



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

DOKUMEN INFORMASI JABATAN

FAKULTAS USHULUDDIN
ADAB DAN HUMANIORA
2024

TIM PENYUSUN

<https://fuah.uinsaizu.ac.id/>



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun dan menyelesaikan *Dokumen Informasi Jabatan* Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora (FUAH) UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto ini dengan baik. Dokumen ini disusun sebagai panduan bagi seluruh pemangku jabatan di FUAH dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka, serta dalam mendukung tercapainya visi dan misi fakultas.

Penyusunan dokumen ini didasarkan pada berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, serta berbagai kebijakan internal universitas. Kami berharap dokumen ini dapat menjadi acuan yang efektif dalam pengelolaan fakultas, sehingga setiap elemen di dalamnya dapat berkontribusi secara optimal dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

Kami menyadari bahwa dalam proses penyusunan dokumen ini, masih terdapat kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan masukan, kritik, dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak untuk penyempurnaan dokumen ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga dokumen ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi pengembangan Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora serta seluruh civitas akademika di lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.

Purwokerto, 2024

Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora
UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Dokumen.....	1
C. Ruang Lingkup.....	2
D. Metodologi Penyusunan Dokumen	3
BAB II KERANGKA HUKUM DAN REGULASI.....	6
A. Dasar Hukum Pembentukan Fakultas	6
B. Peraturan Internal Universitas.....	7
C. Implementasi Regulasi dalam Pengelolaan Fakultas	7
BAB III STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN HUMANIORA.....	9
A. Dekanat	9
B. Jurusan dan Program Studi	10
C. Laboratorium dan Unit Pendukung Akademik	10
D. Bagian Tata Usaha	11
BAB IV DESKRIPSI JABATAN.....	12
A. Dekan	12
B. Wakil Dekan I (Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan)	12
C. Wakil Dekan II (Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan).....	13
D. Wakil Dekan III (Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama)	14
E. Ketua Jurusan.....	14
F. Sekretaris Jurusan	15
G. Korprod (Koordinator Program Studi).....	15
H. Ketua Laboratorium	16
I. Kepala Bagian Tata Usaha.....	16
J. Staf Administrasi Akademik dan Keuangan.....	17
BAB V TATA KELOLA FAKULTAS	18
A. Pengelolaan Akademik	18

B. Pengelolaan Administrasi dan Keuangan	19
C. Pengelolaan Kemahasiswaan	20
BAB VI EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	23
A. Evaluasi Kinerja SDM	23
B. Pengembangan SDM.....	24
C. Monitoring dan Evaluasi Pengembangan SDM	25
BAB VII PENUTUP	27
LAMPIRAN-LAMPIRAN	29
A. Struktur Organisasi FUAH.....	29
B. SK Pengangkatan Pejabat FUAH	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora (FUAH) di UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto merupakan salah satu fakultas yang memiliki peran strategis dalam pengembangan ilmu keislaman, kebudayaan, dan kemanusiaan. Dengan berbagai program studi yang mencakup Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir, Sejarah Peradaban Islam, Studi Agama-Agama, Tasawuf dan Psikoterapi, serta beberapa jurusan baru seperti Ilmu Lingkungan, Arsitektur, dan Perpustakaan dan Sains Informasi, fakultas ini menjadi pusat pengembangan akademik yang berfokus pada integrasi antara ilmu pengetahuan dan nilai-nilai agama.

Seiring dengan perkembangan institusi dan kebutuhan masyarakat, pengelolaan dan penataan organisasi di tingkat fakultas memerlukan penyesuaian dan perbaikan yang berkelanjutan. Pengelolaan jabatan di dalam fakultas menjadi elemen penting dalam memastikan tercapainya visi dan misi yang telah ditetapkan oleh universitas. Oleh karena itu, penyusunan dokumen informasi jabatan ini menjadi kebutuhan yang mendesak untuk memberikan panduan yang jelas dan komprehensif mengenai struktur organisasi, tugas, dan tanggung jawab dari setiap jabatan yang ada di FUAH.

Dalam konteks ini, latar belakang penyusunan dokumen ini tidak lepas dari adanya kebutuhan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi fakultas. Kebutuhan ini didorong oleh beberapa faktor, antara lain peningkatan jumlah mahasiswa, bertambahnya program studi, serta tuntutan akreditasi yang semakin ketat. Dengan adanya dokumen informasi jabatan, diharapkan setiap elemen di dalam fakultas dapat memahami peran dan tugasnya dengan lebih baik, sehingga mampu berkontribusi secara optimal dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

Selain itu, peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja universitas, seperti yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021, juga menjadi dasar hukum yang menguatkan perlunya penyusunan dokumen ini. Dokumen ini akan menjadi acuan bagi seluruh pemangku jabatan di FUAH dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Tujuan Dokumen

Dokumen informasi jabatan ini disusun dengan beberapa tujuan utama yang ingin dicapai, yaitu:

1. **Menjamin Keselarasan Tugas dan Fungsi:** Dokumen ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap jabatan yang ada di Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora memiliki uraian tugas dan fungsi yang jelas dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dengan demikian, diharapkan adanya keselarasan antara tugas yang diemban oleh setiap individu dengan visi dan misi fakultas serta universitas.

2. **Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Kerja:** Dengan adanya panduan yang terstruktur mengenai tugas dan tanggung jawab setiap jabatan, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di lingkungan fakultas. Setiap pemangku jabatan dapat memahami peran mereka secara jelas, sehingga dapat bekerja dengan lebih fokus dan terarah.
3. **Mendukung Pengambilan Keputusan yang Tepat:** Dokumen ini juga bertujuan untuk menjadi referensi bagi pimpinan fakultas dalam mengambil keputusan yang terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia. Dengan memahami struktur organisasi dan tugas dari setiap jabatan, pimpinan dapat mengambil keputusan yang lebih tepat dalam hal pengangkatan, rotasi, dan pengembangan karir staf akademik maupun administrasi.
4. **Mendukung Peningkatan Mutu Akademik:** Melalui penataan yang baik dari setiap jabatan, diharapkan dapat memberikan kontribusi yang positif terhadap peningkatan mutu akademik di FUAH. Hal ini sejalan dengan tujuan fakultas untuk menjadi pusat keunggulan dalam pengembangan ilmu-ilmu keislaman, kebudayaan, dan kemanusiaan.
5. **Memastikan Kepatuhan terhadap Regulasi:** Penyusunan dokumen ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa semua jabatan di FUAH telah sesuai dengan peraturan yang berlaku, baik itu peraturan internal universitas maupun peraturan perundang-undangan yang lebih luas. Dengan demikian, fakultas dapat terhindar dari potensi masalah hukum atau administrasi yang mungkin timbul akibat ketidaksesuaian struktur organisasi dengan regulasi yang ada.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari dokumen informasi jabatan ini mencakup beberapa aspek penting yang terkait dengan pengelolaan jabatan di Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora, antara lain:

1. **Struktur Organisasi:** Dokumen ini akan menguraikan secara detail struktur organisasi di FUAH, termasuk jabatan-jabatan utama seperti Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, Kaprodi, dan staf administrasi. Struktur ini akan mencakup pembagian tugas dan wewenang dari setiap jabatan, serta hubungan koordinasi antara jabatan-jabatan tersebut.
2. **Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:** Setiap jabatan yang ada di FUAH akan diuraikan tugas dan tanggung jawabnya secara rinci. Uraian ini mencakup peran yang harus dijalankan oleh setiap pemangku jabatan, baik dalam konteks akademik, administrasi, maupun kemahasiswaan.
3. **Kualifikasi dan Kompetensi yang Diperlukan:** Dokumen ini juga akan memuat informasi mengenai kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan untuk setiap jabatan. Hal ini penting untuk memastikan bahwa setiap pemangku jabatan memiliki kemampuan dan pengetahuan yang memadai untuk menjalankan tugas-tugasnya dengan baik.
4. **Sistem Penilaian Kinerja:** Selain menguraikan tugas dan tanggung jawab, dokumen ini juga akan mencantumkan sistem penilaian kinerja yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas kerja dari setiap pemangku jabatan. Penilaian ini akan menjadi dasar untuk

pengembangan karir, pemberian insentif, serta pengambilan keputusan terkait dengan mutasi atau promosi jabatan.

5. **Pengembangan Karir dan Pelatihan:** Dokumen ini akan menguraikan mekanisme pengembangan karir dan pelatihan yang ditawarkan oleh fakultas untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja dari setiap pemangku jabatan. Program pengembangan karir ini mencakup pelatihan, workshop, dan program studi lanjut yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan.
6. **Sistem Pengawasan dan Evaluasi:** Ruang lingkup dokumen ini juga mencakup sistem pengawasan dan evaluasi yang akan diterapkan untuk memastikan bahwa setiap jabatan dijalankan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Sistem ini akan mencakup prosedur evaluasi berkala dan pelaporan kinerja.
7. **Hubungan dengan Pihak Eksternal:** Dokumen ini akan menguraikan peran dari setiap jabatan dalam berinteraksi dengan pihak eksternal, seperti lembaga pemerintah, organisasi non-pemerintah, dan institusi pendidikan lainnya. Interaksi ini penting untuk mendukung kegiatan kerjasama, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh fakultas.

D. Metodologi Penyusunan Dokumen

Penyusunan dokumen informasi jabatan di Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora ini dilakukan melalui beberapa tahapan metodologis yang sistematis dan terstruktur. Metodologi ini mencakup pengumpulan data, analisis, penyusunan dokumen, dan validasi akhir. Berikut adalah tahapan-tahapan yang dilakukan:

1. Pengumpulan Data:

- a. **Studi Literatur:** Pengumpulan data dilakukan dengan mengkaji berbagai literatur yang relevan, termasuk Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, serta peraturan internal universitas yang mengatur tentang struktur organisasi dan tugas-tugas di tingkat fakultas. Studi literatur ini bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam mengenai dasar hukum dan konsep-konsep yang mendasari penyusunan dokumen ini.
- b. **Wawancara:** Wawancara dilakukan dengan berbagai pihak terkait di FUAH, termasuk Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, dan Kaprodi. Wawancara ini bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai tugas dan tanggung jawab dari setiap jabatan, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut.
- c. **Observasi:** Observasi dilakukan di lingkungan FUAH untuk memahami dinamika kerja dan interaksi antara berbagai jabatan. Observasi ini membantu dalam menggambarkan secara akurat struktur organisasi dan alur kerja yang ada di fakultas.

2. Analisis Data:

- a. **Analisis Struktur Organisasi:** Data yang diperoleh dari studi literatur, wawancara, dan observasi dianalisis untuk memahami struktur organisasi FUAH secara keseluruhan. Analisis ini mencakup identifikasi jabatan-jabatan utama, hubungan antar jabatan, serta pembagian tugas dan wewenang di dalam fakultas.
- b. **Analisis Tugas dan Tanggung Jawab:** Setiap jabatan di FUAH dianalisis untuk menentukan tugas dan tanggung jawab yang spesifik. Analisis ini didasarkan pada data yang diperoleh dari wawancara dan dokumen-dokumen resmi, serta memperhatikan konteks akademik dan administrasi yang ada.
- c. **Analisis Kualifikasi dan Kompetensi:** Kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan untuk setiap jabatan dianalisis berdasarkan standar yang berlaku di universitas, serta kebutuhan khusus dari masing-masing jurusan atau program studi. Analisis ini juga mempertimbangkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang relevan dengan tugas-tugas yang harus dijalankan.

3. Penyusunan Dokumen:

- a. **Drafting:** Setelah analisis data selesai, proses penyusunan dokumen dimulai dengan pembuatan draft awal. Draft ini mencakup semua elemen yang telah diidentifikasi sebelumnya, yaitu struktur organisasi, uraian tugas, kualifikasi, dan sistem penilaian kinerja. Draft ini disusun secara sistematis dan mengikuti format yang telah ditetapkan untuk dokumen informasi jabatan.
- b. **Review Internal:** Draft yang telah disusun kemudian direview oleh tim internal fakultas untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. Review ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan atau penambahan informasi.
- c. **Penyempurnaan:** Berdasarkan hasil review, draft dokumen diperbaiki dan disempurnakan. Proses ini melibatkan revisi pada bagian-bagian tertentu yang memerlukan penjelasan lebih lanjut atau penyesuaian dengan kondisi aktual di FUAH.

4. Validasi dan Finalisasi:

- a. **Validasi oleh Pimpinan Fakultas:** Draft final dari dokumen ini disampaikan kepada pimpinan FUAH, termasuk Dekan dan Wakil Dekan, untuk divalidasi. Validasi ini penting untuk memastikan bahwa dokumen tersebut telah sesuai dengan kebijakan fakultas dan dapat diimplementasikan dengan efektif.
- b. **Feedback dan Revisi Akhir:** Setelah validasi, feedback yang diberikan oleh pimpinan fakultas digunakan untuk melakukan revisi akhir pada dokumen. Revisi ini mencakup penyesuaian terhadap masukan yang diberikan, serta penyempurnaan pada bagian-bagian yang masih memerlukan klarifikasi.
- c. **Finalisasi Dokumen:** Setelah semua proses revisi selesai, dokumen informasi jabatan difinalisasi dan siap untuk disebarluaskan kepada seluruh pemangku jabatan di FUAH. Dokumen ini kemudian akan menjadi acuan resmi dalam pengelolaan jabatan dan pelaksanaan tugas di Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora.

Dengan metodologi yang sistematis dan terstruktur ini, diharapkan dokumen informasi jabatan yang dihasilkan dapat memberikan panduan yang jelas dan komprehensif bagi seluruh elemen di Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Dokumen ini tidak hanya berfungsi sebagai acuan, tetapi juga sebagai alat untuk meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan, sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh fakultas dan universitas.

BAB II

KERANGKA HUKUM DAN REGULASI

A. Dasar Hukum Pembentukan Fakultas

Pembentukan Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora (FUAH) di UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto tidak terlepas dari landasan hukum yang kuat yang mendasari operasionalisasi dan tata kelola institusi ini. Landasan hukum ini tidak hanya memberikan legitimasi atas keberadaan fakultas, tetapi juga mengatur berbagai aspek yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dari setiap elemen di dalamnya.

1. **Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi:** Undang-undang ini mengatur tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia, termasuk perguruan tinggi negeri dan swasta. Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora sebagai bagian dari UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, beroperasi berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang ini, yang meliputi aspek akademik, kelembagaan, dan pengelolaan sumber daya.
2. **Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan:** Peraturan ini mengatur khusus mengenai pendidikan tinggi keagamaan, termasuk Universitas Islam Negeri seperti UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora, sebagai bagian dari universitas yang bergerak di bidang keislaman, berpedoman pada peraturan ini dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. **Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto:** Peraturan ini secara spesifik mengatur tentang pendirian dan pengelolaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. Dalam peraturan ini dijelaskan struktur organisasi universitas, termasuk fakultas-fakultas di dalamnya, serta tugas dan fungsi yang harus dijalankan oleh masing-masing fakultas.
4. **Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto:**
 - a. **Pasal 1-3:** Mengatur tentang kedudukan, tugas, dan fungsi universitas, termasuk fakultas-fakultas yang ada di dalamnya. Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora menjalankan fungsi pendidikan akademik dalam rumpun ilmu agama serta ilmu pengetahuan lain yang relevan, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan ini.
 - b. **Pasal 8-16:** Mengatur tentang struktur organisasi fakultas, tugas Dekan dan Wakil Dekan, serta tugas Ketua Jurusan dan Kaprodi. Pasal-pasal ini memberikan kerangka hukum bagi FUAH dalam menyusun dan mengelola struktur organisasinya, termasuk penetapan tugas dan wewenang dari setiap jabatan.
5. **Statuta UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto:** Statuta adalah dokumen hukum yang mengatur mengenai struktur dan tata kelola universitas secara keseluruhan. Fakultas

Ushuluddin Adab dan Humaniora beroperasi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam statuta ini, yang mencakup aspek akademik, administrasi, serta hak dan kewajiban dari setiap elemen di dalam fakultas.

B. Peraturan Internal Universitas

Selain peraturan perundang-undangan nasional, FUAH juga mengikuti peraturan internal yang ditetapkan oleh UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. Peraturan internal ini meliputi kebijakan, pedoman, dan prosedur yang disusun oleh universitas untuk mengatur operasionalisasi di tingkat fakultas dan program studi. Beberapa peraturan internal yang relevan meliputi:

1. **Keputusan Rektor tentang Struktur Organisasi Fakultas:** Keputusan ini mengatur tentang pembentukan dan pengaturan struktur organisasi di setiap fakultas, termasuk FUAH. Dalam keputusan ini diatur mengenai jabatan-jabatan yang ada di fakultas, pembagian tugas, serta alur koordinasi antar bagian di fakultas.
2. **Pedoman Akademik:** Pedoman ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan universitas, termasuk kurikulum, metode pengajaran, evaluasi pembelajaran, dan pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora mengikuti pedoman ini dalam menjalankan fungsinya sebagai unit pelaksana akademik di universitas.
3. **Pedoman Administrasi dan Keuangan:** Pedoman ini mengatur tentang pengelolaan administrasi dan keuangan di lingkungan universitas. FUAH harus mematuhi pedoman ini dalam menjalankan tugas-tugas administratif dan pengelolaan keuangan, termasuk penyusunan anggaran, pelaporan keuangan, dan pengelolaan sarana dan prasarana.
4. **Pedoman Penjaminan Mutu:** Pedoman ini mengatur tentang sistem penjaminan mutu di universitas, termasuk proses audit, evaluasi, dan peningkatan kualitas akademik dan non-akademik. FUAH berperan aktif dalam melaksanakan penjaminan mutu ini, dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh universitas.

C. Implementasi Regulasi dalam Pengelolaan Fakultas

Implementasi regulasi dalam pengelolaan Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora diwujudkan melalui beberapa langkah strategis yang melibatkan semua elemen fakultas. Beberapa langkah tersebut antara lain:

1. **Penyusunan Dokumen Informasi Jabatan:** Sebagai bagian dari upaya untuk mematuhi regulasi, FUAH menyusun dokumen informasi jabatan yang mengacu pada Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 serta peraturan internal universitas. Dokumen ini memuat uraian tugas, tanggung jawab, serta kualifikasi yang diperlukan untuk setiap jabatan di fakultas.
2. **Pengawasan dan Evaluasi Berkala:** Untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi, FUAH melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi setiap jabatan. Pengawasan ini melibatkan pimpinan fakultas serta unit penjaminan mutu yang ada di universitas.

3. **Pelatihan dan Pengembangan SDM:** Sebagai bagian dari implementasi regulasi, FUAH mengadakan program pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kompetensi dan kualifikasi dari setiap pemangku jabatan. Program ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap staf dan dosen memiliki kemampuan yang sesuai dengan tuntutan tugas mereka.
4. **Koordinasi dengan Pihak Eksternal:** Dalam rangka melaksanakan fungsi pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama dengan pihak eksternal, FUAH memastikan bahwa setiap kegiatan yang dilakukan telah sesuai dengan regulasi yang berlaku, baik di tingkat nasional maupun internal universitas. Koordinasi ini melibatkan berbagai pihak, termasuk lembaga pemerintah, organisasi non-pemerintah, dan institusi pendidikan lainnya.
5. **Penyesuaian dan Revisi Kebijakan:** FUAH secara rutin melakukan penyesuaian dan revisi kebijakan internal untuk memastikan bahwa setiap kebijakan yang diterapkan sesuai dengan regulasi yang terbaru. Penyesuaian ini mencakup pembaruan struktur organisasi, prosedur operasional, serta sistem penilaian kinerja.

Dengan mengikuti kerangka hukum dan regulasi yang telah ditetapkan, Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, serta mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Regulasi ini juga menjadi dasar bagi fakultas dalam menghadapi tantangan dan dinamika yang terjadi di lingkungan akademik dan masyarakat luas.

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN HUMANIORA

Struktur organisasi Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora (FUAH) di UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dirancang untuk mendukung pencapaian visi dan misi fakultas serta untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi akademik, administratif, dan kemahasiswaan yang efektif. Struktur ini terdiri dari berbagai jabatan yang memiliki tugas dan tanggung jawab spesifik yang saling berhubungan dalam kerangka koordinasi yang terorganisir. Berikut ini adalah penjelasan rinci mengenai struktur organisasi FUAH.

A. Dekanat

1. Dekan

Dekan adalah pimpinan tertinggi di FUAH yang bertanggung jawab atas keseluruhan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengelolaan administrasi di fakultas. Dekan memimpin dan mengoordinasikan seluruh aktivitas fakultas sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh universitas.

a. Tugas dan Tanggung Jawab Dekan:

- 1) Menyusun rencana strategis fakultas yang sejalan dengan kebijakan universitas.
- 2) Mengawasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di lingkungan fakultas.
- 3) Mengelola sumber daya fakultas, termasuk sumber daya manusia, keuangan, dan fasilitas.
- 4) Menjalin kerjasama dengan pihak internal dan eksternal untuk pengembangan fakultas.
- 5) Membuat laporan periodik tentang kinerja fakultas kepada Rektor.

2. Wakil Dekan

Wakil Dekan bertugas membantu Dekan dalam melaksanakan tugas-tugas pengelolaan fakultas. Di FUAH, terdapat tiga Wakil Dekan yang masing-masing memiliki tanggung jawab pada bidang tertentu:

- a. **Wakil Dekan I:** Bertanggung jawab dalam bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan. Tugas utamanya meliputi koordinasi kegiatan akademik, penelitian, pengembangan kurikulum, dan pengembangan kelembagaan.
- b. **Wakil Dekan II:** Bertanggung jawab dalam bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan. Tugas utamanya meliputi pengelolaan administrasi, perencanaan anggaran, pelaporan keuangan, serta pengelolaan sarana dan prasarana.
- c. **Wakil Dekan III:** Bertanggung jawab dalam bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama. Tugas utamanya meliputi pengembangan kegiatan kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, serta kerjasama dengan pihak eksternal.

B. Jurusan dan Program Studi

Jurusan di FUAH merupakan unit pelaksana akademik yang mengelola beberapa program studi di bawah naungannya. Setiap jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang dibantu oleh Sekretaris Jurusan. Di FUAH terdapat beberapa jurusan yang masing-masing membawahi beberapa program studi:

1. Jurusan Studi Al-Qur'an dan Sejarah

- a. **Ketua Jurusan** : Farah Nuril Izza, Lc., M.A., Ph.D.
- b. **Sekretaris Jurusan** : Arif Hidayat, M.Hum.
- c. **Program Studi yang Dikelola:**
 - 1) **Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir (IAT)** : Kaprodi AM. Ismatullah, M.S.I.
 - 2) **Sejarah Peradaban Islam (SPI)** : Kaprodi Nurrohim, Lc., M.Hum.

2. Jurusan Studi Agama Tasawuf dan Psikoterapi

- a. **Ketua Jurusan** : Waliko, M.A.
- b. **Sekretaris Jurusan** : Affaf Mujahidah, S.Th.I., M.A.
- c. **Program Studi yang Dikelola:**
 - 1) **Studi Agama-Agama (SAA)** : Kaprodi Ubaidillah, S.Pd.I., M.A.
 - 2) **Tasawuf dan Psikoterapi (TP)** : Kaprodi Eka Widiyarsari, M.Psi.

3. Jurusan Sains dan Teknologi

- a. **Ketua Jurusan** : Dr. Fajar Hardoyono, S.Si., M.Sc.
- b. **Program Studi yang Dikelola:**
 - 1) **Perpustakaan dan Sains Informasi (PSI)**: Kaprodi Nisa Adelia, M.Hum.
 - 2) **Ilmu Lingkungan (ILK)** : Kaprodi Gangsar Edi Laksono, M.Sc.
 - 3) **Arsitektur (ARS)** : Kaprodi Fariz Nizar, M.Ars.

C. Laboratorium dan Unit Pendukung Akademik

Laboratorium di FUAH berfungsi sebagai unit pendukung akademik yang menyediakan fasilitas dan layanan bagi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Laboratorium ini dipimpin oleh seorang Ketua Laboratorium yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan fasilitas laboratorium.

1. **Ketua Laboratorium** : Sidik Fauji, M.Hum.

2. **Fungsi Laboratorium** :

- a. Menyediakan sarana dan prasarana untuk kegiatan praktikum mahasiswa.

- b. Mendukung kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa.
- c. Menyelenggarakan pelatihan dan workshop yang terkait dengan pengembangan keilmuan di fakultas.

D. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha di FUAH merupakan unit yang bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, keuangan, dan pelaporan di fakultas. Bagian ini dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang membawahi beberapa staf yang bertugas di berbagai bidang administratif.

1. **Kepala Bagian Tata Usaha:**
Fakhrurrozi, M.Kom.
2. **Staf Administrasi Akademik (AKA):**
Mukhtar Efendi, S.IP.
3. **Staf Administrasi Umum dan Keuangan (AUK):**
Eko Kurniawati, S.E., Rama Dani Saputra, S.Kom., Rasum
4. **Koordinator Administrasi Akademik (AKA):**
M. Yusuf, M.Pd.
5. **Koordinator Administrasi Umum dan Keuangan (AUK):**
Resti Susari, S.E.
6. **JFT Pranata Komputer (PTP):**
Joko Adi Panca Nugraha, S.Pd.

Bagian Tata Usaha bertanggung jawab atas:

1. Pelaksanaan urusan administrasi akademik, termasuk pengelolaan data mahasiswa dan dosen, penyusunan jadwal perkuliahan, dan pelaksanaan ujian.
2. Pengelolaan keuangan fakultas, termasuk penyusunan anggaran, pelaporan keuangan, dan pengelolaan aset.
3. Pelaksanaan urusan administrasi umum, seperti pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, dan layanan informasi.

BAB IV

DESKRIPSI JABATAN

Bagian ini memberikan penjelasan rinci mengenai tugas, tanggung jawab, kualifikasi, dan kompetensi yang diperlukan untuk setiap jabatan di Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora (FUAH). Deskripsi ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap pemangku jabatan memahami peran mereka dengan jelas, sehingga dapat menjalankan tugasnya secara efektif dan efisien.

A. Dekan

1. Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Menyusun dan menetapkan visi, misi, tujuan, dan strategi fakultas sesuai dengan kebijakan universitas.
- b. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) di lingkungan fakultas.
- c. Mengelola sumber daya fakultas, termasuk sumber daya manusia, keuangan, dan sarana prasarana.
- d. Mengembangkan kerjasama dengan lembaga internal dan eksternal untuk mendukung kegiatan akademik dan non-akademik.
- e. Mengawasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja fakultas, serta melakukan evaluasi terhadap kinerja fakultas secara keseluruhan.
- f. Melaporkan hasil kegiatan dan kinerja fakultas secara periodik kepada Rektor.

2. Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. Pendidikan minimal Doktor (S3) di bidang ilmu yang relevan.
- b. Pengalaman kerja minimal 5 tahun di posisi manajerial akademik, seperti Ketua Jurusan atau Wakil Dekan.
- c. Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat, manajemen strategis, dan pengambilan keputusan.
- d. Kemampuan berkomunikasi yang baik, baik secara lisan maupun tulisan.
- e. Memiliki jaringan luas dengan institusi pendidikan, pemerintah, dan industri.

B. Wakil Dekan I (Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan)

1. Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Membantu Dekan dalam mengelola dan mengembangkan kurikulum serta kegiatan akademik di fakultas.
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas.

- c. Mengembangkan kebijakan akademik dan kelembagaan yang inovatif untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan layanan di fakultas.
- d. Mengawasi pelaksanaan program akademik, termasuk evaluasi proses belajar mengajar dan peningkatan kualitas dosen.
- e. Menyusun dan melaksanakan rencana strategis pengembangan fakultas dalam bidang akademik.

2. Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. Pendidikan minimal Doktor (S3) di bidang ilmu yang relevan dengan bidang akademik fakultas.
- b. Pengalaman kerja minimal 3 tahun di posisi akademik atau pengelolaan program studi.
- c. Memiliki kemampuan dalam perencanaan dan pengembangan program akademik.
- d. Mampu bekerja sama dengan berbagai pihak dan memiliki kemampuan kepemimpinan.
- e. Memiliki pemahaman yang mendalam mengenai regulasi pendidikan tinggi dan kebijakan pengembangan kelembagaan.

C. Wakil Dekan II (Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan)

1. Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Membantu Dekan dalam mengelola administrasi umum, perencanaan, dan keuangan fakultas.
- b. Mengawasi pelaksanaan administrasi, termasuk pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan sarana prasarana.
- c. Menyusun anggaran tahunan fakultas dan memastikan penggunaannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit administrasi di fakultas untuk memastikan efisiensi operasional.
- e. Menyusun laporan keuangan dan administrasi secara periodik serta memberikan rekomendasi untuk peningkatan efisiensi.

2. Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. Pendidikan minimal Magister (S2) di bidang manajemen, administrasi publik, atau keuangan.
- b. Pengalaman kerja minimal 3 tahun di bidang administrasi atau keuangan, terutama di lingkungan akademik.
- c. Memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan yang baik.

- d. Menguasai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan keuangan dan administrasi di lingkungan perguruan tinggi.
- e. Mampu mengelola anggaran dan keuangan dengan efisien dan transparan.

D. Wakil Dekan III (Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama)

1. Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Membantu Dekan dalam mengelola kegiatan kemahasiswaan, hubungan alumni, dan kerjasama dengan pihak eksternal.
- b. Mengembangkan dan mengawasi program-program pengembangan minat dan bakat mahasiswa di fakultas.
- c. Menjalin dan memelihara hubungan dengan alumni serta mengembangkan jaringan alumni untuk mendukung pengembangan fakultas.
- d. Mengembangkan kerjasama dengan lembaga-lembaga eksternal, baik dalam maupun luar negeri, untuk mendukung kegiatan akademik dan non-akademik.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan dan memastikan adanya dukungan yang memadai untuk kegiatan tersebut.

2. Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. Pendidikan minimal Magister (S2) di bidang yang relevan dengan bidang kemahasiswaan atau kerjasama.
- b. Pengalaman kerja minimal 3 tahun dalam pengelolaan kegiatan kemahasiswaan atau kerjasama di perguruan tinggi.
- c. Memiliki kemampuan komunikasi dan networking yang baik.
- d. Mampu bekerja sama dengan berbagai pihak, termasuk organisasi kemahasiswaan dan alumni.
- e. Memahami regulasi terkait kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama di perguruan tinggi.

E. Ketua Jurusan

1. Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan di tingkat jurusan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan kurikulum dan pengembangan program studi yang berada di bawah jurusannya.
- c. Mengawasi pelaksanaan proses belajar mengajar dan memastikan pencapaian target akademik.
- d. Mengelola sumber daya manusia di jurusan, termasuk pengembangan kompetensi dosen.

- e. Melaporkan kinerja jurusan secara berkala kepada Dekan.

2. Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. Pendidikan minimal Doktor (S3) di bidang yang relevan dengan jurusan.
- b. Pengalaman mengajar minimal 5 tahun di lingkungan perguruan tinggi.
- c. Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajerial yang baik.
- d. Memahami proses penyusunan dan pengembangan kurikulum.
- e. Mampu bekerja sama dalam tim dan memiliki integritas yang tinggi.

F. Sekretaris Jurusan

1. Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Membantu Ketua Jurusan dalam menjalankan tugas administratif jurusan.
- b. Mengelola administrasi pendidikan di jurusan, termasuk pengelolaan data mahasiswa, dosen, dan jadwal perkuliahan.
- c. Menyusun laporan akademik dan administrasi jurusan secara periodik.
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik di jurusan.
- e. Melakukan koordinasi dengan bagian tata usaha dan unit lain di fakultas untuk memastikan kelancaran operasional jurusan.

2. Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. Pendidikan minimal Magister (S2) di bidang yang relevan dengan jurusan.
- b. Pengalaman kerja minimal 3 tahun dalam bidang administrasi akademik.
- c. Memiliki kemampuan organisasi dan manajemen waktu yang baik.
- d. Menguasai prosedur administrasi pendidikan di perguruan tinggi.
- e. Mampu bekerja secara mandiri dan dalam tim.

G. Korprod (Koordinator Program Studi)

1. Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Memimpin dan mengelola program studi yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- b. Menyusun dan mengembangkan kurikulum program studi sesuai dengan standar pendidikan tinggi.
- c. Mengawasi pelaksanaan kegiatan akademik di program studi, termasuk penyusunan jadwal perkuliahan dan pengawasan proses belajar mengajar.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.

- e. Melakukan evaluasi kinerja akademik program studi dan melaporkannya kepada Ketua Jurusan dan Dekan.

2. Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. Pendidikan minimal Doktor (S3) di bidang yang relevan dengan program studi.
- b. Pengalaman mengajar minimal 5 tahun di lingkungan perguruan tinggi.
- c. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan program studi dan pengembangan kurikulum.
- d. Mampu memimpin dan mengarahkan tim dosen serta staf akademik.
- e. Memahami regulasi dan kebijakan pendidikan tinggi.

H. Ketua Laboratorium

1. Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Memimpin dan mengelola laboratorium sebagai unit pendukung akademik di fakultas.
- b. Menyusun rencana kerja laboratorium, termasuk pengembangan fasilitas dan peralatan laboratorium.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan praktikum, penelitian, dan kegiatan lain yang menggunakan laboratorium.
- d. Melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap fasilitas laboratorium.
- e. Melaporkan kondisi dan kinerja laboratorium secara berkala kepada Dekan.

2. Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. Pendidikan minimal Magister (S2) di bidang ilmu yang relevan dengan laboratorium.
- b. Pengalaman kerja minimal 3 tahun dalam pengelolaan laboratorium di lingkungan akademik.
- c. Memiliki kemampuan manajemen dan organisasi yang baik.
- d. Menguasai teknik dan prosedur laboratorium yang terkait dengan bidang ilmu.
- e. Mampu bekerja sama dengan dosen, mahasiswa, dan staf teknis laboratorium.

I. Kepala Bagian Tata Usaha

1. Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, akademik, keuangan, dan kemahasiswaan di fakultas.
- b. Menyusun rencana kerja tahunan bagian tata usaha sesuai dengan kebutuhan fakultas.
- c. Mengelola dan mengawasi kinerja staf administrasi di fakultas.

- d. Menyusun laporan administrasi, keuangan, dan kemahasiswaan secara berkala.
- e. Melakukan koordinasi dengan unit-unit administrasi lain di universitas untuk memastikan kelancaran operasional fakultas.

2. Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. Pendidikan minimal Sarjana (S1) di bidang administrasi, manajemen, atau bidang terkait.
- b. Pengalaman kerja minimal 5 tahun di bidang administrasi, terutama di lingkungan akademik.
- c. Memiliki kemampuan manajemen yang baik dan mampu mengelola tim.
- d. Menguasai prosedur administrasi pendidikan dan pengelolaan keuangan.
- e. Mampu bekerja secara efisien dan memecahkan masalah administratif.

J. Staf Administrasi Akademik dan Keuangan

1. Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Melaksanakan tugas administrasi akademik, termasuk pengelolaan data mahasiswa, penyusunan jadwal perkuliahan, dan pengelolaan arsip akademik.
- b. Mengelola administrasi keuangan, termasuk pemrosesan anggaran, pencatatan transaksi keuangan, dan pelaporan keuangan.
- c. Membantu dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik di fakultas.
- d. Memberikan pelayanan informasi akademik dan keuangan kepada dosen, mahasiswa, dan pihak terkait lainnya.
- e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

2. Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. Pendidikan minimal Diploma (D3) di bidang administrasi, manajemen, atau akuntansi.
- b. Pengalaman kerja minimal 2 tahun di bidang administrasi akademik atau keuangan.
- c. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data dan arsip.
- d. Menguasai software administrasi dan keuangan yang relevan.
- e. Mampu bekerja dengan teliti dan memiliki keterampilan komunikasi yang baik.

BAB V

TATA KELOLA FAKULTAS

Tata kelola Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora (FUAH) di UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto mencakup pengelolaan dan pengorganisasian seluruh aspek yang terkait dengan pelaksanaan fungsi-fungsi akademik, administratif, dan kemahasiswaan di fakultas. Tata kelola ini bertujuan untuk menciptakan sistem yang efisien, transparan, dan akuntabel, serta mendukung tercapainya visi dan misi fakultas. Bagian ini akan menguraikan berbagai aspek yang terkait dengan tata kelola di FUAH.

A. Pengelolaan Akademik

Pengelolaan akademik di FUAH merupakan aspek sentral dalam tata kelola fakultas, mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Beberapa elemen utama dalam pengelolaan akademik meliputi:

1. Perencanaan Akademik

Perencanaan akademik dilakukan untuk menyusun strategi dan program kerja yang mendukung pengembangan kurikulum, peningkatan kualitas pengajaran, dan pengembangan penelitian. Perencanaan ini melibatkan Dekan, Wakil Dekan I, Ketua Jurusan, dan Kaprodi, dengan memperhatikan standar pendidikan tinggi yang berlaku serta kebutuhan dan aspirasi mahasiswa.

- a. **Penyusunan Kurikulum:** Kurikulum setiap program studi disusun dan dikembangkan secara berkala oleh tim kurikulum yang terdiri dari dosen-dosen yang kompeten, dengan koordinasi Ketua Jurusan dan Kaprodi. Kurikulum dirancang untuk memenuhi standar nasional dan internasional serta relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan masyarakat.
- b. **Penyusunan Kalender Akademik:** Kalender akademik disusun oleh Wakil Dekan I dengan melibatkan Ketua Jurusan dan Kaprodi. Kalender ini mencakup jadwal perkuliahan, ujian, libur akademik, dan kegiatan akademik lainnya. Kalender akademik disesuaikan dengan kebijakan universitas dan diumumkan kepada seluruh sivitas akademika.

2. Pelaksanaan Kegiatan Akademik

Pelaksanaan kegiatan akademik di FUAH mencakup pengajaran, bimbingan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Setiap program studi di bawah koordinasi Ketua Jurusan dan Kaprodi bertanggung jawab untuk memastikan kegiatan akademik berjalan sesuai dengan rencana.

- a. **Proses Belajar Mengajar:** Dosen melaksanakan proses belajar mengajar berdasarkan silabus yang telah disusun dalam kurikulum. Pengajaran dilakukan melalui berbagai metode, termasuk kuliah, diskusi, seminar, dan praktikum. Proses ini diawasi oleh Ketua Jurusan untuk memastikan kualitas pengajaran.

- b. **Bimbingan Akademik:** Setiap mahasiswa memiliki dosen pembimbing akademik yang bertugas memberikan arahan dan konsultasi terkait dengan perjalanan akademik mahasiswa. Bimbingan ini bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan.
- c. **Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat:** Dosen diwajibkan untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari tridharma perguruan tinggi. Kegiatan ini dikoordinasikan oleh Wakil Dekan I dan dilakukan sesuai dengan rencana penelitian dan pengabdian yang telah disusun oleh fakultas.

3. Evaluasi Akademik

Evaluasi akademik dilakukan untuk menilai keberhasilan program-program akademik dan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di FUAH. Evaluasi ini mencakup:

- a. **Evaluasi Pembelajaran:** Evaluasi dilakukan terhadap proses dan hasil belajar mahasiswa melalui ujian, tugas, dan penilaian lainnya. Evaluasi ini dilakukan secara berkala untuk memastikan pencapaian kompetensi yang telah ditetapkan dalam kurikulum.
- b. **Evaluasi Kinerja Dosen:** Kinerja dosen dievaluasi berdasarkan kegiatan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Evaluasi ini dilakukan oleh Ketua Jurusan dan Wakil Dekan I, dan hasilnya digunakan untuk pengembangan karir dosen serta peningkatan kualitas pengajaran.
- c. **Evaluasi Program Studi:** Program studi dievaluasi secara berkala untuk memastikan kesesuaian dengan standar pendidikan tinggi dan kebutuhan pasar kerja. Evaluasi ini dilakukan oleh tim evaluasi yang dibentuk oleh fakultas, dengan melibatkan stakeholder internal dan eksternal.

B. Pengelolaan Administrasi dan Keuangan

Pengelolaan administrasi dan keuangan di FUAH merupakan aspek penting dalam tata kelola fakultas, yang mencakup perencanaan anggaran, pengelolaan keuangan, serta administrasi umum dan akademik.

1. Perencanaan Anggaran

Perencanaan anggaran dilakukan oleh Wakil Dekan II dengan melibatkan Kepala Bagian Tata Usaha dan staf keuangan. Anggaran disusun berdasarkan rencana strategis fakultas dan kebutuhan operasional yang mencakup kegiatan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengelolaan sarana dan prasarana.

- a. **Pengusulan Anggaran:** Setiap unit di fakultas mengusulkan anggaran tahunan berdasarkan kebutuhan masing-masing. Usulan ini kemudian dibahas dan disetujui oleh Dekan sebelum diajukan ke universitas untuk disahkan.

- b. **Pengalokasian Anggaran:** Anggaran yang telah disetujui dialokasikan sesuai dengan prioritas dan kebutuhan yang telah direncanakan. Pengalokasian ini dilakukan dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas penggunaan dana.

2. Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan di FUAH dilakukan dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi. Pengelolaan ini mencakup pencatatan, pengawasan, dan pelaporan keuangan.

- a. **Pencatatan Keuangan:** Setiap transaksi keuangan dicatat dengan baik dan teratur oleh staf keuangan di bawah pengawasan Wakil Dekan II. Pencatatan ini mencakup pemasukan, pengeluaran, serta pengelolaan aset.
- b. **Pengawasan Keuangan:** Pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa penggunaan anggaran sesuai dengan perencanaan yang telah disetujui.
- c. **Pelaporan Keuangan:** Laporan keuangan disusun secara berkala dan dilaporkan kepada Dekan dan universitas. Laporan ini mencakup realisasi anggaran, penggunaan dana, dan laporan aset. Laporan keuangan juga diaudit secara eksternal oleh auditor universitas.

3. Administrasi Umum dan Akademik

Administrasi umum dan akademik di FUAH dikelola oleh Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha. Administrasi ini mencakup pengelolaan data, dokumen, dan layanan administrasi untuk mendukung kelancaran operasional fakultas.

- a. **Pengelolaan Data dan Arsip:** Bagian Tata Usaha bertanggung jawab atas pengelolaan data dan arsip akademik serta administrasi. Data ini mencakup data mahasiswa, dosen, kurikulum, dan arsip keuangan yang disimpan dengan rapi dan terorganisir.
- b. **Pelayanan Administrasi:** Layanan administrasi diberikan kepada dosen, mahasiswa, dan staf fakultas. Layanan ini mencakup pengelolaan surat-menyurat, penerbitan dokumen akademik, dan pelayanan informasi.
- c. **Sistem Informasi Akademik:** FUAH menggunakan sistem informasi akademik untuk mengelola data mahasiswa, jadwal perkuliahan, dan penilaian akademik. Sistem ini dikelola oleh staf administrasi dengan dukungan dari unit teknologi informasi universitas.

C. Pengelolaan Kemahasiswaan

Pengelolaan kemahasiswaan di FUAH bertujuan untuk mendukung pengembangan diri mahasiswa baik dalam aspek akademik maupun non-akademik. Pengelolaan ini mencakup pengembangan minat dan bakat, pelayanan kesejahteraan mahasiswa, serta hubungan alumni.

1. Pengembangan Minat dan Bakat

FUAH menyediakan berbagai kegiatan untuk mendukung pengembangan minat dan bakat mahasiswa di bidang akademik, seni, olahraga, dan kepemimpinan. Kegiatan ini dikoordinasikan oleh Wakil Dekan III bekerja sama dengan organisasi kemahasiswaan di fakultas.

- a. **Organisasi Kemahasiswaan:** FUAH memiliki berbagai organisasi kemahasiswaan yang berfungsi sebagai wadah bagi mahasiswa untuk mengembangkan minat dan bakat mereka. Organisasi ini mencakup Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), dan kelompok studi.
- b. **Kegiatan Ekstrakurikuler:** Berbagai kegiatan ekstrakurikuler diselenggarakan untuk mengembangkan keterampilan dan bakat mahasiswa. Kegiatan ini mencakup seminar, workshop, lomba, dan kegiatan sosial yang mendukung pengembangan soft skills mahasiswa.

2. Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa

Pelayanan kesejahteraan mahasiswa di FUAH bertujuan untuk mendukung kesejahteraan fisik, mental, dan sosial mahasiswa selama menempuh pendidikan di fakultas.

- a. **Beasiswa:** FUAH menyediakan berbagai program beasiswa untuk mendukung mahasiswa yang berprestasi dan membutuhkan bantuan finansial. Beasiswa ini disalurkan melalui kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan alumni.
- b. **Konseling:** FUAH menyediakan layanan konseling untuk membantu mahasiswa mengatasi masalah pribadi, akademik, atau sosial yang mereka hadapi. Layanan ini diberikan oleh konselor profesional yang tersedia di fakultas.
- c. **Pelayanan Kesehatan:** FUAH bekerja sama dengan pusat layanan kesehatan universitas untuk memberikan pelayanan kesehatan kepada mahasiswa. Pelayanan ini mencakup pemeriksaan kesehatan, pengobatan, dan kegiatan promosi kesehatan.

3. Hubungan Alumni

Hubungan alumni di FUAH bertujuan untuk menjalin komunikasi dan kerjasama yang berkelanjutan dengan para alumni, serta memanfaatkan jaringan alumni untuk mendukung pengembangan fakultas.

- a. **Database Alumni:** FUAH memiliki database alumni yang berisi informasi mengenai lulusan fakultas. Database ini digunakan untuk menjaga hubungan dengan alumni dan menginformasikan mereka mengenai kegiatan dan perkembangan fakultas.
- b. **Jaringan Alumni:** FUAH membentuk jaringan alumni yang aktif untuk mendukung pengembangan karir lulusan dan memberikan kontribusi kepada fakultas. Jaringan ini berfungsi sebagai platform untuk berbagi informasi, pengalaman, dan peluang kerjasama.
- c. **Kegiatan Alumni:** FUAH secara rutin menyelenggarakan kegiatan alumni, seperti reuni, seminar, dan pelatihan, untuk mempererat hubungan antara alumni dan fakultas.

Kegiatan ini juga bertujuan untuk melibatkan alumni dalam pengembangan fakultas melalui program mentoring, beasiswa, dan donasi.

BAB VI

EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang efektif dan berkelanjutan di Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora (FUAH) merupakan kunci dalam mencapai visi dan misi fakultas. Evaluasi dan pengembangan SDM di FUAH bertujuan untuk memastikan bahwa setiap individu yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan dan administrasi memiliki kompetensi yang sesuai dengan tuntutan tugasnya, serta mendukung pertumbuhan profesional mereka. Bagian ini menguraikan pendekatan dan mekanisme yang diterapkan di FUAH untuk mengevaluasi dan mengembangkan SDM.

A. Evaluasi Kinerja SDM

Evaluasi kinerja SDM di FUAH dilakukan secara berkala untuk menilai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas, baik oleh dosen maupun staf administrasi. Evaluasi ini bertujuan untuk mengidentifikasi kekuatan dan area yang memerlukan perbaikan, serta untuk memberikan umpan balik yang konstruktif bagi pengembangan individu.

1. Evaluasi Kinerja Dosen

Evaluasi kinerja dosen mencakup tiga aspek utama: pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Setiap aspek ini dinilai berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan oleh fakultas dan universitas.

- a. **Pengajaran:** Kinerja pengajaran dievaluasi melalui penilaian terhadap kualitas materi yang disampaikan, metode pengajaran yang digunakan, interaksi dengan mahasiswa, dan hasil belajar mahasiswa. Evaluasi ini dilakukan melalui survei kepuasan mahasiswa, observasi kelas, dan analisis hasil ujian.
- b. **Penelitian:** Kinerja penelitian dinilai berdasarkan jumlah dan kualitas publikasi ilmiah yang dihasilkan, keterlibatan dalam proyek penelitian, serta kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan. Penilaian ini juga mencakup partisipasi dalam konferensi, seminar, dan kolaborasi penelitian dengan institusi lain.
- c. **Pengabdian kepada Masyarakat:** Aspek ini dievaluasi berdasarkan partisipasi dosen dalam kegiatan pengabdian yang bermanfaat bagi masyarakat, seperti pelatihan, konsultasi, dan proyek-proyek sosial. Evaluasi juga mempertimbangkan dampak dari kegiatan tersebut terhadap masyarakat.

2. Evaluasi Kinerja Staf Administrasi

Kinerja staf administrasi dievaluasi berdasarkan efektivitas dalam menjalankan tugas-tugas administratif, termasuk pengelolaan dokumen, pelayanan informasi, pengelolaan keuangan, dan administrasi akademik. Penilaian ini mencakup beberapa indikator:

- a. **Efisiensi Kerja:** Efisiensi dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan tenggat waktu dan standar yang ditetapkan. Penilaian ini melibatkan observasi langsung oleh atasan serta tinjauan atas hasil kerja yang dihasilkan.

- b. **Kualitas Layanan:** Penilaian terhadap kualitas layanan yang diberikan kepada dosen, mahasiswa, dan pihak eksternal. Survei kepuasan pengguna layanan digunakan sebagai alat ukur utama dalam menilai kualitas layanan.
- c. **Komunikasi dan Kerjasama:** Kemampuan staf administrasi dalam berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja, dosen, dan mahasiswa. Penilaian ini dilakukan melalui umpan balik dari kolega dan pemangku kepentingan lainnya.

B. Pengembangan SDM

Pengembangan SDM di FUAH dirancang untuk meningkatkan kompetensi, kualifikasi, dan profesionalisme dosen dan staf administrasi, serta untuk mempersiapkan mereka dalam menghadapi tantangan-tantangan baru di bidang pendidikan tinggi.

1. Pengembangan Kompetensi Dosen

Pengembangan kompetensi dosen dilakukan melalui berbagai program dan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengajaran, kemampuan penelitian, dan kontribusi kepada masyarakat.

- a. **Pelatihan dan Workshop:** FUAH secara rutin menyelenggarakan pelatihan dan workshop untuk dosen, yang mencakup metode pengajaran inovatif, teknik penulisan ilmiah, dan penggunaan teknologi dalam pendidikan. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali dosen dengan keterampilan baru yang relevan dengan perkembangan terkini di bidang pendidikan.
- b. **Program Studi Lanjut:** FUAH mendorong dosen untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, seperti program Doktor (S3), serta menyediakan dukungan dalam bentuk beasiswa atau cuti belajar. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kualifikasi akademik dosen dan memperkuat kapasitas penelitian di fakultas.
- c. **Kerjasama Penelitian:** Dosen didorong untuk terlibat dalam kerjasama penelitian dengan institusi lain, baik di dalam negeri maupun luar negeri. Kerjasama ini memberikan kesempatan bagi dosen untuk mengembangkan jaringan akademik, meningkatkan kualitas penelitian, dan mendapatkan pengalaman internasional.

2. Pengembangan Kompetensi Staf Administrasi

Pengembangan kompetensi staf administrasi bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis dan manajerial yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas-tugas administratif di fakultas.

- a. **Pelatihan Teknis:** Staf administrasi mengikuti pelatihan teknis yang diselenggarakan oleh universitas atau lembaga eksternal. Pelatihan ini mencakup penggunaan software administrasi, manajemen arsip, pengelolaan keuangan, dan keterampilan komunikasi.
- b. **Pengembangan Karir:** FUAH memberikan peluang pengembangan karir bagi staf administrasi melalui promosi jabatan dan rotasi pekerjaan. Program ini dirancang untuk memberikan pengalaman yang beragam dan meningkatkan keterampilan manajerial staf.

- c. **Mentoring:** Staf administrasi baru diberikan mentoring oleh staf yang lebih berpengalaman. Mentoring ini bertujuan untuk mempercepat adaptasi mereka terhadap lingkungan kerja dan membantu mereka dalam mengembangkan keterampilan yang diperlukan.

3. Sistem Penghargaan dan Insentif

FUAH menerapkan sistem penghargaan dan insentif sebagai bagian dari strategi pengembangan SDM. Sistem ini bertujuan untuk memotivasi dosen dan staf administrasi agar bekerja dengan lebih baik dan mencapai prestasi yang lebih tinggi.

- a. **Penghargaan Kinerja:** Penghargaan diberikan kepada dosen dan staf administrasi yang menunjukkan kinerja luar biasa dalam melaksanakan tugas-tugas mereka. Penghargaan ini dapat berupa penghargaan finansial, sertifikat penghargaan, atau pengakuan resmi dari fakultas.
- b. **Insentif Penelitian:** Insentif diberikan kepada dosen yang aktif dalam kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah. Insentif ini bertujuan untuk mendorong peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian di fakultas.
- c. **Penghargaan Layanan:** Staf administrasi yang memberikan layanan berkualitas tinggi dan mendapatkan umpan balik positif dari pengguna layanan juga diberikan penghargaan. Hal ini dilakukan untuk mendorong peningkatan kualitas layanan administrasi di fakultas.

C. Monitoring dan Evaluasi Pengembangan SDM

FUAH menerapkan sistem monitoring dan evaluasi yang berkelanjutan untuk menilai efektivitas program pengembangan SDM yang telah dilaksanakan. Evaluasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa program-program tersebut memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi dan kinerja dosen serta staf administrasi.

1. **Monitoring Pelaksanaan Program:** Setiap program pengembangan SDM yang dilaksanakan di FUAH dimonitor secara berkala untuk memastikan bahwa program tersebut berjalan sesuai dengan rencana dan memberikan manfaat yang diharapkan. Monitoring ini melibatkan penilaian terhadap kehadiran, partisipasi, dan hasil dari setiap kegiatan pengembangan.
2. **Evaluasi Hasil Pengembangan:** Evaluasi dilakukan untuk menilai dampak dari program pengembangan SDM terhadap kinerja individu dan organisasi. Evaluasi ini mencakup pengukuran peningkatan keterampilan, perubahan dalam cara kerja, dan kontribusi terhadap pencapaian tujuan fakultas.
3. **Umpan Balik dan Perbaikan:** Hasil evaluasi digunakan untuk memberikan umpan balik kepada peserta program dan untuk menyempurnakan program pengembangan di masa mendatang. Umpan balik ini juga menjadi dasar bagi perencanaan program pengembangan SDM berikutnya.

Dengan pendekatan yang komprehensif dalam evaluasi dan pengembangan SDM, FUAH berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif, inovatif, dan berorientasi pada peningkatan kualitas. Pendekatan ini tidak hanya mendukung pencapaian tujuan strategis fakultas, tetapi juga memastikan bahwa setiap individu di FUAH memiliki peluang yang adil untuk berkembang dan mencapai potensi penuh mereka.

BAB VII PENUTUP

Dokumen informasi jabatan Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora (FUAH) ini disusun sebagai panduan komprehensif yang menjelaskan struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab, serta mekanisme tata kelola di fakultas. Dengan adanya dokumen ini, diharapkan seluruh pemangku jabatan di FUAH memiliki pemahaman yang lebih baik mengenai peran mereka, yang pada akhirnya akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Penyusunan dokumen ini didasarkan pada kerangka hukum yang berlaku, baik dari regulasi nasional seperti Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021, maupun dari peraturan internal universitas. Kerangka ini memastikan bahwa semua kegiatan dan pengelolaan di FUAH dilaksanakan sesuai dengan standar yang ditetapkan, serta selaras dengan visi dan misi universitas untuk menciptakan lulusan yang unggul dan kompetitif di bidangnya.

Tata kelola yang baik, sebagaimana dijelaskan dalam dokumen ini, menjadi landasan penting bagi FUAH dalam menjalankan fungsinya sebagai salah satu fakultas yang berfokus pada pengembangan ilmu keislaman, kebudayaan, dan kemanusiaan. Pengelolaan yang mencakup aspek akademik, administrasi, kemahasiswaan, serta pengembangan SDM ini diharapkan dapat mendorong terciptanya lingkungan akademik yang kondusif, produktif, dan inovatif.

Evaluasi dan pengembangan SDM menjadi elemen kunci dalam upaya FUAH untuk terus beradaptasi dengan dinamika dunia pendidikan tinggi yang semakin kompleks. Dengan program-program pengembangan yang sistematis, FUAH berupaya untuk meningkatkan kualitas dosen dan staf administrasi, sehingga mereka dapat memberikan kontribusi yang maksimal bagi fakultas dan universitas.

Melalui monitoring dan evaluasi yang berkelanjutan, FUAH berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas tata kelola dan kinerja organisasi. Hasil evaluasi akan digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan dan inovasi dalam berbagai aspek, sehingga FUAH dapat terus berkembang dan memberikan pelayanan pendidikan yang berkualitas kepada mahasiswa dan masyarakat.

Pada akhirnya, dokumen ini diharapkan dapat menjadi pedoman yang efektif bagi seluruh civitas akademika di FUAH dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka, serta dalam mendukung tercapainya tujuan strategis fakultas. Dengan demikian, FUAH dapat terus berkontribusi dalam mencetak lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, berintegritas, dan siap berperan aktif dalam pembangunan bangsa dan negara.

Kami berharap dokumen ini dapat digunakan dengan baik oleh seluruh pihak terkait dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pengembangan Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora di masa mendatang. Kami juga mengajak semua pihak untuk terus

bekerja sama dalam upaya perbaikan dan peningkatan kualitas fakultas, demi tercapainya visi dan misi yang telah kita tetapkan bersama.

