



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SURAKARTA
NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG
URAIAN KERJA PASCASARJANA IAIN SURAKARTA TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SURAKARTA

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran dan tertib administrasi Akademik dipandang perlu penetapan Uraian Kerja Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Surakarta Tahun 2018;
- b. Bahwa Uraian Kerja yang tercantum dalam lampiran keputusan inilayah menjadi Pedoman kerja Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Surakarta Tahun 2018;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta;
7. Peraturan Presiden Nomor 206 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
10. Peraturan Menteri Agama No 24 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta;

11. Peraturan Menteri Agama No 63 tahun 2015 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Surakarta.

MEMUTUSKAN

- Metetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SURAKARTA TENTANG URAIAN KERJA PASCASARJANA IAIN SURAKARTA TAHUN 2018.
- KESATU : Uraian Kerja dalam lampiran keputusan ini menjadi Pedoman kerja Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Surakarta;
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 10 Januari 2018

an. REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SURAKARTA
DIREKTUR,



BAIDI

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR IAIN SURAKARTA
 NOMOR: 19 TAHUN 2018
 TENTANG URAIAN KERJA PASCASARJANA IAIN SURAKARTATAHUN 2018

| No | Nama | Tugas | Uraian Tugas |
|----|-----------------------------|----------------------------------|--|
| 1 | Prof. Dr. H. Purwanto, M.Pd | Direktur | Mengkoordinasikan semua pekerjaan Pascasarjana |
| 2 | Dr. Yusup Rohmadi, M.Hum | Wakil Direktur | Membantu Direktur mengkoordinasikan pekerjaan di Pascasarjana |
| 3 | Mukhiburrohman, SH | Kasubag | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir seluruh kegiatan administrasi umum, akademik dan keuangan 2. Melaksanakan tugas dari atasan 3. Mengkoordinir penyusunan LAKIP dan SAKIP 4. Mengkoordinir penyusunan laporan akademik dan keuangan tahunan |
| 4 | Samirin | Bendahara | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir perencanaan kegiatan 2. Mengkoordinir pelaporan kegiatan dan keuangan 3. Mengkoordinir pengajuan usul pembayaran |
| 5 | Suyadi, M.Pd.I | Staf bendahara dan pengelola BMN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu bendahara mempersiapkan amprah pembayaran 2. Mendistribusikan pembayaran tunai 3. Mempersiapkan dokumen pencairan 4. Mengelola BMN |
| 6 | Parmin | Perencanaan Dan Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu bendahara menyusun laporan kegiatan dan keuangan 2. Menyusun RKAKL 3. Melakukan revisi RKAKL 4. Mengelola Aplikasi ATK 5. Mengelola Aplikasi E-SMS 6. Mengelola Aplikasi Pengajuan SK 7. Mengelola Aplikasi PMB On-line |
| 7 | Dr. Supriyanto, M.Pd | Ketua tim PMB | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Sosialisasi PMB 2. Merancang dan Memetakan Sasaran PMB 3. Mengkoordinir kegiatan sosialisasi PMB |
| 8 | Dr. Muhlis, M.Ag | Sekretaris PMB | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris sosialisasi PMB 2. Mempersiapkan dan mengarsip administrasi dokumen PMB 3. Mempersiapkan brosur, profil Pascasarjana, dll 4. Melakukan pendaftaran online dan offline 5. Mempersiapkan soal tes ujian masuk 6. Melaksanakan tes ujian masuk 7. Mengelola arsip hasil ujian masuk 8. Membuat laporan hasil ujian tes masuk |
| 9 | Dr. Heldy Ramadhan Putra | Pengelola jurnal dan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola jurnal Pascasarjana 2. Merancang dan Membuat Jurnal Baru |

| | | | |
|----|-------------------------------|--------------------------------|--|
| | P, M.Pd | temu ilmiah | <ol style="list-style-type: none"> 3. Merancang dan melaksanakan kegiatan seminar dan temu ilmiah 4. Tracer Alumni 5. Pelaporan pelaksanaan per-kegiatan |
| 10 | Dr. Muh. Nanang Qosim, M.Pd.I | Pengelola kerja sama dan media | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan proposal kegiatan 2. Mempersiapkan draft MoU dan perjanjian kerja sama 3. Merancang dan melaksanakan kegiatan kerjasama 4. Mengelola web 5. Membuat Pressrelease dan Mengatur Pressconference 6. Membantu pelaksanaan PMB |
| 11 | Rano Wandana, S.Hum | Pengelola akademik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola siacad 2. Menyusun jadwal kuliah 3. Mempersiapkan administrasi kuliah (presensi, jurnal, dll) 4. Meminta Perangkat Pembelajaran (RPS/ SILABUS/ CV) 5. Mempersiapkan peralatan kuliah (absen, jurnal, spidol, penghapus, whiteboard, dll) 6. Memantau perkuliahan 7. Mengumpulkan dan mengarsip soal ujian 8. Mengumpulkan dan mengarsip nilai 9. Membuat laporan perkuliahan per-semester |
| 12 | Yetty Faridatul Ulfah, M.Hum | Biro tesis dan disertasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Biro tesis dan Disertasi 2. Pengajuan Judul Tesis dan Disertasi 3. Pendaftaran Seminar Proposal Tesis dan Disertasi 4. Pendafrtran Ujian Tesis dan Disertasi 5. Menghubungi dosen penguji 6. Pelaporan Pelaksanaan Per-Kegiatan 7. Mempersiapkan tempat ujian 8. Mengkoordinir Pelaksanaan TOEFL |
| 13 | Devi Eko Raharjo | Staf umum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau tugas cleaning service dan satpam 2. Membantu kegiatan umum 3. Membuat minum dan mencuci perlengkapannya 4. Mendistribusikan surat kepada penerima 5. Memutar distribusi disposisi dari meja ke meja 6. Mengecek kesiapan ruang kuliah (kebersihan, kerapian, whiteboard, dll) dan berkoordinasi dengan cleaning service untuk membersihkan dan merapikan 7. Menempel pengumuman dan membersihkan pengumuman yang tidak diperlukan |
| 14 | Indah Nurhidayati, M.Pd.I | Persuratan dan kepegawaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat-menyurat 2. Mengarsip surat masuk dan keluar 3. Aplikasi Presensi Pegawai |

| | | | |
|----|--------------------------|---------------------------------|--|
| 15 | Erland Cahyo, M.Hum | Perpustakaan | <ol style="list-style-type: none">1. Mengelola perpustakaan online dan offline2. Mengelola Aplikasi Perpustakaan |
| 16 | Meika Setya Arini, ME | Pengelola penjaminan mutu | <ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan audit mutu internal dan eksternal2. Mengumpulkan data bahan untuk mengisi borang akreditasi3. Melakukan penyimpanan dokumen bahan persiapan akreditasi4. Menyimpan hasil akreditasi (SK, sertifikat, surat-surat, dll) |

DIREKTUR,



BAIDI