



STRUKTUR ORGANISASI

FAKULTAS SYARIAH

FAKULTAS SYARIAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
2024



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
NOMOR: B-021/Un.29/D1/HO.00.08/01/2024**

**TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
FAKULTAS SYARIAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA TAHUN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA**

- Menimbang : a. Bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program kerja Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Salatiga, maka dipandang perlu Rektor UIN Salatiga menerbitkan surat keputusan tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Salatiga Tahun 2024;
- b. Bahwa berdasar pertimbangan sebagaimana pada huruf a di atas maka perlu menetapkan Keputusan Rektor UIN Salatiga, tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Salatiga Tahun 2024.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Presiden Nomor 88 Tahun 2022 tentang Universitas Islam Negeri Salatiga.
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 40 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Menteri pada Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 79 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Salatiga.
11. Keputusan Menteri Agama Nomor: 86 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga.
12. Keputusan Rektor UIN Salatiga Nomor B-4170/Un.29/R/KP.07.2/10/2024 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UIN SALATIGA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI FAKULTAS SYARIAH UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA TAHUN 2024

- Kesatu : Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Salatiga sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Salatiga
Pada tanggal : 2 Januari 2024

a.n Rektor
Dekan,



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ilyya Muhsin', is written over the official stamp.

Ilyya Muhsin

Lampiran I Keputusan Rektor UIN Salatiga

Nomor : B-021/Un.29/D1/HO.00.08/01/2024
Tentang : Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Fakultas Syariah
Universitas Islam Negeri Salatiga Tahun 2024
Tanggal : 02 Januari 2024

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS SYARIAH UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA



a.n Rektor
Dekan,



Ilyya Muhsin

Lampiran II Keputusan Rektor UIN Salatiga

Nomor : B-021/Un.29/D1/HO.00.08/01/2024

Tentang : Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Fakultas Syariah
Universitas Islam Negeri Salatiga Tahun 2024

Tanggal : 02 Januari 2024

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT
FAKULTAS SYARIAH UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN) SALATIGA**

No.	Jabatan	Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
1.	Dekan	Mempunyai tugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan fakultas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan	Mempunyai tugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta lembaga
3.	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan	Mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan
4.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama	Mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama
5.	Kepala Bagian Tata Usaha	Mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, alumni, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada fakultas
6.	Ketua Jurusan Fakultas Syariah	Mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Jurusan yaitu pelaksanaan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, serta pengelolaan sumber daya pendukung Program Studi
7.	Sekretaris Jurusan Fakultas Syariah	Mempunyai tugas membantu Ketua Jurusan dalam bidang administrasi akademik dan pelaporan
8.	Program Studi	Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi

a.n Rektor
Dekan.
Ilyya Muhsin

BAB I

Struktur Organisasi

Kelembagaan Fakultas Syariah UIN sampai dengan tahun 2022 berdasar pada PMA Nomor 86 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga dan PMA Nomor 79 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Salatiga. Selain itu, terdapat kelembagaan yang ditetapkan berdasarkan putusan Rektor. Sampai tahun 2022 Organ Pengelola yang berada di lingkungan Fakultas Syariah UIN Salatiga terdiri dari:

1) Organ Pengelola

a. Dekan dan Wakil Dekan

- 1) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga
- 2) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan;
- 3) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama;

b. Kepala Bagian tata Usaha

- 1) Kasubtim Kepegawaian Umum dan Keuangan
- 2) Kasubtim Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional/Pelaksana

c. Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan

- 1) Ketua Jurusan Syariah
- 2) Sekretaris Jurusan Syariah

d. Program Studi

- 1) Ketua program studi Hukum Keluarga Islam (HKI)
- 2) Ketua program studi Hukum Ekonomi Syariah (HES)
- 3) Ketua program studi Hukum Tata Negara (HTN)

Secara lebih lengkap, struktur organisasi UIN Salatiga berdasarkan PMA Nomor 79 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Salatiga dapat dilihat pada Gambar 1



Gambar 1
Struktur Organisasi

TUGAS, POKOK, DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Salatiga, tugas, pokok, dan fungsi pengelola Fakultas Syariah dapat dijabarkan sebagai berikut:

Fakultas Syariah mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik, profesi dalam 1 (satu) rumpun dan/ atau beberapa bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni. Fakultas Syariah menyelenggarakan fungsi pelaksanaan:

- a. penyelenggaraan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/ atau profesi;
- b. penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni;
- c. pengabdian kepada masyarakat;
- d. pembinaan sivitas akademika; dan
- e. administrasi, evaluasi, dan pelaporan.

Dekan mempunyai tugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan Fakultas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas, Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan yang terdiri atas: Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan; Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan; dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama.

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan mempunyai tugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kelembagaan. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.

Jurusan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik, vokasi, dan/ atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni, serta pengelolaan sumber daya pendukung Program Studi. Ketua Jurusan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Jurusan. Sekretaris Jurusan mempunyai tugas membantu Ketua Jurusan dalam bidang administrasi akademik dan pelaporan.

Program Studi merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis Pendidikan

akademik, profesi, dan/ atau vokasi.

Kelompok Jabatan Fungsional Dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan. Tugas dan jenjang Jabatan Fungsional Dosen diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

**JOB DISKRIPSI TENAGA ADMINISTRASI
FAKULTAS SYARIAH UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI SALATIGA
PER JANUARI TAHUN 2025**

NO	NAMA	JABATAN	RINCIAN TUGAS
1	Dra. Astuti Syakdiyah, M.Pd	Kepala Bagian Tata Usaha	Mengkoordinir Pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan di Fakultas Syariah, Verifikator semua spj keuangan dan laporan kegiatan
2	Handayani Malihatun, M.Si	Kasubtim. Administrasi Umum dan Keuangan	Mengkoordinir Pelayanan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni dan pendukung pelaporan kegiatan akademik di Fakultas Syariah.
3	Tatik Nurhasanah, ME.	Kasubtim. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	Mengkoordinir Pelayanan administrasi umum, keuangan dan pendukung pelaporan kegiatan di Fakultas Syariah.
4	Agus Rostanto, S.E.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Membantu Kasubag Umum dan Keuangan pemrosesan administrasi keuangan, Melaksanakan tugas kebhendaharaan meliputi : menerima, menyimpan, membayarkan atau menyerahkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkannya, Melaksanakan SPJ, Melaksanakan Pembukuan Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan

NO	NAMA / TUGAS
5	Evy Laily Musalimah, S.Pd.I. 1. Melayani tamu (presensi, foto), dan bidang Kehumasan 2. Melayani permohonan nomor surat keluar dan pengambilan surat masuk Fakultas 3. Mendistribusikan surat surat Fakultas Syariah 4. Melayani permohonan legalisir 5. Melayani informasi layanan Fakultas Syariah 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan
6	Hijri Adi Ridwan, M.Pd.I 1. Pelayanan administrasi mahasiswa 2. Pengelolaan Data Mahasiswa baru, aktif dan lulus/Alumni 3. Menyiapkan administrasi bimbingan akademik Program Studi HKI, HES dan HTN 4. Pengelolaan data KRS dan membantu penjadwalan Kuliah Program Studi HKI, HES dan HTN 5. Menyiapkan dan mendistribusikan presensi perkuliahan mahasiswa, presensi dosen, silabi dan presensi ujian Program Studi HKI, HES dan HTN 6. Menerima, mengelola dan menerbitkan KHS dan Transkrip Nilai Sementara Program Studi HKI, HES dan HTN 7. Melayani pembuatan Surat Surat yang dibutuhkan Dosen & Mahasiswa Program Studi HKI, HES dan HTN 8. Melayani administrasi Praktikum mahasiswa (KKL, PPL, KKN, dll) Program Studi HKI, HES dan HTN 9. Melayani dan menerima administrasi pendaftaran beasiswa Program Studi HKI, HES dan HTN 10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan

7	Maskuri, A.Md. 1. Mengkoordinir Tenaga Kebersihan Fakultas Syariah 2. Melayani kebutuhan ATK dan prasarana di Fakultas Syariah 3. Mengontrol Hasil Pekerjaan Tenaga Kebersihan dan melaporkan kepada Kasubbag Adum 4. Mendata dan mengelola Barang inventaris Fakultas Syariah 5. Mengecek dan melakukan koordinasi perbaikan peralatan, mesin dan fasilitas di Fakultas 6. Melayani dan mengontrol kebutuhan ATK dan prasarana di Fakultas Syariah 7. Melayani perpinjaman ruang rapat, ruang auditorium baik oleh dosen, mahasiswa atau pihak luar fakultas 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan
8	Fahmi Nur Ikhsan, S.Pd. 1. Melayani administrasi Ujian komprehensif Program Studi HKI, HES dan HTN 2. Melayani pendaftaran munaqasah Program Studi HKI, HES dan HTN 3. Mengolah dan menerbitkan nilai munaqasah HKI, HES dan HTN 4. Mengarsip berkas/ instrumen ujian munaqasah HKI, HES dan HTN 5. Menvalidasi pendaftaran wisuda Program Studi HKI, HES dan HTN 6. Melayani dan memproses Pembuatan Ijazah , dan Transkrip Program studi HKI, HES dan HTN 7. Menscan data Ijazah, akta IV dan transkrip nilai HKI, HES dan HTN 8. Membuat Jadwal Prodi HKI, HES dan HTN 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan

9	Nanang Nur Ichsan, S.Kom. 1. Merawat mengelola barang inventaris Laboratorium yang ada di FAKULTAS SYARIAH 2. Mengelola Penggunaan Laboratorium Komputer berkoordinasi dengan TIPD 3. Mengecek kesiapan ruang dan alat penunjang perkuliahan (LCD dll) 4. Mengelola data CCTV 5. Mengelola Zoom Meeting 6. Membuat Program Yang dibutuhkan FAKULTAS SYARIAH 7. Mengelola data dokumentasi kegiatan di FAKULTAS SYARIAH 8. Mengelola scan data Ijazah, akta IV dan transkrip nilai 9. Melayani permintaan pinjam barang inventaris elektronik di FAKULTAS SYARIAH 10. Koordinator LMS Prodi PPG 11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan
---	---

Salatiga, 2 Januari 2025

Kepala Bagian TU

Dra. Astuti Syakdiyah, M.Pd.