyusun laporan setiap program dan laporan akhir tahun program

J.II. SEKRETARIS

1. Membuat konsep perencanaan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
2. Merencanakan dan mengelolah kegiatan administrasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat
3. Membuat laporan akhir kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat Berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Kepala LP2M dalam hal pelaksanaan tugas
4. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas kesekretarisan (mengandakan, mengarsipkan, mengadakan persiapan) surat-surat yang berkenaan dengan lingkup tugas LP2M
5. Mewakili LP2M dalam kegiatan rapat/pertemuan baik internal lembaga ataupun keluar lembaga jika kepala LP2M berhalangan
6. Menata pengadministrasian surat menyusun dalam lingkup LP2M
7. Mengarahkan setiap unit kegiatan
8. Melakukan koordinasi sesuai hirarkis tugas

J.III. BENDAHARA

1. Mengelola pembukuan keuangan dalam lingkup LP2M
2. Menyusun laporan keuangan pada setiap akhir program dan setiap akhir tahun program
3. Mengarsipkan semua dokumen yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dalam lingkup kegiatan LP2M
4. Membantu kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada unit LP2M
5. Melakukan koordinasi sesuai hirarkis tugas

J.IV. KEPALA PUSAT BIDANG PENELITIAN

1. Koordinator terhadap pelaksanaan tugas kegiatan-kegiatan penelitian.

2. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian
3. Melakukan konsultasi dan koordinasi kegiatan bidang penelitian
4. Membuat dan melaporkan secara tertulis bidang kegiatan penelitian
5. Membuat perencanaan/sistematika penelitian
6. Membuat proposal penelitian untuk diserahkan ke Uacana
7. Membuat perencanaan seminar proposal penelitian
8. Menyusun laporan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan penelitian
9. Menyusun kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada unit LP2M
10. Mengarsipkan semua dokumen yang berkaitan dengan unit kegiatan yang dilakukan
11. Membantu menyusun laporan kegiatan yang dilakukan pada unit LP2M

J.V. KEPALA PUSAT BIDANG PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

1. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengabdian pada masyarakat
2. Melakukan konsultasi dan koordinasi kegiatan bidang kegiatan pada masyarakat
3. Membuat dan melaporkan kegiatan pengabdian pada masyarakat kepada Kepala dan bertanggungjawab kepada kepala LP2M
4. Membuat perencanaan (TOR) KKPM
5. Membuat proposal KKPM
6. Membuat jadwal KKPM
7. Mengarsipkan semua dokumen yang berhubungan dengan penyelenggaraan KKPM
8. Membuat laporan kegiatan KKPM
9. Melakukan koordinasi sesuai hirarkis tugas

J.VI. KEPALA PUSAT PELAKSANAAN DESA BINAAN

1. Membuat perencanaan (TOR) Desa Binaan
2. Membuat proposal Desa Binaan
3. Mengupayakan Desa Binaan setiap tahun anggaran
4. Mengupayakan kegiatan untuk pengembangan program LP2M
5. Membantu pendistribusian surat keluar dari unit LP2M (Humas)
6. Menyusun laporan kegiatan yang dilakukan
7. Membantu menyusun laporan LP2M setiap akhir program dan tahun program
8. Membantu membuat kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada unit LP2M
9. Mengarsipkan semua dokumen yang berkaitan dengan unit kegiatan yang dilakukan
10. Melakukan koordinasi sesuai hirarkis tugas

J.VII. KEPALA PUSAT PENERBITAN DAN PUBLIKASI

1. Membuat perencanaan (TOR) penerbitan Jurnal-Jurnal ilmiah di lingkungan IAIN Curup
2. Mengkordinir penerimaan tulisan masuk dari dosen dan penulis
3. Memantau pengelola jurnal dalam mengedit tulisan yang masuk kemudian menyerahkannya pada dewan penyunting
4. Mengupayakan kegiatan/mencari peluang untuk pengembangan program LLP2M
5. Membantu pendistribusian surat keluar dari LP2M (Humas)
6. Menyusun laporan kegiatan yang dilakukan
7. Membantu menyusun laporan LP2M setiap akhir program dan tahun program
8. Membantu membuat kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada unit LP2M
9. Mengarsipkan semua dokumen yang berkaitan dengan unit kegiatan yang dilakukan
10. Melakukan koordinasi sesuai hirarkis tugas

K. LEMBAGA PENJAMIN MUTU

K.I. KEPALA

1. Berkoordinasi, brkonsultasi dan berkomunikasi dengan pimpinan dan jajarannya tentang penjabaran fungsi dan tugas secara teknis LPM dengan rencana strategis, program dan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pendidikan
2. Berkoordinasi dan bekerjasama dengan berbagai lembaga baik structural maupun non structural di lingkungan IAIN Curup untuk membangun system kerja yang solid dan terpadu dalam rangka meningkatkan mutu layanan, mutu hasil didik, dan mutu pengelolaan lembaga yang optimal dan produktif
3. Menjajagi, menelusuri dan membentuk jaringan kerjasama dengan berbagai pihak, instansi pemerintahan maupun swasta, dalam ataupun luar negeri dalam usaha-usaha untuk meningkatkan mutu pendidikan pada IAIN Curup
4. Membangun komunikasi dengan berbagai unsure yang ada dalam civitas akademik IAIN Curup untuk mendapatkan masukan dan ide terhadap berbagai kaitan dengan peningkatan mutu pendidikan
5. Mejjajaki, menelusuri dan memobilisasi potensi-potensi sumber dana sehingga LPM maupun mandiri dalam hal pendanaan berbagai kegiatan baik untuk keperluan LPM maupun kegiatan-kegiatan peningkatan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan keterampilan
6. Menjalankan fungsi kontrol dan penilaian terhadap kinerja masing-masing anggota LPM dalam menjalankan tugasnya masing – masing

7. Memperingatkan dan memberi teguran terhadap pelanggaran, penyalahgunaan wewenang dan penyimpangan terhadap fungsi LPM IAIN Curup
8. Bersama dengan anggota lain mengkaji, menelaah dan bertukar pengetahuan terhadap peraturan – peraturan maupun kebijakan – kebijakan pemerintah terhadap peningkatan mutu pendidikan
9. Memberikan ijin/mandate atau menugaskan anggota LPM untuk mengikuti berbagai kegiatan pelatihan baik intern IAIN sendiri maupun instansi lainnya
10. Bertanggungjawab atas pelaksanaan keseluruhan kegiatan yang diselenggarakan oleh lpm
11. Berkoordinasi dengan pimpinan terkait dana kegiatan peningkatan mutu;
12. Berkoordinasi dengan pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu;
13. Menentukan Pantia/Penanggung Jawab setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh LPM;

K.II. SEKRETARIS

1. Menyiapkan konsep, rencana strategis dan rancangan kegiatan LPM
2. Menjalankan fungsi administrative termasuk pengarsipan surat menyurat, pembuatan konsep-konsep surat sampai kepada pengetikan surat
3. Mencatat hal-hal yang penting baik itu berupa hasil rapat, hasil tukar pendapat ataupun ide-ide penting lainnya untuk dijadikan dasar penembangan dan peningkatan mutu
4. Menginventarisir berbagai keperluan-keperluan rutin LPM
5. Mewakili Rektor bila mana Rektor berhalangan hadir dalam rapat-rapat yang diselenggarakan dilingkungan IAIN Curup
6. Membuat konsep-konsep berbagai laporan kegiatan yang telah diselenggarakan oleh PPMP

K.III. KEPALA PUSAT BIDANG STANDAR DAN JAMINAN MUTU

1. Mendaftarkan HaKI Dosen;
2. Mendaftarkan ISBN Karya Ilmiah Dosen;
3. Mendaftarkan Organisasi Profesi Dosen (OPD);
4. Menghadel Penulisan Buku Referensi dan Modul;
5. Menghandel Perumusan SOP pada setiap unit;
6. Menghandel Perumusan Buku Pedoman;
7. Mendampingi Konsorsium Keilmuan Dosen;
8. Mendampingi Pendaftaran Calon Peserta Sertifikasi Dosen;
9. Melaksanakan FGD Dosen;
10. Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Manajemen Organisasi Tenaga Kependidikan/Pegawai;
11. Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Penulisan Artikel Ilmiah;

12. Menyelenggarakan Kegiatan Peningkatan Karir Pegawai;
13. Melaksanakan FGD Tenaga Kependidikan;

K.IV. KEPALA PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU

1. Mendampingi pengisian borang akreditasi institusi dan prodi;
2. Mendampingi SAPTO Borang Akreditasi institusi dan prodi;
3. Mendampingi penyiapan dokumen pendukung akreditasi;
4. Mengarsipkan semua dokumen terkait akreditasi;
5. Mensosialisasikan Borang Akreditasi Berbasis 9 Kriteria;
6. Mempersiapkan Dokumen Akreditasi
7. Melaksanakan MONEV Kinerja Tenaga Kependidikan/Pegawai;
8. Melaksanakan MONEV Kegiatan kemahasiswaan
9. Membuat Buku Pedoman AMI dan membagikan Buku Pedoman AMI pada setiap Prodi, Unit, dan Lembaga;
10. Menyusun Jadwal AMI; Membuat Instrumen AMI; melaksanakan AMI; Membuat Laporan AMI;

K..IV. STAF LPM

1. Mensosialisasikan tentang keberadaan lpm baik dilingkungan IAIN Curup maupun di luar IAIN Curup
2. Menjadi “think thank” tangki pemikir terhadap upaya – upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan
3. Mengikuti pengembangan actual tentang isu-isu mutu pendidikan baik di media cetak maupun di media elektronik yang nantinya dijadikan dasar untuk menentukan langkah – langkah, arah kebijakan peningkatan mutu
4. Membantu Rektor dalam hal majajaki, menelusuri dan membentuk jaringan kerjasama dengan berbagai pihak, instansi pemerintahan maupun swasta, dalam maupun luar negeri dalam rangka usaha-usaha untuk meningkatkan mutu pendidikan pada IAIN Curup
5. Melakukan kegiatan kegiatan penelitian dan pengkajian yang berkaitan problematika mutu pendidikan
6. Menjadi tenaga pelatih/penatar baik dilingkungan IAIN maupun di luar IAIN Curup