



STISNU NUSANTARA
TANGERANG
SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH
NAHDLATUL ULAMA (STISNU) TANGERANG

PEDOMAN URAIAN JABATAN *JOB DESCRIPTION*

**SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH
NAHDLATUL ULAMA
NUSANTARA - TANGERANG
TAHUN 2021-2026**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah S.W.T Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, buku ini dapat disusun sebagai panduan dalam penyusunan deskripsi pekerjaan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang. Buku ini hadir sebagai upaya untuk memberikan kejelasan dan pemahaman yang lebih baik mengenai tugas, tanggung jawab, serta kompetensi yang diperlukan dalam setiap posisi yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang

Deskripsi pekerjaan yang jelas dan terstruktur sangat penting untuk mendukung efisiensi dan efektivitas kerja, serta meningkatkan kinerja individu dan tim. Melalui buku ini, kami berharap dapat membantu setiap lembaga yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang dalam memahami peran mereka masing-masing, serta memberikan panduan yang berguna dalam mencapai tujuan bersama. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini. Kritik dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan untuk penyempurnaan di masa mendatang. Semoga buku ini bermanfaat dan dapat menjadi acuan dalam pengembangan sumber daya manusia di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang

Tangerang, September 2021
Ketua STISNU

Dr. H. Mohamad Qustulani, MA.Hum

A. Visi STISNU Tangerang

Menjadi Perguruan Tinggi ilmu syariah yang terkemuka dan mampu berperan aktif dalam pembangunan global berlandaskan nilai-nilai spirituality, quality, dan lokal wisdom tahun 2036”

B. Misi STISNU Tangerang

1. Menyelenggarakan pendidikan integratif yang terkemuka dan mampu berperan aktif dalam pembangunan global yang *spirituality, quality* dan *local wisdom*;
2. Mengembangkan dan melaksanakan penelitian yang inovatif dan kompetitif untuk pembangunan global yang *spirituality, quality* dan *local wisdom*
3. Menanamkan, menumbuhkan, dan mengembangkan pengetahuan masyarakat global melalui optimalisasi pengabdian kepada masyarakat yang *spirituality, quality* dan *local wisdom*.

C. Tujuan STISNU Tangerang

1. Mewujudkan pendidikan integratif yang terkemuka dan mampu berperan aktif dalam pembangunan global yang *spirituality, quality* dan *local wisdom*;
2. Mewujudkan penelitian inovatif dan kompetitif yang mampu berperan aktif dalam pembangunan global yang *spirituality, quality* dan *local wisdom*;

Mewujudkan pengetahuan masyarakat global melalui optimalisasi pengabdian kepada Masyarakat yang *spirituality, quality* dan *local wisdom*.

Daftar ISI

Kata Pengantar

Visi Misi dan Tujuan

Daftar Isi

Uraian Jabatan

1. Ketua STISNU
2. Wakil Ketua I Bid. Akademik dan SDM
3. Wakil Ketua II Bid. Administrasi dan Keuangan
4. Wakil Ketua III Bid. Kemahasiswaan, kelembagaan dan Keagamaan
5. Ketua LPM
6. Ketua LP2M
7. Ketua Perpustakaan
8. Direktur Pengabdian Mahasiswa
9. Kepala Program Studi
10. Biro Operator SDM
11. Biro Operator Kemahasiswaan
12. Biro Administrasi
13. Biro Keuangan
14. Biro Marketing
15. Biro Perpustakaan
16. Biro Umum

Penutup



STISNU NUSANTARA TANGERANG

Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama

Nahdlatul Ulama Nusantara College of Sharia

جامعة العلوم الشرعية نوسنتار كنهضة العلماء بتجرايح

SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU)

NUSANTARA TANGERANG

NOMOR: STISNU/099/SK/K/A.I/23- 09/2021

TENTANG

URAIAN JABATAN

SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG

KETUA STISNU NUSANTARA TANGERANG

- MENIMBANG** :
1. Bahwa dalam rangka memenuhi tri dharma perguruan tinggi maka dipandang perlu membuat Peraturan Akademik Pada Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang;
 2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir satu tersebut di atas, maka perlu ditetapkan melalui surat keputusan ketua.
- MENGINGAT** :
1. Undang Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;
 5. STATUTA STISNU Nusantara Tangerang;
- MEMPERHATIK
AN** :
1. Hasil rapat pimpinan pada tanggal 21 September 2021 tentang Standar Mutu Dosen dan tenaga Kependidikan Pembelajaran Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang.

MEMUTUSKAN DAN MENETAPKAN

- PERTAMA** :
- Bahwa lampiran yang termaktub dalam lembaran putusan ini adalah URAIAN JABATAN STRUKTURAL di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang Tahun 2021-2026;
- KETIGA** :
- Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila ada kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di: Tangerang

Pada Tanggal, 23 September 2021

Ketua,



Dr. H. Muhammad Oustulani, MA.Hum
NIK. 14220187001

Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:

Para Wakil Rektor.

1. Seluruh Pimpinan Unit Kerja.
2. Arsip.

	SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG		
Tanggal Penyusunan: 04 Mei 2023			
JOB DESCRIPTION	No. Dok	:	LPM-STISNU-JD-001
Ketua	Revisi	:	-
	Halaman	:	04

I. TUGAS POKOK

1. Sebagai pemimpin STISNU dengan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di STISNU Nusantara Tangerang.
2. Membina tenaga pendidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi di STISNU Nusantara Tangerang.
3. Bertanggung jawab kepada Jajaran Yayasan Benteng Nusantara Cendekia (YBNC) Nahdlatul Ulama.

II. WEWENANG

1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
2. Menentukan prioritas kinerja.
3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
5. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Memberi nilai bawahan.
7. Meminta petunjuk atasan.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketetapan rumusan kebijaksanaan.
2. Kebenaran dan ketetapan sasaran.
3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
5. Kebenaran dan ketetapan hasil kerja.
6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
8. Kedisiplinan bawahan.
9. Ketetapan pendayagunaan ATK.

IV. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja STISNU Nusantara Tangerang dalam bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerja sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya.
3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengkoordinasi 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 karir.
8. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya.
9. Menetapkan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerja sama untuk kelancaran tugas.
10. Memberikan layanan teknis di bidang pendidikan dan pengajaran dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat serta kerja sama.
11. Melaksanakan pembinaan dosen di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya.
12. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksana tridharma Perguruan Tinggi.
13. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
14. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

V. KUALIFIKASI JABATAN

Pangkat/Golongan: Minimal Lektor.

Pendidikan Formal: Doktoral (S-3) di Lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.

VI. HUBUNGAN KERJA

1. Wakil Ketua di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
2. Ketua Prodi di Lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
3. Kepala Bagian Tata Usaha.
4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

Dimengerti oleh:	Diketahui oleh:
	
Dr. H.M. Qusthulani, M.A.Hum Ketua STISNU Tangerang	Dul Jalil, M.Ag Ketua LPM

	SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG		
Tanggal Penyusunan: 04 Mei 2023			
JOB DESCRIPTION	No. Dok	:	LPM-STISNU-JD-002
Wakil Ketua I Bid. Akademik dan Sumber Daya Manusia	Revisi	:	-
	Halaman	:	08

I. TUGAS POKOK

1. Melakukan kordinasi Penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Melakukan fungsi secara *ex officio* dan ketua panitia pengarah wisuda, perekrutan dosen dan tenaga kependidikan serta kegiatan akademik dan sumber daya manusia lainnya.
3. Melaksanakan pembinaan tenaga kependidikan di lingkungan STISNU melalui lanjut studi, seminar, lokakarya, kursus atau latihan untuk meningkatkan kemampuan kinerjanya.
4. Membantu Ketua dalam penyelenggaraan Evaluasi Diri, Validasi, Akreditasi, Penjaminan mutu .
5. Melaksanakan tugas Harian Ketua ketika Ketua berhalangan tidak tetap.
6. Menjalankan tugas-tugas pendelegasian dari Ketua.

II. WEWENANG

1. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam pengambilan kebijakan di bidang akademik maupun sumber daya manusia.
2. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam menyampaikan sambutan di luar institut.
3. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggung jawab.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Tanggung jawab terhadap jalanya penyelenggaraan institusi di bidang akademik maupun sumber daya manusia.
2. Tanggung jawab terhadap hadirnya jadwal kegiatan akademik sesuai waktunya.
3. Tanggung jawab terhadap terlaksananya acara wisuda, kegiatan akademik dan sumber daya manusia lainnya.
4. Tanggung jawab terhadap pembinaan jenjang karir dosen dan tenaga kependidikan.
5. Tanggung jawab terhadap penyelenggaraan kampus secara menyeluruh jika Ketua berhalangan hadir.

IV. URAIAN TUGAS

1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan dan sumber daya manusia.
2. Membina dosen di bidang akademik dan sumber daya manusia.

3. Menelaah pembukaan program studi di berbagai jurusan yang ada di STISNU.
4. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan dan sumber daya manusia.
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan perkuliahan pada setiap semester.
6. Menjadwal ujian seminar proposal dan ujian skripsi.
7. Melakukan pengendalian standarisasi buku mutu pendidikan akademik dan sumber daya manusia.
8. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik dan sumber daya manusia.
9. Melakukan koordinasi fungsional dengan wakil ketua yang lain.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan akademik dan sumber daya manusia kepada ketua.

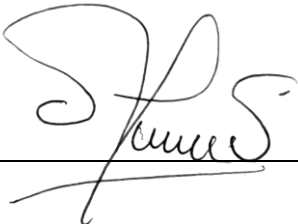
V. KUALIFIKASI JABATAN

Pangkat/Golongan: Lektor

Pendidikan Formal: Magister (S-2) di Lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.

VI. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua STISNU Nusantara Tangerang.
2. Wakil Ketua di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
3. Ketua Prodi di Lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
4. Kepala Bagian Tata Usaha.
5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

Dimengerti oleh:	Diketahui oleh
	
Ecep Ishak Fariduddin, M.A Wakil Ketua I Bid. Akademik dan Sumber Daya Manusia	Dul Jalil, M.Ag Ketua LPM

	SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG		
Tanggal Penyusunan: 04 Mei 2023			
JOB DESCRIPTION	No. Dok	:	LPM-STISNU-JD-003
Wakil Ketua II Bid. Administrasi dan Keuangan	Revisi	:	-
	Halaman	:	12

I. TUGAS POKOK

1. Melakukan fungsi manager administrasi, keuangan dan sarana prasarana kampus.
2. Menyusun rencana dan program kerja kampus di bidang administrasi dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menetapkan kebijakan teknis bidang administrasi umum dan keuangan untuk kelancaran tugas.
4. Melakukan inventarisir sarana dan prasara di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
5. Menyusun laporan di bidang administrasi keuangan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua sesuai dengan bidangnya.

II. WEWENANG

1. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam pengambilan kebijakan di bidang administrasi, keuangan, dan sarana prasarana.
2. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam menyampaikan sambutan di luar institut.
3. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggung jawab.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Tanggung jawab terhadap jalanya penyelenggaraan institusi di bidang administrasi, keuangan, dan sarana prasarana.
2. Tanggung jawab terhadap disiplin anggaran institut.
3. Tanggung jawab terhadap penyelenggaraan kampus di bidang administrasi dan keuangan secara menyeluruh jika Ketua berhalangan hadir.

IV. URAIAN TUGAS

1. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja kampus.
2. Melakukan pembinaan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
3. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi dan keuangan.
4. Melakukan koordinasi penyusunan daftar usulan kegiatan, daftar isian proyek dan daftar isian kegiatan setiap unit kerja.
5. Merumuskan dan menggali sumber-sumber pendanaan keuangan kampus.

6. Membuat laporan keuangan yang ditunjukkan kepada Ketua STISNU Nusantara Tangerang.
7. Merencanakan kebutuhan peralatan untuk mendukung terlaksananya proses perkuliahan.
8. Mengkoordinasikan dan mengarahkan staf administrasi keuangan kampus.
9. Melakukan koordinasi dengan Ketua STISNU dalam menetapkan anggaran kegiatan, praktek perkuliahan dan praktek profesi.
10. Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

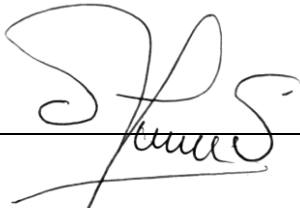
V. KUALIFIKASI JABATAN

Pangkat/Golongan: Lektor

Pendidikan Formal: Magister (S-2) di Lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.

VI. HUBUNGAN KERJA

1. Wakil Ketua di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
2. Ketua Prodi di Lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
3. Kepala Bagian Tata Usaha.
4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

Dimengerti oleh:	Diketahui oleh:
	
Muflih Adi Laksono, Lc, M.A Wakil Ketua II Bid. Administrasi dan Keuangan	Dul Jalil, M.Ag Ketua LPM

	SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG		
Tanggal Penyusunan: 04 Mei 2023			
JOB DESCRIPTION	No. Dok	:	LPM-STISNU-JD-004
Wakil Ketua III Bid. Kerjasama, Kemahasiswaan dan Keagamaan	Revisi	:	-
	Halaman	:	15

I. TUGAS POKOK

1. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan kerjasama, kemahasiswaan dan keagamaan.
2. Memimpian kegiatan promosi dan kerjasama.
3. Mempublikasikan seluruh kegiatan-kegiatan di lingkungan kampus.
4. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan kode etik mahasiswa.
5. Membuat dan melaksanakan kegiatan-kegiatan kerjasama, kemahasiswaan dan kerohanian yang sesuai dengan visi misi kampus.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua sesuai dengan bidangnya.

II. WEWENANG

1. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam pengambilan kebijakan di bidang kerjasama, kemahasiswaan, kerohanian dan hubungan masyarakat.
2. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam menyampaikan sambutan di luar institut.
3. Mengusulkan kepada ketua terkait pembentukan dan pengangkatan unit kegiatan mahasiswa di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
4. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggung jawab.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Tanggung jawab terhadap jalannya penyelenggaraan institusi di bidang kerjasama, kemahasiswaan, keagamaan dan hubungan masyarakat.
2. Tanggung jawab terhadap aturan-aturan kemahasiswaan.
3. Tanggung jawab terhadap publikasi kegiatan publikasi.
4. Tanggung jawab terhadap kegiatan-kegiatan kerjasama, kemahasiswaan dan keagamaan seluruh kegiatan yang ada.

IV. URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan kegiatan mahasiswa dan alumni.
2. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengembangan kemahasiswaan.

3. Mengupayakan sumber-sumber beasiswa dan mendistribusikan kepada mahasiswa.
4. Merumuskan model-model pembinaan minat bakat mahasiswa.
5. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan alumni.
6. Merumuskan kerjasama dengan *stakeholders*.

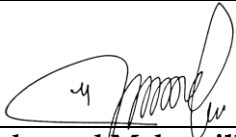
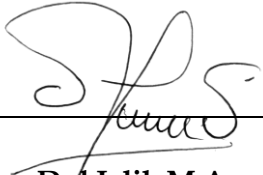
V. KUALIFIKASI JABATAN

Pangkat/Golongan: Lektor

Pendidikan Formal: Magister (S-2) di Lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.

VI. HUBUNGAN KERJA

1. Wakil Ketua di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
2. Ketua Prodi di Lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
3. Kepala Bagian Tata Usaha.
4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

Dimengerti oleh:	Diketahui oleh
	
Dr. Mohamad Mahrusillah, MA Wakil Ketua III Bid. Kerjasama, Kemahasiswaan, dan Keagamaan	Dul Jalil, M.Ag Ketua LPM

	SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG		
Tanggal Penyusunan: 04 Mei 2023			
JOB DESCRIPTION	No. Dok	:	LPM-STISNU-JD-005
Ketua LPM	Revisi	:	-
	Halaman	:	20

I. TUGAS POKOK

1. Ketua Lembaga Penjamin Mutu (LPM) bertugas merencanakan, mengembangkan, dan mengendalikan sistem penjaminan mutu internal di Kampus STISNU Nusantara Tangerang.
2. Ketua LPM berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STISNU Nusantara Tangerang melalui Wakil Ketua.

II. WEWENANG

1. Membuat kebijakan-kebijakan yang diperlukan dalam lingkungan kampus yang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan.
2. Merubah dan memperbaiki ketentuan dalam Penjaminan Mutu sesuai dengan versi yang terbaru dan kemudian disahkan oleh Ketua STISNU Nusantara Tangerang.

3. Mewakili manajemen yang berhubungan dengan masalah penjaminan mutu.
4. Mengendalikan proses penjaminan mutu di lingkungan kampus.
5. Membuat keputusan strategi implementasi penjaminan mutu.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Menjamin terlaksananya Sistem Penjamin Mutu Internal di tingkat STISNU Nusantara Tangerang.
2. Memberikan umpan balik kepada Ketua dan Ka. Prodi terkait hasil temuan AMI.
3. Melaksanakan AMI secara berkelanjutan sesuai SPMI dan kebijakan kampus.
4. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja.
5. Menjamin kebenaran dan ketepatan laporan hasil kegiatan AMI.
6. Berkoordinasi dengan Ketua dan Wakil Ketua.

IV. URAIAN TUGAS

1. Evaluasi pelaksanaan kurikulum mengacu pada Standar Pendidikan Tinggi STISNU Nusantara Tangerang yang dapat melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).
2. Menyusun dokumen SPMI ditingkat Isntitusi bersama dengan Ketua, Wakil Ketua dan Ka Prodi.
3. Pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal untuk menjadikan program studi unggulan dan bereputasi.
4. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan pembelajaran untuk dapat menghasilkan lulusan

yang unggul dan mampu menyelesaikan studi tepat waktu.

5. Pelaksanaan evaluasi, monitoring, dan penilaian kinerja dosen.
6. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; penjaminan mutu internal kepada Ketua dan Wakil Ketua.
7. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua dan Wakil Ketua.

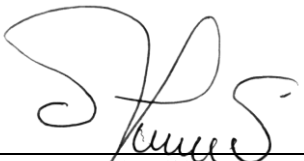
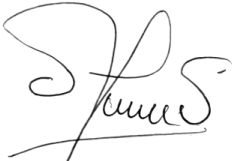
V. KUALIFIKASI

Pangkat/Golongan: Lektor

Pendidikan Formal: Magister (S-2) di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.

VI. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua STISNU Nusantara Tangerang.
2. Wakil Ketua STISNU Nusantara Tangerang.
3. Ketua Program Studi di STISNU Nusantara Tangerang.
4. Kepala Bagian Tata Usaha STISNU Nusantara Tangerang.
5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya

Dimengerti oleh:	Diketahui oleh:
	
Dul Jalil, M.Ag. Ketua LPM	Dul Jalil, M.Ag Ketua LPM

	SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG		
Tanggal Penyusunan: 04 Mei 2023			
JOB DESCRIPTION	No. Dok	:	LPM-STISNU-JD-007
Kepala Humas dan Perpustakaan	Revisi	:	-
	Halaman	:	28

I. TUGAS POKOK

1. Menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan panjang, serta menyusun petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran humas dan keuangan perpustakaan.
2. Mengordinasi tugas-tugas tenaga humas dan perpustakaan serta menyiapkan rencana kebutuhan tenaga serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
3. Membimbing, mengerjakan, dan memotivasi tenaga marketing dan perpustakaan.
4. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran serta perlengkapan atau peralatan lainnya.
5. Melakukan evaluasi program, penggunaan sarana dan prasarana serta anggaran dana.

6. Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggung jawaban penggunaan anggaran serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan.
7. Mensosialisasikan program dan layanan perpustakaan kepada seluruh civitas STISNU Nusantara Tangerang.

II. WEWENANG

1. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam pengambilan kebijakan yang berkaitan dengan perpustakaan.
2. Menegur pengguna perpustakaan jika melanggar kode etik yang telah dibuat oleh STISNU Nusantara Tangerang.
3. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggung jawab.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Tanggung jawab terhadap jalannya penyelenggaraan humas dan perpustakaan.
2. Tanggung jawab terhadap semua koleksi perpustakaan.
3. Tanggung jawab terhadap pengelolaan dana wakaf perpustakaan.
4. Tanggung jawab terhadap pelaporan secara berkala terkait penggunaan dana humas dan perpustakaan.

IV. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana strategis pengembangan humas dan perpustakaan.

2. Menyusun rencana dan program kerja tahunan humas dan perpustakaan.
3. Mengordinasikan sumber daya manusia dan juga sumber dana humas dan perpustakaan.
4. Membimbing dan membina sumber daya manusia yang di ada unit perpustakaan.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas layanan teknis, layanan pengguna, pengembangan dan kerja sama serta administrasi dan ke rumah tanggaan perpustakaan.
6. Menyusun laporan berkala: bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan humas dan perpustakaan yang diserahkan kepada ketua.
7. Menyusun buku panduan Humas dan perpustakaan.

V. KUALIFIKASI JABATAN

Pangkat/Golongan: Asisten Ahli

Pendidikan Formal: Magister (S-2) di Lingkungan STISNU Nusantara Tangerang

VI. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua STISNU Nusantara Tangerang.
2. Wakil Ketua di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
3. Ketua Prodi di Lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
4. Kepala Bagian Tata Usaha.
5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

Dimengerti oleh:	Diketahui oleh:
	
M. Riza Dzul Fahmi Aly, M.Pd Kepala Humas dan Perpustakaan	Dul Jalil, M.Ag Ketua LPM

	SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG		
Tanggal Penyusunan: 04 Mei 2023			
JOB DESCRIPTION	No. Dok	:	LPM-STISNU-JD-008
Direktur Rumah Pengabdian Mahasiswa	Revisi	:	-
	Halaman	:	32

I. TUGAS POKOK

1. Menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan panjang, serta menyusun petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran rumah pengabdian mahasiswa.
2. Mengordinasi kegiatan pengabdian mahasiswa melalui pembuatan *roadmap* pengabdian.
3. Membimbing, menggerakkan, dan memotivasi kegiatan pengabdian mahasiswa.
4. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran pengabdian mahasiswa.
5. Melakukan evaluasi program pengabdian mahasiswa setiap semester.
6. Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggung jawaban kegiatan dan penggunaan anggaran.

7. Mensosialisasikan program pengabdian mahasiswa kepada seluruh civitas STISNU Nusantara Tangerang.

II. WEWENANG

1. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam pengambilan kebijakan yang berkaitan dengan rumah pengabdian mahasiswa.
2. Penentuan kelompok atau tim pengabdian ke sekolah dari setiap mahasiswa yang dikolaborasikan dengan matakuliah pengabdian.
3. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggung jawab.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Tanggung jawab terhadap jalannya penyelenggaraan rumah pengabdian mahasiswa.
2. Tanggung jawab terhadap *stakeholder* eksternal (sekolah) yang akan dilakukan pengabdian.
3. Tanggung jawab terhadap *roadmap* pengabdian mahasiswa dalam setiap semseter.
4. Tanggung jawab terhadap pelaporan secara berkala terkait kegiatan rumah pengabdian mahasiswa.

IV. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana strategis pengembangan rumah pengabdian mahasiswa.
2. Menyusun rencana dan program kerja tahunan rumah pengabdian mahasiswa.

3. Mengordinasikan sumber daya manusia dan juga sumber dana rumah pengabdian mahasiswa.
4. Membimbing dan membina sumber daya manusia yang di ada unit rumah pengabdian mahasiswa.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas layanan teknis, layanan pengguna, pengembangan dan kerja sama serta administrasi dan ke rumah tanggaan rumah pengabdian mahasiswa.
6. Menyusun laporan berkala: semester dan tahunan kegiatan rumah pengabdian mahasiswa yang diserahkan kepada ketua.
7. Menyusun buku panduan rumah pengabdian mahasiswa.

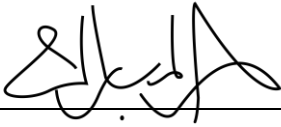
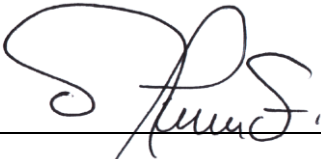
V. KUALIFIKASI JABATAN

Pangkat/Golongan: Asisten Ahli

Pendidikan Formal: Magister (S-2) di Lingkungan STISNU Nusantara Tangerang

VI. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua STISNU Nusantara Tangerang.
2. Wakil Ketua di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
3. Ketua Prodi di Lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
4. Kepala Bagian Tata Usaha.
5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

Dimengerti oleh:	Diketahui oleh:
	
Muhil Mubarak, SH, MH Direktur Rumah Pengabdian Mahasiswa	Dul Jalil, M.Ag Ketua LPM

	SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG		
Tanggal Penyusunan: 04 Mei 2023			
JOB DESCRIPTION	No. Dok	:	LPM-STISNU-JD-009
Kepala Program Studi	Revisi	:	-
	Halaman	:	35

I. TUGAS POKOK

Memimpin Program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Program studi Hukum Keluarga Islam.

II. WEWENANG

1. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Program studi HKI yang lalai dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menentukan prioritas pekerjaan.
3. Meminta petunjuk atasan.
4. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan.
5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
6. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.
2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
7. Kedisiplinan bawahan.

IV. URAIAN TUGAS

1. Membuat konsep rencana pengembangan Program studi sebagai bahan masukan bagi atasan.
2. Menyusun jadwal perkuliahan setiap semester.
3. Mengkoordinir pembuatan Surat Tugas Mengampu Perkuliahan setiap semester.
4. Mengkoordinir pembuatan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) dan Jurnal Perkuliahan setiap semester.
5. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik.
6. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian.
7. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian.
8. Mengkoordinir kegiatan praktek profesi lapangan (PPL).
9. Membagi dosen pembimbing akademik untuk setiap mahasiswa baru.
10. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis.

11. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi dan menunjuk dosen pembimbing.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

V. KUALIFIKASI

Pangkat/Golongan: Asisten Ahli

Pendidikan Formal: Megister (S-2) di Program Studi Hukum Keluarga Islam.

VI. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua STISNU Nusantara Tangerang.
2. Wakil Ketua 1 STISNU Nusantara Tangerang.
3. Kepala Bagian Tata Usaha STISNU Nusantara Tangerang.
4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

Dimengerti oleh:	Diketahui oleh
	
Ahmad Suhendra, M.Hum Ka. Prodi HKI	Dul Jalil, M.Ag Ketua LPM

	SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG		
Tanggal Penyusunan: 04 Mei 2023			
JOB DESCRIPTION	No. Dok	:	LPM-STISNU-JD-010
Kepala Program Studi	Revisi	:	-
	Halaman	:	39

I. TUGAS POKOK

1. Memimpin Program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Program Studi Hukum Ekonomi Syariah.

II. WEWENANG

1. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Program Studi HES yang lalai dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menentukan prioritas pekerjaan.
3. Meminta petunjuk atasan.
4. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan.
5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
6. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.
2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
7. Kedisiplinan bawahan.

IV. URAIAN TUGAS

1. Membuat konsep rencana pengembangan Program studi sebagai bahan masukan bagi atasan.
2. Menyusun jadwal perkuliahan setiap semester.
3. Mengkoordinir pembuatan Surat Tugas Mengampu Perkuliahan setiap semester.
4. Mengkoordinir pembuatan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) dan Jurnal Perkuliahan setiap semester.
5. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik.
6. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian.
7. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian.
8. Mengkoordinir kegiatan praktek profesi lapangan (PPL).
9. Membagi dosen pembimbing akademik untuk setiap mahasiswa baru.
10. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademik.

11. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi dan menunjuk dosen pembimbing.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

V. KUALIFIKASI

Pangkat/Golongan: Asisten Ahli

Pendidikan Formal: Magister (S-2) di Program Studi Hukum Ekonomi Syariah.

VI. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua STISNU Nusantara Tangerang.
2. Wakil Ketua 1 STISNU Nusantara Tangerang.
3. Kepala Bagian Tata Usaha STISNU Nusantara Tangerang.
4. Hubungan Kerja sama dengan unit lainnya.

Dimengerti oleh:	Diketahui oleh
	
Fakry Fdhil, S.Sy.,M.H Ka. Prodi HES	Dul Jalil, M.Ag Ketua LPM

	SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG		
Tanggal Penyusunan: 04 Mei 2023			
JOB DESCRIPTION	No. Dok	:	LPM-STISNU-JD-012
Kepala Program Studi	Revisi	:	-
	Halaman	:	43

I. TUGAS POKOK

1. Memimpin Program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

II. WEWENANG

1. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Program Studi MBS yang lalai dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menentukan prioritas pekerjaan.
3. Meminta petunjuk atasan.
4. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan.
5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
6. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.
2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
7. Kedisiplinan bawahan.

IV. URAIAN TUGAS

1. Membuat konsep rencana pengembangan Program studi sebagai bahan masukan bagi atasan.
2. Menyusun jadwal perkuliahan setiap semester.
3. Mengkoordinir pembuatan Surat Tugas Mengampu Perkuliahan setiap semester.
4. Mengkoordinir pembuatan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) dan Jurnal Perkuliahan setiap semester.
5. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik.
6. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian.
7. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian.
8. Mengkoordinir kegiatan praktek profesi lapangan (PPL).
9. Membagi dosen pembimbing akademik untuk setiap mahasiswa baru.
10. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademik.

11. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi dan menunjuk dosen pembimbing.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

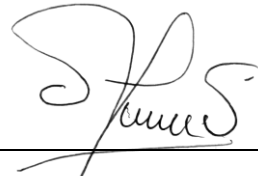
V. KUALIFIKASI

Pangkat/Golongan: Asisten Ahli

Pendidikan Formal: Magister (S-2) di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

VI. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua STISNU Nusantara Tangerang.
2. Wakil Ketua 1 STISNU Nusantara Tangerang.
3. Kepala Bagian Tata Usaha STISNU Nusantara Tangerang.
4. Hubungan Kerja sama dengan unit lainnya.

Dimengerti oleh:	Diketahui oleh
	
M. Riza Dzul Fahmi Aly, M.Pd Ka. Prodi MPI	Dul Jalil, M.Ag Ketua LPM

	SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG		
Tanggal Penyusunan: 04 Mei 2023			
JOB DESCRIPTION	No. Dok	:	LPM-STISNU-JD-013
Kabag TU	Revisi	:	-
	Halaman	:	48

I. TUGAS POKOK

Bertugas memimpin tugas-tugas staf/biro antara lain:

Staf Akademik, Staf Administrasi, Staf Keuangan, Staf Operator SDM, Staf Umum, Staf Marketing dan perlengkapan dan administrasi kemahasiswaan dan alumni.

II. WEWENANG

1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
2. Menentukan prioritas pekerjaan.
3. Meminta petunjuk atasan.
4. Memberi nilai bawahan.
5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan.
6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
7. Menyetujui cuti/izin bawahan.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan kebenaran dan program kerja.
2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja.
4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
6. Kedisiplinan bawahan.
7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan Informasi.
8. Ketepatan pendayagunaan ATK.
9. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

IV. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan.
2. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian, dan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.
3. Melaksanakan administrasi pengabdian kepada masyarakat pembina aktivitas akademika dan urusan tata usaha STISNU.
4. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan bagian Tata Usaha STISNU untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan.
5. Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kampus.
6. Memelihara kebersihan, keindahan dan keindahan (K3) ruang kantor gedung kuliah/laborat hukum dan fasilitas umum lainnya.
7. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan pengadaan, penyimpanan,

- pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan.
8. Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan dan kesejahteraan.
 9. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran.
 10. Menyusun acuan untuk bahan penyusun anggaran resmi SPP dan pembangunan.
 11. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya.
 12. Menyelenggarakan dan mengkoordinasi kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang ketatausahaan, kerumah tanggaan, akademik, kepegawaian dan perlengkapan dilingkungan Kampus.

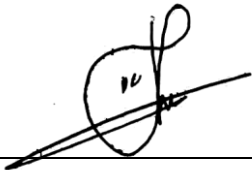
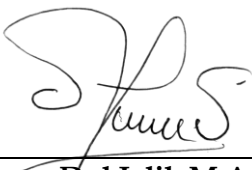
V. KUALIFIKASI JABATAN

Pangkat/Golongan: -

Pendidikan Formal: Sarjana S-1 di Lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.

VI. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua STISNU Tangerang.
2. Wakil Ketua di lingkungan STISNU Tangerang.
3. Ka. Prodi di lingkungan STISNU Tangerang.
4. Unit lainnya.

Dimengerti oleh:	Diketahui oleh:
	
Kabag. TU STISNU	Dul Jalil, M.Ag Ketua LPM

	SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG		
Tanggal Penyusunan: 04 Mei 2023			
JOB DESCRIPTION	No. Dok	:	LPM-STISNU-JD-014
Biro Akademik	Revisi	:	-
	Halaman	:	51

I. TUGAS POKOK

1. Menyusun rencana, membagi tugas akademik di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang serta melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

II. WEWENANG

1. Meminta petunjuk atasan
2. Menentukan prioritas pekerjaan.
3. Memaraf surat dan dokumen akademik.
4. Menyetujui/menolak pelayanan akademik yang tidak sesuai dengan ketentuan atau regulasi.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja.
2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.

3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja.
4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
6. Kedisiplinan.
7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
9. Kebersihan Rungan.

IV. URAIAN TUGAS

1. Mengelola dan menginput Nilai Mahasiswa ke pangkalan data PDDIKTI dan Emis.
2. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana, program dan kalender akademik.
3. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi di bidang kurikulum, RPS dan membuat statistik mahasiswa per-tahun.
4. Menyusun jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian serta mengurus sarana pendidikan.
5. Mencatat daftar hadir dosen yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir mahasiswa.
6. Membantu/melaksanakan kegiatan ilmiah/akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan yang ada di Institut.
7. Melaksanakan pelayanan teknis pelaksanaan kunjungan studi banding dari perguruan tinggi atau instansi lain mengenai mengenai pendidikan, penelitian dan pengabdian yang dilaksanakan STISNU Tangerang.

8. Menyusun jadwal seminar proposal, ujian komprehensif serta ujian skripsi.

V. KUALIFIKASI JABATAN

Pangkat/Golongan: -

Pendidikan Formal: Sarjana (S-1) di Lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.

VI. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua STISNU Tangerang
2. Wakil Ketua I, II dan III
3. Ka Prodi di Lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
4. Unit Sistem Lain.

Dimengerti oleh:	Diketahui oleh:
	
Rian Ripandi, S.Kom Biro Akademik STISNU	Dul Jalil, M.Ag Ketua LPM

	SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG		
Tanggal Penyusunan: 04 Mei 2023			
JOB DESCRIPTION	No. Dok	:	LPM-STISNU-JD-015
Biro Administrasi	Revisi	:	-
	Halaman	:	54

I. TUGAS POKOK

1. Menyusun program kerja dan menyusun petunjuk pelaksanaan administrasi.
2. Menjaga kebersihan ruangan.

II. WEWENANG

1. Meminta petunjuk atasan.
2. Menentukan prioritas pekerjaan.
3. Memaraf surat dan memperivikasi dokumen/berkas kelengkapan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
4. Menyetujui/menolak pelayanan administrasi yang tidak sesuai dengan ketentuan atau regulasi.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Tenagguung jawab terhadap kelengkapan dan arsip dokumen administrasi umum.
2. Tanggung jawab terhadap kebersihan ruangan.

IV. URAIAN TUGAS

1. Menyusun surat menyurat dan membuat SK.
2. Membuat Design spanduk dan player pada setiap acara.
3. Mengelola website kampus.
4. Membuat dan mengelola data base skripsi.
5. Mengumpulkan tugas laporan PPL/KKM/SKRIPSI Mahasiswa.
6. Verifikasi data Ijazah lulusan dan pencetakan Ijazah lulusan STISNU Nusantara Tangerang.

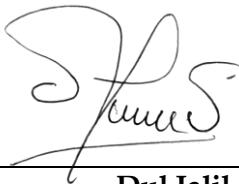
V. KUALIFIKASI JABATAN

Pangkat/Golongan: -

Pendidikan Formal: Sarjana (S-1) di Lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.

VI. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua STISNU Nusantara Tangerang.
2. Wakil Ketua di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
3. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

Dimengerti oleh:	Diketahui oleh:
	
Slamet Zaenal Abidin, S.H Biro Administrasi	Dul Jalil, M.Ag Ketua LPM

	SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG		
Tanggal Penyusunan: 04 Mei 2023			
JOB DESCRIPTION	No. Dok	:	LPM-STISNU-JD-016
Biro Keuangan	Revisi	:	-
	Halaman	:	58

I. TUGAS POKOK

1. Melakukan pelayanan di bidang keuangan kepada mahasiswa, dosen dan staf.
2. Melakukan pembukuan sesuai standar akuntansi.
3. Melakukan validasi data keuangan.

II. WEWENANG

1. Menentukan prioritas pekerjaan.
2. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
3. Meminta petunjuk atasan.
4. Mengambil kebijakan terkait administrasi dan keuangan jika atasan tidak berada di tempat.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab terhadap kedisiplinan keuangan mahasiswa, staf, dosen dan institusi.

2. Bertanggung jawab terhadap tersedianya data dan informasi keuangan kampus untuk kepentingan internal maupun eksternal.
3. Bertanggung jawab terhadap lancarnya pelayanan administratif dan registratif dosen dan mahasiswa.
4. Bertanggung jawab terhadap kesalahan prosedur aliran keuangan.
5. Bertanggung jawab terhadap kebersihan ruangan.

IV. URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan pengadministrasian penerimaan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan di lingkungan kampus STISNU Nusantara Tangerang.
2. Mempersiapkan bahan penyusunan DIPA (Daftar Isian Penggunaan Anggaran) sebagai keperluan penyusunan rencana program anggaran tahunan STISNU Nusantara Tangerang.
3. Mengumpulkan, mengelola, dan menganalisis data usulan dana/anggaran kegiatan di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
4. Melakukan monitoring, verifikasi dan evaluasi setiap usulan pembiayaan dan pertanggung jawaban biaya pelaksanaan yang ditujukan kepada Ketua STISNU Nusantara Tangerang.
5. Meneliti dan menguji kebenaran setiap bukti penerimaan dan pengeluaran uang, baik anggaran rutin maupun dana kegiatan lainnya.

6. Mengolah, menyajikan data dan informasi perencanaan, perkembangan, dan pelaksanaan anggaran.
7. Melaksanakan klarifikasi data keuangan (pembayaran dan tunggakan mahasiswa) dengan wakil ketua II.
8. Memproses pembayaran gaji pegawai, melakukan pembayaran honor dosen, transport kehadiran dan pembayaran dana lainya sesuai dengan prosedur yang berlaku.
9. Mendistribusikan data keuangan pembayaran mahasiswa secara rutin ke Ketua STISNU Tangrang / Ka. Prodi.
10. Mengkoordinasikan dan melakukan upaya-upaya kelancaran penerimaan dana dari mahasiswa di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
11. Melakukan dan proaktif dalam meminta laporan pertanggung jawaban /LPJ keuangan dari setiap unit kerja pengguna anggaran.
12. Menyusun dan menginventarisir laporan pertanggung jawaban/LPJ keungan pada setiap bulan, semester dan akhir tahun akademik untuk dilporkan kepada pimpinan.
13. Mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen / data pengajuan pencairan dana dan laporan pertanggung jawaban pengguna dana, serta surat-surat di bidang pengelolaan anggaran.
14. Penginputan besaran pembiayaan/iuran/SPP di aplikasi SIAKAD.

15. Sosialisasi alur pelayanan mahasiswa dengan dosen dan biro.

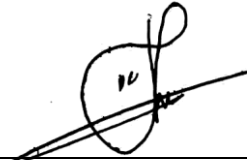
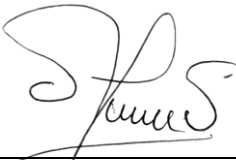
V. KUALIFIKASI JABATAN

Pangkat/Golongan: -

Pendidikan Formal: Sarjana (S-1) di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.

VI. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua STISNU Tangerang.
2. Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan.
3. Dosen Tetap STISNU Nusantara Tangerang.

Dimengerti oleh:	Diketahui oleh:
	
Dian Retno Widayati, S.H,S.Pd Biro Keuangan	Dul Jalil, M.A Ketua LPM

	SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG		
Tanggal Penyusunan: 04 Mei 2023			
JOB DESCRIPTION	No. Dok	:	LPM-STISNU-JD-017
	Revisi	:	-
Biro Operator SDM	Halaman	:	61

I. TUGAS POKOK

1. Membantu tugas-tugas wakil ketua bagian akademik dan SDM khususnya pekerjaan di bidang dokumentasi dan pengarsipan.
2. Memproses pengarsipan surat izin berhenti studi sementara (cuti kuliah), surat aktif kembali dan juga surat keterangan pindah perguruan tinggi.
3. Memproses pengarsipan berkas mahasiswa pindah ataupun masuk ke STISNU Nusantara Tangerang atau pindah antar jurusan, serta mahasiswa yang mengajukan perpanjangan masa studi.
4. Menjalankan tugas-tugas pendelegasian dari Ketua/ Wakil Ketua.

II. WEWENANG

1. Melakukan permintaan arsip jadwal kuliah dan nama-nama dosen pengampu mata kuliah dari masing-masing prodi.
2. Melakukan permintaan kekurangan berkas registrasi mahasiswa baru, baik alih jenjang maupun mahasiswa pindah dari masing-masing prodi.
3. Melakukan koordinasi dengan unit lain untuk memperlancar pelaksanaan tugas sehari-hari.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari staf operator bertanggung jawab penuh pada ketua dan wakil ketua bidang akademik dan sumber daya manusia.
2. Bertanggung jawab pada dokumentasi dan pengarsipan kepangkatan dosen.
3. Bertanggung jawab atas semua proposal hibah, sertifikat akreditasi dan semua dokumen baik berupa SK Ketua dan Wakil Ketua.

IV. URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan biodata ijazah SLTA atau sederajat mahasiswa lama berkaitan dengan pencetakan ijazah dan nomor induk mahasiswa lulus nasional (NILUN).
2. Mempersiapkan PIN Ijazah.
3. Mempersiapkan Jafung dosen.
4. Membantu mengelola NIDN Dosen.
5. Membantu Mengelola BKD Dosen.

6. Mengelola akun EMIS.
7. Mengelola akun SIAP.
8. Mempersiapkan NIM Mahasiswa baru.
9. Mengelola akun BAN PT /SAPTO.
10. Melaksanakan Pengajuan dan pengurusan KIP untuk melaksanakan program PIP (Program Indonesia Pintar).

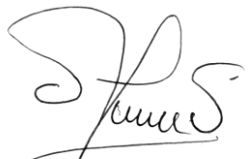
V. KUALIFIKASI JABATAN

Pangkat/Golongan: -

Pendidikan Formal: Sarjana (S-1) di Lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.

VI. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua STISNU Nusantara Tangerang
2. Wakil Ketua di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
3. Ketua Prodi di Lingkungan lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
4. Kepala Bagian Tata Usaha.
5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

Dimengerti oleh:	Diketahui oleh:
	
Marwata, S.H Biro Operator SDM	Dul Jalil, M.Ag Ketua LPM

	SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG		
Tanggal Penyusunan: 04 Mei 2023			
JOB DESCRIPTION	No. Dok	:	LPM-STISNU-JD-018
Biro Marketing	Revisi	:	-
	Halaman	:	65

I. TUGAS POKOK

1. Melakukan pelayanan di bidang marketing kepada mahasiswa, dosen dan staf.
2. Melakukan penerimaan pendaftaran mahasiswa baru.
3. Melakukan validasi data mahasiswa baru.

II. WEWENANG

1. Menentukan prioritas pekerjaan.
2. Memaraf surat dan dokumen mahasiswa baru sesuai dengan ketentuan.
3. Meminta petunjuk atasan.
4. Mengambil kebijakan terkait marketing jika atasan tidak berada di tempat.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Tanggung jawab terhadap jalanya perkuliahan online.

2. Membuat jadwal perkuliahan online.
3. Update pendaftaran mahasiswa baru.
4. Tanggung jawab terhadap kebersihan dan kenyamanan ruangan.

IV. URAIAN TUGAS

1. *Share Blased* setiap hari.
2. Mendokumentasikan kegiatan kampus.
3. Menyiapkan dan melaporkan jalannya perkuliahan online.
4. Mengelola Penerimaan Mahasiswa Baru.
5. Membuat skema roadshow sosialisasi kampus ke sekolah-sekolah besinergi dengan Direktur Rumah Pengabdian Mahasiswa.

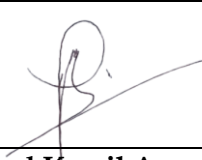
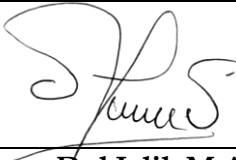
V. KUALIFIKASI JABATAN

Pangkat/Golongan: -

Pendidikan Formal: Sarjana (S-1) di Lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.

VI. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua STISNU Nusantara Tangerang.
2. Wakil Ketua III Bid. Kerjasama, Kemahasiswaan, dan Keagamaan.
3. Kepala Humas dan Perpustakaan.
4. Kaprodi di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.

Dimengerti oleh:	Diketahui oleh:
	
Ahmad Kamil Assyakiri, S.H Biro Marketing	Dul Jalil, M.Ag Ketua LPM

	SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG		
Tanggal Penyusunan: 04 Mei 2023			
JOB DESCRIPTION	No. Dok	:	LPM-STISNU-JD-019
Biro Umum	Revisi	:	-
	Halaman	:	69

I. TUGAS POKOK

1. Menciptakan lingkungan bersih dan nyaman.
2. Menginventarisir sarana dan prasarana di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.

II. WEWENANG

1. Menegur apabila ada seseorang yang membuang sampah sembarangan.
2. Menegur apabila ada yang mengembalikan barang-barang milik kampus tidak pada tempatnya.
3. Menentukan sirkulasi keluar-masuk inventaris kampus.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab kepada manajemen atas ketertiban dan kebersihan di lingkungan kampus STISNU Nusantara Tangerang.

2. Bertanggung jawab atas fasilitas kampus, sarana dan prasarana.
3. Bertanggung jawab atas maintenance sarana dan prasarana kampus.

IV. URAIAN TUGAS

1. Membersihkan dan merapihkan meja, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya.
2. Membantu persiapan sebelum dan sesudah event atau kegiatan yang ada di kampus STISNU Nusantara Tangerang.
3. Mempersiapkan ruangan yang digunakan untuk perkuliahan.
4. Mengambil dan membereskan gelas minum dan perlengkapan makan/minum dosen.
5. Membuang sampah yang ada di ruang kerja maupun di lingkungan Kampus STISNU Nusantara Tangerang.
6. Membersihkan dan merawat peralatan-peralatan kantor dan perkuliahan.
7. Melaksanakan tugas-tugas tertentu sesuai permintaan dosen dan kepala bagian di lingkungan Kampus STISNU Nusantara Tangerang.
8. Mengangkat dan memindahkan meja, kursi dan perabotan lainnya apabila dibutuhkan.
9. Membuka dan menutup ruang kelas dan ruang dosen.
10. Membuat buku peminjaman sarana dan prasarana kampus.

11. Membuat jadwal *maintenance* sarana dan prasarana kampus.
12. Pengarsipan surat masuk peminjaman sarana dan prasarana kampus.

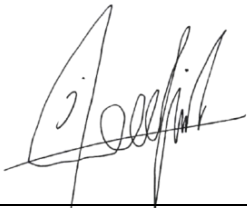
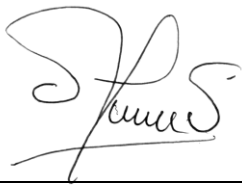
V. KUALIFIKASI JABATAN

Pendidikan Formal : Minimal SMA

Usia : Minimal 19-40

VI. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua STISNU Nusantara Tangerang.
2. Wakil Ketua di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
3. Ka. Prodi di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
4. Dosen STISNU Nusantara Tangerang.
5. Unit lainnya.

Dimengerti oleh:	Diketahui oleh:
	
Jamaludin Staf Umum	Dul Jalil, M.Ag Ketua LPM

	SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG		
Tanggal Penyusunan: 04 Mei 2023			
JOB DESCRIPTION	No. Dok	:	LPM-STISNU-JD-020
Biro Perpustakaan	Revisi	:	-
	Halaman	:	72

I. TUGAS POKOK

1. Menyusun tata aturan kunjungan, peminjaman dan pengembali buku perpustakaan yang dikoordinasi dengan kepala humas dan perpustakaan.
2. Pendataan koleksi buku di perpustakaan.
3. Mensosialisasikan program dan layanan perpustakaan kepada seluruh civitas STISNU Nusantara Tangerang.

II. WEWENANG

1. Meminta petunjuk atasan.
2. Menentukan prioritas pekerjaan.
3. Memaraf surat dan dokumen ke perpustakaan.
4. Menyetujui/menolak pelayanan perpustakaan yang tidak sesuai dengan ketentuan atau regulasi.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Tanggung jawab terhadap jalanya penyelenggaraan perpustakaan.

2. Tanggung jawab terhadap semua koleksi perpustakaan.

IV. URAIAN TUGAS

1. Merapikan dan menyusun koleksi buku perpustakaan.
2. Membuat sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku.
3. Membuat tata regulasi pengunjung perpustakaan.
4. Menjaga kebersihan perpustakaan.

V. KUALIFIKASI JABATAN

Pangkat/Golongan: -

Pendidikan Formal: (Sarjana S-1) di Lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.

VI. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua STISNU Nusantara Tangerang.
2. Wakil Ketua di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.
3. Kepala Humas dan Perpustakaan.
4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

Dimengerti oleh:	Diketahui oleh:
	
Biro Perpustakaan	Dul Jalil, M.Ag Ketua LPM

	SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STISNU) NUSANTARA TANGERANG		
Tanggal Penyusunan: 04 Mei 2023			
JOB DESCRIPTION	No. Dok	:	LPM-STISNU-JD-021
Dosen	Revisi	:	-
	Halaman	:	76

I. TUGAS POKOK

1. Mengajar, menstranspormasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan , penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbais akreditasi.

II. WEWENANG

1. Membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik/ menjadi dosen Pembimbing Akademik.
2. Mengajar dan membimbing tugas akhir pada program studi sarjana (S1).

III. TANGGUNG JAWAB

1. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran.
2. Penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
3. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan

sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

IV. URAIAN TUGAS

A. Tugas Melakukan Pendidikan

1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan menguji serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan di kelas, praktik pengadilan, laboratorium, teknologi pengajaran;
2. Membimbing seminar Mahasiswa;
3. Membimbing kuliah kerja kemasyarakatan (KKM), praktik kerja lapangan (PPL);
4. Membimbing tugas akhir penelitian mahasiswa termasuk membimbing, pembuatan laporan hasil penelitian tugas akhir (skripsi);
5. Penguji pada ujian akhir;
6. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
7. Mengembangkan program perkuliahan;
8. Mengembangkan bahan pengajaran;
9. Menyampaikan orasi ilmiah;
10. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
11. Membimbing Dosen yang lebih rendah jabatannya.

B. Tugas Melakukan Penelitian Dan Pengembangan Karya Ilmiah

1. Menghasilkan karya penelitian;
2. Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;
3. Mengedit/menyunting karya ilmiah;

4. Membuat rancangan dan karya ilmiah yang diterbitkan di jurnal bereputasi;
5. Membuat Buku Ajar;
6. Membuat Buku Referensi.

C. Tugas Melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Menduduki jabatan pimpinan dalam lembaga pemerintahan/pejabat negara sehingga harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
2. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
3. Memberi latihan/penyuluhan/penataran pada masyarakat;
4. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan;
5. Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat.

D. Tugas penunjang tridharma perguruan tinggi dapat berupa

1. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
2. Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
3. Menjadi anggota organisasi profesi;
4. Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga;
5. Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;

6. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
7. Mendapat tanda jasa/ penghargaan;
8. Menulis buku pelajaran SLTA kebawah;
9. Mempunyai prestasi di bidang olahraga/kesenian/sosial.

V. KUALIFIKASI JABATAN

Pangkat/golongan: Asisten Ahli

Pendidikan formal: S2 di bidang program studi masing-masing di Lingkungan STISNU Nusantara Tangerang.

VI. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua STISNU Nusantara Tangerang
2. Wakil Ketua Ketua STISNU Nusantara Tangerang
3. Ka. Prodi HKI & HES
4. Unit lainnya.

Dimengerti oleh:	Diketahui oleh:
	
Dr. H. Muhamad Qustulani, M.A.Hum Ketua STISNU Nusantara Tangerang	Dul Jalil, M.Ag Ketua LPM