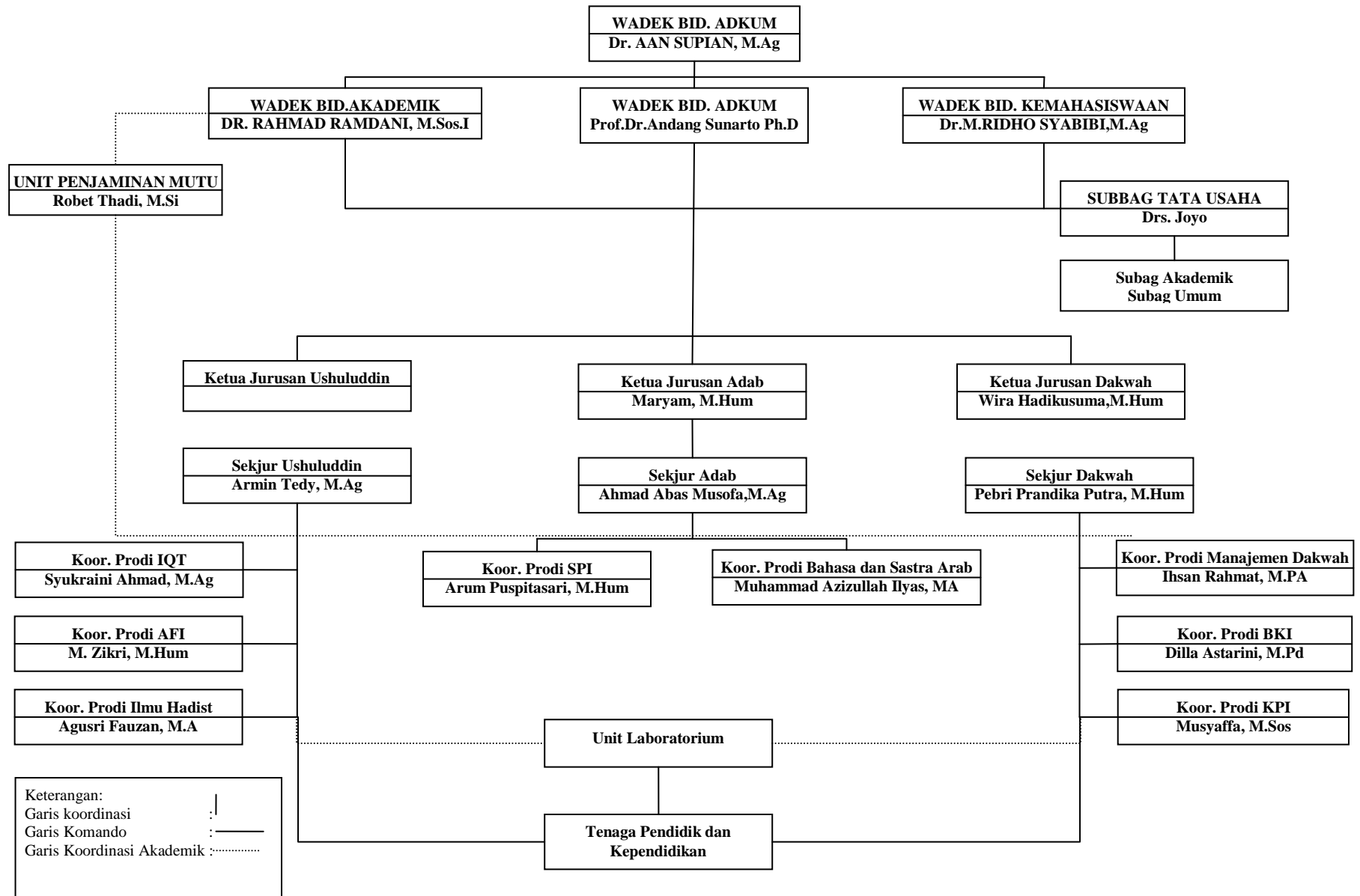


JOB DESCRIPTION FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH UIN FAS BENGKULU



Job Description

Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu

1. DEKAN

A. Ikhtisar Jabatan

Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan, kemahasiswaan dan penyelenggaraan kerjasama dengan Universitas dan/ atau lembaga-lembaga lain.

B. Uraian Tugas

1. Menyediakan dan membuat dokumen-Dokumen penting Fakultas (Renstra, Renop, Job Des dan SOP)
2. Berkoordinasi dengan Rektor, Wakil Rektor I, II dan III
3. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I, II dan III
4. Membentuk Senat Fakultas dan Tim Seleksi Kenaikan Pangkat bagi Dosen.
5. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Senat Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
6. Merumuskan saran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan /pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
7. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi
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 untk 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.

2. WADEK III

A. Ikhtisar Jabatan

Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengembangan serta pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa, dan alumni Fakultas.

B. Uraian Tugas

1. Membantu Dekan dalam Menyediakan dan membuat Dokumen Penting Fakultas (Renstra, Renop, SOP dan Job Des)
2. Merumuskan Program kerja dalam bidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Berkoordinasi Dengan Wakil Rektor III
4. Berkoordinasi dengan Dekan, Wakil Dekan I dan II
5. Melaksanakan Pembinaan Mahasiswa dan Pengembangan Sikap, Minat dan Orientasi Kegiatan Mahasiswa
6. Melaksanakan Kesejahteraan Mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa
7. Mengontrol Kegiatan kegiatan kemahasiswaan dan alumni
8. Menciptakan Iklim Pendidikan yaang baik di dalm Kampus.
9. Melakukan penilaian terhadap kegiatan mahasiswa (SKEK)
10. Mengontrol laporan Kegiatan mahasiswa dan alumni
11. Melakukan Pelacakan Alumni
12. Membentuk dan Mengaktifkan Ikatan Alumni Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah
13. Mengevaluasi Kegiatan Kemahasiswaan dan alumni
14. Membentuk Orwama dan organisasi alumni
15. Membina Ormawa dan alumni
16. Membina Mahasiswa dalam etika dan akhlak
17. Melakukan Kerjasama Dalam Bidang Kemahasiswa dan Alumni
18. Mengusulkan dan menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan Mahasiswa
19. Membentuk Kelompok Studi Mahasiswa
20. Membina UKM Mahasiswa yang ada di Lingkungan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah
21. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
22. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

23. Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
24. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
25. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier.
26. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa.
27. Memberikan layanan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa.
28. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
29. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kemahaSiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya.
30. Melakukan pembinaan kelembagaan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.