



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI ISLAM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS

NOMOR 46 TAHUN 2019

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA  
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI ISLAM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI ISLAM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Kudus, perlu menetapkan Peraturan Dekan tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Fakultas Dakwah dan Komunikasi Islam IAIN Kudus;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;  
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Kudus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 50);  
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Kudus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1745);  
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Kudus.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI ISLAM INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS.
- KESATU : Menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi Islam Institut Agama Islam Negeri Kudus sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan Dekan ini akan diatur lebih lanjut dalam dokumen yang terpisah;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Kudus  
pada tanggal 17 Januari 2019

DEKAN,

  
MASTURIN

Tembusan:

1. Rektor IAIN Kudus;

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DEKAN NOMOR 46 TAHUN 2019  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA  
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI ISLAM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan Dekan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
- (2) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- (4) Dekan adalah pemimpin Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan.
- (5) Ketua Program Studi adalah penanggung jawab penyelenggaraan Program Studi.
- (6) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (7) Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi.
- (8) Alumni adalah lulusan Institut yang dibuktikan dengan tanda kelulusan.
- (9) Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa.
- (10) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- (11) Warga Kampus adalah Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan Institut.

**BAB II**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

Pasal 2

- (1) Fakultas memiliki tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam rumpun ilmu agama

dan sejumlah rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi tertentu dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Fakultas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan dan penetapan visi, misi, kebijakan, dan perencanaan program;
  - b. Pelaksanaan tridharma perguruan tinggi;
  - c. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika;
  - d. Pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
  - e. Pengawasan internal;
  - f. Pelaksanaan administrasi; dan
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Pertama Umum**

##### Pasal 3

Dekan sebagai organ pengelola Fakultas membawahi unsur yang terdiri atas:

- a. Wakil Dekan;
- b. Ketua Program Studi;
- c. Bagian Tata Usaha.

#### **Bagian Kedua Dekan**

##### Pasal 4

- (1) Dekan Fakultas bertugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan dalam pendidikan akademik dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
- (2) Dekan Fakultas memiliki fungsi:
  - a. merumuskan rencana strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, usaha dan keuangan di tingkat Fakultas;
  - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, usaha dan keuangan dengan dibantu oleh Wakil Dekan;
  - c. mengoordinasikan kegiatan Wakil Dekan, sesuai dengan rencana strategi dan kebijakan IAIN Kudus dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
  - d. mengendalikan standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama,

- perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha dan keuangan;
- e. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, usaha dan keuangan; dan
  - f. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha dalam rangka pertanggungjawaban Dekan kepada Rektor.
  - g. Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan di tingkat fakultas.

### **Bagian Ketiga Wakil Dekan**

#### Pasal 5

- (1) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Dekan.
- (2) Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Kelembagaan, dan Alumni memiliki tugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan lembaga, serta memiliki fungsi :
  - a. membantu dalam perumusan rencana strategis di bidang pendidikan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan lembaga di tingkat Fakultas;
  - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pendidikan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan lembaga di tingkat Fakultas bersama Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, dan Kepala Bagian Tata Usaha;
  - c. mengoordinasikan kegiatan sesuai rencana strategis dan kebijakan Fakultas serta sistem manajemen yang telah ditetapkan;
  - d. mengendalikan standar kualitas di bidang pendidikan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan lembaga di tingkat Fakultas;
  - e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di pendidikan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan lembaga;
  - f. menyusun laporan tahunan kegiatan pendidikan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan lembaga di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan; dan
  - g. memberikan pertimbangan penilaian kinerja Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.
- (3) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan memiliki tugas membantu Dekan dalam kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan, serta memiliki fungsi :

- h. membantu dalam perumusan rencana strategis di bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan di tingkat Fakultas;
- i. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan di tingkat Fakultas bersama Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, dan Kepala Bagian Tata Usaha;
- j. mengoordinasikan kegiatan sesuai rencana strategis dan kebijakan Fakultas dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
- k. mengendalikan standar kualitas di bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan di tingkat Fakultas;
- l. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di administrasi umum, perencanaan, dan keuangan; dan
- m. menyusun laporan tahunan kegiatan di bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan.
- n. Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan di tingkat fakultas

### **Bagian Keempat Ketua Program Studi**

#### Pasal 6

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, merupakan satuan pelaksana akademik pada fakultas yang memiliki tugas menyelenggarakan Program Studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
- (2) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas :
  - a. memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Program Studi berdasarkan kebijakan Dekan; dan
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (4) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki fungsi :
  - a. menyusun rencana program pembelajaran di tingkat Program Studi;
  - b. menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
  - c. menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi di bawah koordinasi Gugus Penjamin Mutu Fakultas;
  - d. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
  - e. memberikan pertimbangan penilaian kinerja staf Program Studi kepada Kepala Bagian atau Kasubbag pada Fakultas.
  - f. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan pada Fakultas.

#### Pasal 7

- (1) Ketua Program Studi dapat dibantu seorang sekretaris Program Studi.

- (2) Sekretaris Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas membantu Ketua Program Studi dalam pelaksanaan tugas Ketua Program Studi dalam penyelenggaraan Program Studi, merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan, evaluasi serta pelaporan.
- (3) Sekretaris Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi :
  - a. membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana program pembelajaran di tingkat Program Studi;
  - b. membantu Ketua Program Studi dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
  - c. membantu Ketua Program Studi dalam menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
  - d. membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu; dan
  - e. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Ketua Program Studi.

#### Pasal 8

- (1) Laboratorium dipimpin oleh Kepala Laboratorium yang merupakan seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
- (2) Kepala Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Kelembagaan dan alumni.
- (3) Kepala Laboratorium memiliki tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga sebagai penunjang pelaksanaan tugas Fakultas.
- (4) Kepala Laboratorium memiliki fungsi:
  - a. Pengelolaan perencanaan kegiatan riset;
  - b. pengelolaan dan pengembangan fasilitas dan sumber daya dalam penyelenggaraan kegiatan riset;
  - c. pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian serta keahlian; dan
  - d. menyelenggarakan pelaksanaan praktikum sesuai dengan bidang keilmuannya.

### **Bagian Kelima Bagian Tata Usaha**

#### Pasal 9

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf c, merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas, yang bertugas mendukung pelaksanaan tugas Dekan dalam penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif.

- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha memiliki tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada Fakultas.
- (4) Kepala Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program;
  - b. pelaksanaan urusan keuangan
  - c. pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
  - d. pelaksanaan administasi kepegawaian dan sistem informasi;
  - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelola barang milik negara; dan
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporam pada Fakultas.
- (5) Dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Dekan melalui koordinasi dan melaporkan pekerjaannya kepada Wakil Dekan Fakultas.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha dibantu oleh 2 (dua) Subbagian, yaitu:
  - a. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
  - b. Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (7), mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan layanan administrasi dan teknis di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan barang milik negara, melaksanakan layanan administrasi dan teknis di bidang penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran, pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan pada tingkat Fakultas serta memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.
- (3) Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (7), memiliki fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - e. menelaah konsep kebijakan teknis di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, serta pengadaan dan pemeliharaan barang milik negara;



- f. melaksanakan pelayanan bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, serta pengadaan dan pemeliharaan barang milik negara;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
  - h. menyusun laporan Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - i. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - k. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - m. menelaah konsep kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran, pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
  - n. melaksanakan pelayanan bidang penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran, pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
  - p. menyusun laporan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Kepala Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (7), mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan layanan administrasi dan teknis di bidang administrasi akademik, kerja sama, kemahasiswaan, dan alumni pada tingkat Fakultas serta memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.
- (5) Kepala Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (7), memiliki fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - e. menelaah konsep kebijakan teknis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
  - f. melaksanakan pelayanan bidang administrasi akademik, kerja sama, kemahasiswaan, dan alumni;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

- h. menyusun laporan Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV TATA KERJA**

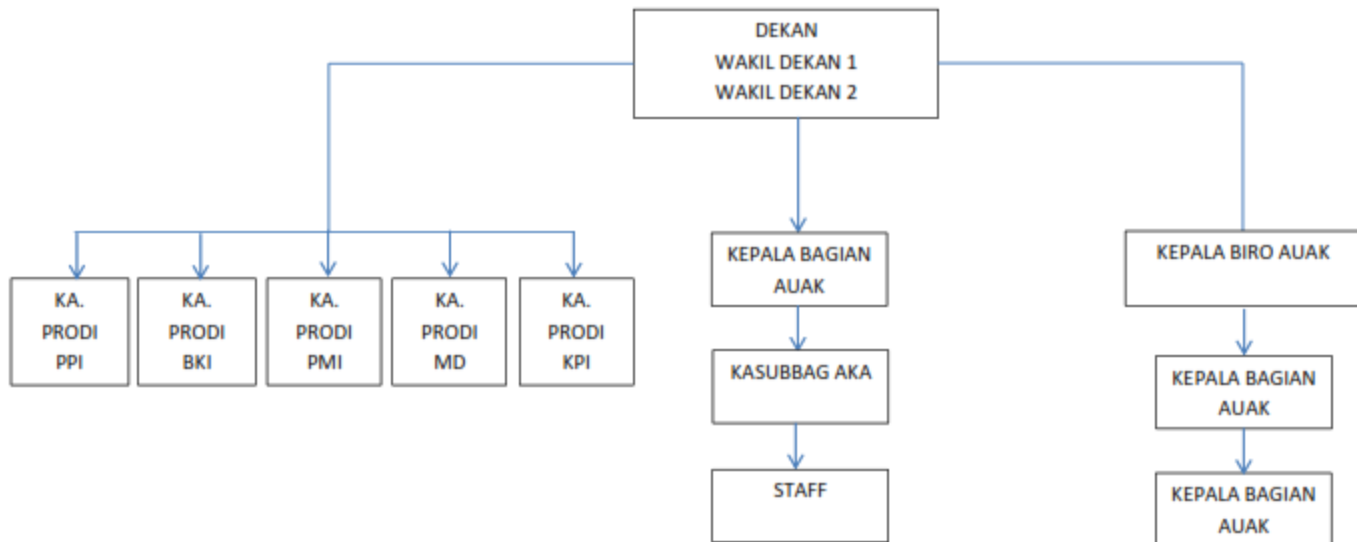
### Pasal 11

- (1) Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Kabag Tata Usaha wajib melakukan koordinasi, panduan kerja, dan prosedur operasional baku dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan IAIN Kudus maupun dengan instansi lain di luar IAIN Kudus sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Islam IAIN Kudus dalam melaksanakan tugasnya wajib :
  - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik pada masing-masing satuan organisasi pada fakultas maupun dengan instansi lain di luar institut sesuai dengan tugas masing-masing;
  - b. mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
  - d. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
  - e. bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi pada Fakultas;
  - g. menyusun analisis jabatan, peta jabatan, uraian tugas, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan pada fakultas, dan
  - h. menyusun dan mengembangkan kebijakan, program, serta kegiatan berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan dengan menerapkan asas pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, dan akuntabel.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

### Pasal 12

- (1) Rincian tugas, fungsi dan indikator kinerja kunci unsur pengelola fakultas dijabarkan ke dalam rincian tiap-tiap unsur pengelola.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan indikator kinerja kunci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Dekan.

**STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI ISLAM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS**



**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 13

Bagan organisasi dan tata kerja pengelola Fakultas Dakwah dan Komunikasi Islam IAIN Kudus tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Dekan ini.

Pasal 14

Peraturan Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi Islam ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kudus  
Pada tanggal 17 Januari 2019



DEKAN,

MASTURIN