

PEDOMAN
STRUKTUR ORGANISASI
DAN TATA KERJA
(SOTK)

FAKULTAS ADAB

PROGRAM STUDI SEJARAH PERADABAN ISLAM

UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL
DARULLUGHAH WADDA'WAH
BANGIL - PASURUAN
2023



الجامعة الإسلامية العالمية دار اللغاة والدعوة
UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL
DARULLUGHAH WADDA'WAH

PROGRAM SARJANA DAN PASCASARJANA (MAGISTER DAN DOKTOR)
Jl. Raya Rari No.51 Bangil Pasuruan Jawa Timur Indonesia, website : ulidahwa.ac.id / pasca.ulidahwa.ac.id

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB
UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULLUGHAH WADDA'WAH
Nomor : SK.230114/UII.085/FA/1/2023**

Tentang

**PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI (UPPS)
FAKULTAS ADAB
UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULLUGHAH WADDA'WAH**

Bismillahirrahmanirrahim

Dekan Fakultas Adab

Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah Bangil Pasuruan Jawa Timur:

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola fakultas yang efektif, efisien, dan akuntabel, perlu disusun Struktur Organisasi Unit Pengelola Program Studi (UPPS) di lingkungan Fakultas Dakwah.
2. Bahwa struktur organisasi diperlukan sebagai dasar pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing unit kerja di UPPS agar selaras dengan visi, misi, tujuan, dan strategi Fakultas Dakwah.
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu ditetapkan Struktur Organisasi UPPS Fakultas Dakwah dengan Surat Keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Statuta Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah Bangil
7. Statuta UII DALWA
8. Dokumen Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Fakultas Adab Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan **KESATU** : Menetapkan **Struktur Organisasi Unit Pengelola Program Studi (UPPS)** Fakultas Adab Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA : Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tata kelola, pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, serta pengembangan akademik di lingkungan Fakultas Adab.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bangil

Pada Tanggal 5 Agustus 2023

Dekan Fakultas Adab

Dr. Masnun, M.Pd.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Pedoman Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Fakultas Adab Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah ini dapat disusun. Pedoman ini menjadi acuan bagi pimpinan, pengelola program studi, dosen, tenaga kependidikan, dan unsur pendukung dalam memahami kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, serta hubungan koordinasi di lingkungan Fakultas Adab.

Fakultas Adab menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan fokus pada pengembangan keilmuan yang menjadi mandat fakultas, khususnya melalui Program Studi Sejarah Peradaban Islam. Untuk mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi, diperlukan pembagian tugas yang jelas, mekanisme koordinasi yang teratur, tata kelola yang akuntabel, dan evaluasi yang berkelanjutan.

Pedoman ini memuat pendahuluan, struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab unsur organisasi, mekanisme tata kerja, pemberlakuan serta evaluasi SOTK, dan lampiran pendukung. Pelaksanaannya tetap mengacu pada Statuta, peraturan universitas, keputusan pimpinan, serta kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang berlaku.

Kami menyadari bahwa pedoman ini perlu ditinjau secara berkala sesuai perkembangan organisasi dan ketentuan institusi. Oleh karena itu, masukan dan hasil evaluasi akan menjadi dasar penyempurnaan. Semoga pedoman ini mendukung tata kelola Fakultas Adab yang efektif, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan mutu.

Bangil, 5 Agustus 2023

Penyusun

DAFTAR ISI

Catatan Penyempurnaan Dokumen

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

BAB I Pendahuluan

BAB II Struktur Organisasi Fakultas Adab

BAB III Struktur dan Tata Kerja Program Studi Sejarah Peradaban Islam

BAB IV Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Setiap Unsur

BAB V Pemberlakuan, Koordinasi, Monitoring, dan Perubahan SOTK

BAB VI Penutup

Lampiran 1. Matriks Tugas dan Koordinasi

Lampiran 2. Instrumen Evaluasi Pelaksanaan SOTK

Lampiran 3. Bagan Struktur Organisasi (diisi sesuai SK resmi)

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) merupakan perangkat dasar dalam penyelenggaraan tata kelola fakultas. Struktur yang jelas membantu memastikan bahwa setiap unsur memahami kedudukan, tugas, kewenangan, tanggung jawab, serta jalur koordinasi dalam melaksanakan kegiatan akademik dan nonakademik.

Dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, Fakultas Adab perlu memastikan fungsi perencanaan, pelaksanaan tridarma, administrasi, pelayanan, pengawasan, dan penjaminan mutu berjalan secara terkoordinasi. Kejelasan SOTK juga membantu mencegah tumpang tindih tugas, memperkuat akuntabilitas keputusan, serta memastikan kegiatan fakultas selaras dengan visi, misi, tujuan, dan strategi universitas.

Pedoman ini disusun dengan mengadaptasi kerangka Pedoman SOTK Fakultas Dakwah UII DALWA Tahun 2023, tetapi substansi organisasi dan tugasnya disesuaikan untuk Fakultas Adab dan Prodi SPI. Penetapan final harus mengacu pada struktur resmi yang berlaku di UII DALWA.

1.2 Dasar Penyusunan

- Peraturan perundang-undangan tentang pendidikan tinggi yang berlaku.
- Statuta Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah.
- Peraturan dan keputusan pimpinan UII DALWA yang mengatur organisasi, tata kelola, akademik, dan penjaminan mutu.
- Struktur organisasi dan tata kerja Fakultas Adab yang ditetapkan secara resmi.
- Rencana strategis universitas dan Fakultas Adab serta rencana operasional yang berlaku.
- Kebijakan, manual, standar, dan prosedur Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Catatan: nomor, tahun, dan judul peraturan perlu ditulis secara lengkap setelah diverifikasi dari dokumen resmi institusi.

1.3 Tujuan

- Menjadi acuan formal dalam memahami struktur organisasi dan tata kerja Fakultas Adab.
- Menjelaskan tugas, kewenangan, tanggung jawab, dan hubungan koordinasi setiap unsur.
- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Mendorong transparansi, akuntabilitas, kepatuhan, dan pengendalian internal.
- Menjadi dasar monitoring, evaluasi, dan peningkatan kinerja organisasi secara berkelanjutan.

1.4 Manfaat

- Memberikan kepastian pembagian peran dan alur pertanggungjawaban.
- Memudahkan koordinasi pimpinan fakultas, program studi, dosen, tenaga kependidikan, dan unit pendukung.
- Mengurangi duplikasi pekerjaan dan memperjelas proses pengambilan keputusan.
- Mendukung pemenuhan dokumen tata kelola dan penjaminan mutu.
- Menjadi rujukan dalam evaluasi organisasi dan penyusunan tindak lanjut.

1.5 Ruang Lingkup

Pedoman ini mencakup kedudukan dan struktur Fakultas Adab, tata kerja Program Studi Sejarah Peradaban Islam, tugas dan tanggung jawab unsur organisasi, mekanisme koordinasi, administrasi dan dokumentasi, monitoring dan evaluasi, serta prosedur perubahan SOTK. Unit yang tidak tercantum dalam struktur resmi hanya dapat dimasukkan setelah ditetapkan oleh pejabat berwenang.

1.6 Prinsip Tata Kelola

- Kejelasan kewenangan dan tanggung jawab.
- Transparansi dan akuntabilitas.
- Kepatuhan terhadap peraturan institusi.
- Efektivitas, efisiensi, dan orientasi layanan.
- Koordinasi dan partisipasi.
- Pengendalian risiko dan perlindungan integritas akademik.
- Perbaikan berkelanjutan melalui SPMI/PPEPP.

BAB II. STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS ADAB

2.1 Kedudukan Fakultas Adab

Fakultas Adab merupakan unit pengelola akademik di lingkungan UII DALWA yang menjalankan mandat penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai bidang keilmuannya. Dalam draf ini, Program Studi Sejarah Peradaban Islam (SPI) dicantumkan sebagai program studi yang berada di bawah pengelolaan Fakultas Adab. Susunan unit dan hubungan hierarkis lainnya harus mengikuti SK SOTK yang berlaku.

2.2 Unsur Organisasi

Unsur organisasi Fakultas Adab sekurang-kurangnya dijabarkan berdasarkan struktur resmi institusi dan dapat meliputi unsur pimpinan fakultas, pelaksana akademik/program studi, penjaminan mutu, administrasi/tata usaha, serta unit penunjang yang secara formal berada dalam lingkup kewenangan fakultas.

Unsur	Kedudukan/Fungsi Umum	Catatan Pengesahan
Dekan Fakultas Adab	Memimpin penyelenggaraan dan pengembangan fakultas sesuai kewenangan yang ditetapkan.	Nama pejabat mengikuti SK pengangkatan.
Program Studi Sejarah Peradaban Islam	Melaksanakan pengelolaan akademik dan tridarma pada tingkat program studi.	Dipimpin Ketua Program Studi sesuai SK.
Gugus Kendali Mutu (GKM)/unit mutu fakultas	Mendukung monitoring dan evaluasi mutu sesuai pembagian kewenangan dengan LPM universitas.	Gunakan nama dan mandat resmi yang berlaku.
Administrasi/Tata Usaha Fakultas	Memberikan dukungan administrasi akademik dan nonakademik sesuai struktur resmi.	Nama unit mengikuti SOTK resmi.
Unit penunjang fakultas/universitas	Memberikan dukungan fasilitas, perpustakaan, sistem informasi, dan layanan lain sesuai penugasan.	Cantumkan hanya unit yang benar-benar ada dan relevan.

2.3 Bagan Struktur Organisasi

Bagan struktur organisasi harus ditempelkan sebagai lampiran berdasarkan bagan yang tercantum dalam SK SOTK resmi Fakultas Adab. Jangan menggunakan bagan Fakultas Dakwah sebagai bagan resmi Fakultas Adab.

[TEMPATKAN BAGAN STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS ADAB BERDASARKAN SK RESMI DI SINI]

2.4 Hubungan Hierarkis dan Fungsional

Hubungan hierarkis menunjukkan jalur kewenangan dan pertanggungjawaban sesuai struktur yang ditetapkan. Hubungan fungsional menunjukkan koordinasi pelaksanaan tugas antarpihak, termasuk antara pimpinan fakultas, pengelola program studi, unit penjaminan mutu, administrasi, dan unit penunjang. Koordinasi fungsional tidak mengubah kewenangan formal yang ditetapkan dalam Statuta, SOTK, dan keputusan pimpinan.

BAB III. STRUKTUR DAN TATA KERJA PROGRAM STUDI SEJARAH PERADABAN ISLAM

3.1 Kedudukan Program Studi

Program Studi Sejarah Peradaban Islam merupakan pelaksana akademik di lingkungan Fakultas Adab. Program studi menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai visi keilmuan, kurikulum, standar mutu, serta kebijakan universitas dan fakultas.

3.2 Fungsi Pengelolaan Program Studi

- Merencanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembelajaran sesuai kurikulum dan standar akademik.
- Mengembangkan kurikulum dan capaian pembelajaran dengan melibatkan pemangku kepentingan sesuai ketentuan.
- Mengoordinasikan penugasan dosen, jadwal perkuliahan, pembimbingan akademik, dan evaluasi pembelajaran.
- Mendorong penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan bidang Sejarah Peradaban Islam.
- Mengelola data akademik dan pelaporan sesuai prosedur universitas.
- Menyiapkan dokumen evaluasi diri, akreditasi, dan penjaminan mutu program studi.
- Mengoordinasikan layanan dan pembinaan mahasiswa bersama unsur terkait.

3.3 Koordinasi Akademik

Ketua Program Studi berkoordinasi dengan Dekan dan unit terkait dalam perencanaan kegiatan akademik, pelaksanaan kurikulum, penugasan dosen, evaluasi capaian pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta layanan mahasiswa. Keputusan yang berada di luar kewenangan program studi diajukan melalui jalur dan mekanisme persetujuan yang berlaku.

3.4 Penjaminan Mutu Program Studi

Pelaksanaan penjaminan mutu pada tingkat program studi mengikuti kebijakan SPMI universitas dan pembagian tugas antara Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan Gugus Kendali Mutu (GKM) atau unit mutu fakultas yang ditetapkan. Kegiatan dapat meliputi pemantauan keterlaksanaan pembelajaran, evaluasi kurikulum, survei kepuasan, pemeriksaan dokumen, AMI, rapat tinjauan manajemen, dan pemantauan tindak lanjut sesuai mandat unit.

3.5 Unit Penunjang Akademik

Kebutuhan fasilitas pembelajaran, perpustakaan, sistem informasi, ruang kelas, dan fasilitas lain dikoordinasikan dengan unit penunjang yang secara resmi mengelola layanan tersebut. Pedoman ini tidak menetapkan laboratorium atau subunit baru tanpa dasar keputusan institusi.

BAB IV. TUGAS, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB SETIAP UNSUR

4.1 Dekan Fakultas Adab

Dekan memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan fakultas sesuai kewenangan yang diberikan oleh Statuta dan peraturan universitas. Tugas dan tanggung jawabnya meliputi:

- Menjabarkan kebijakan universitas ke dalam rencana strategis, rencana operasional, dan program kerja fakultas.
- Mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Mengarahkan pengembangan akademik dan sumber daya sesuai prioritas fakultas.
- Mengawasi pelaksanaan tugas program studi dan unsur organisasi di bawah kewenangannya.
- Mengoordinasikan penyusunan dan pemantauan anggaran sesuai mekanisme universitas.
- Memastikan pengelolaan data, dokumen, dan pelaporan fakultas dilaksanakan tertib.
- Mendorong pelaksanaan SPMI, evaluasi kinerja, tindak lanjut hasil audit, dan peningkatan mutu.
- Menyampaikan laporan pelaksanaan program dan capaian kinerja kepada pimpinan universitas sesuai ketentuan.

4.2 Ketua Program Studi Sejarah Peradaban Islam

- Menyusun rencana kerja program studi yang selaras dengan rencana fakultas dan universitas.
- Mengoordinasikan pelaksanaan kurikulum, RPS, pembelajaran, penilaian, dan evaluasi capaian pembelajaran.
- Mengusulkan pembagian tugas dosen dan kebutuhan akademik melalui mekanisme yang berlaku.
- Mengoordinasikan pembimbingan akademik, tugas akhir, serta layanan akademik mahasiswa.
- Mendorong produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen serta keterlibatan mahasiswa.
- Memastikan kelengkapan dan validitas data akademik serta dokumen pelaporan program studi.
- Mengoordinasikan persiapan akreditasi dan pelaksanaan rekomendasi evaluasi mutu.
- Menyampaikan laporan berkala mengenai kegiatan dan capaian program studi kepada Dekan.

4.3 Dosen

- Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran sesuai bidang keahlian, penugasan, dan standar akademik.
- Menyusun dan melaksanakan RPS serta melakukan penilaian secara objektif dan terdokumentasi.
- Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan institusi.
- Melaksanakan pembimbingan akademik dan tugas akhir sesuai penugasan.
- Mematuhi kode etik, integritas akademik, dan kewajiban pelaporan kinerja.
- Berpartisipasi dalam rapat, evaluasi, penjaminan mutu, dan kegiatan pengembangan program studi.

4.4 Gugus Kendali Mutu/Unsur Penjaminan Mutu Fakultas

Sesuai mandat formalnya, GKM atau unsur penjaminan mutu fakultas membantu pelaksanaan penjaminan mutu internal melalui kegiatan berikut:

- Mengoordinasikan pengumpulan data dan bukti mutu pada tingkat fakultas/program studi.
- Memantau keterlaksanaan standar akademik dan nonakademik yang menjadi kewenangannya.
- Mendukung pelaksanaan evaluasi diri, survei kepuasan, monitoring, dan audit mutu.
- Menyusun atau menyampaikan laporan temuan dan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan sesuai jalur yang berlaku.
- Memantau status tindak lanjut temuan bersama unit penanggung jawab.
- Menjaga keterlacakan dokumen mutu dan mendukung siklus PPEPP.

4.5 Tenaga Kependidikan/Administrasi Fakultas

- Memberikan layanan administrasi akademik dan nonakademik sesuai pembagian tugas.
- Mengelola persuratan, arsip, data, jadwal, dan dokumen layanan secara tertib.
- Mendukung pelaksanaan kegiatan akademik dan fakultas berdasarkan surat tugas atau instruksi resmi.
- Menjaga kerahasiaan, keamanan, keakuratan, dan kemutakhiran data yang dikelola.
- Menyampaikan laporan layanan dan kendala kepada atasan sesuai mekanisme yang berlaku.

4.6 Unit Penunjang

Unit penunjang yang dikelola pada tingkat universitas atau fakultas menjalankan tugas berdasarkan mandat resminya, antara lain dukungan perpustakaan dan sumber belajar, teknologi informasi, sarana prasarana, keuangan, kepegawaian, dan layanan mahasiswa. Fakultas Adab mengajukan kebutuhan serta berkoordinasi dengan unit yang berwenang; pedoman ini tidak mengalihkan kewenangan unit universitas ke fakultas.

4.7 Mahasiswa dan Organisasi Kemahasiswaan

Mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan berpartisipasi dalam kegiatan akademik dan pengembangan kehidupan kampus sesuai peraturan universitas. Partisipasi dilakukan melalui mekanisme yang sah, dengan memperhatikan etika akademik, tata tertib, keselamatan, serta pertanggungjawaban kegiatan.

BAB V. PEMBERLAKUAN, KOORDINASI, MONITORING, DAN PERUBAHAN SOTK

5.1 Pemberlakuan Pedoman

Pedoman ini berlaku setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Seluruh unsur terkait wajib menggunakan pedoman sebagai rujukan pelaksanaan tugas dengan tetap mengutamakan Statuta, peraturan universitas, SK SOTK, dan keputusan yang memiliki kedudukan lebih tinggi apabila terdapat perbedaan pengaturan.

5.2 Sosialisasi

- Pedoman disampaikan kepada pimpinan, pengelola program studi, dosen, dan tenaga kependidikan yang terkait.
- Sosialisasi dilakukan melalui rapat, distribusi dokumen resmi, atau media informasi internal.
- Pelaksanaan sosialisasi didokumentasikan melalui undangan, daftar hadir, notulen, atau bukti distribusi.

5.3 Koordinasi dan Komunikasi

Koordinasi dilakukan melalui jalur hierarkis dan fungsional sesuai jenis pekerjaan. Rapat koordinasi digunakan untuk menyampaikan kebijakan, menyelesaikan kendala, menyelaraskan jadwal dan sumber daya, serta menetapkan tindak lanjut. Setiap keputusan penting dicatat dalam notulen atau berita acara dan, apabila diperlukan, ditetapkan melalui surat keputusan atau surat tugas.

5.4 Monitoring dan Evaluasi

Evaluasi pelaksanaan SOTK dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun atau sesuai siklus evaluasi institusi. Evaluasi menilai kejelasan tugas, efektivitas koordinasi, ketepatan penyelesaian pekerjaan, kepatuhan terhadap prosedur, mutu layanan, dan tindak lanjut temuan. Hasil evaluasi dilaporkan kepada pimpinan untuk ditetapkan perbaikan yang diperlukan.

5.5 Perubahan Struktur atau Tata Kerja

1. Perubahan diawali dengan identifikasi kebutuhan dan evaluasi struktur yang berjalan.
2. Usulan perubahan disertai alasan, tujuan, analisis dampak, dan kebutuhan sumber daya.
3. Usulan dibahas dengan pihak terkait dan diajukan kepada pejabat berwenang.
4. Perubahan hanya berlaku setelah ditetapkan melalui dokumen formal yang sah.
5. Struktur baru disosialisasikan, dokumen terkait diperbarui, dan pelaksanaannya dievaluasi.

5.6 Pengendalian Dokumen dan Arsip

Dokumen SOTK, SK pengangkatan, uraian tugas, notulen, laporan, dan bukti evaluasi disimpan oleh unit yang ditetapkan sebagai pemilik dokumen. Setiap dokumen perlu memiliki judul, nomor atau kode bila ditetapkan, tanggal, versi, pejabat pengesah, serta lokasi penyimpanan yang dapat ditelusuri. Dokumen yang sudah tidak berlaku harus diberi status arsip agar tidak digunakan sebagai acuan aktif.

5.7 Penilaian Kinerja Unit dan Unsur Organisasi

Penilaian kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana kerja dan target dengan hasil pelaksanaan, menggunakan bukti yang dapat diverifikasi. Hasil penilaian memuat capaian, kendala, rekomendasi, penanggung jawab tindak lanjut, dan batas waktu penyelesaian.

Aspek	Contoh indikator evaluasi	Bukti yang diperiksa
Tata kelola	Kejelasan tugas dan pelaksanaan kewenangan	SK, SOTK, uraian tugas, laporan kegiatan
Akademik	Keterlaksanaan pembelajaran dan evaluasi CPL	RPS, jurnal kuliah, nilai, laporan evaluasi
Tridarma	Pelaksanaan penelitian dan PkM	Laporan, luaran, publikasi, dokumentasi
Administrasi	Ketertiban layanan dan arsip	Register layanan, surat, arsip, laporan
Mutu	Temuan dan tindak lanjut	AMI, RTM, RTL, bukti penyelesaian
Koordinasi	Efektivitas komunikasi antarunsur	Notulen, daftar hadir, keputusan, tindak lanjut

BAB VI. PENUTUP

Pedoman Struktur Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Adab ini disusun sebagai acuan untuk memperjelas pembagian tugas, kewenangan, tanggung jawab, dan hubungan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan fakultas serta Program Studi Sejarah Peradaban Islam. Pelaksanaan pedoman diharapkan mendukung tata kelola yang efektif, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan mutu.

Pedoman ini perlu disosialisasikan, dilaksanakan, dievaluasi, dan diperbarui sesuai perubahan organisasi serta ketentuan UII DALWA. Setiap penyesuaian struktur dan kewenangan harus ditetapkan melalui mekanisme formal oleh pejabat berwenang. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini mengikuti Statuta, peraturan universitas, dan keputusan resmi yang berlaku.

LAMPIRAN 1. MATRIKS TUGAS DAN KOORDINASI

Kegiatan	Penanggung jawab utama*	Pihak koordinasi	Dokumen keluaran
Perencanaan program fakultas	Dekan	Ketua Prodi, unsur administrasi, unit terkait	Renop/program kerja dan target
Perencanaan akademik Prodi SPI	Ketua Prodi	Dekan, dosen, unit akademik	Rencana akademik, kurikulum, jadwal
Pelaksanaan pembelajaran	Dosen sesuai penugasan	Ketua Prodi, mahasiswa, administrasi	RPS, jurnal kuliah, penilaian
Penelitian dan PkM	Dosen/tim pelaksana	Ketua Prodi, Dekan, unit penelitian/PkM	Proposal, laporan, luaran
Monitoring dan evaluasi mutu	Unit mutu sesuai mandat	Dekan, Ketua Prodi, unit terkait	Laporan evaluasi/rekomendasi
Pengelolaan data akademik	Unit/petugas berwenang	Ketua Prodi, unit TIK/akademik	Data tervalidasi dan laporan
Layanan administrasi	Unit administrasi sesuai SOTK	Dekan, Ketua Prodi, mahasiswa	Register dan laporan layanan
Tindak lanjut hasil evaluasi	Pemilik temuan/pejabat berwenang	Unit mutu dan unit terkait	RTL dan bukti penyelesaian

LAMPIRAN 2. INSTRUMEN EVALUASI PELAKSANAAN SOTK

No.	Pertanyaan evaluasi	Ya/Belum	Bukti/Catatan	Tindak lanjut
1	Apakah struktur organisasi yang digunakan sesuai dengan SK yang berlaku?			
2	Apakah setiap jabatan memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas?			
3	Apakah pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan?			
4	Apakah koordinasi dan komunikasi antarunsur berjalan terdokumentasi?			
5	Apakah program kerja dan laporan kinerja tersedia?			
6	Apakah dokumen dan data dikelola secara tertib dan dapat ditelusuri?			
7	Apakah evaluasi kinerja dan mutu dilaksanakan secara berkala?			
8	Apakah hasil evaluasi memiliki tindak lanjut dan bukti penyelesaian?			
9	Apakah perubahan struktur/tugas telah disahkan dan disosialisasikan?			
10	Apakah terdapat kebutuhan perbaikan pada pedoman atau mekanisme kerja?			