

TUGAS POKOK DAN FUNGSI STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Nama Generik Unit	Nama Unit	Tugas Pokok dan Fungsi
Pimpinan Fakultas	Dekan	Memimpin dan mengelola, penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi dan atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni di tingkat fakultas sesuai dengan kebijakan dan bertanggung jawab kepada Rektor.
	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan	Melaksanakan tugas Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan serta peningkatan mutu pelayanan perpustakaan.
	Wakil Dekan Bidang Administrasi Perencanaan dan Keuangan	Membantu tugas Dekan dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan.
	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	Membantu Tugas dekan dalam bidang kemahasiswaan dan kerjasama.
Pelaksana Kegiatan Akademik	Ketua Program Studi	Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi dalam satu disiplin keilmuan, kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan.
	Sekretaris Program Studi	Membantu Ketua prodi dalam penyelenggaraan administrasi prodi yang berkaitan dengan dosen, laboran, mahasiswa dan tenaga administrasi, serta dalam pengaturan melaksanakan proses pembelajaran program studi.
Pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung	Kasubag Tata Usaha	Menyiapkan rencana dan program kerja bagian, melakukan penyusunan rencana dan program kerja sub bagian, pelaksanaan tata persuratan, tata arsip dinamis dan menyiapkan bahan pelaporan UIN, penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
Pelaksana penjaminan mutu	UPMA dan GPMA	UPMA : 1. Penjabaran standar akademik universitas ke dalam standar akademik fakultas. 2. Penjabaran manual mutu akademik universitas ke dalam manual mutu fakultas. 3. Sosialisasi sistem penjaminan mutu ke semua sivitas akademika di fakultas yang bersangkutan. 4. Pelatihan dan konsultasi kepada sivitas akademika fakultas tentang pelaksanaan penjaminan mutu

Nama Generik Unit	Nama Unit	Tugas Pokok dan Fungsi
		- a. b. GPMA Membantu ketua program studi dalam hal: 1. Proses pembelajaran yang bermutu sesuai dengan Spesifikasi Program Studi (SP), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK). 2. Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran. 3. Evaluasi hasil proses pembelajaran. 4. Tindakan perbaikan proses pembelajaran. 5. Penyempurnaan SP, MP, dan IK secara berkelanjutan