



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR 835 TAHUN 2021

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI TINGKAT
UNIVERSITAS, FAKULTAS, PASCASARJANA, LEMBAGA SERTA PROGRAM STUDI LINGKUP
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penguatan tata kelola yang baik dan berkelanjutan berdasarkan Organisasi dan Tata kerja UIN Alauddin Makassar, maka perlu penetapan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi tingkat Universitas, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga serta Program Studi lingkup Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;
- b. bahwa untuk memaksimalkan kinerja organisasi di setiap level unit lingkup Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf (a) dan (b) di atas, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi tingkat Universitas, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga serta Program Studi lingkup Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan APBN ;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan Status IAIN Alauddin Makasar menjadi UIN Alauddin Makassar;
6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202 B Tahun 1998 tentang pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;
7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2006 tentang Pedoman Pembayaran atas Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Departemen Agama;
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata kerja UIN Alauddin Makassar;



9. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :** KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI TINGKAT UNIVERSITAS, FAKULTAS, PASCASARJANA LEMBAGA, SERTA PROGRAM STUDI LINGKUP UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR.
- KESATU :** Menetapkan struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi tingkat universitas, fakultas, pascasarjana, lembaga, serta program studi lingkup Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, sebagaimana tercantum dalam lampiran;
- KEDUA :** Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- KETIGA :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan di adakan perbaikan sebagaimana mestinya, jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di Gowa
pada tanggal 31 Desember 2021

REKTOR UIN ALAUDDIN MAKASSAR,

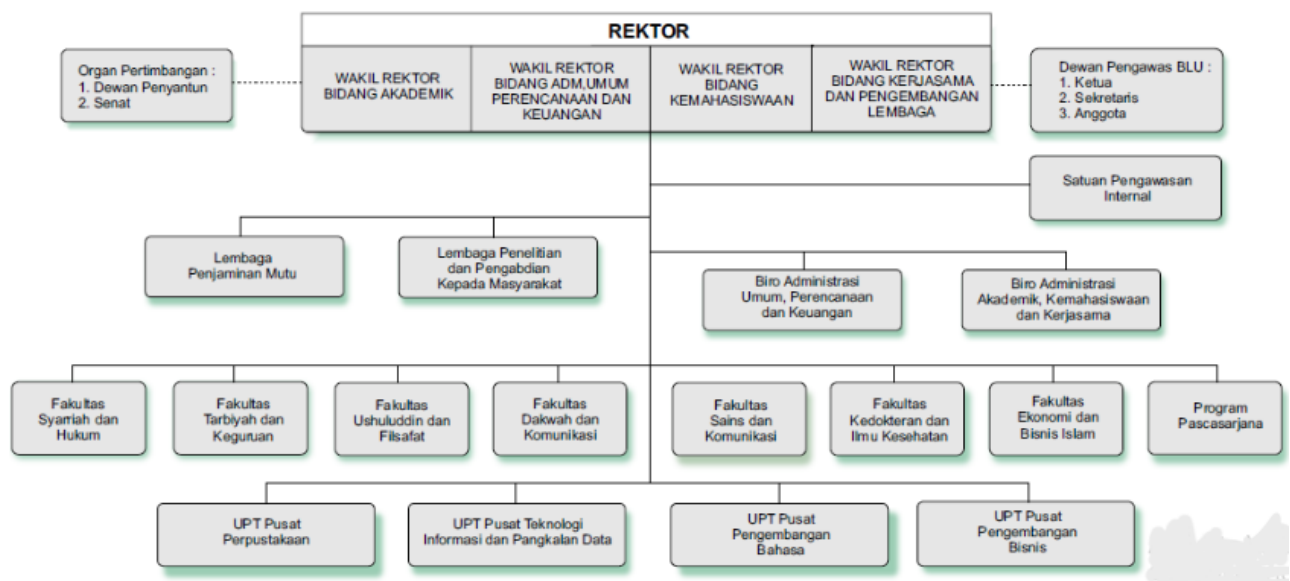


H. HAMDAN M

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UIN ALAUDDIN
MAKASSAR NOMOR **835** TAHUN 2021 TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR



STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR



Ditetapkan di Gowa
pada tanggal 31 Desember 2021

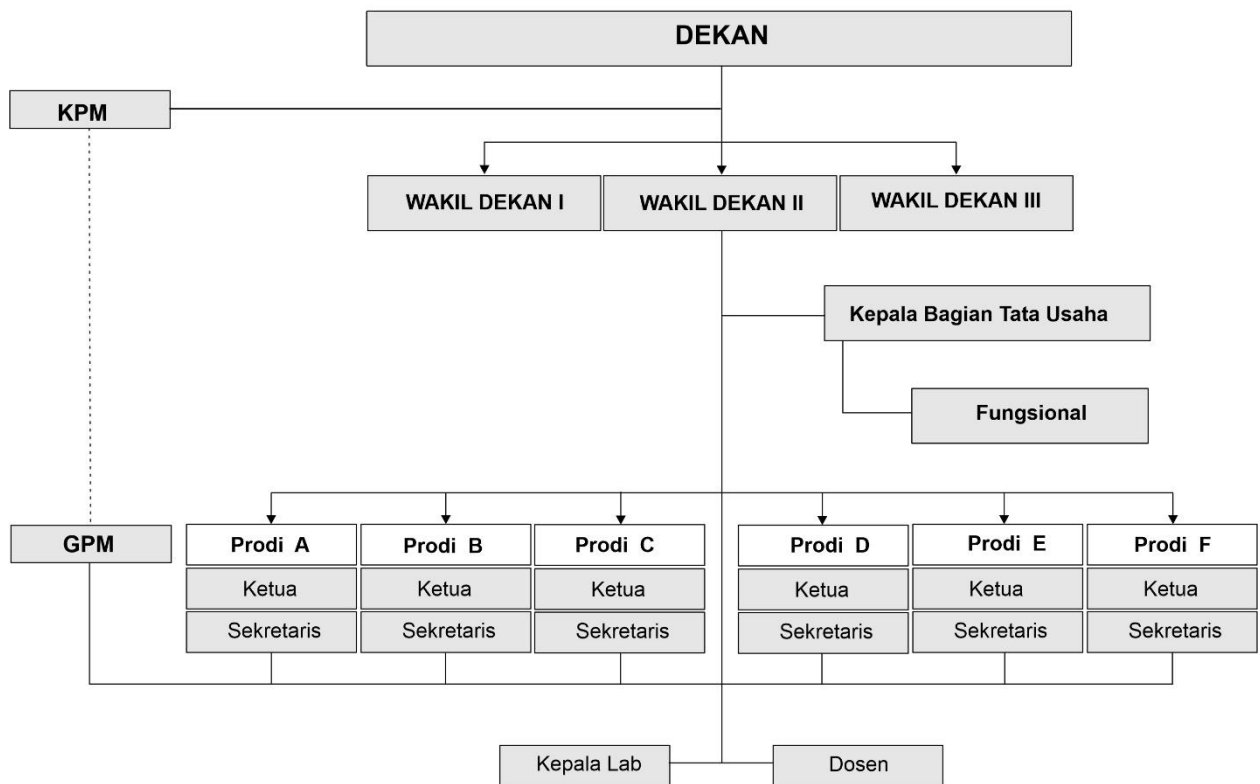
REKTOR UIN ALAUDDIN MAKASSAR,



H. HAMDAN M



**STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**



Ditetapkan di Gowa
pada tanggal 31 Desember 2021

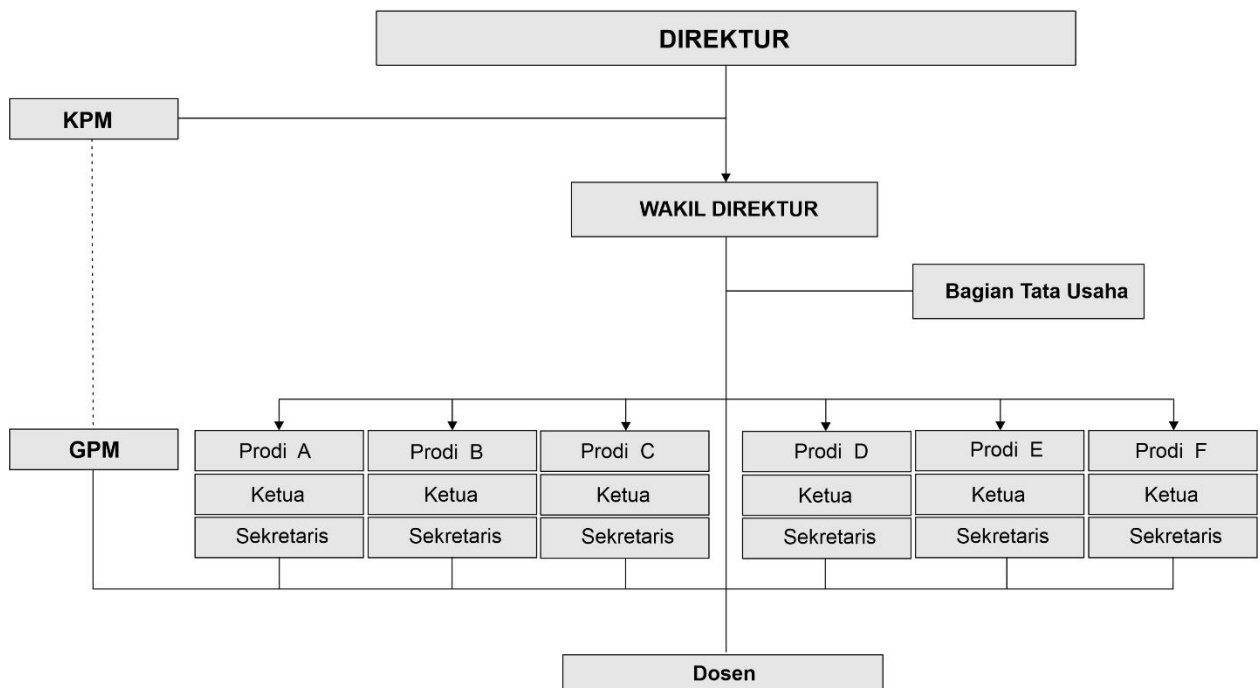
REKTOR UIN ALAUDDIN MAKASSAR,



H. HAMDAN M



**STRUKTUR ORGANISASI PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**



Ditetapkan di Gowa
pada tanggal 31 Desember 2021

REKTOR UIN ALAUDDIN MAKASSAR,



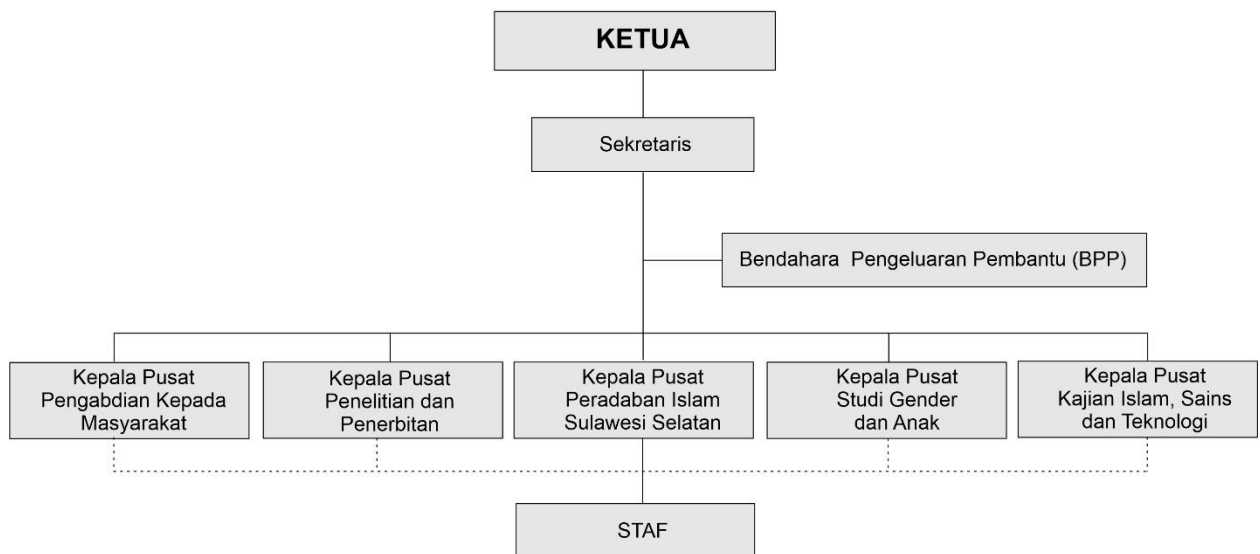
H. HAMDAN M



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN REKTOR UIN ALAUDDIN
MAKASSAR NOMOR **835** TAHUN 2021 TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN
MAKASSAR



**STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**



Ditetapkan di Gowa
pada tanggal 31 Desember 2021

REKTOR UIN ALAUDDIN MAKASSAR,



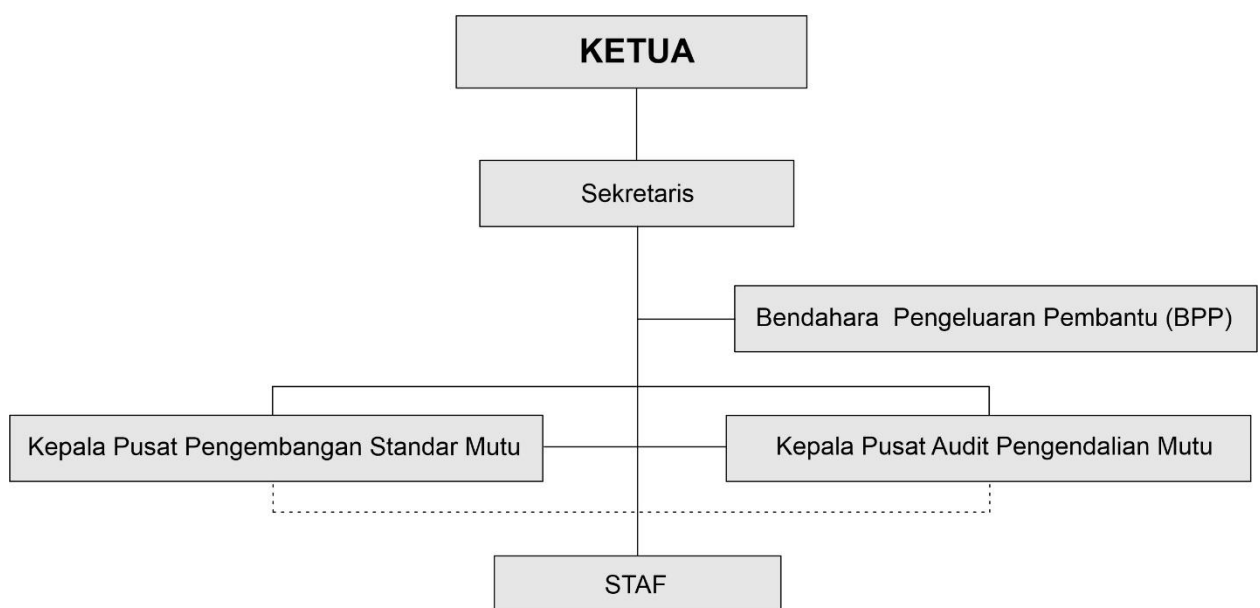
H. HAMDAN M



LAMPIRAN V
KEPUTUSAN REKTOR UIN ALAUDDIN
MAKASSAR NOMOR **835** TAHUN 2021 TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENJAMINAN
MUTU UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN
MAKASSAR



**STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**



Ditetapkan di Gowa
pada tanggal 31 Desember 2021

REKTOR UIN ALAUDDIN MAKASSAR,

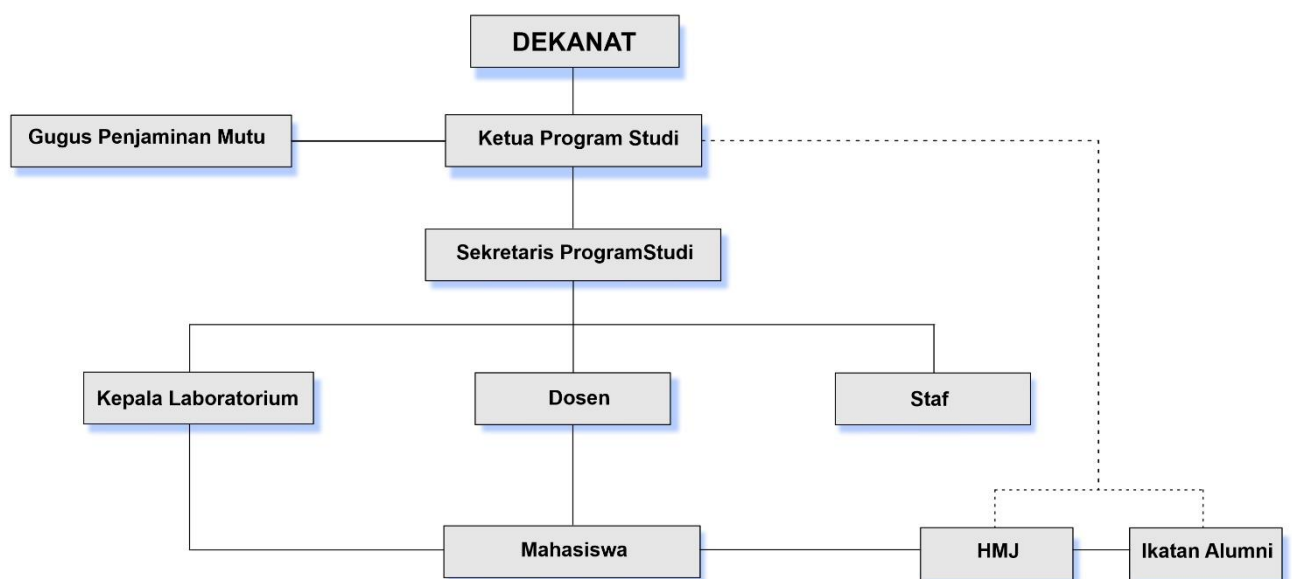


H. HAMDAN

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN REKTOR UIN ALAUDDIN
MAKASSAR NOMOR 1 **835** TAHUN 2021
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI PROGRAM STUDI LINGKUP
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN
MAKASSAR



STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR



Ditetapkan di Gowa
pada tanggal 31 Desember 2021

REKTOR UIN ALAUDDIN MAKASSAR,



H. HAMDAN M

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Rektor

Rektor dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi;
 - b. pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu keagamaan islam dan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
 - e. pelaksanaan pembinaan hubungan dengan lingkungan; dan
 - f. pelaksanaan kegiatan layanan administratif.
2. Wakil Rektor Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan Pendidikan dan penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.
3. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan keuangan mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan, serta sarana prasarana.
4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan alumni mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
5. Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Lembaga mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang Kerjasama dan Pengembangan Lembaga.
6. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama
Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni, urusan kerjasama dan kelembagaan.
Dalam melaksanakan tugas, Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan registrasi mahasiswa dan statistik akademik;
 - d. pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan alumni;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan administrasi kerja sama; dan
 - g. Pelaksanaan urusan Kelembagaan

7. Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan

Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, tata laksana, kepegawaian, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan keuangan dan akuntansi, dan pelaporan, serta perencanaan.

Dalam melaksanakan tugas, Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan organisasi dan tata laksana;
- b. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- c. pelaksanaan layanan perencanaan;
- d. pelaksanaan layanan keuangan;
- e. pelaksanaan layanan ketenagaan;
- f. pelaksanaan layanan sarana dan prasarana

8. Dekan

Dekan mempunyai tugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan pada tingkat fakultas dengan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan akademik pada tingkat Sarjana, Magister dan Doktor, Pendidikan Vokasi, dan atau Profesi di lingkungan Fakultas;
- b. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dari teknologi;
- c. Pelaksanaan penelitian pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pelaksanaan pembinaan civitas akademika;
- e. Pelaksanaan Administrasi dan Pelaporan;

9. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Alumni

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Alumni, mempunyai tugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dengan tugas pokok sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan melaksanakan program kerja Fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Melaksanakan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
- c. Melaksanakan pemberdayaan Dosen sebagai tenaga pengajar, peneliti dan Pengabdian Masyarakat;
- d. Meningkatkan kemampuan berbahasa asing bagi civitas akademika;
- e. Merencanakan dan melaksanakan kerjasama pendidikan dan penelitian dengan lembaga yang ada di dalam atau di luar lingkungan UIN Alauddin Makassar;
- f. Mengkoordinir pengelolaan data bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Fakultas;
- g. Melaksanakan penelitian terhadap prestasi akademik dosen sebagai tenaga pengajar, peneliti dan pengabdian masyarakat;
- h. Melakukan pembinaan terhadap pengelola perpustakaan dan

- laboratorium Fakultas ;
- i. Menyusun laporan kerja tahunan dan akhir masa bakti;
10. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
- Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, berfungsi membantu Dekan dalam kegiatan Pelaksanaan dan Perencanaan Anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan dan kerumahtangaan, dengan tugas pokok sebagai berikut :
- a. Membuat rumusan konsep rencana dan program kerja fakultas dalam bidang keuangan, inventarisasi kekayaan Negara, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan bidang administrasi umum;
 - b. Mengkoordinir pengelolaan Keuangan Fakultas;
 - c. Mengkoordinir pemberdayaan SDM civitas akademika Fakultas;
 - d. Mengkoordinir urusan kerumahtanggaan, pemeliharaan, kebersihan, keindahan, kenyamanan, ketertiban dan keamanan Fakultas;
 - e. Mengkoordinir pengelolaan data yang berkaitan dengan bidang administrasi umum;
 - f. Menyusun laporan kerja tahunan dan akhir masa bakti;
11. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin perencanaan, pelaksanaan, pengembangan serta pembinaan kemahasiswaan dan alumni dengan tugas-tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan konsep rencana dan program kerja Fakultas dalam bidang kemahasiswaan, beasiswa dan Alumni;
 - b. Mengkoordinir kegiatan pembinaan kemahasiswaan dengan melibatkan Dosen dalam membina moral, sikap, minat dan profesionalisme;
 - c. Mengembangkan program dan usaha dalam rangka meningkatkan kesejahteraan mahasiswa;
 - d. Melaksanakan program kerjasama dengan lembaga terkait yang ada didalam atau di luar UIN Alauddin Makassar;
 - e. Mengelola data yang terkait dengan kemahasiswaan dan alumni;
 - f. Melaksanakan bidang pengabdian masyarakat yang bekerjasama dengan Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II;
 - g. Mengkoordinir kegiatan dan membentuk jaringan alumni Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan UIN Alauddin Makassar;
 - h. Membuat laporan kerja tahunan dan akhir masa bakti;
12. Komite Penjaminan Mutu (KPM)
- Komite Penjaminan Mutu merupakan pelaksana penjaminan mutu di tingkat Fakultas dengan tugas sebagai berikut:

- a. Memastikan ketersediaan dan kekinian sistem dokumen mutu di fakultas dan pascasarjana;
- b. Memastikan terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di fakultas dan pascasarjana baik dalam bidang akademik maupun non akademik;
- c. Memastikan terlaksananya monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik berdasarkan rencana strategis atau rencana pengembangan, serta Indikator Kinerja Utama (IKU);
- d. Memastikan sistem pendokumentasian di fakultas dan pascasarjana terlaksana secara profesional dan terstandar;
- e. Memastikan pemenuhan dan peningkatan standar SPMI secara konsisten dan berkesinambungan (*continous quality improvement*);
- f. Memastikan terlaksananya proses akreditasi di setiap program studi secara maksimal dan berkesinambungan;
- g. Memastikan terlaksananya proses akreditasi di setiap program studi secara berkala;
- h. Memastikan tercapainya secara maksimal setiap indikator pada e-SMS PTKIN di setiap program studi.

13. Program Studi

Program Studi merupakan satuan pelaksana akademik pada Fakultas yang mempunyai tugas menyelenggarakan Program Studi dalam 1 (Satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan. Program studi terdiri dari:

a. Ketua Program Studi

Ketua Prodi berfungsi mengkoordinasikan semua penyelenggaraan Prodi meliputi penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, pembinaan tenaga pendidikan, pembinaan tenaga administrasi dan pengembangan kelembagaan untuk terlaksananya mutu pendidikan. Adapun tugas Ketua Program Studi sebagai berikut:

- 1) Memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan mahasiswa di tingkat Prodi;
- 2) Menyusun rencana dan melaksanakan Program kerja prodi;
- 3) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi akademik di tingkat prodi;
- 4) Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris Prodi;
- 5) Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan satuan kerja lain yang terkait (Internal maupun eksternal);
- 6) Menyelesaikan masalah yang timbul di prodi;
- 7) Memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap kegiatan organisasi mahasiswa di tingkat prodi;
- 8) Melaksanakan penilaian prestasi kerja dosen setiap semester;

- 9) Membuat usulan izin penyelenggaraan program studi setia Dua Tahunsekali;
 - 10) Membuat laporan evaluasi diri dan borang akreditasi enam bulan sebelum masa akreditasi berakhir;
 - 11) Membuat laporan setiap akhir semester, akhir tahun dan akhir masa bakti;
- b. Sekretaris Program Studi
- Sekretaris Program Studi membantu Ketua Program Studi dalam memimpin pelaksanaan pendidikan akademik dalam satu dari cabang ilmu Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. Adapun tugas pokok sekretaris prodi adalah:
- 1) Penyusunan rencana jadwal kuliah;
 - 2) Penerimaan dan pendistribusian KRS dari dan kepada mahasiswa;
 - 3) Pengaturan pelaksanaan ujian-ujian, menghimpun dan mencatat nilaihasil ujian mahasiswa;
 - 4) Pembuatan rekap persentase kehadiran mahasiswa dan dosen;
 - 5) Pemberian pelayanan Kartu Hasil Studi (KHS);
 - 6) Pelaksanaan persiapan penelitian, stadium general dan diskusi Prodi;
 - 7) Pengawasan kegiatan ekstra kurikuler;
 - 8) Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
14. Gugus Penjaminan Mutu (KPM)
- Gugus Penjaminan Mutu merupakan pelaksana penjaminan mutu di tingkatFakultas dengan tugas sebagai berikut:
- a. Memastikan ketersediaan dan kekinian sistem dokumen mutu di program studi;
 - b. Memastikan terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di program studi baik dalam bidang akademik maupun non akademik;
 - c. Memastikan terlaksananya monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik berdasarkan rencana strategis atau rencana pengembangan, serta Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - d. Memastikan sistem pendokumentasian di fakultas, pascasarjana dan disetiap program studi terlaksana secara profesional dan terstandar;
 - e. Memastikan pemenuhan dan peningkatan standar SPMI secara konsisten dan berkesinambungan (*continous quality improvement*);
 - f. Memastikan terlaksananya proses akreditas di setiap program studi secara maksimal dan berkesinambungan;
 - g. Memastikan terlaksananya proses akreditasi di setiap program studi secara berkala;
 - h. Memastikan tercapainya secara maksimal setiap indikator pada e-SMS PTKIN si setiap program studi.

15. Laboratorium

Penanggung jawab laboratorium berfungsi melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan dan penggunaan laboratorium, dengan tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan pengembangan laboratorium biomedik untuk seluruh program studi di lingkungan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan UIN Alauddin Makassar yang berhubungan dengan pendidikan akademik maupun keprofesian;
- b. Mengkoordinasikan pemanfaatan laboratorium dengan semua Program Studi di lingkungan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan UIN Alauddin Makassar;
- c. Merencanakan dan mengatur jadwal penggunaan laboratorium untuk praktikum mahasiswa dari semua program studi di lingkungan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan UIN Alauddin Makassar;
- d. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Dekan.

16. Bagian Tata Usaha

- a. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi Umum, Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan di lingkungan Fakultas.
- b. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pelaksanaan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
- c. pelaksanaan layanan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas;
- d. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan fakultas;
- e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan fakultas;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan fakultas;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi fakultas; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fakultas.

Ditetapkan di Gowa
pada tanggal 31 Desember 2021

REKTOR UIN ALAUDDIN MAKASSAR,



H. HAMDAN M