

# **BUKU PEDOMAN TATAPAMONG 2020-2025**



**Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdhatul  
Ulama' Madiun**

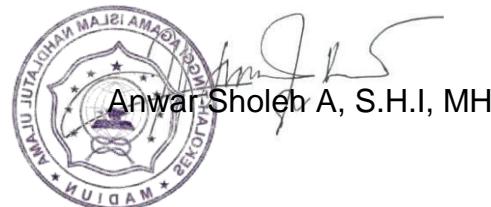
## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala atas selesainya buku tata pamong STAINU Madiun periode 2020-2025. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berperan aktif dalam proses penyusunan buku tata pamong ini yang merupakan revisi dan penyempurnaan dari periode sebelumnya.

Tata pamong (*governance*) merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan program studi. Sebuah tata pamong yang baik akan melahirkan sistem administrasi yang handal. Sistem ini akan menjaga efektifitas, efisiensi dan produktivitas pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan program studi.

Untuk menjalankan buku tata pamong ini memerlukan komitmen dari semua unsur pengelola. Komitmen tersebut akan melahirkan sistem pengelolaan fungsional program studi yang baik meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, agar tercapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dalam lingkup program studi. Untuk membangun tata pamong yang baik (*good governance*), Jurusan Matematika harus memiliki kepemimpinan yang kuat (*strong leadership*) yang dapat mempengaruhi seluruh perilaku individu dan kelompok dalam pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner, mampu merumuskan dan mengartikulasikan visi yang realistik, kredibel dan menarik tentang masa depan jurusan. Sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil dengan didukung oleh kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik yang handal akan menjamin tercapainya visi STAINU Madiun.

Madiun, Desember  
2020 Ketua,



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	1
<b>DAFTAR ISI</b>	2
<b>I KEPEMIMPINAN DAN STRUKTUR TATA PAMONG</b>	
1.1 Pendahuluan	4
1.2 Prinsip Dasar Tata Pamong	4
1.3 Dasar Perumusan	5
1.4 Struktur Tata Pamong	5
<b>II PERSYARATAN DAN MEKANISME PEMILIHAN PIMPINAN PRODI</b>	
2.1 Persyaratan	7
2.1.1 Syarat Umum	7
2.1.2 Syarat Khusus	7
2.2 Mekanisme Pemilihan	8
2.2.1 Mekanisme Pemilihan Ketua Program Studi	8
<b>III TUGAS POKOK DAN FUNGSI APARAT PRODI</b>	
3.1 Ketua Program Studi	9
3.2 Koordinator Kemahasiswaan	10
3.3 Koordinator Penelitian dan Pengabdian	10
3.4 Koordinator Ruang Baca	10
3.5 Kepala Laboratorium Fisik (Non-Keilmuan)	11
3.6 Kepala Laboratorium/Kelompok Bidang Kajian	11
<b>IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT KHUSUS</b>	
4.1 Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi HES	13
4.2 Pengelola Jurnal	14
<b>V TUGAS DAN ETIKA DOSEN</b>	
5.1 Tugas dan Kewajiban Dosen	15
5.1.1 Dosen Pengampu Mata Kuliah	15
5.1.2 Dosen Penasehat Akademik (PA)	15
5.1.3 Dosen Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa	16
5.1.4 Dosen Penguji Tugas Akhir Mahasiswa	16
5.1.5 Dosen sebagai Peneliti	17
5.1.6 Dosen sebagai Pengabdi kepada Masyarakat	17
5.2 Etika Dosen	17
5.2.1 Etika terhadap diri sendiri	18
5.2.2 Etika terhadap Sesama Dosen	18
5.2.3 Etika terhadap Mahasiswa	18

5.2.4	Etika terhadap Tenaga Kependidikan	19
5.2.5	Etika terhadap Sekolah Tinggi	19
5.2.6	Etika dalam Bermasyarakat	20
5.2.7	Etika dalam Bernegara	20
5.2.8	Etika dalam Bidang Akademik Dan Pembinaan Mahasiswa	20
5.2.9	Etika dalam Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat	21
5.2.10	Etika dalam Publikasi Ilmiah	23

## **VI TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN**

6.1	Staf Umum	24
6.2	Staf Layanan dan Administrasi Keuangan	24
6.3	Staf Administrasi Surat dan Akademik	24
6.4	Staf IT dan Sarana Prasarana	24
6.5	Staf Ruang Baca dan Inventaris	24

## **BAB I**

### **KEPEMIMPINAN DAN STRUKTUR TATA PAMONG**

#### **1.1 Pendahuluan**

Tata pamong ini disusun untuk mengefektifkan kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu di STAINU Madiun. Sistem dan pelaksanaan tata pamong diadaptasi dari STATUTA STAINU berdasarkan Peraturan Menteri Agama RI No. 3 tahun 1987 tentang Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta

#### **1.2 Prinsip Dasar Tata Pamong**

Sistem tata pamong Jurusan Matematika diarahkan untuk mencapai kinerja organisasi yang tumbuh dan berkembang secara berkesinambungan dan memenuhi lima prinsip dasar berikut:

- a. Kredibel, yaitu menjalankan dan memperbaiki sistem tata pamong yang mampu menghasilkan prestasi (sertifikat ISO 9001:2008) dan memperoleh kepercayaan dari banyak kalangan (mahasiswa, user dan *stakeholder*). Kredibilitas pengelolaan juga dijamin dengan memperhatikan kualifikasi pimpinan jurusan yang diatur dalam Statuta Unand.
- b. Transparan, yaitu menjalankan asas keterbukaan. Sistem tata pamong dan mekanisme kerja STAINU Madiun diketahui oleh pimpinan jurusan,, dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan. Semua komponen jurusan telah mengetahui tugas, peran dan fungsi masing-masing. Hal ini bisa dilaksanakan, karena setiap kebijakan dan prosedur akademik diatur secara tertulis dan disosialisasikan kepada semua pihak terkait. Informasi mengenai prodi juga langsung diterima seluruh komponen di dalam maupun di luar jurusan.
- c. Akuntabel, yaitu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada jurusan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Mekanisme dan tanggung jawab pimpinan jurusan diatur berdasarkan susunan Tata Pamong dan skema alur kepemimpinan STAINU Madiun. Ketua Program stdui sebagai pimpinan tertinggi bertanggung jawab langsung kepada pimpinan Jurusan.
- d. Tanggung jawab, yaitu menerapkan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan dan sasaran prodi. Aspek yang terkait dengan kebutuhan dan keberlanjutan proses untuk mendukung perkembangan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan menjadi tanggung jawab penuh jurusan.
- e. Adil, yaitu mampu memenuhi hak-hak semua anggota prodi HES baik dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik.

### **1.3 Dasar Perumusan**

Tata pamong STAINU madiun dirumuskan dengan memperhatikan peraturan dan perundang- undangan yang berlaku, diantaranya:

1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan pemerintah RI No. 60 tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 3 tahun 1987 tentang Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta
4. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. 6067 tentang izin penyelenggaraan bagi STAINU Madiun.
5. Izin Penyelenggaraan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6067 Tahun 2015 tentang izin penyelenggaraan bagi STAINU Madiun).
6. Statuta STAINU Madiun.

### **1.4 Struktur Tata Pamong Prodi**

Struktur tata pamong STAINU Madiun

## **TATA PAMONG SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA MADIUN**

Ketua Yayasan	:	KH. Mustakim Basyari
KETUA	:	Drs. H. Ma'sum, M.Pd
Wakil KETUA I	:	Drs. H. Makmun Fatoni, M.Pd
Wakil KETUA II	:	Drs. H. Dimyati, M.Pd
Wakil KETUA III	:	Drs. H. Isrofi,
M.Pd Lembaga Penjamin Mutu (LPM)	:	M. Mukhlis Huda, M.Pd
LPPM	:	Anis Hidayatul Imtihanah, M.Pd.
BAUK	:	Wildan Nafi'i, M.Pd.

### **BIRO ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAUK)**

Kepala Tata usaha	:	Diyah Siti Rochana,
SE Kabag. Kerjasama dan Kepegawaian	:	Toni Romadhon,
M.E Kabag. Akademik dan Bantuan	:	Farid Saiful Hidayat,
S.Pd Sub. Bag Rumah Tangga	:	Romdon Eko
Sub. Bag Bantuan dan Beasiswa	:	Nuryanto, MM
Kabag. Kemahasiswaan dan Alumni	:	Titin Yuliana, S.Pd
Sub. Kemahasiswaan dan Alumni	:	Joko Budiantoro
Kabag. Sarana dan Prasarana	:	Nur Fadli H
Sub. Sarana dan Prasarana	:	Ana Indriana

Kabag. Keuangan : Siti  
Rochana, SE Sub. Bag. Pemasukan : Qonik  
Naimah  
Sub. Bag.  
Pengeluaran : Amanda Tikha  
Kabag. Umum : M. Hamdan,  
M.Pd  
Sub. Bag Umum : Irsyad Fathul R  
Mihtahul Huda

**Unit Pelaksana Teknis**

Lembaga Pengembangan Bahasa : Nur Fadli H, M.Pd  
Laboratorium Komputer : Fathurahman  
Laboratorium School : Fahrul Azis  
Perpustakaan : Nur Farida  
Tek. Informasi Dan Pangkalan Data : Farid Saifu, A.Md

**JURUSAN TARBIYAH**

S-1 PENDIDIKAN BAHASA RAB  
Kaprodi S-1 PBA : Kuswoyo, M.Pd

S-1 PENDIDIKAN ISLAM ANAK USIA DINI  
Kaprodi S-1 PIAUD : Arif Saifuddin, M.Pd

**JURUSAN SYARIAH**

S-1 EKONOMI SYARIAH  
Kaprodi S-1ES : Dwi Runjani Juwita, M.H.I

S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH  
Kaprodi S-1 HES : Agus Toni, M.A

## **BAB II**

### **PERSYARATAN DAN MEKANISME PEMILIHAN PIMPINAN PROGRAM STUDI**

Pimpinan STAINU Madiun yang diangkat berdasarkan pemilihan di tingkat dosen meliputi Ketua Perguruan Tinggi, Ketua Jurusan, Ketua Podi . Berikut dijelaskan persyaratan dan mekanisme pemilihan Ketua Prodi.

#### **2.1 Persyaratan**

Ketua Perguruan Tinggi, secara demokratis dengan persyaratan yang tertuang dalam STATUTA STAINU sebagai berikut.

##### **2.1.1 Syarat Umum**

- a. Bertaqwa kepada Tuhan yang maha esa
- b. Sehat jasmani dan rohani
- c. Berumur di bawah 60 tahun
- d. Berpendidikan paling rendah magister (S2) untuk Kaprodi dan ketua Kajur
- e. Bersedia dicalonkan berdasarkan pernyataan tertulis
- f. Tidak dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.

##### **2.1.2 Syarat Khusus**

- a. Ketua Jurusan dipilih oleh dosen jurusan yang memenuhi persyaratan dan diusulkan kepada Rektor oleh Dekan Jurusan untuk pengangkatan.
- b. Tidak sedang tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dan tidak sedang menduduki jabatan struktural di dalam maupun di luar Perguruan Tinggi.
- c. Masa jabatan Ketua Jurusan adalah satu periode perkuliahan dan dapat diangkat kembali. Dalam hal tertentu atas dasar pertimbangan demi kemaslahatan Yayasan Badan Pengelola Pendidikan Tinggi Nahdlatul Ulama' Madiun. Yayasan dapat mengambil kebijaksanaan khusus berdasarkan pertimbangan Ketua dan Senat Sekolah Tinggi.
- d. Ketua Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh atau atas usul Senat STAINU Madiun

## **2.2 Mekanisme Pemilihan**

### **2.2.1 Mekanisme Pemilihan Ketua Prodi**

1. Ketua Prodi membentuk panitia adhoc pemilihan ketua Prodi paling lambat dua bulan sebelum berakhirnya masa jabatan ketua Prodi.
2. Panitia adhoc meminta kesediaan secara tertulis dosen yang memenuhi syarat sebagai ketua prodi.
3. Dosen yang bersedia dan memenuhi syarat sebagai ketua prodi mengembalikan formulir kesediaan ke panitia adhoc.
4. Panitia adhoc mengumumkan nama-nama calon ketua prodi yang memenuhi persyaratan.
5. Sebelum pemilihan, panitia adhoc memfasilitasi calon ketua prodi untuk mempresentasikan ide dan program pencapaian visi dan misi jurusan matematika pada rapat prodi.
6. Dosen melakukan pemilihan melalui pemungutan suara secara tertutup dengan teknis pelaksanaannya diatur oleh panitia adhoc.
7. Panitia adhoc menghitung suara dan mengumumkan ketua prodi terpilih.
8. Apabila calon ketua prodi hanya berjumlah satu orang, calon tersebut tetap mempresentasikan ide dan program pencapaian visi dan misi jurusan matematika pada rapat jurusan yang dipimpin oleh panitia adhoc untuk kemudian diputuskan apakah calon tersebut dapat dipilih langsung atau perlu diadakan perpanjangan waktu untuk pendaftaran calon ketua prodi.
9. Jika setelah masa pendaftaran calon ketua prodi tetap hanya ada satu orang calon, maka calon tersebut langsung terpilih sebagai ketua prodi yang baru.
10. Jika setelah masa pendaftaran calon ketua prodi terdapat lebih dari satu orang calon, maka mekanisme pemilihan kembali ke poin 5.
11. Panitia adhoc menyerahkan nama ketua prodi terpilih ke prodi
12. Ketua prodi menyerahkan nama ketua prodi terpilih ke jurusan untuk diproses lebih lanjut.

## **BAB III**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI APARAT PROGRAM STUDI**

Aparat prodi memiliki tugas dan kewenangan sebagaimana diatur dalam buku tata pamong ini. Ketua prodi merupakan pimpinan tertinggi di prodi yang bertanggung jawab kepada Jurusan dan Perguruan Tinggi. Tugas pokok dan kewenangan aparat Prodi dijelaskan berikut ini.

#### **3.1 Ketua Prodi**

Ketua Jurusan dengan dibantu oleh bertugas mengorganisasi dan mengadministrasi pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik jurusan. Secara spesifik, Ketua prodi bertugas:

1. Menyusun rencana program kerja prodi berdasarkan rencana strategis (renstra) prodi.
2. Memeriksa dan menetapkan konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester untuk memastikan kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan setiap Laboratorium/Kelompok Bidang Kajian (KBK) yang ada di prodi.
4. Mengusulkan penasehat akademik ke Jurusan.
5. Memberikan penilaian terhadap kinerja dosen dan tenaga pendidikan prodi.
6. Memberikan atau mengajukan pemberian penghargaan pada dosen dan tenaga pendidikan yang berkinerja sangat baik.
7. Memberikan teguran lisan bagi dosen dan tenaga kependidikan yang tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.
8. Memimpin rapat Prodi.
9. Menyusun rencana biaya operasional berdasarkan program kerja dan merealisasikannya.
10. Mengarahkan dan membimbing kegiatan kemahasiswaan di lingkungan prodi HES dengan bantuan Pembina Kemahasiswaan.
11. Mengusulkan dosen penguji tugas akhir mahasiswa ke Ketua Jurusan untuk dibuatkan SK berdasarkan masukan Ketua Prodi.
12. Memfasilitasi dosen dalam melakukan penelitian, publikasi ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya.
13. Memfasilitasi dosen dalam meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi mengajar.
14. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban
15. Melakukan upaya aktif dalam menjalin kerjasama dengan pihak lain.
16. Mengembangkan sarana dan prasarana Prodi.
17. Mengupayakan sumber pendanaan lain.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **3.2 Koordinator Kemahasiswaan**

1. Melakukan koordinasi dengan bidang kemahasiswaan dalam merencanakan dan melaksanakan berbagai kegiatan mahasiswa S1 pada Prodi.
2. Membuat perencanaan kegiatan kemahasiswaan S1.
3. Memantau penyusunan program kerja Himpunan Mahasiswa Matematika dan mengawasi pelaksanaannya.
4. Memotivasi, memilih dan mendampingi mahasiswa S1 untuk ikut serta dalam kompetisi atau kejuaraan yang diselenggarakan baik oleh pihak internal maupun eksternal.
5. Menyusun dan mengkoordinir program pembinaan lomba prestasi untuk mahasiswa S1.
6. Memonitor penerbitan buletin jurusan bersama ketua prodi.
7. Menghadiri undangan kegiatan mahasiswa dan membuka acara apabila ketua prodi berhalangan.
8. Menelusuri minat dan bakat mahasiswa yang potensial untuk menghasilkan mahasiswa S1 yang berprestasi.
9. Menelusuri keberadaan alumni dan membina hubungan secara intensif.
10. Memeriksa kesesuaian antara *Student Activities Performance System* (SAPS) dengan bukti fisik yang diserahkan mahasiswa S1.
11. Mengupdate data prestasi dan kegiatan kemahasiswaan dan alumni S1 secara berkala.

### **3.3 Koordinator Penelitian dan Pengabdian**

1. Menyusun jadwal dan mengkoordinir kegiatan seminar rutin dosen/kelompok bidang minat.
2. Menjajaki nara sumber dari luar untuk pelaksanaan kuliah umum/kuliah tamu di prodi dan mengkoordinasikan pelaksanaannya.
3. Menjajaki peluang kegiatan pengabdian masyarakat dan mengkoordinasikan pelaksanaannya.
4. Menyusun proposal dan laporan kegiatan pengabdian berbasis prodi.
5. Menggiatkan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat di prodi.
6. Mengupdate dan membuat arsip penelitian dan pengabdian Prodi S1 secara berkala.

### **3.4 Koordinator Ruang Baca**

1. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan keutuhan referensi yang terdapat di ruang baca jurusan.
2. Bertanggung jawab atas layanan di ruang baca jurusan yang nyaman, disiplin dan profesional.
3. Melakukan pendataan pengadaan buku dan referensi baru di ruang baca jurusan atas usulan dosen secara regular.
4. Mengatur sistem peminjaman buku yang efektif dan efisien di ruang baca jurusan

5. Menjamin segala fasilitas layanan di ruang baca jurusan tersedia dan berjalan dengan baik, seperti komputer untuk katalog, komputer untuk browsing dan printing referensi, printer, alat barcode, dan sebagainya.
6. Memeriksa dan menandatangani surat bebas jurusan bagi mahasiswa S1 yang akan diwisuda.
7. Mengupdate dan memverifikasi buku, jurnal, skripsi dan koleksi lain di ruang baca jurusan secara berkala.

### **3.5. Kepala Laboratorium Fisik (Non-Keilmuan)**

Kepala Laboratorium bertugas memfasilitasi dan mengorganisasi kegiatan praktikum mahasiswa dan penelitian dosen serta mahasiswa yang tergabung dalam Kelompok Bidang Keahlian yang berkaitan. Secara spesifik, Kepala Laboratorium memiliki tugas sebagai berikut:

1. Mengusulkan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan laboratorium kepada ketua prodi.
2. Merencanakan dan memantau kegiatan praktikum yang berkualitas.
3. Menjamin fasilitas labor berjalan dengan baik dan lancar.
4. Berkoordinasi dengan tim dosen pengampu mata kuliah dalam merekrut asisten praktikum.
5. Berkoordinasi dengan tim asisten labor dalam menyusun jadwal praktikum.
6. Memfasilitasi kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa.
7. Membina kemampuan teknisi (staf SIAKAD, e-data dan admin web).
8. Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium.
9. Menyusun jadwal aktivitas laboratorium dalam satu semester.
10. Melakukan update inventaris dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium secara berkala.
11. Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dalam menjalin kerjasama dengan pihak luar untuk pemanfaatan dan pengembangan laboratorium.

### **3.6. Kepala Laboratorium/Kelompok Bidang Kajian**

- 3.6.1. Membuat usulan pembagian tugas mengajar untuk matakuliah yang menjadi tanggung jawab Lab/KBK yang bersangkutan berdasarkan hasil rapat Lab/KBK
- 3.6.2. Menentukan pembimbing skripsi dan tesis mahasiswa yang memilih topik bidang keahlian yang dipimpinnya berdasarkan hasil rapat Lab/KBK
- 3.6.3. Menentukan arah penelitian dan pengembangan ilmu pada bidang keahlian yang bersangkutan
- 3.6.4. Menentukan dosen pembina dosen yunior yang bernaung dalam lab yang bersangkutan
- 3.6.5. Menghadiri rapat kerja jurusan dan rapat lain yang relevan
- 3.6.6. Memberikan arahan pengembangan staf Lab/KBK yang bersangkutan dalam bentuk studi lanjut
- 3.6.7. Merespon surat yang masuk pada kepala Lab/KBK dengan terlebih dahulu berkonsultasi / berkoordinasi dengan ketua jurusan.
- 3.6.8. Mengadakan rapat Lab/KBK bila diperlukan

- 3.6.9. Memberi penjelasan pada tamu tentang penelitian dan arah penelitian pada Lab/KBK yang bersangkutan
- 3.6.10. Melakukan usaha-usaha kerjasama dalam bidang penelitian dan studi lanjut staf pada Lab/KBK yang dipimpinnya
- 3.6.11. Melakukan usaha-usaha *quality assurance* untuk kegiatan penelitian staf pada Lab/KBK yang dipimpinnya

## **BAB IV**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT KHUSUS**

#### **4.1 Gugus Kendali Mutu (GKM) Prodi HES**

Untuk menjamin tercapainya sasaran mutu yang ditetapkan, STAINU membentuk satuan penjaminan mutu yang berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja. Pada tingkat perguruan tinggi, penetapan standar dan penjaminan mutu dilakukan oleh Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) yang berkoordinasi dengan Ketua STAINU Madiun.

Penjaminan mutu akademik Prodi bertujuan untuk memastikan: (1) kepatuhan terhadap Kebijaksanaan Akademik, Standar Akademik, Peraturan Akademik serta Manual Mutu Akademik yang ditetapkan Jurusan, (2) bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan oleh Prodi, (3) bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi Jurusan Matematika, dan (4) relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan *stakeholders* lainnya.

Dalam menjalankan perannya sebagai unit penjaminan mutu , GKM memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Merumuskan spesifikasi program studi
2. Merumuskan profil dan kompetensi lulusan
3. Menyusun Manual Prosedur dan Formulir yang relevan dengan program studi
4. Menganalisis hasil evaluasi proses pembelajaran setiap dosen
5. Memeriksa dan melaporkan kelengkapan RPS
6. Mengevaluasi kesesuaian RPKPS dengan pelaksanaan perkuliahan
7. Memvalidasi kesesuaian materi perkuliahan dengan bahan materi evaluasi.
8. Melayani Audit Mutu Internal yang dilaksanakan LP3M Perguruan Tinggi setiap tahun.
9. Membantu dosen dalam pengembangan metode pendidikan.
10. Mengevaluasi tingkat kehadiran dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan
11. Menganalisis hasil evaluasi proses pembelajaran setiap dosen.
12. Menganalisis *feedback* mahasiswa terhadap pelaksanaan perkuliahan dan merumuskan upaya perbaikan.
13. Dengan bantuan tenaga kependidikan, merekap absensi perkuliahan, berita acara perkuliahan (BAP), soal dan jawaban ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
14. Menentukan dan mengevaluasi kesesuaian materi dan modul praktikum dengan kurikulum yang berlaku.

15. Membantu Ketua Jurusan/Prodi dalam mempersiapkan evaluasi dan revisi kurikulum.

#### **4.1 Pengelola Jurnal**

Pengelolaan jurnal pada prodi masih berpusat pada Sekolah Tinggi yaitu pada jurnal *eI washatiya*. Adapun pengelola jurnal tersebut memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menerima makalah yang *di-submit* oleh penulis.
2. Menunjuk *reviewer* untuk makalah yang *di-submit*.
3. Menerima umpan balik dari *reviewer* dan menyampaikannya kepada penulis.
4. Memastikan kelayakan isi dan kesesuaian format makalah.
5. Memberikan keputusan akhir atas diterima atau ditolaknya makalah penulis setelah mempertimbangkan umpan balik dari *reviewer*.
6. Memberikan surat keterangan bahwa makalah telah diterima untuk dapat dipublikasikan.
7. Menerbitkan jurnal.

## **BAB V**

### **TUGAS DAN ETIKA DOSEN**

Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sebagai elemen penting dalam melaksanakan kegiatan akademik dan non-akademik, dosen memiliki tugas pokok yang dimanifestasikan ke dalam empat fungsi, yaitu sebagai:

#### **5.1 Tugas dan Kewajiban Dosen**

##### **5.1.1 Dosen Pengampu Matakuliah**

1. Mengampu mata kuliah sesuai bidang keahlian
2. Melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan RPS dengan lebih menekankan pada *student-centered learning* (SCL) untuk mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
3. Menyiapkan materi perkuliahan (*slide*, diktat, *hand out* atau modul) yang dapat diakses oleh mahasiswa.
4. Meningkatkan pemahaman terhadap materi kuliah yang diajpu dengan senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan dunia kerja.
5. Memotivasi mahasiswa untuk menggali pengetahuan lebih dalam dari berbagai sumber untuk melengkapi apa yang didapatkan dari kegiatan perkuliahan di kelas.
6. Melakukan penilaian terhadap hasil belajar mahasiswa dengan menggunakan prinsip transparansi dan keadilan.
7. Memeriksa tugas dan lembar jawaban ujian dan mengembalikannya ke mahasiswa.
8. Menyerahkan daftar hadir dan berita acara perkuliahan kepada Koordinator Pendidikan.
9. Meng-*input* nilai mahasiswa ke portal akademik.
10. Menunjuk tutor atau asisten praktikum (berkoordinasi dengan Kepala Labor) untuk mata kuliah yang memerlukannya.
11. Menyerahkan soal dan solusi soal UTS dan UAS ke Koordinator Pendidikan.
12. Menyediakan waktu bagi mahasiswa untuk berdiskusi tentang materi perkuliahan.

##### **5.1.2 Dosen Penasehat Akademik (PA)**

Penasehat akademik merupakan dosen pendamping mahasiswa di bidang akademik. Dosen PA diajukan oleh Ketua Jurusan untuk ditetapkan dalam SK Dekan. Tugas dosen PA adalah:

1. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa baru tentang sistem pendidikan dan administrasi akademik STAINU Madiun, jurusan.
2. Memberikan bimbingan khusus pada mahasiswa dalam menentukan rencana studi menyeluruh pada awal studi dan menyetujui Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa setiap semester.
3. Menyediakan waktu yang cukup untuk berkonsultasi dengan mahasiswa paling sedikit tiga kali dalam satu semester yaitu, pada awal semester, sebelum UTS, dan sebelum UAS.
4. Mengevaluasi prestasi belajar mahasiswa yang diasuh dan melaporkannya secara teratur setiap akhir semester kepada Ketua Jurusan.
5. Memberikan nasehat kepada mahasiswa yang prestasinya menurun, meneliti sebabnya, dan membantu mencari jalan keluar agar prestasi mahasiswa meningkat pada semester berikutnya.
6. Bila ada masalah dalam proses belajar yang tidak dapat diselesaikan oleh PA, disarankan untuk diteruskan pada bimbingan dan konseling Jurusan.
7. Menjadi teladan yang baik bagi mahasiswa.
8. Menelusuri minat dan bakat mahasiswa di bawah bimbingan akademiknya agar dapat dikembangkan secara maksimal.
9. Memotivasi mahasiswa untuk giat belajar dengan tetap aktif dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan.

Ketentuan lebih lanjut diatur dalam *Standard Operational Procedure (SOP)* Penasehat Akademik (PA).

#### **5.1.3 Dosen Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa**

1. Membantu mahasiswa memahami referensi dan teori dasar yang berkaitan dengan penelitian.
2. Menyediakan literatur utama dan mengarahkan mahasiswa dalam melakukan penelusuran literatur pendukung.
3. Membimbing penyusunan proposal penelitian serta naskah tugas akhir.
4. Memperhatikan kemajuan penelitian mahasiswa.
5. Mengarahkan mahasiswa dalam mengatasi kendala yang dihadapi selama penelitian.
6. Mengarahkan mahasiswa dalam melakukan analisis data hasil penelitian.
7. Membaca naskah proposal dan skripsi mahasiswa dan memberikan saran perbaikan.
8. Memimpin ujian tugas akhir mahasiswa.

#### **5.1.4 Dosen Penguji Tugas Akhir Mahasiswa**

1. Memberikan penilaian secara objektif atas penulisan, presentasi, dan penguasaan mahasiswa terhadap naskah tugas akhir yang diujikan.

2. Menguji pemahaman mahasiswa terhadap naskah tugas akhir yang diujikan dan konsep Matematika yang mendasari penelitiannya.
3. Memberikan saran perbaikan atas naskah yang diujikan.
4. Menentukan kelulusan atau ketidaklulusan mahasiswa dalam ujian tugas akhir.

#### **5.1.5 Dosen sebagai Peneliti**

1. Melakukan penelitian yang orisinil dan inovatif sesuai dengan bidang keahlian.
2. Bekerjasama dengan peneliti lain baik internal maupun eksternal.
3. Melakukan penelitian secara cermat dan sistematis berdasarkan kaidah ilmiah.
4. Berpegang teguh pada kebenaran ilmiah.
5. Melibatkan mahasiswa dalam penelitian yang dilakukan.
6. Melaporkan perkembangan penelitian dan hasil yang diperoleh kepada pihak yang membantu pembiayaan penelitian.
7. Mempublikasikan hasil penelitian di jurnal ilmiah.
8. Mencantumkan pihak yang membantu penelitian ataupun referensi yang digunakan.
9. Mengupayakan hibah-hibah penelitian.

#### **5.1.6 Dosen sebagai Pengabdi kepada Masyarakat**

1. Mengamalkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat.
2. Melakukan pengabdian secara sukarela dan profesional tanpa mengharapkan imbalan.
3. Mengupayakan agar kegiatan pengabdian dapat meningkatkan mutu akademik STAINU Madiun dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan.
4. Mempublikasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
5. Mengupayakan hibah-hibah pengabdian kepada masyarakat.

### **5.2 Etika Dosen**

Dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi, dosen hendaknya senantiasa berpegang teguh pada kode etik dosen STAINU (SK Ketua Nomor 135/SK/Int./060/I/2016). Kode etik merupakan rambu-rambu yang mengarahkan dosen dalam bertindak dan bersikap baik sebagai pendidik dan peneliti maupun sebagai pengabdi kepada masyarakat. Kode etik dosen STAINU Madiun meliputi:

#### **5.2.1 Etika terhadap Diri Sendiri**

1. Menjalankan ibadah sesuai agama/kepercayaan masing-masing.
2. Bersikap santun dan rendah hati dalam perilaku sehari-hari.
3. Proaktif dalam memperluas wawasan dan mengembangkan kemampuan diri sendiri.

4. Menolak pemberian dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan pekerjaannya.
5. Menjunjung tinggi kejujuran dan kebenaran dalam setiap perbuatan.
6. Menjaga kesehatan jasmani dan rohani.
7. Berpenampilan rapi dan sopan.

#### **5.2.2 Etika terhadap Sesama Dosen**

1. Bekerjasama secara harmonis dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Mengembangkan, meningkatkan mutu profesi, membina hubungan kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial.
3. Bersikap santun terhadap teman sejawat, tidak mencaci, merendahkan atau mengungkap kejelekan sejawat di muka umum.
4. Membangun kreativitas dan memberikan dorongan positif kepada rekan sejawat dan dosen junior untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
5. Memegang teguh dan menghormati hak dan kebebasan akademik serta hak kebebasan mimbar akademik antar dosen.
6. Memelihara dan menumbuh kembangkan masyarakat akademik antar dosen.
7. Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau keahlian rekan sejawatnya.
8. Menghormati sesama dosen dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari rekan sejawat.
9. Memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap rekan dosen dan juniornya.
10. Memberikan kesempatan kepada dosen junior untuk mengembangkan kariernya.
11. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan, menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama dosen, menghargai perbedaan pendapat di antara rekan-rekan dosen.
12. Menghargai antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi.
13. Memperlakukan teman dosen yang lain dengan baik sebagaimana ia ingin diperlakukan.
14. Tidak membuka hal-hal yang memalukan atau merugikan teman sejawat baik disengaja maupun tidak disengaja, kecuali hal itu merupakan keharusan dalam memenuhi tuntutan profesional atau diharuskan menurut hukum dan perundang-undangan.

#### **5.2.3 Etika terhadap Mahasiswa**

1. Melaksanakan proses pendidikan dan pembelajaran dengan sikap tulus ikhlas, kreatif, komunikatif, berpegang pada moral luhur dan profesionalisme.

2. Tidak bertindak diskriminatif atas dasar ras, warna kulit, keyakinan, jenis kelamin, suku bangsa, status perkawinan, kepercayaan agama, politik, keluarga, keturunan dan latar belakang sosial dan budaya mahasiswa.
3. Menjaga hubungan baik dengan bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa.
4. Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Membimbing dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab.
6. Mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
7. Memberikan penilaian dan menentukan kelulusan mahasiswa sesuai dengan kemampuan dan hasil prestasi mahasiswa secara obyektif.
8. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.
9. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa.
10. Selalu berusaha untuk menjadi panutan (*role model*) bagi mahasiswa.
11. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan;
12. Membantu mahasiswa dan melayani mereka secara adil.
13. Memberikan motivasi kepada anak didik sehingga dapat merangsang daya fikir.
14. Tidak melakukan tindakan asusila terhadap mahasiswa seperti pelecehan seksual atau hubungan suami istri di luar pernikahan.
15. Tidak membuka hal-hal yang memalukan atau merugikan mahasiswa baik disengaja maupun tidak disengaja, kecuali hal itu merupakan keharusan dalam memenuhi tuntutan profesional atau diharuskan menurut hukum dan perundang-undangan.

#### **5.2.4 Etika terhadap Tenaga Kependidikan**

1. Memposisikan tenaga kependidikan sebagai mitra kerja dan bersikap saling menghargai.
2. Menjaga hubungan baik dengan Tenaga Kependidikan.
3. Menjaga hubungan baik dalam bidang pekerjaan secara profesional dan kemanusiaan dalam suasana kekeluargaan.

#### **5.2.5 Etika terhadap Sekolah Tinggi**

1. Menjunjung tinggi Visi, Misi, dan Tujuan Perguruan Tinggi.
2. Menjunjung tinggi, menghayati, dan mengamalkan Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Berperan aktif memelihara dan mengembangkan keberadaan perguruan tinggi.
4. Menjaga dan meningkatkan nama baik perguruan tinggi.
5. Mentaati peraturan yang berlaku di perguruan tinggi .

#### **5.2.6 Etika dalam Bermasyarakat**

1. Menghormati agama, kepercayaan, budaya dan adat istiadat orang lain.
2. Bergaya hidup wajar dan toleran terhadap orang lain dan lingkungan.
3. Mengutamakan musyawarah dan mufakat dalam menyelesaikan masalah di lingkungan masyarakat.
4. Tidak melakukan tindakan anarkis dan provokatif yang dapat meresahkan dan mengganggu keharmonisan masyarakat.
5. Menjaga kelestarian dan kebersihan lingkungan sekitar.
6. Berperan serta dalam kegiatan kemasyarakatan.
7. Membudayakan sikap tolong menolong dan bergotong royong di lingkungan masyarakat.
8. Menjaga kelestarian keutuhan keluarga, keharmonisan dan kesejahteraan keluarga, serta reputasi sosialnya di masyarakat.
9. Menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat.

#### **5.2.7 Etika dalam Bernegara**

1. Mengamalkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 secara konsisten dan konsekuensi.
2. Menghormati lambang-lambang dan simbol Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi dan golongan.
4. Menjunjung tinggi harkat dan martabat bangsa dan Negara.
5. Memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Menggunakan keuangan Negara dan barang milik negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Mematuhi dan melaksanakan peraturan perundang-undangan.
8. Berperan aktif dalam menyukkseskan pembangunan nasional.
9. Memegang teguh rahasia negara.
10. Menjaga dan melestarikan warisan budaya bangsa.
11. Menggunakan sumber daya alam secara arif dan bertanggungjawab.
12. Menjaga dan menggunakan fasilitas umum dengan baik sesuai peruntukannya.

#### **5.2.8 Etika dalam Bidang Akademik dan Pembinaan Mahasiswa**

1. Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat secara profesional.
2. Mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuannya serta penuh dedikasi, disiplin, dan kearifan.

3. Menjunjung tinggi hak mengajar yang diberikan kepadanya dengan semangat profesionalisme sebagai seorang pendidik yang diwujudkan dalam bentuk perilaku dan keteladanan.
4. Menjauhi dan menghindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar.
5. Menegakkan disiplin dan kejujuran dalam melaksanakan tugas.
6. Memiliki sikap kooperatif dan komit dalam mewujudkan visi dan misi program studi, Jurusan dan Sekolah Tinggi.
7. Harus bersedia jadi promotor untuk seorang dosen dengan jabatan Guru Besar.
8. Memperhatikan batas keahlian dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta sesuai dengan kompetensinya.
9. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan.
10. Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi sesuai dengan bidangnya.
11. Menjunjung tinggi sifat beradab, universal, dan objektif ilmu pengetahuan untuk mencapai kenyataan dan kebenaran demi kemanfaatan dan kebahagiaan manusia.
12. Memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi.
13. Menyempurnakan metode pendidikan dan pembelajaran.
14. Melakukan pembinaan terhadap mahasiswa baik dalam bentuk ekstra kurikuler maupun intrakurikuler.
15. Memberi teladan, membangun kreativitas dan memberikan dorongan yang positif kepada mahasiswa.

#### **5.2.9 Etika dalam Penelitian dan Pengabdian Masyarakat**

1. Bersikap dan berfikir analitis, kritis, jujur, objektif dan berpegang teguh pada semua aspek proses penelitian serta tidak boleh memalsukan atau memanipulasi data maupun hasil penelitian.
2. Bersifat terbuka, saling berbagi data, hasil, metoda, dan gagasan yang lain, kecuali data yang dapat dipatenkan.
3. Bersifat jujur, profesional, berperikemanusiaan dan memperhatikan faktor-faktor ketepatan, keseksamaan dan kecermatan, perasaan religius serta keadilan gender.
4. Melakukan prosedur penelitian yang sistematis dengan menggunakan pembuktian yang sahih dan dilakukan secara terus-menerus untuk mendapatkan hasil yang maksimal.
5. Menghormati dan menghargai objek penelitian, baik yang berupa manusia maupun hewan, baik yang hidup maupun yang sudah mati, atau bagian/fragmen dari manusia coba tersebut.

6. Tidak menutupi kelemahan atau membesar-besarkan hasil penelitian.
7. Mengarahkan penelitian untuk kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau perolehan hak paten untuk mendorong perkembangan industri nasional.
8. Wajib mencermati antara manfaat yang diharapkan dari penelitian dengan biaya dan beban yang dikeluarkan, khususnya beban yang dituntut dari sponsor.
9. Tidak boleh menjanjikan hal di luar kemampuan peneliti.
10. Wajib menghasilkan atau memberikan apa yang dapat dijanjikan dari penelitian.
11. Wajib menjelaskan kepada penyandang dana kesimpulan yang diperoleh dari penelitian.
12. Wajib menjelaskan keterbatasan hasil penelitian dan membedakan antara kesimpulan penelitian dan ekstrapolasinya.
13. Bebas dari kepentingan golongan, penguasa, agama, atau partai agar pemikiran intelektualnya dapat membenarkan setiap keputusan penelitian.
14. Senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, kebenaran, keterbukaan, bersifat obyektif, bertanggung jawab, berwawasan luas/semesta, kebersamaan, dan cara berfikir ilmiah, menghargai penemuan dan pendapat akademisi lain, tidak semata-mata untuk kepentingan pribadi, tidak melanggar hukum serta tidak mengganggu kepentingan umum.
15. Menghormati dan menghargai hasil penelitian mahasiswa, dosen atau tim peneliti baik yang dipublikasikan maupun tidak.
16. Tidak memberi dan tidak menerima sesuatu yang bersifat ilegal sehubungan dengan kegiatan yang dilaksanakan.
17. Melakukan penelitian secara profesional dan ditunjang oleh kompetensi akademik yang dimiliki.
18. Menolak membuatkan karya ilmiah untuk mahasiswa, rekan seprofesi dan orang lain.
19. Tidak menggunakan skripsi, tesis, disertasi atau karya ilmiah yang murni berasal dari ide dan pemikiran mahasiswa di bawah bimbingannya sebagai karya pribadi.
20. Mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan keterampilan yang dimiliki untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
21. Tidak menerima imbalan lain yang tidak sesuai dengan hak dan jerih payah yang dilakukannya.
22. Menolak pekerjaan pengabdian yang bertentangan dengan tata nilai dan norma yang berlaku.
23. Melakukan pengabdian secara profesional dan ditunjang oleh kompetensi yang dimiliki.
24. Melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian kepada masyarakat.
25. Mengupayakan agar kegiatan dapat meningkatkan mutu akademik STAINU Madiun dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa,

negara, dan kemanusiaan.

#### **5.2.10 Etika dalam Publikasi Ilmiah**

1. Menghindari tindakan plagiat yaitu perbuatan sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai suatu karya ilmiah dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat danmemadai.
2. Tidak melakukan publikasi ulang karya sendiri.
3. Tidak melupakan penelitian dan peneliti terdahulu.
4. Mengutip dengan jujur hasil karya orang lain sesuai dengan makna aslinya, termasuk yang melalui komunikasi pribadi.
5. Mencantumkan sumber penggunaan gambar dan tabel yang dikutip
6. Meminta izin penggunaan gambar perorangan atau manusia coba (*probandus*), dan kalau tidak ingin dikenal hanus ditutup sebagian mukanya, terutama matanya atau bagian-bagian yang dapat menjadi petunjuk identifikasi.
7. Mencantumkan semua kontributor kecuali yang tidak bersedia.
8. Memberi pernyataan jasa kepada pemberi gagasan, disamping pemberi izin, fasilitas dan bantuan lainnya.

## **BAB VI**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN**

Tenaga kependidikan merupakan salah satu unsur penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan-kegiatan Prodi. Seluruh urusan administrasi dilaksanakan oleh tenaga kependidikan di bawah koordinasi Ketua Prodi . Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan di Prodi Hes STAINU Madiun adalah sebagai berikut.

#### **6.1 Staf Umum**

1. Memonitor pelaksanaan perkuliahan:
  - i) melalui absen kuliah yang dikumpulkan oleh dosen setiap selesai melaksanakan kuliah.
  - ii) mencatat pelaksanaan perkuliahan berlangsung atau tidak pada buku monitoring
  - iii) jika i) tidak terlaksana, mencek langsung ke dosen ybs.
2. mendistribusikan surat /pengumuman :
  - i) mendistribusikan surat ke dosen melaui loker masing-masing dosen;
  - ii) menempel pengumuman atas rekomendasi Ketua Jurusan;
  - iii) mendistribusikan surat keluar.
3. Menyiapkan dan mengarsipkan daftar hadir perkuliahan dan Berita Acara Perkuliahan.
4. Mengarsipkan soal dan solusi UTS dan UAS.
5. Menginventarisir ketersediaan perlengkapan perkuliahan (alat tulis, kertas, dll)
  - i) mencatat jumlah barang yang masuk
  - ii) menyiapkan buku data barang yang terpakai (diisi oleh pemakai)
  - iii) mencek ketersediaan barang per bulan

#### **6.2 Staf Layanan dan Administrasi Keuangan**

1. Melakukan layanan di meja resepsionis.
2. Membantu Ketua Jurusan dalam administrasi keuangan
3. Menyiapkan absen dan merekapitulasi kehadiran dosen
4. Mencek ketersediaan kebutuhan rumah tangga jurusan (kopi, gula, dll)

#### **6.3 Staf Administrasi Surat dan Akademik**

1. Membuat konsep surat.
2. Menginventarisir surat masuk dan surat keluar:
  - a. mencatat surat keluar dan surat masuk pada buku kendali ;
  - b. menscan dan menyimpan pdf-file SK, Surat Tugas, dan dokumen penting lainnya;
  - c. melakukan proses pengarsipan melaui e-data dan manual.
3. Membuat semua dokumen yang berkaitan dengan Tugas Akhir mahasiswa.

4. Mendokumentasi dan meliput kegiatan internal jurusan
5. Merekapitulasi hasil kuesioner proses belajarmengajar.
6. Merekapitulasi update isian e-data dosen dan mahasiswa di setiap awal semester

#### **6.4 Staf IT dan Sarana Prasarana**

1. Meng-*input* jadwal kuliah dan ujian ke portal SIAKAD
2. Melayani perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) setelah disetujui oleh PA yang bersangkutan (dalam 2 minggu pertama perkuliahan).
3. Mencetak transkrip nilai mahasiswa.
4. Menyiapkan daftar hadir dan berita acara perkuliahan (berkoordinasi dengan Staf Umum).
5. Mencetak daftar indeks prestasi mahasiswa per semester
6. Mengelola dan mengembangkan aplikasi e-data jurusan.
7. Mengelola, mengembangkan dan meng-*update* info-info web jurusan.
8. Mengelola peminjaman sarana dan prasarana jurusan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Jurusan.

#### **6.5 Staf Ruang Baca dan Inventaris**

1. Mengorganisir buku di ruang baca.
2. Mencatat peminjaman dan pengembalian buku oleh dosen dan mahasiswa.
3. Mengembalikan, menata dan merapikan buku-buku yang ada di ruang baca sesuai klasifikasi buku.
4. Melakukan pencatatan apabila ada penambahan buku dan inventaris baru.
5. Melaporkan kepada Koordinator Ruang Baca apabila terdapat kehilangan buku atau inventaris pustaka lainnya.
6. Menagih denda keterlambatan pengembalian buku.
7. Mengeluarkan surat keterangan bebas pustaka yang diperlukan untuk mendaftar wisuda
8. Menginventarisir kebutuhan pustaka dan melaporkannya kepada Koordinator Ruang Baca.
9. Meng-*update* data ketersediaan buku-buku dan barang-barang inventaris yang ada di ruang baca setiap semester.
10. Menginventarisir sarana dan prasarana jurusan :
  - i) menyiapkan ketersediaan dan kelayakan infokus, white-board, kursi, meja, kabel, dll di setiap sebelum dan sesudah masa perkuliahan;
  - ii) melabel setiap barang inventaris jurusan;
  - iii) membuat daftar inventaris setiap ruangan, dan mencek jumlahnya setiap akhir semester.

