UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KH ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

PEDOMAN

STRUKTUR ORGANISASI DAN JOB DESCRIPTION



FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB, DAN HUMANIORA

TAHUN 2025

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB, DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
Nomor : 18a Tahun 2025
TENTANG
TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN STRUKTUR ORGANISASI
DAN JOB DESCRIPTION
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB, DAN HUMANIORA
2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB, DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

MENIMBANG :

1. Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu kelola penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora, maka dipandang perlu untuk membentuk Tim Penyusun Buku Pedoman Struktur Organisasi dan Job Description Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora Tahun 2025;
2. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dianggap mampu dan memenuhi syarat dalam menjalankan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Surat Keputusan ini.

MENGINGAT :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah RI 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara -2- Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (SK Nomor 102668 A);
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 041602/B.II/3/2021 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
8. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor: B-07/UIN.20/KP.07.6/SK/10/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
9. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 116061/B.II/3/2023 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Rektor UIN KHAS Jember;
10. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor 719 Tanggal 10 November 2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora;

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : bmXpjoDy

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

Pertama : Menetapkan Tim Penyusun Tim Penyusun Buku Pedoman Struktur Organisasi dan Job Description Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Tahun 2025;

Kedua : Mengangkat saudara-saudara yang namanya tercantum pada daftar lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Penyusun Tim Penyusun Buku Pedoman Struktur Organisasi dan Job Description Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora Tahun 2025;

Ketiga : Segala biaya akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada DIPA Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Tahun Anggaran 2025;

Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dirubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : JEMBER
PADA TANGGAL : 5 MEI 2025
MENGESAHKAN,
DEKAN

AHIDUL ASROR

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : bmXpjoDy

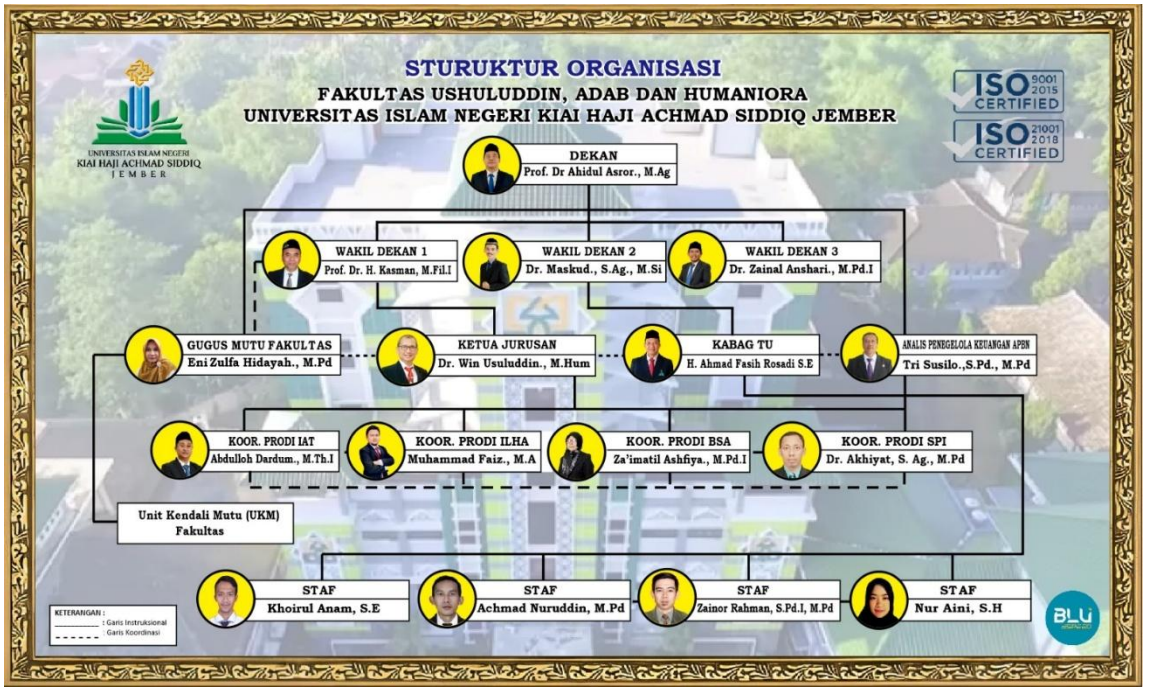
Lampiran : **Surat Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin Adab Dan Humaniora**
Nomor : **18a Tahun 2025**
Tanggal : **5 Mei 2025**
Tentang : **Tim Penyusun Buku Pedoman Struktur Organisasi dan Job Description Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Tahun 2025**

Penanggung Jawab	: Prof. Dr. H. Ahidul Asror, M.Ag.
Ketua	: Eni Zulfa Hidayah ,M.Pd.
Sekretaris	: Anggi Trivina Palupi, M.Pd
Anggota	: Prof. Dr. H. Kasman, M.Fil.I
	Dr. Maskud, M.Si
	Dr. Zainal Anshari, M.Pd
	M. Al Qautsar Pratama, M.Pd

Dekan,

Ahidul Asror

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : bmXpjoDy



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi FUAH

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN HUMANIORA
Jl. Mataram No. 1 Mangli Jember, Kode Pos 68136 Telp. (0331) 487550
Fax. (0331) 427005 Website : www.fuah.uinkhas.ac.id e-mail : fuah@uinkhas.ac.id

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora UIN KHAS Jember

1. Dekan



Nama	:	Prof. Dr. Ahidul Asror, M.Ag
Jabatan	:	Dekan
NIP.	:	197406062000031003
Tempat/Tgl. Lahir	:	6 Juni 1974
Gol. Ruang/TMT	:	Pembina Utama/IVe
Pendidikan Terakhir	:	S3 UIN Sunan Ampel Surabaya

PERAN JABATAN

Merumuskan kebijakan, menyusun rencana, membagi tugas, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan fakultas serta menetapkan kebijakan operasional, menjalin kerjasama dan memberi layanan dalam bidang tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

- **URAIAN TUGAS**
  1. Merumuskan kebijakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  2. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/ pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
  3. Menyusun rencana dan program kerja fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  4. Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugas
  5. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik
  7. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin
  8. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
  10. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karier
  11. Menetapkan kebijakan operasional dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma

Perguruan Tinggi

12. Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga/badan swasta dan masyarakat
13. Membina dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan fakultas untuk meningkatkan kemampuannya
14. Memberi pelayanan terhadap lembaga/instansi, badan swasta dan masyarakat dalam bidang tugasnya.
15. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan bidang tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya.
16. Menyusun laporan fakultas sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pada tiap waktu yang ditentukan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

TANGGUNGJAWAB

Menjamin terlaksananya kegiatan fakultas serta menetapkan kebijaksanaan operasional, kerjasama dan layanan dalam bidang tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan



Nama	Dr. Kasman, M.Fil.I.
Jabatan	: Wakil Dekan I
NIP.	197104261997031002
Tempat/Tgl. Lahir	26 April 1971
Gol. Ruang/TMT	Pembina utama muda
Pendidikan Terakhir	S3 UIN sunan Ampel surabaya

PERAN JABATAN

Memimpin, mengoordinasikan, menyusun rencana, memberi tugas, mengarahkan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang akademik serta merumuskan kebijaksanaan dan memberi layanan dibidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

- **URAIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kerja fakultas bidang pendidikan, pengajaran, penelitian,dan pengabdian masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya
3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanan tugas
4. Mengkoordinasikan bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik
5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin
6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya
7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karier
8. Menelaah peraturan perundang-undangan bidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya
9. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat untuk kelancaran tugas
10. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
11. Melaksanakan pembinaan dosen pada fakultas melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya
12. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi
13. Membuat petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai pedoman

pelaksanaan tugas 14. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
TANGGUNG JAWAB
Menjamin terlaksananya kegiatan bidang akademik, fakultas, kebijaksanaan dan layanan dibidangnya.

3. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum Perencana dan Keuangan



Nama	Dr. Maskud S.Ag, M.Si
Jabatan	Wakil Dekan II
NIP.	197402101998031001
Tempat/Tgl. Lahir	10 Pebruari 1974
Gol. Ruang/TMT	IV/A/Lektor kepala
Pendidikan Terakhir	S3 PBA UIN Maliki Malang

PERAN JABATAN

Memimpin, mengkoordinasikan, menyusun rencana, memberi tugas, mengarahkan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan keuangan fakultas serta merumuskan kebijaksanaan dan memberi layanan dibidangnya berdasarkan ketentuan yangberlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja fakultas bidang administrasi umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya
3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Mengkoordinasikan bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik
5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin
6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya
7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karier
8. Menelaah peraturan perundang-undangan bidang administrasi umum dan keuangan untuk penjabaran pelaksanaannya
9. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang administrasi umum dan keuangan untuk kelancaran tugas
10. Memberikan layanan teknis dibidang administrasi umum dan keuangan
    Melaksanakan pembinaan tenaga kependidikan pada fakultas melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan administrasinya
12. Membuat petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
13. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai

pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
TANGGUNG JAWAB
Menjamin terlaksananya kegiatan bidang administrasi dan keuangan fakultas sertakebijaksanaan dan layanan dibidangnya.

4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama



Nama	Dr. Zainal Anshari, S.Pd.I,. M.Pd.I.
Jabatan	Wakil Dekan III
NIP.	198408062019031004
Tempat/Tgl. Lahir	Situbondo, 06 Agustus 1984
Gol. Ruang/TMT	III C / Penata Tk. 1
Pendidikan Terakhir	S3 Universitas Islam Malang

PERAN JABATAN

Menyusun rencana, memberi tugas, mengarahkan, mengkoordinasikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan fakultas serta merumuskan kebijaksanaan dan memberi layanan dibidangnya berdasarkan ketentuan yang berlakuuntuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja bidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya
3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Mengkoordinasikan bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik
5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin
6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya
7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karier
8. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa
9. Memberikan layanan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa
10. Menelaah peraturan perundang-undangan bidang kemahasiswaan untuk penjabaranpelaksanaannya
11. Melakukan pembinaan kelembagaan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yangberlaku
12. Mengupayakan kesejahteraan mahasiswa di fakultas untuk dapat mendukung kelancaran pendidikannya
13. Membuat petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan

serta kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas 14. Menyusun laporan bidang kemahasiswaan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
TANGGUNG JAWAB
Menjamin terlaksananya kegiatan bidang kemahasiswaan fakultas serta kebijaksanaan dan layanan dibidangnya.

5. Ketua Jurusan



Nama	Dr. Win Usuluddin, M. Hum.
Jabatan	Ketua Jurusan Studi Islam
NIP.	197001182008011012
Tempat/Tgl. Lahir	Ponorogo, 18 Januari 1970
Gol. Ruang/TMT	IV-b/Pembina Tk. 1
Pendidikan Terakhir	S3, Universitas Gajah Mada Yogyakarta

PERAN JABATAN

Mempunyai tugas menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan yang dilaksanakan oleh Dosen dilingkungan Jurusan.

URAIAN TUGAS

URAIAN TUGAS

1. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas.
2. Menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan.
3. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Jurusan.
4. Melaksanakan pengembangan jurusan dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
5. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder).

TANGGUNG JAWAB

1. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan.
2. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.

6. Koordinator Program Studi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir



Nama	Abdulloh Dardum, S.Th.I., M.Th.I.
Jabatan	Koordinator Program Studi Ilmu Al Qur'an dan Tafsir
NIP.	198707172910903 1006
Tempat/Tgl. Lahir	17 Juli 1987
Gol. Ruang/TMT	Lektor, Penata III/c
Pendidikan Terakhir	S2 UIN Sunan Ampel Surabaya

PERAN JABATAN

Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan sesuai dengan bidang ilmu program studi.

URAIAN TUGAS

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja program studi dan melaksanakannya
2. Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dalam penyelenggaraan kegiatan akademik
3. Melakukan review kurikulum program studi secara berkala atau sesuai perkembangan kebijakan akademik
4. Membantu Ketua Jurusan dan gugus mutu fakultas/unit kendali mutu dalam penyelenggaraan penjaminan mutu program studi
5. Memberi persetujuan pengajuan judul skripsi mahasiswa program studi
6. Mengusulkan pembimbing skripsi atau tugas akhir mahasiswa
7. Memfasilitasi mahasiswa dalam kegiatan peningkatan kompetensi keprodian, minat bakat, dan karir
8. Bersama dengan Ketua jurusan mempersiapkan Akreditasi Prodi
9. Menyusun distribusi, sebaran, dan jadwal perkuliahan setiap semester bersama ketua jurusan.
10. Mengelola website program studi
11. Menyelesaikan persoalan-persoalan akademik mahasiswa prodi sesuai dengan wilayah tanggungjawabnya

TANGGUNG JAWAB

1. Mengkoordinasikan kegiatan Program studi di Fakultas.
2. Mengkoordinasikan kegiatan Program Studi.
3. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Prodi.
4. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Prodi.

7. Koordinator Program Studi Bahasa dan Sastra Arab



Nama	Za'imatil Ashfiya, M.Pd.I.
Jabatan	Koordinator Program Studi Bahasa dan Sastra Arab
NIP.	198904182019032009
Tempat/Tgl. Lahir	Probolingo, 18 April 1989
Gol. Ruang/TMT	Penata/IIIc
Pendidikan Terakhir	S2 IAIN jember

PERAN JABATAN

Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan sesuai dengan bidang ilmu program studi.

URAIAN TUGAS

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja program studi dan melaksanakannya
2. Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dalam penyelenggaraan kegiatan akademik
3. Melakukan review kurikulum program studi secara berkala atau sesuai perkembangan kebijakan akademik
4. Membantu Ketua Jurusan dan gugus mutu fakultas/unit kendali mutu dalam penyelenggaraan penjaminan mutu program studi
5. Memberi persetujuan pengajuan judul skripsi mahasiswa program studi
6. Mengusulkan pembimbing skripsi atau tugas akhir mahasiswa
7. Memfasilitasi mahasiswa dalam kegiatan peningkatan kompetensi keprodian, minat bakat, dan karir
8. Bersama dengan Ketua jurusan mempersiapkan Akreditasi Prodi
9. Menyusun distribusi, sebaran, dan jadwal perkuliahan setiap semester bersama ketua jurusan.
10. Mengelola website program studi

11. Menyelesaikan persoalan-persoalan akademik mahasiswa prodi sesuai dengan wilayah tanggungjawabnya

TANGGUNG JAWAB

1. Mengkoordinasikan kegiatan Program studi di Fakultas.
2. Mengkoordinasikan kegiatan Program Studi.
3. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Prodi.
4. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Prodi.

8. Koordinator Program Studi Ilmu Hadis

<table>
<tr><td rowspan="6"></td><td>Nama</td><td>Muhammad Faiz, M.A.</td></tr>
<tr><td>Jabatan</td><td>Koordinator Program Studi Ilmu Hadis</td></tr>
<tr><td>NIP.</td><td>198510312019031006</td></tr>
<tr><td>Tempat/Tgl. Lahir</td><td>Banyuwangi, 31 Oktober 1985</td></tr>
<tr><td>Gol. Ruang/TMT</td><td>Lektor/Penata IIIc</td></tr>
<tr><td>Pendidikan Terakhir</td><td>S2 Universiti Kebangsaan Malaysia</td></tr>
<tr><td colspan="3">PERAN JABATAN</td></tr>
<tr><td colspan="3">Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan sesuai dengan bidang ilmu program studi.</td></tr>
<tr><td colspan="3">URAIAN TUGAS</td></tr>
<tr><td colspan="3">URAIAN TUGAS
1. Menyusun rencana dan program kerja program studi dan melaksanakannya
2. Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dalam penyelenggaraan kegiatan akademik
3. Melakukan review kurikulum program studi secara berkala atau sesuai perkembangan kebijakan akademik
4. Membantu Ketua Jurusan dan gugus mutu fakultas/unit kendali mutu dalam penyelenggaraan penjaminan mutu program studi
5. Memberi persetujuan pengajuan judul skripsi mahasiswa program studi
6. Mengusulkan pembimbing skripsi atau tugas akhir mahasiswa
Memfasilitasi mahasiswa dalam kegiatan peningkatan kompetensi keprodian, minat bakat, dan karir
8. Bersama dengan Ketua jurusan mempersiapkan Akreditasi Prodi
9. Menyusun distribusi, sebaran, dan jadwal perkuliahan setiap semester bersama ketua jurusan.
10. Mengelola website program studi
11. Menyelesaikan persoalan-persoalan akademik mahasiswa prodi sesuai dengan</td></tr>
</table>

wilayah tanggungjawabnya
TANGGUNG JAWAB
1. Mengkoordinasikan kegiatan Program studi di Fakultas. 2. Mengkoordinasikan kegiatan Program Studi. 3. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Prodi. 4. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Prodi.

9. Koordinator Program Studi Sejarah Peradaban Islam

<table>
<tr><td rowspan="6"></td><td>Nama</td><td>Dr. Akhiyat, S.Ag., M. Pd</td></tr>
<tr><td>Jabatan</td><td>Koordinator Program Studi Sejarah Peradaban Islam</td></tr>
<tr><td>NIP.</td><td>197112172000031001</td></tr>
<tr><td>Tempat/Tgl. Lahir</td><td>Mojokerto, 17 Desember 1971</td></tr>
<tr><td>Gol. Ruang/TMT</td><td>Pembina Tingkat I / (IV/b)</td></tr>
<tr><td>Pendidikan Terakhir</td><td>S3, UIN Sunan Ampel Surabaya</td></tr>
<tr><td colspan="3">PERAN JABATAN</td></tr>
<tr><td colspan="3">Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan sesuai dengan bidang ilmu program studi.</td></tr>
<tr><td colspan="3">URAIAN TUGAS</td></tr>
<tr><td colspan="3">URAIAN TUGAS
1. Menyusun rencana dan program kerja program studi dan melaksanakannya
2. Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dalam penyelenggaraan kegiatan akademik
3. Melakukan review kurikulum program studi secara berkala atau sesuai perkembangan kebijakan akademik
4. Membantu Ketua Jurusan dan gugus mutu fakultas/unit kendali mutu dalam penyelenggaraan penjaminan mutu program studi
5. Memberi persetujuan pengajuan judul skripsi mahasiswa program studi
6. Mengusulkan pembimbing skripsi atau tugas akhir mahasiswa
7. Memfasilitasi mahasiswa dalam kegiatan peningkatan kompetensi keprodian, minat bakat, dan karir
8. Bersama dengan Ketua jurusan mempersiapkan Akreditasi Prodi
9. Menyusun distribusi, sebaran, dan jadwal perkuliahan setiap semester bersama ketua jurusan.
10. Mengelola website program studi
11. Menyelesaikan persoalan-persoalan akademik mahasiswa prodi sesuai dengan</td></tr>
</table>

wilayah tanggungjawabnya
TANGGUNG JAWAB
1. Mengkoordinasikan kegiatan Program studi di Fakultas. 2. Mengkoordinasikan kegiatan Program Studi. 3. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Prodi. 4. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Prodi.

10. Kepala Bagian Tata Usaha



Nama	Ahmad Fasih Rosadi, SE
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha
NIP.	197303112009011006
Tempat/Tgl.Lahir	11 Maret 1973
Gol. Ruang/TMT	Penata TK. I / III/d
Pendidikan Terakhir	S1 STIE Mandala

PERAN JABATAN

Melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pendidikan di fakultas.

URAIAN TUGAS

URAIAN TUGAS

1. menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkanpenyusunan rencana dan program kerja Fakultas
2. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan
4. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas
5. melaksanakan urusan kerumahtanggaan fakultas
6. melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan fakultas
7. melaksanakan pengelolaan barang perlengkapan
8. melaksanakan urusan kepegawaian
9. melaksanakan urusan pengelolaan keuangan
10. melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
11. melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas
12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas
13. melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi
14. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengankegiatan fakultas
15. menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas

TANGGUNG JAWAB
Menjamin terlaksananya kegiatan administrasi umum, perlengkapan, keuangan,kepegawaian, dan pendidikan di fakultas.

11. Analis Perencanaan

<table>
<tr><td rowspan="6"></td><td>Nama</td><td>Tri Susilo, S.Pd. M.Pd</td></tr>
<tr><td>Jabatan</td><td>Kepala Bagian Tata Usaha</td></tr>
<tr><td>NIP.</td><td>197201112005011002</td></tr>
<tr><td>Tempat/Tgl.Lahir</td><td>11 Januari 1972</td></tr>
<tr><td>Gol. Ruang/TMT</td><td>Penata TK. I / III/d</td></tr>
<tr><td>Pendidikan Terakhir</td><td>S 2 Universitas Jember</td></tr>
<tr><td colspan="3">PERAN JABATAN</td></tr>
<tr><td colspan="3">Analis perencanaan mengumpulkan, menganalisis, dan mengolah data yang berkaitan dengan program, anggaran, dan kegiatan untuk dijadikan bahan penyusunan kebijakan dan rencana.</td></tr>
<tr><td colspan="3">URAIAN TUGAS</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Menganalisis kebutuhan, data, dan bahan-bahan yang ada untuk menyusun rencana kerja, program, dan anggaran secara akurat dan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Mengumpulkan, mengklasifikasi, mengolah, dan menyajikan data terkait program dan kegiatan untuk menjadi bahan dalam proses perencanaan dan evaluasi.
3. Membuat konsep dan menyusun dokumen perencanaan seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), Rencana Strategis (Renstra), serta Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA).
4. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan data yang ada, serta menyusun laporan hasil analisis yang digunakan untuk pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban.
5. Berdasarkan analisis data, analis perencanaan memberikan rekomendasi kebijakan untuk perbaikan atau pengembangan program dan kegiatan di masa mendatang.
6. Berkoordinasi dengan unit atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan pengumpulan data perencanaan.
7. Menelaah dan mengonsultasikan konsep perencanaan yang telah dibuat kepada pimpinan.
8. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk rapat atau forum perencanaan lainnya.
9. Memastikan ketersediaan data dan bahan yang dibutuhkan untuk proses perencanaan.
10. Mengelola data kinerja dan memastikan keakuratan data yang akan disajikan.</td></tr>
</table>

TANGGUNG JAWAB

Tanggung jawab analis perencanaan meliputi mengumpulkan dan menganalisis data untuk mendukung pembuatan rencana strategis organisasi, mengembangkan konsep rencana, memantau kemajuan pelaksanaan rencana, dan menyusun laporan kinerja atau hasil analisis secara berkala. Analis perencanaan juga berkolaborasi dengan departemen lain untuk mengidentifikasi tujuan, peluang pertumbuhan, dan memberikan wawasan strategis untuk pertumbuhan perusahaan atau organisasi.

12. Ketua Gugus Mutu



Nama	Eni Zulfa Hidayah, S.S., M.Pd.
Jabatan	Ketua Gugus Mutu
NUP.	20160389
Tempat/Tgl. Lahir	Malang, 18 Mei 1980
Gol. Ruang/TMT	Asisten Ahli (III/b)
Pendidikan Terakhir	S-2, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

TUGAS POKOK

1. Melaksanakan proses penjaminan mutu ditingkat Fakultas, dan melakukan koordinasi dengan LPM.
2. Terlibat secara penuh di dalam penjaminan mutu internal dan eksternal Fakultas
3. Bersama Pimpinan Fakultas Menyusun monitoring evaluasi pembelajaran, Instruksi Kerja dan dokumen pendukung, menyusun dokumen evaluasi diri serta melakukan persiapan akreditasi/reakreditasi.
4. Bersama Pimpinan Fakultas mengkoordinasi aktivitas penjaminan mutu di tingkat Prodi.

TUGAS BERKALA

1. Melakukan koordinasi untuk persiapan audit mutu Fakultas/Pascasarjana
2. Memonitoring proses penjaminan mutu tingkat prodi
3. Melakukan koordinasi dengan pimpinan prodi terkait tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggungjawab atas tugas-tugas kesekretariatan atau tata kelola Gugus Penjaminan Mutu Fakultas
2. Bertanggungjawab atas peningkatan mutu akademik dan pengembangan sistem penjaminan mutu
3. Bertanggungjawab atas dokumen-dokumen sistem penjaminan mutu
4. Bertanggungjawab atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi

13. Sekretaris Gugus Mutu



Nama	Fitah Jamaludin, S.Th.I, M.Ag..
Jabatan	Sekretaris Gugus Mutu
NIP.	199003192019031007
Tempat/Tgl.Lahir	19 Maret 1990
Gol. Ruang/TMT	Penata Muda Tk. I
Pendidikan Terakhir	S2 UIN Sunan Ampel Surabaya

TUGAS POKOK

1. Membantu ketua Gugus Mutu Fakultas dalam perencanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
2. Bertanggung Jawab dalam pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan Gugus Mutu fakultas.
3. Bertanggung Jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan hasil agenda rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan
4. Menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas setiap semester
5. Membantu ketua dalam menyiapkan kelengkapan Audit Internal Fakultas dan Program Studi.
6. Bertanggung Jawab kepada Ketua Gugus Mutu Fakultas

TUGAS BERKALA

1. Melakukan koordinasi untuk persiapan audit **mutu Fakultas**/Pascasarjana.
2. Memonitoring proses penjaminan **mutu** tingkat prodi.
3. Melakukan koordinasi dengan pimpinan prodi terkait tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi.

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab atas tata kelola dan tugas kesekretariatan GPM
2. Bertanggung jawab atas peningkatan mutu akademik
3. Bertanggung jawab atas pengembangan sistem penjaminan mutu
4. Bertanggung jawab atas dokumen-dokumen sistem penjaminan mutu
5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi

14. Unit Kendali Mutu Program Studi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir



Nama	Mufida Ulfa, M.Th.I
Jabatan	UKM Prodi IAT
NIP.	198702022019032009
Tempat/Tgl.Lahir	Jember 02 Februari 1987
Gol. Ruang/TMT	Penata Muda Tk. I
Pendidikan Terakhir	S2 UIN Sunan Ampel Surabaya

TUGAS POKOK

1. Menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi IAT
2. Melaksanakan survei pemahaman visi misi prodi IAT
3. Mengimplementasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi IAT
4. Melakukan analisa hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi IAT
5. Menyusun dokumen hasil Analisa monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi IAT
6. Pengawasan Pelaksanaan pembelajaran mengacu pada dokumen SPMI UIN KHAS Jember
7. Penyusunan instrumen pelaksanaan monev dan survei dilakukan secara bersama-sama dengan Gugus Penjaminan Mutu FUAH
8. Pelaksanaan monev pembelajaran dilakukan pada 3 tahap yaitu: di awal pelaksanaan pembelajaran, tengah pelaksanaan pembelajaran, dan akhir pelaksanaan pembelajaran.
9. Hasil monev dianalisis bersama dengan tim Unit Kendali Mutu Prodi, dan dibuat laporan hasil monev.
10. Membuat laporan pelaksanaan monev pembelajaran yang terdiri dari: Hasil Temuan serta rencana tindak lanjut.

11. Menyampaikan hasil (beserta Hasil temuan dan rencana tindak lanjut) Monev pembelajaran kepada koorprodi.
12. Koorprodi menindaklanjuti hasil monev dengan mengadakan rapat bersama staf dosen sekaligus pembinaan staf dosen
13. Laporan monev dan survei dan Tindak Lanjut diberikan kepada Gugus Penjamanan Mutu Fakultas.

TUGAS BERKALA

1. Melakukan koordinasi untuk persiapan audit mutu fakultas atau pascasarjana
2. Memonitor proses penjaminan mutu tingkat prodi IAT
3. Melakukan koordinasi dengan pimpinan prodi terkait tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi

TANGGUNG JAWAB

1. Menyusun standar mutu unit kerja
2. Menyusun standar mutu setiap kegiatan pada unit kerja
3. Menyusun prosedur operasional standar (SOP) setiap kegiatan
4. Memkoordinasikan, memfasilitasi, dan memotivasi Gugus Kendali Mutu (GKM)
5. Memonitoring proses penjaminan mutu tingkat prodi IAT
6. Melakukan koordinasi dengan pimpinan prodi terkait tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi

15. Unit Kendali Mutu Program Studi Sejarah Peradaban Islam

	Nama	Maulida Dwi Agustiningsih, S.Kom., M.T.I., M.I.M.
	Jabatan	UKM Prodi SPI
	NIP.	199308302020122006
	Tempat/Tgl.Lahir	30 Agustus 1993
	Gol. Ruang/ṪMT	Penata Muda Tk. I
	Pendidikan Terakhir	S2 double degree Universitas Indonesia dan National Taiwan University of Science and Technology

TUGAS POKOK

1. Menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi SPI
2. Melaksanakan survei pemahaman visi misi prodi SPI
3. Mengimplementasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi SPI
4. Melakukan analisa hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi SPI
5. Menyusun dokumen hasil Analisa monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi SPI
6. Pengawasan Pelaksanaan pembelajaran mengacu pada dokumen SPMI UIN KHAS Jember
7. Penyusunan instrumen pelaksanaan monev dan survei dilakukan secara bersama-sama dengan Gugus Penjaminan Mutu FUAH
8. Pelaksanaan monev pembelajaran dilakukan pada 3 tahap yaitu: di awal pelaksanaan pembelajaran, tengah pelaksanaan pembelajaran, dan akhir pelaksanaan pembelajaran.
9. Hasil monev dianalisis bersama dengan tim Unit Kendali Mutu Prodi, dan dibuat laporan hasil monev.
10. Membuat laporan pelaksanaan monev pembelajaran yang terdiri dari: Hasil Temuan

serta rencana tindak lanjut.

11. Menyampaikan hasil (beserta Hasil temuan dan rencana tindak lanjut) Monev pembelajaran kepada koorprodi.
12. Koorprodi menindaklanjuti hasil monev dengan mengadakan rapat bersama staf dosen sekaligus pembinaan staf dosen
13. Laporan monev dan survei dan Tindak Lanjut diberikan kepada Gugus Penjamanan Mutu Fakultas.

TUGAS BERKALA

1. Melakukan koordinasi untuk persiapan audit mutu fakultas atau pascasarjana
2. Memonitor proses penjaminan mutu tingkat prodi SPI
3. Melakukan koordinasi dengan pimpinan prodi terkait tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi

TANGGUNG JAWAB

1. Menyusun standar mutu unit kerja
2. Menyusun standar mutu setiap kegiatan pada unit kerja
3. Menyusun prosedur operasional standar (SOP) setiap kegiatan
4. Memkoordinasikan, memfasilitasi, dan memotivasi Gugus Kendali Mutu (GKM)
5. Memonitoring proses penjaminan mutu tingkat prodi SPI
6. Melakukan koordinasi dengan pimpinan prodi terkait tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi

16. Unit Kendali Mutu Program Studi Ilmu Hadis

<table>
<tr><td rowspan="6"></td><td>Nama</td><td>Siti Qurrotul Aini, Lc. M. Hum</td></tr>
<tr><td>Jabatan</td><td>UKM Prodi ILHA</td></tr>
<tr><td>NIP.</td><td>198604202019032003</td></tr>
<tr><td>Tempat/Tgl.Lahir</td><td>Jember, 20 April 1986</td></tr>
<tr><td>Gol. Ruang/TMT</td><td>Penata Muda Tk. I</td></tr>
<tr><td>Pendidikan Terakhir</td><td>S2 UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta</td></tr>
<tr><td colspan="3">TUGAS POKOK</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi ILHA
2. Melaksanakan survei pemahaman visi misi prodi ILHA
3. Mengimplementasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi ILHA
4. Melakukan analisa hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi ILHA
5. Menyusun dokumen hasil Analisa monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi ILHA
6. Pengawasan Pelaksanaan pembelajaran mengacu pada dokumen SPMI UIN KHAS Jember
7. Penyusunan instrumen pelaksanaan monev dan survei dilakukan secara bersama-sama dengan Gugus Penjaminan Mutu FUAH
8. Pelaksanaan monev pembelajaran dilakukan pada 3 tahap yaitu: di awal pelaksanaan pembelajaran, tengah pelaksanaan pembelajaran, dan akhir pelaksanaan pembelajaran.
9. Hasil monev dianalisis bersama dengan tim Unit Kendali Mutu Prodi, dan dibuat laporan hasil monev.
10. Membuat laporan pelaksanaan monev pembelajaran yang terdiri dari: Hasil Temuan serta rencana tindak lanjut.</td></tr>
</table>

11. Menyampaikan hasil (beserta Hasil temuan dan rencana tindak lanjut) Monev pembelajaran kepada koorprodi.
12. Koorprodi menindaklanjuti hasil monev dengan mengadakan rapat bersama staf dosen sekaligus pembinaan staf dosen.
13. Laporan monev dan survei dan Tindak Lanjut diberikan kepada Gugus Penjamanan Mutu Fakultas.

TUGAS BERKALA

1. Melakukan koordinasi untuk persiapan audit mutu fakultas atau pascasarjana
2. Memonitor proses penjaminan mutu tingkat prodi ILHA
3. Melakukan koordinasi dengan pimpinan prodi terkait tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi

TANGGUNG JAWAB

1. Menyusun standar mutu unit kerja
2. Menyusun standar mutu setiap kegiatan pada unit kerja
3. Menyusun prosedur operasional standar (SOP) setiap kegiatan
4. Memkoordinasikan, memfasilitasi, dan memotivasi Gugus Kendali Mutu (GKM)
5. Memonitoring proses penjaminan mutu tingkat prodi ILHA
6. Melakukan koordinasi dengan pimpinan prodi terkait tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi

17. Unit Kendali Mutu Program Studi Bahasa dan Sastra Arab



Nama	Dr. H. Ah Syukron Latif, M.A
Jabatan	UKM Prodi BSA
NIP.	198011062023211005
Tempat/Tgl.Lahir	06 Nopember 1980
Gol. Ruang/TMT	X Asisten Ahli
Pendidikan Terakhir	S3 Omdurman Islamic University - Sudan

TUGAS POKOK

1. Menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi BSA
2. Melaksanakan survei pemahaman visi misi prodi BSA
3. Mengimplementasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi BSA
4. Melakukan analisa hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi BSA
5. Menyusun dokumen hasil Analisa monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi BSA
6. Pengawasan Pelaksanaan pembelajaran mengacu pada dokumen SPMI UIN KHAS Jember
7. Penyusunan instrumen pelaksanaan monev dan survei dilakukan secara bersama-sama dengan Gugus Penjaminan Mutu FUAH
8. Pelaksanaan monev pembelajaran dilakukan pada 3 tahap yaitu: di awal pelaksanaan pembelajaran, tengah pelaksanaan pembelajaran, dan akhir pelaksanaan pembelajaran.
9. Hasil monev dianalisis bersama dengan tim Unit Kendali Mutu Prodi, dan dibuat laporan hasil monev.
10. Membuat laporan pelaksanaan monev pembelajaran yang terdiri dari: Hasil Temuan serta rencana tindak lanjut.
11. Menyampaikan hasil (beserta Hasil temuan dan rencana tindak lanjut) Monev

pembelajaran kepada koorprodi.

12. Koorprodi menindaklanjuti hasil monev dengan mengadakan rapat bersama staf dosen sekaligus pembinaan staf dosen
13. Laporan monev dan survei dan Tindak Lanjut diberikan kepada Gugus Penjamanan Mutu Fakultas.

TUGAS BERKALA

1. Melakukan koordinasi untuk persiapan audit mutu fakultas atau pascasarjana
2. Memonitor proses penjaminan mutu tingkat prodi BSA
3. Melakukan koordinasi dengan pimpinan prodi terkait tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi

TANGGUNG JAWAB

1. Menyusun standar mutu unit kerja
2. Menyusun standar mutu setiap kegiatan pada unit kerja
3. Menyusun prosedur operasional standar (SOP) setiap kegiatan
4. Memkoordinasikan, memfasilitasi, dan memotivasi Gugus Kendali Mutu (GKM)
5. Memonitoring proses penjaminan mutu tingkat prodi BSA
6. Melakukan koordinasi dengan pimpinan prodi terkait tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi

18. Pengelola Laboratorium



Nama	Mawardi Purbo Sanjoyo, MA
Jabatan	Pengelola Laboratorium
NIP.	199005282018011001
Tempat/Tgl. Lahir	Madiun, 28 Mei 1990
Gol. Ruang/TMT	Penata/IIIc
Pendidikan Terakhir	S2, UGM Yogyakarta

PERAN JABATAN

1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan kegiatan Praktik laboratorium
2. Merencanakan/mengembangkan pengadaan peralatan dan perlengkapan guna menunjang kegiatan praktikum.
3. Mengelola/memelihara perlengkapan, dan peralatan yang digunakan sebagai sarana penunjang perkuliahan

URAIAN TUGAS

URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan Laboratorium.
2. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan program laboratorium fakultas.
3. Mengkoordinasikan kegiatan praktikum di fakultas Bersama dengan Kajur dan koordinator prodi.
4. Menyusun jadwal praktikum di fakultas.

TANGGUNG JAWAB

1. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan jurusan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa.
3. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Jurusan.
4. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Jurusan.

19. Koordinator Pengelola Jurnal FUAH



Nama	Muhammad Arif Mustaqim, M.Sosio.
Jabatan	Koordinator Pengelola Jurnal FUAH
NIP.	198711182023211016
Tempat/Tgl.Lahir	18 Nopember 1987
Gol. Ruang/TMT	X Asisten Ahli
Pendidikan Terakhir	S2 Universitas Airlangga

TUGAS POKOK

1. Menentukan nama jurnal, lingkup keilmuan, keberkalaan, dan akreditasi apabila diperlukan.
2. Menentukan keanggotaan dewan editor.
3. Mendefinisikan hubungan antara penerbit, editor, mitra bestari, dan pihak lain dalam suatu kontrak.
4. Penyusunan rencana, program dan anggaran pengelolaan jurnal jurusan/fakultas;
5. Pelaksanaan proses penerbitan jurnal ilmiah yang dikelola;
6. Pelaksanaan pengendalian mutu jurnal ilmiah yang dikelola;
7. Penyiapan akreditasi jurnal yang dikelola;
8. Pelaksanaan laporan perkembangan jurnal yang dikelola secara periodik kepada Wakil Dekan Bidang Akademik; dan
9. Pelaksanaan urusan administrasi Gugus Pengelola Jurnal.

TUGAS BERKALA

1. Melaksanakan proses pernerbitan jurnal ilmiah yang dikelola jurusan/fakultas
2. Mengendalikan mutu jurnal imiah yang dikelola
3. Melaporkan perkembangan jurnal yang dikelola secara periodik.

TANGGUNG JAWAB

1. Melaksanakan proses penerbitan jurnal ilmiah
2. Mengendalikan mutu jurnal ilmiah
3. Melaporkan perkembangan jurnal secara periodik
4. Menginisiasi pembentukan jurnal baru
5. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan jurnal

6. Berkoordinasi dengan LPPM untuk meningkatkan rekognisi jurnal
7. Menentukan nama jurnal, lingkup keilmuan, keberkalaan, dan akreditasi
8. Menentukan keanggotaan dewan editor
9. Mendefinisikan hubungan antara penerbit, editor, mitra bestari, dan pihak lain
10. Menghargai hal-hal yang bersifat rahasia
11. Menerapkan norma dan ketentuan mengenai hak atas kekayaan intelektual
12. Melakukan telaah kebijakan jurnal

20. Pengelola Jurnal Islamika Inside



Nama	Moh. Fathoni, M.A.
Jabatan	Pengelola Jurnal Islamika Inside
NIP.	198610252020121002
Tempat/Tgl. Lahir	25 Oktober 1986
Gol. Ruang/TMT	Penata Muda Tk. I / IIIb
Pendidikan Terakhir	S2 Universitas Gajah Mada



Nama	Mawardi Purbo Sanjoyo, MA
Jabatan	Pengelola Jurnal Islamika Inside
NIP.	199005282018011001
Tempat/Tgl. Lahir	Madiun, 28 Mei 1990
Gol. Ruang/TMT	Penata/IIIc
Pendidikan Terakhir	S2, UGM Yogyakarta

TUGAS POKOK

1. Penyusunan rencana, program dan anggaran pengelolaan jurnal jurusan/fakultas;
2. Pelaksanaan proses penerbitan jurnal ilmiah yang dikelola;
3. Pelaksanaan pengendalian mutu jurnal ilmiah yang dikelola;
4. Penyiapan akreditasi jurnal yang dikelola;
5. Pelaksanaan laporan perkembangan jurnal yang dikelola secara periodik kepada Wakil Dekan Bidang Akademik; dan
6. Pelaksanaan urusan administrasi Gugus Pengelola Jurnal.

TUGAS BERKALA

1. Melaksanakan proses pernerbitan jurnal ilmiah yang dikelola jurusan/fakultas

2. Mengendalikan mutu jurnal imiah yang dikelola
3. Melaporkan perkembangan jurnal yang dikelola secara periodik.

TANGGUNG JAWAB

1. Melaksanakan proses penerbitan jurnal ilmiah
2. Mengendalikan mutu jurnal ilmiah
3. Melaporkan perkembangan jurnal secara periodik
4. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan jurnal
5. Berkoordinasi dengan LPPM untuk meningkatkan rekognisi jurnal
6. Menentukan nama jurnal, lingkup keilmuan, keberkalaan, dan akreditasi
7. Menghargai hal-hal yang bersifat rahasia
8. Menerapkan norma dan ketentuan mengenai hak atas kekayaan intelektual
9. Melakukan telaah kebijakan jurnal

21. Pengelola Jurnal Al-Manar

	Nama	Dr. Mohamad Barmawi, M.Hum
	Jabatan	Pengelola Jurnal Al-Manar
	NIP.	198305042023211014
	Tempat/Tgl.Lahir	04 Mei 1983
	Gol. Ruang/TMT	X Asisten Ahli
	Pendidikan Terakhir	S3 UIN Sunan Ampel Surabaya

	Nama	Ahmad Fajar Shodik, M.Th.I
	Jabatan	Pengelola Jurnal Al-Manar
	NIP.	198602072015031006
	Tempat/Tgl. Lahir	07 Februari 1986
	Gol. Ruang/TMT	Penata/IIId
	Pendidikan Terakhir	S2, UIN Sunan Ampel Surabaya

TUGAS POKOK

1. Penyusunan rencana, program dan anggaran pengelolaan jurnal jurusan/fakultas;
2. Pelaksanaan proses penerbitan jurnal ilmiah yang dikelola;
3. Pelaksanaan pengendalian mutu jurnal ilmiah yang dikelola;
4. Penyiapan akreditasi jurnal yang dikelola;
5. pelaksanaan laporan perkembangan jurnal yang dikelola secara periodik kepada Wakil Dekan Bidang Akademik; dan
6. Pelaksanaan urusan administrasi Gugus Pengelola Jurnal.

TUGAS BERKALA

1. Melaksanakan proses pernerbitan jurnal ilmiah yang dikelola jurusan/fakultas
2. Mengendalikan mutu jurnal imiah yang dikelola
3. Melaporkan perkembangan jurnal yang dikelola secara periodik.

TANGGUNG JAWAB

1. Melaksanakan proses penerbitan jurnal ilmiah
2. Mengendalikan mutu jurnal ilmiah
3. Melaporkan perkembangan jurnal secara periodik
4. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan jurnal
5. Berkoordinasi dengan LPPM untuk meningkatkan rekognisi jurnal
6. Menentukan nama jurnal, lingkup keilmuan, keberkalaan, dan akreditasi
7. Menghargai hal-hal yang bersifat rahasia
8. Menerapkan norma dan ketentuan mengenai hak atas kekayaan intelektual
9. Melakukan telaah kebijakan jurnal

22. Pengelola Jurnal At-Tahqiq

	Nama	Dr. Abdur Rosid, M.Pd.
	Jabatan	Pengelola Jurnal At-Tahqiq
	NIP.	198512022015031005
	Tempat/Tgl. Lahir	02 Desember 1985
	Gol. Ruang/TMT	Penata Muda Tk. I/ IIIb
	Pendidikan Terakhir	S3 UIN Malang

	Nama	Ahmad Hanafi, M.Hum.
	Jabatan	Pengelola Jurnal At-Tahqiq
	NIP.	198708182019031004
	Tempat/Tgl. Lahir	18 Agustus 1987
	Gol. Ruang/TMT	Penata/IIIc
	Pendidikan Terakhir	S2, Universitas Padjajaran

TUGAS POKOK

1. Penyusunan rencana, program dan anggaran pengelolaan jurnal jurusan/fakultas;
2. Pelaksanaan proses penerbitan jurnal ilmiah yang dikelola;
3. Pelaksanaan pengendalian mutu jurnal ilmiah yang dikelola;
4. Penyiapan akreditasi jurnal yang dikelola;
5. Pelaksanaan laporan perkembangan jurnal yang dikelola secara periodik kepada Wakil Dekan Bidang Akademik; dan
6. Pelaksanaan urusan administrasi Gugus Pengelola Jurnal.

TUGAS BERKALA

1. Melaksanakan proses pernerbitan jurnal ilmiah yang dikelola jurusan/fakultas

2. Mengendalikan mutu jurnal imiah yang dikelola
3. Melaporkan perkembangan jurnal yang dikelola secara periodik.

TANGGUNG JAWAB

1. Melaksanakan proses penerbitan jurnal ilmiah
2. Mengendalikan mutu jurnal ilmiah
3. Melaporkan perkembangan jurnal secara periodik
4. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan jurnal
5. Berkoordinasi dengan LPPM untuk meningkatkan rekognisi jurnal
6. Menentukan nama jurnal, lingkup keilmuan, keberkalaan, dan akreditasi
7. Menghargai hal-hal yang bersifat rahasia
8. Menerapkan norma dan ketentuan mengenai hak atas kekayaan intelektual
9. Melakukan telaah kebijakan jurnal

23. Pengelola Jurnal IJHIC



Nama	Dahimatul Afidah, M.Hum.
Jabatan	Pengelola Jurnal IJHIC
NIP.	199310012019032016
Tempat/Tgl.Lahir	01 Oktober 1993
Gol. Ruang/TMT	Penata Muda Tk. I/ IIIb
Pendidikan Terakhir	S2 Universitas Indonesia



Nama	Sitti Zulaihah., M.A
Jabatan	Pengelola Jurnal IJHIC
NIP.	198908202109032011
Tempat/Tgl. Lahir	Pamekasan, 20 Agustus 1989
Gol. Ruang/TMT	Penata Muda Tk. I/ IIIb
Pendidikan Terakhir	S2, Universitas Gajah Mada

TUGAS POKOK

1. Penyusunan rencana, program dan anggaran pengelolaan jurnal jurusan/fakultas;
2. Pelaksanaan proses penerbitan jurnal ilmiah yang dikelola;
3. Pelaksanaan pengendalian mutu jurnal ilmiah yang dikelola;
4. Penyiapan akreditasi jurnal yang dikelola;
5. Pelaksanaan laporan perkembangan jurnal yang dikelola secara periodik kepada Wakil Dekan Bidang Akademik; dan
6. Pelaksanaan urusan administrasi Gugus Pengelola Jurnal.

TUGAS BERKALA

1. Melaksanakan proses pernerbitan jurnal ilmiah yang dikelola jurusan/fakultas

2. Mengendalikan mutu jurnal imiah yang dikelola
3. Melaporkan perkembangan jurnal yang dikelola secara periodik.

TANGGUNG JAWAB

1. Melaksanakan proses penerbitan jurnal ilmiah
2. Mengendalikan mutu jurnal ilmiah
3. Melaporkan perkembangan jurnal secara periodik
4. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan jurnal
5. Berkoordinasi dengan LPPM untuk meningkatkan rekognisi jurnal
6. Menentukan nama jurnal, lingkup keilmuan, keberkalaan, dan akreditasi
7. Menghargai hal-hal yang bersifat rahasia
8. Menerapkan norma dan ketentuan mengenai hak atas kekayaan intelektual
9. Melakukan telaah kebijakan jurnal

24. Pengelola Pusat Pengkajian Islam dan Kebudayaan (PPIKM)

	Nama	Dr. Aslam Sa'ad M.Ag.
	Jabatan	Ketua PPIKM FUAH
	NIP.	196704231998031007
	Tempat/Tgl. Lahir	23 April 1967
	Gol. Ruang/TMT	Penata IIId
	Pendidikan Terakhir	S3 International Islamic University Malaysia

	Nama	Mahillah, M.Fil.I
	Jabatan	Sekretaris PPIKM FUAH
	NIP.	198210222015032003
	Tempat/Tgl. Lahir	22 Oktober 1982
	Gol. Ruang/TMT	Penata/IIIc
	Pendidikan Terakhir	S2, UIN Sunan Ampel Surabaya

TUGAS POKOK

Mewadahi ide dan gagasan para dosen FUAH dalam mengembangkan kajian dan penelitian sejarah dan budaya Islam.

TUGAS BERKALA

1. Melaksanakan diskusi periodik dosen
2. Menginisiasi workshop, lokakarya, pelatihan, seminar, penelitian, dan penerbitan
3. Melaksanakan kegiatan pemilihan skripsi terbaik mahasiswa FUAH

TANGGUNG JAWAB
Memperluas kajian yang semula berfokus pada kajian kebudayaan menjadi kajian sejarah dan budaya Islam.

25. Pengelola Protokoler dan Media Center FUAH

	Nama	M. Al Qautsar Pratama, M.Hum
	Jabatan	Pengelola Protokoler dan Media Center FUAH
	NIP.	199404152020121005
	Tempat/Tgl. Lahir	15 April 1994
	Gol. Ruang/TMT	Penata Muda Tk I/ IIIb
	Pendidikan Terakhir	S2 UIN Bandung

	Nama	Anggi Trivina Palupi, M.Pd
	Jabatan	Pengelola Protokoler dan Media Center FUAH
	NIP.	199205192022032005
	Tempat/Tgl. Lahir	19 Mei 1992
	Gol. Ruang/TMT	Penata Muda Tk I/ IIIb
	Pendidikan Terakhir	S2, Universitas Jember

TUGAS POKOK

1. Meliput dan membuat berita kegiatan fakultas Ushuluddin, adab, dan humaniora
2. Membina Tim Protokoler dan Media Center fakultas Ushuluddin, adab, dan humaniora
3. Mengelola media sosial dan website fakultas Ushuluddin, adab, dan humaniora
4. Service Centre (Admin WA Mahasiswa)
5. Membuat *flyer* kegiatan fakultas Ushuluddin, adab, dan humaniora.
6. Membuat video profil fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora.
7. Membuat Laporan liputan kegiatan Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora.

TUGAS BERKALA

1. Meliput dan membuat berita kegiatan fakultas Ushuluddin, adab, dan humaniora
2. Membina Tim Protokoler dan Media Center fakultas Ushuluddin, adab, dan

humaniora untuk kegiatan Yudisium
3. Membuat *flyer* kegiatan fakultas Ushuluddin, adab, dan humaniora.

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggungjawab kepada Dekan atas terlaksananya tugas pokok dan tugas berkala
2. Bertanggungjawab atas pemberitaan kegiatan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora.

26. Pengelola Said Nursi Corner

<table>
<tr><td rowspan="6"></td><td>Nama</td><td>Muhammad Faiz, M.A.</td></tr>
<tr><td>Jabatan</td><td>Pengelola Said Nursi Corner</td></tr>
<tr><td>NIP.</td><td>198510312019031006</td></tr>
<tr><td>Tempat/Tgl.Lahir</td><td>Banyuwangi, 31 Oktober 1985</td></tr>
<tr><td>Gol. Ruang/TMT</td><td>Lektor/Penata IIIc</td></tr>
<tr><td>Pendidikan Terakhir</td><td>S2 Universiti Kebangsaan Malaysia</td></tr>
<tr><td colspan="3">TUGAS POKOK</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Menjalin kerjasama akademik dengan Istanbul Foundation for Science and Culture (IFSC/IIKV) Turkiye dan Yayasan Nur Semesta Jakarta dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Mengembangkan kajian dan penelitian dalam bidang ushuluddin dan humaniora perspektif Said Nursi dalam wujud riset kolaboratif dosen, mahasiswa dan mitra internasional
3. Meningkatkan bidang pengabdian kepada masyarakat (PkM) Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora ke level global</td></tr>
<tr><td colspan="3">TANGGUNG JAWAB</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Meningkatkan kerjasama internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat
2. Mengembangkan fasilitas pojok baca (Said Nursi Corner)</td></tr>
</table>

27. Staf Akademik



Nama	Ahmad Nuruddin, M.Pd.
Jabatan	Staff Akademik dan Kemahasiswaan
NUP.	20091118
Tempat/Tgl.Lahir	Tuban, 14 Januari 1985
Gol. Ruang/TMT	-
Pendidikan Terakhir	S-2, IAIN Jember

TUGAS POKOK

1. Melaksanakan pelayanan akademik prodi IAT dan BSA
2. Melakukan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru
3. Melakukan Kegiatan Pengenala Budaya Akademik dan kemahasiswaan
4. Melakukan Penyusunan Jadwal Perkuliahan, Praktikum Dan Pelaksanaan Ujian
5. Melakukan Layanan Aplikasi Perkuliahan kepada Dosen dan Mahasiswa
6. Melakukan Administrasi Perkuliahan, Praktikum Dan Pelaksanaan Ujian
7. Melakukan Administrasi Persuratan Mahasiswa
8. Melakukan Pendataan Berkas Pemilihan Mahasiswa Berprestasi
9. Melakukan Administrasi dan Pelaksanaan Yudisium
10. Melakukan Validasi Peserta Wisuda
11. Melakukan Pencetakan Transkrip Nilai Mahasiswa
12. Mempersiapkan Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan
13. Melakukan Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan
14. Melakukan Pengurusan Beasiswa Mahasiswa
15. Melakukan Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan
16. Melakukan Penyajian Informasi Di Bidang Kemahasiswaan
17. Melakukan Arsip Dokumen Dan Surat Di Bidang Kemahasiswaan
18. Membantu Menyusun Laporan Sub Bagian Akademik

TUGAS BERKALA

1. Melakukan koordinasi untuk persiapan Yudisium dan Wisuda
2. Memproses transkip dan ijazah mahasiswa.

3. Menginput data distribusi mata kuliah dan jadwal perkuliahan kedalam sistem informasi akademik.
TANGGUNG JAWAB
1. Bertanggungjawab terlaksananya pelayanan akademik dan kemahasiswaan. 2. Bertanggungjawab atas dokumen-dokumen akademik mahasiswa FUAH. 3. Bertanggungjawab atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi akademik mahasiswa FUAH.

28. Staf Akademik



Nama	Zainor Rahman, S.Pd.I., M.Pd.
Jabatan	Staff Akademik
NIP.	20101024
Tempat/Tgl. Lahir	Pamekasan, 27 Februari 1982
Gol. Ruang/TMT	-
Pendidikan Terakhir	S2 IAIN Jember

TUGAS POKOK

1. Melaksanakan pelayanan akademik prodi ILHA dan SPI
2. Melaksanakan pelayanan akademik prodi IAT dan BSA
3. Melakukan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru
4. Melakukan Kegiatan Pengenala Budaya Akademik dan kemahasiswaan
5. Melakukan Penyusunan Jadwal Perkuliahan, Praktikum Dan Pelaksanaan Ujian
6. Melakukan Layanan Aplikasi Perkuliahan kepada Dosen dan Mahasiswa
7. Melakukan Administrasi Perkuliahan, Praktikum Dan Pelaksanaan Ujian
8. Melakukan Administrasi Persuratan Mahasiswa
9. Melakukan Pendataan Berkas Pemilihan Mahasiswa Berprestasi
10. Melakukan Administrasi dan Pelaksanaan Yudisium
11. Melakukan Validasi Peserta Wisuda
12. Melakukan Pencetakan Transkrip Nilai Mahasiswa
13. Mempersiapkan Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan
14. Melakukan Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan
15. Melakukan Pengurusan Beasiswa Mahasiswa
16. Melakukan Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan
17. Melakukan Penyajian Informasi Di Bidang Kemahasiswaan
18. Melakukan Arsip Dokumen Dan Surat Di Bidang Kemahasiswaan
19. Membantu Menyusun Laporan Sub Bagian Akademik

TUGAS BERKALA

1. Melakukan koordinasi untuk persiapan Yudisium dan Wisuda
2. Memproses transkip dan ijazah mahasiswa.
3. Menginput data distribusi mata kuliah dan jadwal perkuliahan kedalam sistem informasi akademik.

TANGGUNG JAWAB
1. Bertanggungjawab terlaksananya pelayanan akademik dan kemahasiswaan. 2. Bertanggungjawab atas dokumen-dokumen akademik mahasiswa FUAH. 3. Bertanggungjawab atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi akademik mahasiswa FUAH.

29. Staf Administrasi Umum dan Keuangan



Nama	Irfa' Asy'at Firmansyah, M.Pd.I
: Jabatan	Staff Administrasi Umum dan Keuangan
NUP. :	198504032023211021
Tempat/Tgl. Lahir	Jember, 03 April 1985
Gol. Ruang/TMT	Asisten Ahli/ (III/b)
Pendidikan Terakhir	S-2, IAIN Jember

TUGAS POKOK

1. Melaksanakan pelayanan administrasi mahasiswa
2. Membantu Kabag atau Kasubag Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan dalam proses melaksanakan tugas dinas harian
3. Merekap data surat keluar dan surat masuk pada buku surat
4. Menerima dan mengarsipkan surat keluar dan masuk
5. Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan,
6. Membuat rencana dan mengevaluasi kerja harian dan bulanan.
7. Melaksanakan aktifitas penyiapan ruang kerja dan peralatan kantor untuk kelancaran aktifitas kantor
8. Mengawasi pelaksanaan kebersihan dan kenyamanan ruang kantor dan keamanan kantor

TUGAS BERKALA

1. Melakukan koordinasi untuk persiapan Yudisium dan Wisuda
2. Memproses Persuratan administrasi mahasiswa.
3. Menginput data sistem informasi akademik pada Website.

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggungjawab terlaksananya pelayanan administrasi kemahasiswaan.
2. Bertanggungjawab atas dokumen-dokumen akademik mahasiswa FUAH.
3. Bertanggungjawab atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi akademik mahasiswa FUAH.

30. Staf Administrasi Umum dan Keuangan



Nama	Nur aini, S.H
Jabatan	Staff Administrasi Umum dan Keuangan
NIP	202201205
Tempat/Tgl.Lahir	16 desember 1989
Gol. Ruang/ṪMT	Penata Muda Tingkat I/ (III/b)
Pendidikan Terakhir	S-1, Universitas Jember

TUGAS POKOK

1. Melaksanakan pelayanan administrasi mahasiswa
2. Membantu Kabag atau Kasubag Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan dalam proses melaksanakan tugas dinas harian
3. Merekap data surat keluar dan surat masuk pada buku surat
4. Menerima dan mengarsipkan surat keluar dan masuk
5. Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan,
6. Membuat rencana dan mengevaluasi kerja harian dan bulanan.
7. Melaksanakan aktifitas penyiapan ruang kerja dan peralatan kantor untuk kelancaran aktifitas kantor
8. Mengawasi pelaksanaan kebersihan dan kenyamanan ruang kantor dan keamanan kantor

TUGAS BERKALA

1. Melakukan koordinasi untuk persiapan Yudisium dan Wisuda
2. Memproses Persuratan administrasi mahasiswa.
3. Menginput data sistem informasi akademik pada Website.

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggungjawab terlaksananya pelayanan administrasi kemahasiswaan.
2. Bertanggungjawab atas dokumen-dokumen akademik mahasiswa FUAH.
3. Bertanggungjawab atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi akademik mahasiswa FUAH.

31. Staf Administrasi Umum dan Keuangan



Nama	Asmi Faiqatul Himmah S.Pd.I.,M.Pd
Jabatan	Staff Administrasi Umum dan Keuangan
NIP :	198611172023212032
Tempat/Tgl. Lahir	17 November 1986
Gol. Ruang/TMT	Asisten Ahli
Pendidikan Terakhir	S2 UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

TUGAS POKOK

1. Melaksanakan pelayanan administrasi mahasiswa
2. Membantu Kabag atau Kasubag Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan dalam proses melaksanakan tugas dinas harian
3. Merekap data surat keluar dan surat masuk pada buku surat
4. Menerima dan mengarsipkan surat keluar dan masuk
5. Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan,

TUGAS BERKALA

1. Melakukan koordinasi untuk persiapan Yudisium dan Wisuda
2. Memproses Persuratan administrasi mahasiswa.
3. Menginput data sistem informasi akademik pada Website.

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggungjawab terlaksananya pelayanan administrasi kemahasiswaan.
2. Bertanggungjawab atas dokumen-dokumen akademik mahasiswa FUAH.
3. Bertanggungjawab atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi akademik mahasiswa FUAH

32. Staf Administrasi Umum dan Keuangan



Nama	Khoirul Anam, S.E
Jabatan	Staff Administrasi Umum dan Keuangan
NIP	199309022024211013
Tempat/Tgl. Lahir	2 September 1993
Gol. Ruang/TMT	IX/ Ahli pertama Perencana
Pendidikan Terakhir	S1 Universitas Islam Malang

TUGAS POKOK

1. Melaksanakan pelayanan administrasi mahasiswa
2. Membantu Kabag atau Kasubag Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan dalam proses melaksanakan tugas dinas harian
3. Merekap data surat keluar dan surat masuk pada buku surat
4. Menerima dan mengarsipkan surat keluar dan masuk
5. Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan,

TUGAS BERKALA

1. Melakukan koordinasi untuk persiapan Yudisium dan Wisuda
2. Memproses Persuratan administrasi mahasiswa.
3. Menginput data sistem informasi akademik pada Website.

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggungjawab terlaksananya pelayanan administrasi kemahasiswaan.
2. Bertanggungjawab atas dokumen-dokumen akademik mahasiswa FUAH.
3. Bertanggungjawab atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi akademik mahasiswa FUAH

33. Pramubakti

<table>
<tr><td rowspan="6"></td><td>Nama</td><td>Edi Santoso</td></tr>
<tr><td>Jabatan</td><td>CS FUAH</td></tr>
<tr><td>NUP.</td><td>202201284</td></tr>
<tr><td>Tempat/Tgl. Lahir</td><td>25 MEI 1982</td></tr>
<tr><td>Gol. Ruang/TMT</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Pendidikan Terakhir</td><td>Sekolah Menengah Atas</td></tr>
<tr><td colspan="3">TUGAS POKOK</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Membuka ruangan perkuliahan
2. Membersihkan ruangan perkuliahan dan isinya, seperti membersihkan kaca, menyapu, mengepel, menyalakan AC/fan, dan memberi pengharum ruangan
3. Membersihkan kamar toilet di sekitar ruangan perkuliahan</td></tr>
<tr><td colspan="3">TUGAS BERKALA</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Membuka ruangan perkuliahan
2. Membersihkan ruangan perkuliahan dan isinya, seperti membersihkan kaca, menyapu, mengepel, menyalakan AC/fan, dan memberi pengharum ruangan
3. Membersihkan kamar toilet di sekitar ruangan perkuliahan</td></tr>
<tr><td colspan="3">TANGGUNG JAWAB</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Membersihkan ruangan perkuliahan, termasuk membersihkan dan menata peralatan perkuliahan, membersihkan kaca, menyapu, mengepel, menyalakan AC/Fan, memberi pengharum ruangan, dan membuang sampah
2. Membersihkan kamar toilet di sekitar ruang perkuliahan
3. Melakukan perawatan dan pemeliharaan taman, seperti membersihkan taman dari sampah dan guguran daun, merapikan pot bunga, menyiram tanaman, memangkas tanaman, menggemburkan tanaman, memberian pupuk secara berkala, melakukan pemberantasan hama tanaman, dan mengganti tanaman yang mati</td></tr>
</table>

34. Pramubakti

<table>
<tr><td rowspan="6"></td><td>Nama</td><td>Moh. Adam Hidayatullah</td></tr>
<tr><td>Jabatan</td><td>CS Gedung H FUAH</td></tr>
<tr><td>NUP.</td><td>202201285</td></tr>
<tr><td>Tempat/Tgl. Lahir</td><td>Jember, 12 November 1995</td></tr>
<tr><td>Gol. Ruang/TMT</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Pendidikan Terakhir</td><td>Sekolah Menengah Atas (SMA)</td></tr>
<tr><td colspan="3">TUGAS POKOK</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Membuka ruangan perkuliahan
2. Membersihkan ruangan perkuliahan dan isinya, seperti membersihkan kaca, menyapu, mengepel, menyalakan AC/fan, dan memberi pengharum ruangan
3. Membersihkan kamar toilet di sekitar ruangan perkuliahan</td></tr>
<tr><td colspan="3">TUGAS BERKALA</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Membuka ruangan perkuliahan
2. Membersihkan ruangan perkuliahan dan isinya, seperti membersihkan kaca, menyapu, mengepel, menyalakan AC/fan, dan memberi pengharum ruangan
3. Membersihkan kamar toilet di sekitar ruangan perkuliahan</td></tr>
<tr><td colspan="3">TANGGUNG JAWAB</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Membersihkan ruangan perkuliahan, termasuk membersihkan dan menata peralatan perkuliahan, membersihkan kaca, menyapu, mengepel, menyalakan AC/Fan, memberi pengharum ruangan, dan membuang sampah
2. Membersihkan kamar toilet di sekitar ruang perkuliahan
3. Melakukan perawatan dan pemeliharaan taman, seperti membersihkan taman dari sampah dan guguran daun, merapikan pot bunga, menyiram tanaman, memangkas tanaman, menggemburkan tanaman, memberian pupuk secara berkala, melakukan pemberantasan hama tanaman, dan mengganti tanaman yang mati</td></tr>
</table>

35. Pramubakti

<table>
<tr><td rowspan="6"></td><td>Nama</td><td>Mochammad Amin</td></tr>
<tr><td>Jabatan</td><td>CS Gedung i FUAH</td></tr>
<tr><td>NUP.</td><td>202201268</td></tr>
<tr><td>Tempat/Tgl. Lahir</td><td>Jember,05 Agustus 1996</td></tr>
<tr><td>Gol. Ruang/TMT</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Pendidikan Terakhir</td><td>Sekolah Menengah Atas (SMA)</td></tr>
<tr><td colspan="3">TUGAS POKOK</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Membuka ruangan perkuliahan
2. Membersihkan ruangan perkuliahan dan isinya, seperti membersihkan kaca, menyapu, mengepel, menyalakan AC/fan, dan memberi pengharum ruangan
3. Membersihkan kamar toilet di sekitar ruangan perkuliahan</td></tr>
<tr><td colspan="3">TUGAS BERKALA</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Membuka ruangan perkuliahan
2. Membersihkan ruangan perkuliahan dan isinya, seperti membersihkan kaca, menyapu, mengepel, menyalakan AC/fan, dan memberi pengharum ruangan
3. Membersihkan kamar toilet di sekitar ruangan perkuliahan</td></tr>
<tr><td colspan="3">TANGGUNG JAWAB</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Membersihkan ruangan perkuliahan, termasuk membersihkan dan menata peralatan perkuliahan, membersihkan kaca, menyapu, mengepel, menyalakan AC/Fan, memberi pengharum ruangan, dan membuang sampah
2. Membersihkan kamar toilet di sekitar ruang perkuliahan
3. Melakukan perawatan dan pemeliharaan taman, seperti membersihkan taman dari sampah dan guguran daun, merapikan pot bunga, menyiram tanaman, memangkas tanaman, menggemburkan tanaman, memberian pupuk secara berkala, melakukan pemberantasan hama tanaman, dan mengganti tanaman yang mati</td></tr>
</table>

36. Pramubakti



Nama	Tyas Figianti
Jabatan	Pramubakti Kebersihan
NUP.	202201245
Tempat/Tgl. Lahir	Jember, 15 februari 1992
Gol. Ruang/TMT	-
Pendidikan Terakhir	Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

TUGAS POKOK

1. Membuka ruangan perkuliahan
2. Membersihkan ruangan perkuliahan dan isinya, seperti membersihkan kaca, menyapu, mengepel, menyalakan AC/fan, dan memberi pengharum ruangan
3. Membersihkan kamar toilet di sekitar ruangan perkuliahan

TUGAS BERKALA

1. Membuka ruangan perkuliahan
2. Membersihkan ruangan perkuliahan dan isinya, seperti membersihkan kaca, menyapu, mengepel, menyalakan AC/fan, dan memberi pengharum ruangan
3. Membersihkan kamar toilet di sekitar ruangan perkuliahan

TANGGUNG JAWAB

1. Membersihkan ruangan perkuliahan, termasuk membersihkan dan menata peralatan perkuliahan, membersihkan kaca, menyapu, mengepel, menyalakan AC/Fan, memberi pengharum ruangan, dan membuang sampah
2. Membersihkan kamar toilet di sekitar ruang perkuliahan
3. Melakukan perawatan dan pemeliharaan taman, seperti membersihkan taman dari sampah dan guguran daun, merapikan pot bunga, menyiram tanaman, memangkas tanaman, menggemburkan tanaman, memberian pupuk secara berkala, melakukan pemberantasan hama tanaman, dan mengganti tanaman yang mati

37. Satuan Pengamanan (SATPAM)



Nama	Andika Candra susanto
Jabatan	Satuan Pengaman (SATPAM)
NUP	20090817
Tempat/Tgl Lahir	Jember 14-08-1984
Gol. Ruang/TMT	-
Pendidikan Terakhir	Sekolah Menengah Atas (SMA)

TUGAS POKOK

1. Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan fakultas
2. Melindungi harta benda dengan meningkatkan visibilitas untuk mencegah kejahatan
3. Mengawasi orang atau barang yang mencurigakan
4. Melakukan penjagaan untuk mencegah insiden dan kecelakaan
5. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada karyawan, tamu, pengunjung, dan masyarakat
6. Menegur dan mencatat mahasiswa, karyawan, dan dosen yang parkir tidak pada tempatnya
7. Mengontrol dan merapikan posisi kendaraan
8. Mengawasi tamu eksternal yang memasuki wilayah parkir
9. Mengamankan barang-barang berharga yang tertinggal di atas kendaraan parkir
10. Memantau sistem keamanan elektronik seperti CCTV, alarm, dan sistem keamanan lainnya

TANGGUNG JAWAB

1. Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan fakultas
2. Menjaga keamanan di pintu masuk dan keluar fakultas
3. Mengawasi dan memeriksa identitas tamu yang datang.
4. Melarang orang yang tidak berkepentingan untuk masuk ke dalam area fakultas
5. Mengawasi dan merapikan posisi kendaraan
6. Mengamankan barang-barang berharga yang tertinggal di atas kendaraan parkir
7. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait

8. Melakukan koordinasi dengan petugas satpam lainnya saat bertugas
9. Menerapkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan SOP (Standard Operating Procedure)