



SURAT KEPUTUSAN
NOMOR : STISNU/09/A.1/SK/03-04/2016

Tentang:
URAIAN JABATAN STRUKTURAL
SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU)
NUSANTARA – TANGERANG - BANTEN
TAHUN AKADEMIK 2016-2020

Bismillahirrahmanirrahim

KETUA STISNU NUSANTARA TANGERANG

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka memenuhi tri dharma perguruan tinggi maka dipandang perlu membuat Peraturan Akademik Pada Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang;
b. Bahwa keputusan terkait dalam hal ini selanjutnya akan dijadikan landasan di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang.

Mengingat a. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
b. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang tunjangan profesi guru dan dosen, tunjangan khusus guru dan dosen, serta tunjangan kehormatan professor;
d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2013 tentang pengangkatan dosen tidak tetap pada Perguruan Tinggi Negeri dan dosen tetap pada Perguruan Tinggi Swasta;
e. Surat keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 2516 Tahun 2014 tentang Ijin Operasional STISNU Nusantara Tangerang
f. Statuta STISNU Nusantara Tangerang

MEMUTUSKAN & MENETAPKAN

Pertama : 1. Bahwa lampiran yang termaktub dalam lembaran putusan ini adalah **KODE URAIAN JABATAN STRUKTURAL** di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang 2016-2020;
2. Bahwa keputusan ini kemudian dibukukan dalam buku Standar Operasional Prosedur (SOP) STISNU Nusantara Tangerang.

Keenam : Keputusan ini akan ditinjau ulang jika terdapat kekeliruan di kemudian hari.

Ditetapkan di Tangerang
Pada tanggal 03 April 2016
Ketua STISNU NUSANTARA
TANGERANG



KH. A. BAIJURI KHOTIB, MA

Tembusan:

- Pembantu Ketua, Dosen & Arsip



**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN
NOMOR : STISNU/09/A.1/SK/03-04/2016**

Tentang:

**URAIAN JABATAN STRUKTURAL
SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU)
NUSANTARA – TANGERANG - BANTEN
TAHUN AKADEMIK 2016-2020**

**URAIAN JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI
STISNU NUSANTARA TANGERANG
TAHUN 2016/2020**

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Kedudukan

Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama – NU Santrai Tangerang Raya, yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut STISNU Nusantara Tangerang adalah unit organik di lingkungan NU Tangerang dipimpin oleh Ketua yang bertanggung jawab kepada NU.

Pembinaan STISNU Nusantara Tangerang secara fungsional dilaksanakan oleh Lembaga Pendidikan Tinggi Nahdlatul Ulama (LPTNU) Jakarta, dan Yayasan Benteng Nusantara Cendekia Nahdlatul Ulama (YBNC NU) Tangerang.

2. Tugas Pokok

Tugas pokok STISNU Nusantara Tangerang adalah menyelenggarakan pendidikan tinggi, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dibidang ilmu pengetahuan agama Islam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, STISNU Nusantara Tangerang mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan dan perencanaan program.
- b. Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran ilmu pengetahuan agama Islam.
- c. Penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan agama Islam.
- d. Pengabdian pada masyarakat
- e. Pembinaan kemahasiswaan
- f. Pembinaan civitas akademika dan hubungan dengan lingkungannya
- g. Pelaksanaan kerja sama dengan Perguruan Tinggi dan /atau lembaga-lembaga lain.
- h. Penyelenggaraan administrasi dan manajemen
- i. Pengendalian dan pengawasan kegiatan
- j. Penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

SUSUNAN ORGANISASI

Susunan organisasi STISNU Nusantara Tangerang sebagai berikut:

1. Ketua STISNU Nusantara
2. Pembantu Ketua I Bidang Akademik



3. Pembantu Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan
4. Pembantu Ketua III Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan
5. Senat Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama
6. Bagian administrasi Keuangan
7. Bagian Adminsitration dan Akademik
8. Bagian Sarana dan Pra Sarana
9. Bagian Umum
10. Ka. Perpustakaan
11. Ka. Laboratorium
12. Ketua Program Studi
13. Ketua Lembaga Penelitian, Pengabdian dan Pengembangan Masyarakat
14. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
15. Ketua Pusat Studi Gender
16. Direktur Pusat Studi & Pengembangan (PSP) Nusantara Tangerang

PERAN DAN FUNGSI UNSUR PIMPINAN

1. Ketua dan Pembantu Ketua Stisnu NUSANTARA Tangerang

Unsur pimpinan STISNU NUSANTARA Tangerang terdiri atas Ketua dan Pembantu Ketua. Pembantu Ketua meliputi Pembantu Ketua Bidang Akademik (Pembantu Ketua I), Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum (Pembantu Ketua II), Pembantu Ketua Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan (Pembantu Ketua III)

- 1) Tugas Ketua
 - a) Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b) Membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi institut serta hubungan dengan lingkungan.
 - c) Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang menyangkut tanggung jawabnya.
 - d) Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan sekolah tinggi
 - e) Melaksanakan penelitian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

2. Pembantu Ketua

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, ketua di bantu oleh 3 (tiga) pembantu ketua yang bertanggung jawab kepada ketua. Pembantu ketua terdiri dari:

- a) Pembantu bidang akademik, disebut pembantu ketua I (PUKA I).
- b) Pembantu Bidang Adminsitration Umum, disebut Pembantu Ketua II (PUKA II)
- c) Pembantu Bidang Kemahasiswaan, disebut Pembantu Ketua III (PUKA III)

2) Pembantu Ketua I

Pembantu Ketua I mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi:

- a) Mengkoordinasikan:
 1. kegiatan dalam kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 2. Pembina tenaga dosen, peneliti dan pengabdian kepada masyarakat
 3. Penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkat dan bidang serta usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa



- b) Menyiapkan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga lain di dalam dan di luar negeri.
- c) Membantu memecahkan masalah yang timbul di bidang pengabdian kepada masyarakat.
- d) Melaksanakan penilaian prestasi proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

3) Pembantu Ketua II

Pembantu Ketua II mempunyai tugas membantu ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum yang meliputi:

- a) Mengkoordinasikan:
 1. Pengelolaan keuangan
 2. Pengelolaan perlengkapan
 3. Pengelolaan kepegawaian
 4. Kerumahtanggaan
 5. Pelaksanaan tata arsip dan persuratan
 6. Pelaksanaan tata ruang
 7. Pengelolaan data dan penyusunan laporan
- b) Menyiapkan rencana di bidang administrasi umum dan keuangan
- c) Menyiapkan penyelesaian masalah yang timbul di bidang administrasi umum dan khusus
- d) Melaksanakan penelitian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

4) Pembantu Ketua 3

Pembantu Ketua III mempunyai tugas membantu ketua dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan minat dan penalaran serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa yang meliputi :

- a) Mengkoordinasikan
 1. Pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan minat, sikap, dan organisasi serta kegiatan kerjasama dan kemahasiswaan (akademik, seni, dan olah raga)
 2. Pembinaan pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa yang sudah di programkan oleh ketua I
 3. Pembinaan pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa
 4. Pembinaan kerjasamadengan semua pihak di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya
 5. pembinaan iklim kampus dalam membina kesatuan dan persatuan bangsa a berdasarkan pancasila dan undang- undang dasar 1945
 6. Menyiapkan rencana pembinaan dan pelayanan di bidang kemahasiswaan
 7. Membantu memecahkan masalah di bidang kemahasiswaan
 8. Melaksanakan penelitian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

UNSUR PENUNJANG BAGIAN STRUKTURAL

Bagian keuangan dan administrasi umum

1. Kedudukan
 - a. Bagian keuangan dan administrasi umum adalah satu pelaksanaan administrasi di bidang keuangan dan umum yang bertanggung jawab kepada pimpinan
 - b. Bagian administrasi keuangan dan umum dan di pimpin oleh seorang kepala



2. Tugas

Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan dan umum di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.

3. Fungsi

- 5) penyusunan rencana dan program kerja
- 6) penyusunan konsep rencana dan program administrasi keuangan dan umum
- 7) pembinaan pengelolaan kepegawaian, keuangan perlengkapan dan kerumah tanggaan
- 8) pembinaan pelaksanaan tata usaha dan kegiatan hubungan masyarakat
- 9) pengawasan dan penyelenggaraan administrasi
- 10) melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

4. Susunan organisasi

1. Bagian kepegawaian terdiri dari :
 - a. Sub bagian mutasi dari pegawai
 - b. Sub bagian pengembangan dari pegawai
 - c. Sub kesejahteraan dari pegawai
2. Bagian keuangan terdiri dari :
 - a. Sub bagian penyusunan anggaran
 - b. Sub bagian pelaksana anggaran
3. Bagian perlengkapan dan rumah tangga terdiri dari :
 - a. Sub bagian perlengkapan
 - b. Sub bagian rumah tangga
 - c. Sub bagian humas
 - d. Sub bagian tata usaha

Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan

1. Kedudukan

- a. Bagian administrasi akademik, kemahasiswaan adalah satuan pelaksana administrasi di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan yang bertanggung jawab terhadap pimpinan
- b. Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan dipimpin oleh seorang kepala

2. Tugas

Menyelenggarakan pelayanan administrasi akademik, kemahasiswaan kepada seluruh lingkungan STISNU Nusantara Tangerang

3. Fungsi

- a. Penyusunan rencana dan program kerja
- b. Penyusunan rencana konsep program akademik dan kemahasiswaan
- c. Pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran
- d. Pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- e. Pelaksanaan registrasi dan her registrasi mahasiswa
- f. Pelaksanaan administrasi pembinaan kegiatan mahasiswa dan alumni
- g. Pelaksanaan administrasi pembisaan kegiatan mahasiswa
- h. Pelaksanaan administrasi pengolahan, penyiapan, penyajian data dan informasi



- i. Pengolahan kesejahteraan mahasiswa
- j. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

4. Susunan Organisasi

1. Bagian akademik terdiri dari :

- a. Sub bagian registrasi
- b. Sub bagian administrasi pendidikan dan pengajaran
- c. Sub bagian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

2. Bagian kemahasiswaan terdiri dari :

- a. Sub bagian kegiatan kemahasiswaan
- b. Sub bagian kesejahteraan mahasiswa

Bagian Humas dan Umum (BHU)

1. Kedudukan

- a. Bagian humas dan umum adalah satuan pelaksana koordinasi hubungan kemasyarakatan dan umum yang bertanggung jawab terhadap pimpinan dan pembinanya dilakukan oleh wakil ketua.
- b. Bagian humas dan umum dipimpin oleh seorang kepala bagian disebut dengan (Ka.Bag. HU)

2. Tugas

Menyelenggarakan pelayanan yang berkaitan dengan hubungan kemasyarakatan dan umum yang di seluruh lingkungan STISNU Nusantara Tangerang

3. Fungsi

- a. Penyusunan rencana dan program kerja
- b. Penanggungjawab fasilitator program kampus di lapangan
- c. Penanggungjawab teknis setiap kegiatan di lapangan
- d. Kepanjangangan tangan kampus dalam berkoordinasi dengan instansi atau lembaga lain, baik internal ataupun eksternal
- e. Mediator kampus dalam mempromosikan program-program yang sudah menjadi kebijakan kampus
- f. Presentator promosi kampus
- g. Pelaksana teknis kerjasama dengan instansi atau lembaga lain local Tangerang
- h. Mediator komunikasi antara pihak kampus dengan mahasiswa, kampus dengan PBNU, kampus dengan staff STAINU Jakarta, kampus dengan organisasi berbasis ke-NU, kampus dengan Yayasan, dan kampus dengan ulama atau pondok pesantren di Tangerang.
- i. Pelaksana pengiriman berkas kepada instansi lain, seperti surat menyurat, proposal dan lain sebagainya.



Kepala Perpustakaan

1. Kedudukan

- a. Perpustakaan adalah unsur penunjang STISNU Nusantara Tangerang di bidang perpustakaan
- b. Perpustakaan di pimpin oleh seorang kepala yang ditunjuk oleh Ketua STISNU Nusantara Tangerang
- c. Kepala perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STISNU Nusantara Tangerang
- b. Masa jabatan sesuai berakhirnya masa jabatan Ketua STISNU Nusantara Tangerang

2. Tugas

Perpustakaan mempunyai tugas : Merencanakan pengembangan perpustakaan dan pustakawan, mengadakan serta mengolah dan memberikan pelayanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mengadakan kerja sama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi dan menyusun laporan perpustakaan

3. Fungsi

1. Penyusunan konsep rencana dan program kerja
2. Perencanaan pengembangan perpustakaan
3. Perencanaan pengembangan pustakawan
4. Pengadaan dan pemberian pelayanan bahan pustaka
5. Pemeliharaan bahan pustaka
6. Pelaksanaan, pelayanan referensi pustaka
7. Pelaksanaan katalogisasi
8. Pelaksanaan tata usaha perpustakaan
9. Pelaksanaan administrasi perpustakaan
10. Penyusunan bibliografi, indeks dan sejenisnya
11. Pengendalian dan pengevaluasi serta penyusunan laporan perpustakaan.
12. Pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan perguruan tinggi dan/ atau badan lain
13. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

4. Susunan organisasi

- a. Kepala Perpustakaan
- b. Staff

Kepala Laboratorium

1. Kedudukan

- a. Laboratorium adalah unsur penunjang STISNU Nusantara Tangerang di bidang komputer
- b. Laboratorium dipimpin oleh seorang kepala yang ditunjuk diantara pranata komputer senior di lingkungan pusat komputer yang bertanggung jawab kepada Ketua STISNU Nusantara Tangerang dan peminanya dilakukan oleh Pembantu Ketua I (PUKA I)



2. Tugas

Labaratorium r mempunyai tugas: Mengumpulkan, Mengolah, Menyiapkan, Menyimpan data dan informasi serta memberikan layanan untuk program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

3. Fungsi

- a. Penyusunan konsep rencana dan program kerja
- b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi terkait laboratorium
- c. Penyiapan, penyajian, penyimpanan data dan informasi terkait laboratorium
- d. Pelayanan untuk pengembangan pendidikan dan pengajaran terkait laboratorium
- e. Pembinaan anggota civitas akademika dalam menggunakan komputer terkait laboratorium
- f. Pelaksanaan kerja sama antara pusat komputer perguruan tinggi dan/ atau badan lain di dalam dan di luar negeri.
- g. Pelaksanaan urusan tata usaha dan terkait laboratorium
- h. Pelaksanaan administrasi pusat komputer dan terkait laboratorium
- i. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

4. Susunan Organisasi

- a. Kepala Pusat Komputer
- b. Staff

UNSUR PIMPINAN PENUNJANG PROGRAM STUDI

Pimpinan Program Studi

1. Kedudukan

Pimpinan program studi adalah pejabat tingkat jurusan yang disebut dengan Ketua Program Studi (Ka. Prodi)

2. Tugas

Rincian tugas Ka. Prodi di antaranya:

- a. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan oleh kampus
- b. Menyusun rencana kegiatan setingkat jurusan
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan proses belajar mengajar di tingkat jurusan
- e. Berkoordinasi dengan PSP Nusantara pada kegiatan praktik kerja lapangan mahasiswa
- f. Berkoordinasi dengan pihak kampus dalam menyusun kurikulum dan matakuliah
- g. Berkoordinasi dengan bagian administrasi umum dalam kaitan surat menyurat dan kearsipan.



UNSUR LEMBAGA INDEPENDENT PENUNJANG PERGURUAN TINGGI

PSP NUSANTARA Tangerang

PSP Nusantara adalah lembaga yang bergerak dalam bidang penelitian dan pengembangan di lingkungan Perguruan Tinggi Nahdlatul Ulama – Tangerang yang diberikan tugas khusus oleh ketua STISNU mengembangkan sumberdaya manusia yang berkaitan dengan dosen dan mahasiswa.

1. Kedudukan

- a. Pimpinan PSP Nusantara termasuk unsur pimpinan STISNU Nusantara yang memiliki hak suara dalam menentukan kebijakan dan bertanggungjawab langsung kepada ketua.
- b. PSP Nusantara adalah pusat studi, penelitian, pengabdian dan pengembangan masyarakat di lingkungan Perguruan Tinggi Nahdlatul Ulama Tangerang yang dipimpinnya disebut dengan direktur Pimpinan PSP Nusantara
- c. Masa jabatan kepala pusat selama tiga tahun dan setelah itu dapat diangkat kembali
- d. PSP Nusantara menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam mengembangkan sumberdaya manusia (SDM) dosen, mahasiswa dan masyarakat

2. Tugas

PSP Nusantara memiliki tanggungjawab dan tugas sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan:

- a. Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik yang berkaitan dengan dosen dan mahasiswa.
- b. Pembinaan tenaga peneliti dari kalangan dosen dan mahasiswa dalam pengabdian masyarakat.
- c. Penyusunan program penelitian dalam berbagai tingkat dan bidang serta usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa dan dosen
- d. Menyiapkan rencana kerjasama penelitian dan pengabdian mahasiswa dan dosen dengan instansi atau lembaga lain di dalam dan di luar negeri.
- e. Membantu memecahkan masalah yang timbul di bidang pengabdian kepada masyarakat.
- f. Melaksanakan penilaian prestasi proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
- g. Penyusunan rumusan kebijaksanaan pusat penelitian
- h. Penyusunan dan penelitian rencana serta desain penelitian
- i. Pelaksanaan penelitian murni dalam ilmu pengetahuan Agama Islam
- j. Pelaksanaan penelitian terapan dalam bidang ilmu pengetahuan Agama Islam untuk menunjang pembangunan
- k. Pelaksanaan penelitian untuk pembangunan STISNU NUSANTARA Tangerang

3. Kewenangan

PSP Nusantara diberikan kewenangan khusus dengan cara mengkoordinasikan kepada Ketua STISNU dalam mengatur Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan pembinaan matakuliah penelitian berbasis praktik.



UNSUR LEMBAGA PENUNJANG PERGURUAN TINGGI

Lembaga Penelitian, Pengabdian dan Pengembangan Mahasiswa (LP3M)

1. Kedudukan

- a. Lembaga Penelitian, Pengabdian, dan Pengembangan Masyarakat (LP3M) merupakan unsur pelaksanaan di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang yang menyelenggarakan pendidikan akademik untuk melaksanakan kegiatan penelitian/ pengkajian
- b. Lembaga Penelitian, Pengabdian, dan Pengembangan Masyarakat (LP3M) dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada STISNU Nusantara Tangerang.
- c. Kepala Lembaga Penelitian, Pengabdian, dan Pengembangan Masyarakat (LP3M) diangkat dan diberhentikan oleh STISNU Nusantara Tangerang
- d. Masa jabatan kepala penelitian sesuai berakhirnya masa jabatan Ketua STISNU Nusantara Tangerang

2. Tugas

Lembaga Penelitian, Pengabdian, dan Pengembangan Masyarakat (LP3M) mempunyai tugas sebagai berikut: Melaksanakan, Mengkoordinasikan, Membantu dan Menilai kegiatan penelitian dalam ilmu pengetahuan.

3. Fungsi

- a. Penyusunan konsp rencana dan program
- b. Penyusunan rumusan kebijaksanaan Lembaga Penelitian, Pengabdian, dan Pengembangan Masyarakat (LP3M)
- c. STISNU Nusantara menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat, sebagai bagian dari program akademik dan program kegiatan pendidikan; dan
- d. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dilaksanakan melalui Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat, laboratorium, kelompok mahasiswa, kelompok dosen dan perorangan
- e. Penyusunan dan penelitian rencana serta desain Lembaga Penelitian, Pengabdian, dan Pengembangan Masyarakat (LP3M)
- f. Pelaksanaan penelitian murni dalam semua bidang ilmu pengetahuan
- g. Pelaksanaan penelitian terapan dalam bidang ilmu pengetahuan untuk menunjang pembangunan
- h. Pelaksanaan penelitian untuk pembangunan STISNU Nusantara Tangerang
- i. Pelaksanaan penelitian dalam bidang ilmu pengetahuan lainnya yang terkait.
- j. Pelaksanaan urusan tata usaha
- k. Pengkoordinasian, pemantauan, penelitian dan publikasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penelitian.
- l. Penyelenggaraan administrasi
- m. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

4. Susunan organisasi

- a. Ketua Lembaga
- b. Staff



STISNU NUSANTARA TANGERANG

Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama

Nahdlatul Ulama Nusantara College of Sharia

جامعة العلوم الشرعية تأسست من قبل كنهضة العلماء بتجرايح البتني

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

1. Kedudukan

- Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) merupakan unsur pelaksanaan lingkungan STISNU Nusantara Tangerang untuk menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan
- Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada STISNU Nusantara Tangerang.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) diangkat dan diberhentikan oleh STISNU Nusantara Tangerang
- Masa jabatan sesuai berakhirnya masa jabatan Ketua STISNU Nusantara Tangerang

2. Tugas

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mempunyai tugas: Melaksanakan, Mengkoordinasikan, mengkoordinasikan, meamntau dan menilai kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan.

3. Fungsi

- Penyusunan konsep rencana dan program kerja Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- Penyusunan rumusan kebijaksanaan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- Pelaksanaan Kegiatan Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal STISNU NUSantara
- Pelaksanaan pembangunan pola konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan/atau badan lainnya.
- Pegkoordinasian, pemantauan, penilaian dan publikasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- Aktualisasi program STISNU Nusantara Tangerang dengan kebutuhan masyarakat
- Pelaksanaan Tata Usaha
- Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

4. Susunan organisasi

- Ketua Lembaga
- Staff

Ditetapkan di Tangerang
Pada tanggal 03 April 2016
Ketua STISNU NUSANTARA
TANGERANG

