

Sesuai dengan SK Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah (FUAD) IAIN Pontianak, Nomor 32 Tahun 2019, maka Tugas Pokok dan Fungsi Program Studi Studi Agama Agama, terbagi menjadi 2, yaitu: 1) Ketua Program Studi; dan 2) Sekretaris Program Studi:

1) Ketua Program Studi

- a) Memimpin, mengkoordinasikan dan memberi arahan tugas Tri Dharma perguruan tinggi di wilayah tugas prodi Studi Agama Agama.
- b) Menyusun dokumen kurikulum program studi (dituangkan dengan SK Rektor) mengacu VMT FUAD-IAIN Pontianak dan mempertimbangkan kebutuhan pihak pengguna (stakeholder), serta mengadakan evaluasi dan pengembangan kurikulum sekurang-kurangnya sekali dalam empat tahun
- c) Melakukan perencanaan dan koordinasi dalam melaksanakan proses kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi di tingkat Program Studi.
- d) Melakukan konsultasi dengan Dekan dan Wakil Dekan I, II, dan III FUAD IAIN Pontianak dalam pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat program studi.
- e) Melakukan konsultasi dengan Dekan dan Wakil Dekan I, II, dan III FUAD IAIN Pontianak dalam rangka pengembangan kurikulum tingkat Program studi.
- f) Melakukan konsultasi dengan Dekan dan Wakil Dekan I, II, dan III FUAD IAIN Pontianak untuk pengelolaan keuangan, kebutuhan administrasi, dan sarana prasarana program studi.
- g) Melakukan koordinasi dalam pengembangan program studi dan FUAD IAIN Pontianak.
- h) Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi di tingkat program studi secara berkesinambungan.
- i) Melakukan plotting pengampu mata kuliah dengan mempertimbangkan kepakaran dosen, kewajaran beban dosen dan jumlah mahasiswanya, kemudian dikoordinasikan kepada pimpinan FUAD IAIN Pontianak.
- j) Menyiapkan jadwal perkuliahan dan ujian pada awal semester, serta mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan dosen pengampu dan asesmennya.
- k) Mengusulkan penunjukan calon dosen pembimbing skripsi kepada pimpinan FUAD IAIN Pontianak untuk disahkan dalam surat penunjukan pembimbing skripsi.
- l) Menunjuk dosen penguji Skripsi dan berkoordinasi dengan Kepala Tata Usaha FUAD IAIN Pontianak cq biro skripsi untuk pelaksanaan ujian skripsi.

- m) Menyiapkan data akademik dan menyusun borang akreditasi program studi serta berkoordinasi dengan tim taskforce akreditasi di FUAD IAIN Pontianak.
- n) Menyusun rencana proyeksi rekrutmen calon mahasiswa baru untuk empat tahun mendatang dan melakukan koordinasi dengan panitia seleksi penerimaan calon mahasiswa baru IAIN Pontianak dalam menyusun mekanisme promosi dan pemasaran.

2) Sekretaris Program Studi

Job Description:

- a) Membantu Ketua Program Studi dalam mengelola program studi dalam kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi.
- b) Bertanggungjawab terhadap sarana prasarana umum, kerjasama, dan penjaminan mutu internal

Job Specification:

- a) Menjadi koordinator SPK Prodi
- b) Membuat jadwal perkuliahan dan ujian, membuat distribusi mata kuliah dan dosen;
- c) Menjadi koordinator review soal ujian;
- d) Membantu verifikasi dan validasi unggah nilai UAS, KHS, dan KRS, serta distribusinya pada dosen PA 10;
- e) Membantu aktivitas penyusunan RPPS dan RIT
- f) Melaporkan keuangan RPPS
- g) Membantu mengkoordinasi aktivitas penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- h) Membantu mengkoordinasi kegiatan kemahasiswaan (HMP, Pengembangan Prestasi akademik, softskill, magang, KKN Dik, karier, alumni;
- i) Membantu pelaksanaan pengembangan dosen dan mahasiswa (PKM, Minat Bakat, Mawapres, dll.)
- j) Membantu penyusunan evaluasi diri dan borang karebitasi
- k) Menjadi penanggung jawab penyiapan bukti fisik akreditasi
- l) Membantu penyiapan bukti fisik audit internal RPPS, mutu, dan PBM)
- m) Membantu menganalisis hasil EDOM (evaluasi Dosen oleh Mahasiswa)
- n) Membantu memonitor kebutuhan, kelengkapan, dan pemeliharaan sarana prasarna.