



UNIVERSITAS NURUL JADID

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NURUL JADID

NOMOR : NJ-T06/0184/PR/12.2017



ORGANISASI DAN TATA KERJA

UNIVERSITAS NURUL JADID
Probolinggo - Jawa Timur
TAHUN 2017

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NURUL JADID
NOMOR : NJ-T06/0184/SK/12.2017**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS NURUL JADID**



**UNIVERSITAS NURUL JADID
PAITON PROBOLINGGO**

TAHUN 2018

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Daftar Isi	ii
SK Rektor UNUJA Nomor : NJ-T06/0184/SK/12.2017	1
Bab I Ketentuan Umum	1
Bab II Kedudukan dan Rincian Tugas Unsur Pimpinan Universitas	2
Bab III Kedudukan dan Rincian Tugas Kantor Pimpinan Universitas	4
Bab IV Kedudukan dan Rincian Tugas Lembaga Penerbitan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat	11
Bab V Kedudukan dan Rincian Tugas Lembaga Penjaminan Mutu	15
Bab VI Kedudukan dan Rincian Tugas Lembaga Integrasi dan Kokurikuler ...	17
Bab VII Kedudukan dan Rincian Tugas Pangkalan Data Dan Sistem Informasi	23
BAB VIII Perpustakaan	25
Bab IX Kedudukan dan Rincian Tugas Lembaga Pengembangan Profesionalitas dan Kewirausahaan	26
Bab X Kedudukan dan Rincian Tugas Satuan Pengawas Internal	29
Bab XI Kedudukan dan Rincian Tugas Hubungan Masyarakat dan Protokoler	32
Bab XII Kedudukan dan Rincian Tugas Lembaga Motivasi.....	34
Bab XIII Kedudukan dan Rincian Tugas Badan Pengelola Lingkungan Kampus	36
Bab XIV Kedudukan dan Rincian Tugas Fakultas	37
Bab XV Kedudukan dan Rincian Tugas Program Pascasarjana.....	39
Bab XVI Kedudukan dan Rincian Tugas Unsur Pelaksana	40
Bab XVII Kedudukan dan Rincian Tugas Unsur Wakil Pimpinan	42
Bab XVIII Penutup.....	45



YAYASAN NURUL JADID
UNIVERSITAS NURUL JADID
PAITON PROBOLINGGO

PP. Nurul Jadid
Karanganyar Paiton
Probolinggo 67291
Telp./Fax. 0335 771732
Email : unuja@unuja.ac.id

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NURUL JADID
NOMOR : NJ-T06/0184/SK/12.2017

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

Rektor Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo

- Menimbang** : 1. bahwa untuk mengoptimalkan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan yang menyeluruh, perlu menata dan menyempurnakan tugas, fungsi dan struktur organisasi Universitas Nurul Jadid;
2. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Bab VII Statuta Universitas Nurul Jadid tentang Tata Kelola Perguruan Tinggi, perlu ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Nurul Jadid;
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Ketua Yayasan Nurul Jadid tentang Statuta Universitas Nurul Jadid
- Memperhatikan**: Rapat Pimpinan Universitas Nurul Jadid, tanggal 27 Nopember 2017;

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Yayasan adalah Yayasan Nurul Jadid sebagai Badan Penyelenggara;
2. Dewan Penyantun adalah merupakan organ yang menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik dan membantu pengembangan Universitas Nurul Jadid;
3. Senat adalah badan normatif tertinggi yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik Universitas Nurul Jadid;
4. Universitas adalah Universitas Nurul Jadid;
5. Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas Nurul Jadid;
6. Unit Kerja adalah Kantor Pimpinan Universitas, Perpustakaan, Lembaga Penerbitan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Lembaga Kendali Mutu, Lembaga Bahasa, ketatalaksanaan, Pengawas Internal, Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan, Kantor Administrasi Fakultas;

7. Dekan adalah pimpinan tertinggi fakultas di lingkungan Universitas Nurul Jadid;
8. Direktur adalah pimpinan tertinggi Program Pascasarjana Universitas Nurul Jadid;
9. Fakultas adalah Fakultas Agama Islam, Teknik, Kesehatan dan Humaniora;
10. Unsur Pembantu Pimpinan bagian Pendidikan dan Pengajaran adalah Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Nurul Jadid.
11. Unsur Pembantu Pimpinan bagian akademik adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada fakultas di lingkungan Universitas Nurul Jadid.

BAB II KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS UNSUR PIMPINAN UNIVERSITAS

Pasal 2

- (1) Universitas Nurul Jadid adalah satuan pendidikan yang berbentuk universitas dan dipimpin oleh Rektor yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Yayasan Nurul Jadid serta menyelenggarakan pendidikan tinggi keagamaan Islam yang berafiliasi ke Kementerian Agama dan Kementerian Riset dan Teknologi Republik Indonesia
- (2) Universitas Nurul Jadid memiliki fungsi :
 - a. mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa;
 - b. mengembangkan Sivitas Akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan Tridharma; dan
 - c. mengembangkan ilmu pengetahuan, ilmu-ilmu keislaman dan teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai Humanis.

Pasal 3

Unsur Pimpinan Universitas terdiri atas :

1. Rektor
2. Wakil Rektor Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Akreditasi (Wakil Rektor I)
3. Wakil Rektor Bidang Administrasi Keuangan, Ketenagaan, Sarana Prasarana (Wakil Rektor II)
4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (Wakil Rektor III)
5. Wakil Rektor Bidang Hubungan Masyarakat dan Kerjasama (Wakil Rektor IV)

Pasal 4 Rincian Tugas Rektor

Rektor dalam kedudukannya selaku pimpinan Universitas Nurul Jadid mempunyai tugas:

1. Memimpin Universitas Nurul Jadid dan membina civitas akademika agar berdaya guna dan berhasil guna, sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Menentukan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Perguruan Tinggi yang secara fungsional menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum pemerintah, kebijakan Kementerian Agama dan Kementerian Riset dan Teknologi, dan kebijakan teknis Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

3. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang menyangkut bidang tanggung jawabnya.

Pasal 5 **Rincian Tugas Wakil Rektor I**

Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Akreditasi (Wakil Rektor I) adalah unsur pimpinan yang mewakili Rektor dalam memimpin pelaksanaan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor. Apabila Rektor berhalangan, Wakil Rektor I bertindak mewakili Rektor sebagai pelaksana tugas harian.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Wakil Rektot I mempunyai fungsi menilik serta mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan pengembangan pendidikan dan pengajaran serta penelitian dan pengabdian pada masyarakat
2. Pembinaan tenaga pengajar dan tenaga peneliti
3. Persiapan program pendidikan baru dalam berbagai tingkat
4. Penyusunan program bagi usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa
5. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pengajaran serta penelitian dengan lembaga di dalam dan di luar negeri.
6. Pengolahan data yang menyangkut pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
7. Pelaksanaan kegiatan di bidang pengabdian kepada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat.
8. Memantau, mempersiapkan dan mengkoordinasikan akreditasi.

Pasal 6 **Rincian Tugas Wakil Rektor II**

Wakil Rektor Bidang Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Sarana Prasarana (Wakil Rektor II) adalah unsur pimpinan yang mewakili Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Wakil Rektor II mempunyai fungsi mengawasi dan memelihara ketertiban serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Universitas Nurul Jadid yang meliputi

1. Pengelolaan keuangan
2. Pengurusan kepegawaian
3. Pengelolaan kepegawaian
4. Pengurusan kerumah-tangga dan pemeliharaan ketertiban
5. Pengurusan ketatausahaan
6. Pengelolaan data yang menyangkut bidang administrasi umum.

Pasal 7 **Rincian Tugas Wakil Rektor III**

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (Wakil Rektor III) adalah unsur pimpinan

Universitas Nurul Jadid yang mewakili Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan yang bersifat kokurikuler dan pembinaan hubungan alumni, dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Wakil Rektor III mempunyai fungsi menilik serta mengkordinasikan kegiatan yang meliputi :

1. Pembinaan mahasiswa oleh seluruh staf pengajar dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya Islam dan olahraga sebagai kegiatan/bagian pembinaan civitas akademika yang merupakan sebagian dari tugas pendidikan tinggi pada umumnya.
2. Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.
3. Pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa yang sudah diprogramkan oleh Wakil Rektor I
4. Terciptanya iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
5. Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan yang bersifat kokurikuler.
6. Penyelenggaraan pembinaan sehari-hari di bidang administrasi kemahasiswaan.
7. Melaksanakan pembinaan alumni.

Pasal 8 **Rincian Tugas Wakil Rektor IV**

Wakil Rektor Bidang Hubungan Masyarakat dan Kerjasama (Wakil Rektor IV) adalah unsur pimpinan yang mewakili Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama, dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

3. Penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protokoler
4. Pengelolaan data yang menyangkut bidang administrasi perluasan publikasi dan media massa
5. Kerjasama dengan instansi lain

BAB III **KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS KANTOR PIMPINAN UNIVERSITAS**

Pasal 9

Kantor Pimpinan Universitas adalah pusat pelaksana kegiatan administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Nurul Jadid

Pasal10

- (1) Kantor Pimpinan Universitas dipimpin oleh Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan adalah unsure pembantu pimpinan di bidang administrasi umum, akademik dan kemahasiswaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor, dan pembinaannya sehari-hari dilakukan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidangnya masing-masing.

- (3) Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Universitas Nurul Jadid.
- (4) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik dan kemahasiswaan mempunyai fungsi:
- a. Mempersiapkan dan menyusun rencana dan program kerja melaksanakan urusan keuangan, dokumentasi dan statistik.
 - b. Menyusun juklak dan juknis di bidang Bagian Umum dan Ketenagaan, Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Pengelolaan Data dan Sistem Informasi.
 - c. Memantapkan tatakelola surat keluar - masuk internal dan eksternal Universitas;
 - d. Memnbuat/mengkoordinasikan pembuatan draft MoU/Surat Perjaanjian atas permintaan pimpinan ke unit kerja terkait;
 - e. Mengakomodir dan mengkoordinir kunjungan dari dan menuju Universitas Nurul Jadid;
 - f. Melakukan update kebijakan pemerintah melalui kegiatan mencermati website Kemenristekdikti dan Kemenag RI dan membuat resume untuk dilaporkan ke Rektor;
 - g. Mengupayakan himpunan Keputusan Pemerintah terbaru;
 - h. Melakukan penyuluhan kepegangatan kepada dosen tetap;
 - i. Mengoordinir pelatihan pekerti dan pelatihan lain untuk kepegangatan dosen dan dilaporkan secara tertulis dan didokumentasikan untuk Wakil Rektor II;
 - j. Melakukan penyuluhan sertifikasi dosen kepada dosen tetap;
 - k. Mengoordinir pelatihan tentang sertifikasi dosen dan dilaporkan secara tertulis dan didokumentasikan untuk Wakil Rektor II;
 - l. Melakukan penyuluhan tentang peningkatan kinerja dan prestasi karyawan (agar mampu bersaing dalam lomba tingkat Nasional).
 - m. Memproses usulan jabatan fungsional akademik dosen dan penerbitan SK jabatan fungsional akademik dosen;
 - n. Memproses inpassing jabatan akademik untuk dosen tetap yayasan;
 - o. Melegalisasi surat keputusan jabatan akademik dosen;
 - p. Memproses / mengusulkan Sertifikasi Dosen
 - q. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Tri Dharma dosen;
 - r. Mengurus rekomendasi beasiswa studi dan BPP dan beasiswa dalam dan luar negeri;
 - s. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Seksi Ketenagaan dan mempersiapkan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Ketenagaan;
 - t. Bertanggungjawab terhadap pengisian Siladikti dan kelengkapannya;
 - u. Melakukan dokumentasi keputusan rapat dan keputusan lain di luar rapat;
 - v. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan peraturan Universitas;
 - w. Melaksanakan urusan kepegawaian.
 - x. Memonitor kepatuhan kegiatan Universitas terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - y. Mengkoordinasikan penyelesaian berbagai persoalan hukum yang dihadapi Universitas;
 - z. Menjadi penghubung dengan pihak luar (*public relation*) Universitas;
 - aa. Mengelola kegiatan penciptaan citra (*image building*) Universitas;
 - ab. Mengembangkan berbagai program pemasaran Universitas;

- ac. Mengembangkan dan memelihara hubungan publik;
 - ad. Mengembangkan system administrasi perkantoran Universitas;
 - ae. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Kantor Pimpinan Universitas, termasuk mencakup masalah ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan
 - af. Melaksanakan kegiatan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, registrasi dan kemahasiswaan.
 - Ag. Melaksanakan urusan tatausaha, perlengkapan, hubungan masyarakat, publikasi dan kerumahtanggaan.
 - ah. Kodifikasi Keputusan pimpinan berbentuk buku himpunan keputusan sistematis;
 - ai. Melakukan tugas lainnya sesuai dengan petunjuk pimpinan
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik. Dan Kemahasiswaan membawahi: Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) dan Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), Kepala Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan (BAPK), Kepala Bagian Sarana dan Kerumahtanggaan (BSK).

Pasal 11

- (1) Rincian tugas Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian:
- a. Menyusun konsep rencana kerja dan alat kantor;
 - b. Menyusun konsep juklak/juknis di bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - d. Melakukan urusan perlengkapan;
 - e. SPPD dan rekapnya dilaporkan kepada kepala BAUAK (per-semester)
 - f. Membuat dan mengedarkan surat undangan dan pemberitahuan melalui telegram dengan SOP ekspedisi yang tertulis dengan berkoordinasi kepada kepala BAUAK
 - g. Mengelola dan menyimpan arsip surat sesuai standart akreditasi
 - h. Melakukan digitalisas iarsip (di scan)
 - i. Mengelola absensi karyawan
 - j. Melakukan backup arsip fisik dan file
 - k. Menyeleksi dan mengoreksi kelengkapan berkas persyaratan proses NIDN
 - l. Melakukan koordinasi pendataan dengan kepala BAUAK
 - m. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan;
 - n. Memantau dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan;
 - o. Menerbitkan SK Jabatan Struktural dan Fungsional;
 - p. Membantu menyusun rencana kebutuhan/formasi tenaga kependidikan;
 - q. Mempersiapkan dan memproses tugas belajar serta pengaktifan kembali jabatan fungsional Dosen;
 - r. Melaksanakan pemutakhiran data kepegawaian secara periodik;
 - s. Memelihara dokumen baik berupa arsip-arsip maupun dalam bentuk file bagi semua tenaga kependidikan yang masih aktif;
 - t. Memproses statistic tenaga kependidikan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Administrasi Umum dan Ketenagaan membawahi Subbagian Tata Usaha.

- (2) Rincian Tugas Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian :

- a. Membantu menyusun rencana kebutuhan/formasi tenaga administrasi;
 - b. Melaksanakan urusan risalah rapat dinas Kantor Universitas
 - c. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas (SPPD) dan dilaporkan kepada BAUAK dalam setiap semester;
 - d. Mengkoordinir penerimaan telrpon dan faximili dengan shift yang jelas
 - e. Melakukan digitalisasi arsip (di scan)
 - f. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. Memelihara dokumen baik berupa arsip-arsip (fisik) maupun dalam bentuk file (scan).
 - h. Melaksanakan penyimpanan arsip surat, naskah, warkat, dan dalam bentuk fisik dan file (scan);
- (3) Rincian Tugas Staf Administrasi Umum dan Kepegawaian:
- a. Melaksanakan administrasi kegiatan penerimaan dan pengirim surat, naskah, dan warkat;
 - b. Melaksanakan penggandaan surat, naskah, warkat, buku, dan bahan lainnya di lingkungan Kantor Universitas;
 - c. Menyusun statistic persuratan;
 - m. Melaksanakan pencatatan dan penyimpanan dokumen/surat keluar dan/atau surat masuk;
 - d. Memelihara dokumen baik berupa arsip-arsip (fisik) maupun dalam bentuk file (scan).
 - e. Melaksanakan penyimpanan arsip surat, naskah, warkat, dan dalam bentuk fisik dan file (scan);

Pasal 12

- (1) Rincian Tugas Kepala Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan.
- a. Menyusun siklus perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas;
 - b. Menyusun konsep juklak dan juknis di Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
 - c. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan Universitas;
 - d. Mengembangkan dan mengelola sistem keuangan Universitas;
 - e. Melaksanakan administrasi peng-anggaran, pengalokasian, monitoring dan evaluasi penggunaan dana;
 - f. Melaksanakan verifikasi sebagai pengendalian pelaksanaan anggaran Universitas;
 - g. Menghimpun laporan keuangan dari seluruh unit di Universitas;
 - h. Menghimpun dan menyusun konsep standar harga;
 - i. Mengoreksi kesesuaian antara perencanaan dan penggunaan dana;
 - j. Mengoreksi antara usulan dan standar harga yang telah ditentukan;
 - k. Membuat dan menyusun laporan keuangan dan konsolidasi Universitas secara periodik.
 - l. Mengembangkan dan memelihara sistem akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen;
 - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan dana bantuan pemerintah maupun dana masyarakat;
 - n. Menyusun program rutin dan pembangunan berjangka;
 - o. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program;
 - p. Bertanggungjawab penyusunan dokumentasi dan statistik keuangan;
 - q. Menyesuaikan urusan tata usaha kepegawaian dan mutasi pegawai dengan anggaran;

- r. Melaksanakan verifikasi penggunaan dana bantuan pemerintah maupun dana masyarakat;
- s. Melakukan pengukuran kesesuaian rasio sarana prasarana menurut standart BANPT dan membuat rencana pengadaannya;
- t. Melakukan update data nilai asset sarana dan prasarana;
- u. Menyusun rancangan biaya perjalanan dinas uptodate;
- v. Menyusun rancangan vakasi kepanitiaan;
- w. Menyusun tatakelola keuangan;

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi Sub-Bag. Kasir, dan Sub-Bagian Bendahara.

(2) Rincian Tugas Ka.Sub.Bag-Kasir

- a. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran dana Universitas;
- b. Menghimpun tanda bukti transaksi pembayaran dan merekapnya;
- c. Memeriksa setiap keabsahan dokumen penerimaan dan pengeluaran/pembayaran dana Universitas;
- d. Melaksanakan pencatatan, pembayaran, dan pertanggungjawaban penggunaan dana Universitas;
- e. Membantu melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan dana Universitas;
- g. Menyusun laporan realisasi anggaran secara periodik.

(3) Rincian Tugas Ka. Sub-Bagian-Bendahara:

- a. Mencatat gaji dan struknya kepada penerima gaji;
- b. mencatat pengajuan anggaran kepada warek II;
- c. Mencatat dana pencairan pengajuan anggaran;
- d. Membuat laporan keuangan kepada warek II;
- e. Melaksanakan administrasi dan penyimpanan dokumen penerimaan dan pembayaran;
- f. Melaksanakan pembukuan sesuai dengan standar akuntansi keuangan;
- g. Membantu melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi sistem akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen;
- h. Mengusulkan pengembangan sistem akuntansi keuangan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan;
- i. Mengkonsolidasikan dan menyusun laporan secara periodik kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan atau atasan yang berwenang;
- j. Input data pembayaran untuk disinkronkan kepada bagian PDSI;

Pasal 13

(1) Rincian tugas Kepala Bagian Sarana dan Kerumahtanggaan:

- a. Menyusun juklak dan juknis di bidang pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan kerumahtanggaan;
- b. Mengelola dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
- d. Mengelola dan memelihara instalasi listrik dan air milik Universitas;
- e. Mengelola dan memelihara peralatan dan kendaraan milik Universitas;
- f. Merencanakan pengadaan pertamanan lingkungan kampus;
- g. Menjaga ketersediaan daya listrik yang cukup bagi seluruh gedung dan ruang

milik Universitas;

- h. Menjaga keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik Universitas;
- i. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data pengadaan jasa;
- j. Menyusun rencana pengadaan jasa, antara lain jasa pemeliharaan bangunan gedung, jalan, instalasi listrik, instalasi air dan infrastruktur lainnya;
- k. Menyiapkan dan melaksanakan pengadaan jasa;
- l. Memonitor pelaksanaan pemanfaatan jasa;
- m. Mempersiapkan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan pengadaan jasa;
- n. Melakukan pendataan sarana berupa file data PPT berisi gambar dan keterangan: jumlah, gedung, ruangan, ukuran dan fungsinya dikirim ke Warek 2;
- o. Melakukan pendataan kebutuhan sarana yang diajukan oleh setiap fakultas dan unit kerja, berupa file Excel dikirim kepada Warek II;
- p. Melakukan pendataan prasarana berupa file Excel berisi data prasarana dan kondisinya dikirim kepada Warek II;
- q. Melakukan pendataan kebutuhan prasarana yang diajukan oleh setiap fakultas dan unit kerja, berupa file Excel dikirim kepada Warek II;
- r. Labelisasi semua inventaris baik bergerak atau diam diberi label dan nomor inventaris sesuai standart akreditasi (tertulis di : badan aset, catatan ditembok, catatan dibuku induk);
- s. Melakukan pemeliharaan sarana melalui check berkala harian (isi jaminan mutu sarana, sesuai format yang disetujui Warek II);
- t. Melakukan laporan perbaikan atau pengadaan sarana kepada Warek II;
- u. Melakukan pemeliharaan prasarana melalui check berkala sesuai standart perawatan profesional (tertulis)
- v. Melakukan laporan perbaikan atau pengadaan prasarana kepada Warek II secara tertulis;

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Sarana dan Kerumahtanggaan membawahi Sub-Bagian Sarana dan Sub-Bagian Kerumahtanggaan.

(2) Rincian tugas Sub-bagian Pengadaan dan Pemeliharaan.

- a. Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa;
- b. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
- c. Mengelola dan memelihara peralatan dan kendaraan milik Universitas;
- d. Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang berhubungan dengan barang dan jasa;
- e. Melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang;
- f. Melaksanakan penatausahaan barang, termasuk barang dalam gudang;
- g. Menyusun laporan mutasi dan rekapitulasi barang;
- h. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penggunaan barang;
- i. Mempersiapkan usul penghapusan dan melaksanakan penghapusannya;
- j. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, jalan dan fasilitas fisik lainnya;
- k. Melaksanakan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan listrik dan air;
- l. Mengatur dan memelihara taman dan keindahan kampus;
- m. Mengatur/mengurus penggunaan rumah dinas/Wisma Universitas;
- n. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan prasarana;
- o. Menyusun laporan secara periodik kepada atasan yang berwenang

- p. Membantu mengatur tempat dan fasilitas kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, dan acara lainnya;
 - q. Melaksanakan layanan konsumsi kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, dan acara resmi Universitas lainnya;
 - r. Memantau dan mengevaluasi kegiatan kendaraan;
- (3) Rincian tugas Subabgian Kerumahtanggaan:
- a. Membantu menyusun juklak dan juknis kerumahtanggaan;
 - b. Melaksanakan layanan konsumsi kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, acara resmi dan ruang kerja Universitas lainnya;
 - c. Melakukan pengelolaan wisma / rumah dinas Universitas;
 - d. Membantu mengatur tempat dan fasilitas kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, dan acara lainnya;
 - e. Melakukan pengelolaan Pantri Universitas;
- (4) Rician tugas Staf Bagian Sarana dan Kerumahtanggan:
- a. Melaksanakan administrasi kegiatan penerimaan dan pengiriman surat, naskah, dan warkat terkait pengelolaan lingkungan kampus;
 - b. Melaksanakan penggandaan surat, naskah, warkat, buku, dan bahan lainnya sesuai bidangnya;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan penyimpanan dokumen/surat keluar dan/atau surat masuk;
 - d. Memelihara dokumen baik berupa arsip-arsip (fisik) maupun dalam bentuk file (scan).
 - e. Melaksanakan penyimpanan arsip surat, naskah, warkat, dan dalam bentuk fisik dan file(scan);
 - f. Melakukan pengadministrasian kegiatan sarana dan kerumahtangga;
 - g. Melakukan perintah perjalanan dinas sebagai supir dinas resmi Universitas;

Pasal 14

- (1) Rincian tugas Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- a. Memimpin dan Mengkoordinasikan kalender akademik dan Kemahasiswaan;
 - b. Memimpin pelaksanaan administrasi pembinaan dan penalaran dan minat mahasiswa, pembinaan kelembagaan mahasiswa dan alumni, serta kesejahteraan mahasiswa;
 - c. Memimpin pelaksanaan urusan registrasi dan pencatatan evaluasi kemajuan belajar mahasiswa;
 - d. Melakukan administrasi penyelenggaraan forum-forum ilmiah mahasiswa (diskusi, seminar, studi tur, studi perbandingan, dan lain-lain);
 - e. Menyediakan data kemahasiswaan bagi pihak-pihak yang memerlukan;
 - f. Melakukan tugas lain sesuai dengan fungsinya;
 - g. Mengkoordinasikan dan melakukan administrasi kartu mahasiswa (KTM);
 - h. Berkoordinasi dan melaporkan bidang tugasnya kepada Kepala BAUAK;
- (2) Rincian Tugas Sub-bagian Administrasi Akademik
- a. Melakukan registrasi dan herregistrasi mahasiswa baru dan lama;
 - b. Melakukan pengurusan NIM,NPM,NIRM dan NIRL;
 - c. Melakukan proses ijazah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Berkoordinasi dan melaporkan bidang tugasnya kepada Kepala BAK;

- e. Lain-lain fungsi yang relevan dengan posisi, kedudukan dan tanggung jawabnya sebagai Kasubag Administrasi Akademik;
- (3) Rincian Tugas Sub-bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
 - a. Melakukan administrasi penyelenggaraan kegiatan mahasiswa di bidang pers, olahraga, kesenian, dan aspek kebudayaan lainnya;
 - b. Melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan kegiatan extra kurikuler yang mencakup penalaran, minat dan bakat serta kesejahteraan.
 - c. Berkoordinasi dan melaporkan bidang tugasnya kepada Kepala BAK;
 - d. Lain-lain fungsi yang relevan dengan posisi, kedudukan dan tanggung jawabnya sebagai Sub-bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni;
 - (4) Rincian Tugas Staff Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 - a. Melakukan pengarsipan Akad
 - b. Membantu mengkoordinasikan dan melakukan administrasi kartu mahasiswa.
 - c. Melakukan perekaman kegiatan kemahasiswaan dan kegiatan extra kurikuler yang mencakup penalaran, minat dan bakat serta kesejahteraan.
 - d. Membantu melakukan perekaman administrasi beasiswa
 - e. Melakukan perekaman seminar akademik dan penelitian institusional.
 - f. Melakukan perekaman kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat, baik mahasiswa maupun dosen.
 - g. Lain-lain fungsi yang relevan dengan posisi, kedudukan dan tanggung jawabnya sebagai Staf Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

**BAB IV
KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS
LEMBAGA PENERBITAN, PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

Pasal 15

- (1) LP3M adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan tugas Tri Darma Perguruan Tinggi di bidang Penerbitan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat;
- (2) LP3M mempunyai tugas melakukan koordinasi dan mendokumentasi pelaksanaan kegiatan penerbitan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta turut mengupayakan pengendalian administrasi sumberdaya yang diperlukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugasnya, LP3M bersifat multidisiplin dan interdisiplin, sedangkan kegiatan-kegiatan penelitian yang bersifat monodisiplin dilakukan oleh fakultas-fakultas dan unit lain di lingkungan Universitas Nurul Jadid, dengan prosedur administrasi tetap melalui LP3M.

Pasal 16

- (1) Lembaga Penerbitan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat dipimpin seorang Kepala, berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor, selanjutnya disebut LP3M.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala LP3M dibantu oleh kepala bidang penerbitan, kepala bidang penelitian dan pengabdian, dan staf administrasi.
- (3) Staf bertanggungjawab kepada Kepala LP3M.

Pasal 17

LP3M terdiri atas :

- (1) Bidang Penerbitan;
- (2) Bidang Penelitian; dan
- (3) Bidang Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 18

(1) Rincian tugas Kepala LP3M :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan penerbitan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Mengelola penerbitan karya ilmiah dosen untuk meningkatkan daya nalar dan kemampuan civitas akademika dalam menuangkan ide-ide dan gagasan ke dalam bentuk tulisan;
- c. Meningkatkan mutu penerbitan karya ilmiah dosen ke jenjang terakreditasi;
- d. Mengembangkan kapasitas pengelolaan pada unit-unit pelaksana penerbitan karya ilmiah dosen sebagai sarana peningkatan kompetensi yang multi, lintas dan inter disiplin;
- e. Merencanakan dan mengarahkan penelitian demi mewujudkan ilmu pengetahuan, teknologi, berwawasan global serta bermanfaat untuk mengangkat citra Universitas Nurul Jadid;
- f. Melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penerbitan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di lingkungan kampus;
- g. Mengembangkan kemampuan civitas akademika di bidang penulisan karya ilmiah, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- h. Memfasilitasi publikasi dan penerbitan karya ilmiah dosen dalam pelaksanaan kegiatan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. Menjalin kerjasama dengan lembaga lain baik bidang penerbitan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- j. Meningkatkan mutu penelitian secara berkelanjutan melalui program penelitian unggul di mulai dengan sistem penghargaan penelitian dan pembinaan peneliti muda;
- k. Mendorong perolehan HAKI;
- l. Mendorong pelibatan mahasiswa dalam setiap penelitian untuk menunjang terselenggaranya penelitian yang berkualitas;
- m. Memfasilitasi sarana dan prasarana penelitian yang mudah diakses dan dimanfaatkan sivitas akademika dan masyarakat pengguna;
- n. Mengembangkan kapasitas pengelolaan pada unit-unit pelaksana penelitian sebagai wahana penelitian multi, lintas dan inter disiplin;
- o. Melaksanakan penilaian dan konsolidasi pusat-pusat penelitian/studi dalam rangka meningkatkan relevansi, keberlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas;
- p. Menyelenggarakan penerapan standar mutu penelitian dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana penelitian;
- q. Melakukan penggalangan sumber daya penerbitan dan penelitian melalui kegiatan penelitian kompetitif yang bersinergi dengan industri, institusi penelitian serta pemerintah pusat dan daerah;
- r. Meningkatkan kegiatan pengabdian pada masyarakat sebagai penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat dan keunggulan industri kecil dan menengah nasional;

- s. Melaksanakan Kuliah Kerja Nyata berbasis riset sebagai wahana penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni secara multi atau lintas disiplin;
- t. Menyelenggarakan program kemitraan dan pemberdayaan usaha kecil dan menengah serta Pemerintah Daerah;
- u. Menyelenggarakan pelayanan masyarakat sebagai katalisator pengembangan masyarakat madani.;
- v. Membentuk tim audit penelitian/pusat studi;
- w. Melaksanakan audit mutu penelitian/pusat studi;
- x. Melaksanakan pelatihan auditor penelitian/pusat studi;
- y. Menyusun laporan tahunan perkembangan peningkatan mutu lembaga, penerbitan dan penelitian/pusat studi;
- z. Menyusun rekomendasi peningkatan mutu berkelanjutan.
- aa. Menyusun dan melaksanakan program peningkatan kemampuan meneliti bagi mahasiswa pascasarjana dan peneliti muda:
- ab. Melakukan inventarisasi pada unit-unit pelaksana penelitian mengenai potensi yang melibatkan peneliti muda;
- ac. Mengembangkan sistem internship bagi peneliti muda pada pusat studi;
- ad. Mengembangkan sistem insentif bagi penelitian yang melibatkan peneliti muda dan mahasiswa pasca sarjana;
- ae. Melakukan pemantauan dan menyusun laporan keterlibatan mahasiswa pascasarjana pada pusat studi dan unit pelaksana penelitian;
- af. Melakukan peningkatan mutu penerbitan dan penelitian bagi mahasiswa pascasarjana dan peneliti muda, melalui antara lain pelatihan dan lokakarya penulisan jurnal internasional dan penyusunan proposal penelitian.
- ag. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian lintas, multi dan interdisipliner:
- ah. Mengembangkan klaster penelitian;
- ai. Melakukan pertemuan lintas klaster;
- aj. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran serta Laporan Tahunan kinerja bidang:
- ek. Mengikuti atau menghadiri kegiatan-kegiatan konferensi, pelatihan atau sosialisasi tentang HAKI, baik nasional maupun internasional;

Pasal 19

(2) Bidang Penerbitan :

- a. Menyusun rencana kegiatan penerbitan dan publikasi ilmiah
- b. Memimpin pelaksanaan kegiatan Pokja Penerbitan Jurnal
- c. Memfasilitasi penerbitan buku yang ditulis oleh dosen atau mahasiswa
- d. Memfasilitasi publikasi karya ilmiah dosen dan mahasiswa, baik dalam publikasi fisik melalui kegiatan pameran maupun publikasi melalui kegiatan seminar dan temu ilmiah lainnya.
- e. Memfasilitasi kegiatan pengembangan kemampuan dosen dan mahasiswa dalam penulisan karya ilmiah
- f. Menjalin kerjasama dengan lembaga lain dalam bidang penerbitan

Pasal 20

(3) Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat :

- a. Menyusun rencana kegiatan penelitian dan kajian-kajian ilmiah;
- b. Memimpin pelaksanaan kegiatan Pokja penelitian;

- c. Memfasilitasi kegiatan penelitian yang diajukan oleh dosen baik individual maupun kolektif;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan publikasi karya penelitian dengan bidang penerbitan dan publikasi ilmiah;
- e. Menyelenggarakan kajian-kajian ilmiah dalam bidang keislaman dan social;
- f. Memfasilitasi kegiatan pengembangan kemampuan dosen dalam bidang penelitian;
- g. Menjalin kerjasama dengan lembaga lain dalam bidang penelitian dan kajian ilmiah;
- h. Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dan potensi SDM dalam kaitan pelaksanaan darma pengabdian pada masyarakat
- i. Menyusun rencana, kegiatan pengabdian pada masyarakat
- j. Mengorganisir fasilitas dan SDM yang dibutuhkan dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat
- k. Mengidentifikasi desa atau kawasan potensial untuk menjadi lokasi binaan dalam pengabdian masyarakat
- l. Menyusun program KKN berkelanjutan terintegrasi dengan program pengabdian pada masyarakat
- m. Mengkoordinasikan kegiatan KKN di bidang akademik;
- n. Membentuk dan memfasilitasi panitia KKN dalam perencanaan dan pelaksanaan KKN;
- o. Mengembangkan model-model KKN yang integratif (berbasis penelitian pengabdian pada masyarakat, tematik, dan inovatif).
- p. Menjalin kemitraan dengan lembaga lain dalam pengembangan kegiatan pengabdian pada masyarakat,
- q. Melaksanakan Kuliah Kerja Nyata, Pembekalan, pembimbingan dan penilaian;
- r. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata.
- s. Mengembangkan program-program unggulan Kuliah Kerja Nyata :
- t. Menyusun program-program Kuliah Kerja Nyata dengan tema secara spesifik di masing-masing lokasi penempatan;
- u. Merencanakan dan melaksanakan *internship* dan sertifikasi dosen pembimbing lapangan;
- v. Mengembangkan kerjasama dengan pemerintah daerah, industri dan lembaga lain untuk mengembangkan tema-tema Kuliah Kerja Nyata.
- w. Menyelenggarakan kemitraan dan pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
- x. Melakukan identifikasi kebutuhan pemberdayaan UKM;
- aa. Membentuk tim pelaksana pemberdayaan UKM;
- ab. Membantu tim dalam penyusunan silabus pelatihan dan program pendampingan;
- ac. Melaksanakan program pelatihan kewirausahaan ;
- ad. Melaksanakan program pendampingan UKM dalam pengelolaan usaha dan teknologi;
- ae. Melakukan evaluasi hasil pelatihan dan pendampingan;
- af. Menyusun laporan tahunan hasil pelatihan dan pendampingan;
- ag. Menyusun rekomendasi perbaikan program;
- ah. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran serta Laporan Tahunan kinerja bidang;
- ai. Melakukan pendataan, pemantauan pelaksanaan kegiatan;
- aj. Menyusun laporan tahunan kegiatan bidang dan memberikan rekomendasi dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan.

Pasal 21

- (4). Rincian tugas Staf LP3M :
- a. Memfasilitasi penyusunan proposal penelitian lintas klaster;
 - b. Memantau implementasi agenda penelitian unggulan Universitas;
 - c. Membantu mengembangkan dan memperbaiki sistem pemantauan penelitian unggulan;
 - d. Melakukan evaluasi kinerja penelitian unggulan;
 - e. Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan pengajuan HAKI;
 - f. Mengumpulkan dan menyiapkan materi sosialisasi;
 - g. Mengadakan training, seminar, workshop dan dialog yang berkaitan dengan HAKI dan cara mendapatkan perlindungannya;
 - h. Mengadakan kerja sama dengan instansi atau lembaga lain dalam rangka melaksanakan sosialisasi, pelatihan dan pengembangan hal-hal yang berkaitan dengan HAKI;
 - i. Menyebarluaskan hasil pelatihan tentang HAKI kepada masyarakat khususnya kepada kalangan di UNUJA;
 - j. Mengusahakan layanan akses informasi paten yang telah didapat dari pihak lain.
 - k. Mengupayakan perlindungan HAKI hasil penelitian dan pemanfaatan IPTEKS;
 - l. Menyiapkan proses perlindungan HAKI bagi peneliti;
 - m. Secara aktif melakukan identifikasi hasil penelitian berpotensi HAKI;
 - n. Melakukan peningkatan kapasitas peneliti dalam perlindungan HAKI;
 - o. Melakukan seleksi hasil penelitian untuk didampingi dalam memperoleh perlindungan HAKI;
 - p. Membantu penyusunan klaim, *patent drafting* dan pengurusan pendaftaran

BAB V

KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Pasal 22

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu adalah unsure pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi universitas di bidang penjaminan mutu;
- (2) Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai tugas menyusun standar audit yang terkait dengan pengendalian mutu terencana Universitas Nurul Jadid;
- (3) menyusun rencana pengawasan kendali mutu kelembagaan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi;
- (4) mengkomunikasikan rencana pengawasan kendali dan penjaminan mutu kepada pimpinan organisasi dan unit-unit terkait di lingkungan Universitas Nurul Jadid

Pasal 23

- (1) Rincian tugas Kepala Lembaga Penjaminan Mutu
 - a. Menjadi *Top Management* bagi implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Sistem Manajemen Mutu di UNUJA.
 - b. Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh setiap bidang LPM UNUJA.
 - c. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas LPM UNUJA dan melaporkan kepada Rektor.

- d. Menyusun & mengembangkan SPMI berikut dokumentasinya di UNUJA.
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan dan pemantauan SPMI di UNUJA.
 - f. Mengkoordinir unit kerja di UNUJA dalam menerapkan standar mutu UNUJA.
- (2) Rincian tugas Wakil Kepala Bidang Akreditasi
- a. Membantu Kepala LPM sebagai *management representative* dalam koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai *business process* berikut anggarannya.
 - b. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan surat-menyurat yang berkaitan dengan LPM dan mengarsipkannya.
 - c. Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan *management review* rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan.
 - d. Bertanggung jawab atas penyusunan konsep laporan kegiatan rutin dan insidental di LPM.
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi akreditasi/sertifikasi nasional unit kerja dalam rangka meningkatkan kualifikasi akreditasi/sertifikasi nasional unit kerja.
 - f. Mengkoordinir analisis kinerja Asesor Internal Auditor Akreditasi Program Studi
- (2) Rincian tugas Staf dan Bidang Audit Mutu Internal
- a. Mengelola keuangan LPM
 - b. Mencatat seluruh transaksi keuangan LPM yang berkaitan dengan kegiatan
 - c. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan kepada Rektor
 - d. Menyusun dan mengembangkan sistem audit mutu dalam rangka pelaksanaan SPMI.
 - e. Melaksanakan audit sistem & kepatuhan, berikut laporannya.
 - f. Melaksanakan evaluasi hasil audit untuk tindak lanjut perbaikan.
 - g. Bertanggung jawab kepada Kepala LPM.
- (3) Rincian tugas Gugus Mutu Fakultas
- a. Menjadi representasi LPM dalam mengimplementasikan SPMI dan sistem manajemen mutu UNUJA di fakultas.
 - b. Melaksanakan koordinasi, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi atas pelaksanaan SPMI dan manajemen mutu UNUJA di fakultas.
 - c. Dalam pelaksanaan tugasnya, GKM bertanggungjawab kepada kepala LPM.
 - d. Menyusun dan mengembangkan SPMI terkait dokumentasinya di fakultas.
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan dan pemantauan SPMI di fakultas.
 - f. Mengkoordinir unit kerja fakultas dalam menetapkan standar mutu UNUJA.

BAB VI

KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS LEMBAGA INTEGRASI KOKURIKULER

Pasal 24

- (1) Lembaga Integrasi Kokurikuler adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi universitas di bidang kurikuler dan co-kurikuler secara terintegrasi;

- (2) Lembaga Integrasi Kokurikuler mempunyai tugas menyusun standar kegiatan dalam bidang kurikuler dan kokurikuler secara terintegrasi di lingkungan Universitas Nurul Jadid;
- (3) menyusun rencana pengawasan kendali mutu kelembagaan dengan prioritas pada kegiatan terintegrasi yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
- (4) Lembaga Integrasi Kokurikuler dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung Jawab kepada Rektor

Pasal 25

(1) Rincian Tugas Kepala Lembaga Integrasi Ko Kurikuler

- a. Merencanakan dan merancang instrumen monitoring dan evaluasi bidang pendidikan kurikuler dan ko-kurikuler yang terintegrasi;
- b. Mengumpulkan data bahan minitoring dan evaluasi bidang pendidikan kurikuler dan ko-kurikuler yang terintegrasi;
- c. Melaksanakan/mengolah data monitoring dan evaluasi bidang pendidikan kurikuler dan ko-kurikuler yang terintegrasi dalam meningkatkan daya saing SDM mahasiswa;
- d. Menyajikan hasil olahan data monitoring dan evaluasi sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- e. Menyiapkan saran/rekomendasi penyelesaian permasalahan bidang pendidikan kurikuler dan ko-kurikuler yang terintegrasi kepada pimpinan;
- f. Menyimpan data monitoring dan evaluasi bidang pendidikan kurikuler dan ko-kurikuler yang terintegrasi sebagai bahan laporan;
- g. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan bidang pendidikan kurikuler dan ko-kurikuler yang terintegrasi yang lebih terarah dan berhasil guna;
- h. Menyusun strategi peningkatan kualitas bidang pendidikan kurikuler dan ko-kurikuler yang terintegrasi dengan kegiatan keagamaan pesantren;
- i. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan kurikuler dan ko-kurikuler secara terintegrasi;
- j. Mengevaluasi program pengembangan pendidikan kurikuler dan ko-kurikuler secara terintegrasi;
- k. Memonitor pelaksanaan program pendidikan kurikuler dan ko-kurikuler secara terintegrasi;
- l. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan pendidikan kurikuler dan ko-kurikuler secara terintegrasi;
- m. Memonitor input, proses, output, outcome serta dampak kegiatan kurikuler dan ko-kurikuler secara terintegrasi terhadap pengembangan image universitas;
- n. Mengevaluasi input, proses, output, outcome serta dampak kegiatan kurikuler dan ko-kurikuler secara terintegrasi terhadap pengembangan image universitas;
- o. Mengembangkan instrumen evaluasi kegiatan kurikuler dan ko-kurikuler secara terintegrasi untuk unit kerja;
- p. Memberikan rekomendasi peningkatan pembelajaran kurikuler dan ko-kurikuler secara terintegrasi kepada unit kerja;
- q. Melakukan koordinasi dan memberikan konsultasi serta pendampingan dalam

pengusulan kegiatan kurikuler dan ko-kurikuler yang terintegrasi;

(2) Rincian Tugas Staf Administrasi Lembaga Integrasi dan Ko Kurikuler

- a. Membantu Kepala dalam merencanakan dan merancang instrumen monitoring dan evaluasi bidang pendidikan kurikuler dan ko-kurikuler yang terintegrasi;
- b. Membantu Kepala dalam mengumpulkan data bahan monitoring dan evaluasi bidang pendidikan kurikuler dan ko-kurikuler yang terintegrasi;
- c. Membantu Kepala dalam melaksanakan/mengolah data monitoring dan evaluasi bidang pendidikan kurikuler dan ko-kurikuler yang terintegrasi dalam meningkatkan daya saing SDM mahasiswa;
- d. Membantu Kepala dalam menyajikan hasil olahan data monitoring dan evaluasi sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- e. Membantu Kepala dalam menyimpan data monitoring dan evaluasi bidang pendidikan kurikuler dan ko-kurikuler yang terintegrasi sebagai bahan laporan;
- f. Membantu Kepala dalam merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan pendidikan kurikuler dan ko-kurikuler secara terintegrasi;
- g. Melaksanakan administrasi dan penyimpanan dokumen kegiatan integrasi dan ko kurikuler;
- h. Melaksanakan pembukuan keuangan unit kerja sesuai dengan standar akuntansi keuangan;
- i. Mengkonsolidasikan dan menyusun laporan secara periodik kepada Kepala Integrasi dan Ko-Kurikuler

Pasal 26

- (1) Lembaga Bahasa adalah unit kerja di lingkungan Universitas Nurul Jadid yang memiliki kewenangan mengelola urusan kebahasaan
- (2) Lembaga bahasa memiliki fungsi sebagai :
 - a. Perencana, pelaksana, pemantau dan evaluator terhadap aktifitas kebahasaan (Arab-Inggris dan bahasa lain jika dibutuhkan).
 - b. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan bahasa untuk mahasiswa, dosen dan karyawan;
 - c. Sebagai lembaga sertifikasi resmi yang menerbitkan sertifikasi TOEFL dan TOAFL

Pasal 27

- (1) Lembaga Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga Integrasi Kokurikuler.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas, Kepala Bidang Lembaga Bahasa dibantu oleh seorang Staf.
- (3) Staf bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 28

- (1) Rincian tugas Kepala Lembaga Bahasa :
 - a. Mengadakan TOAP (Test of Arabic Proficiency) dan TOEP (Test of English Proficiency) setara TOAFL dan TOEFL di lingkungan Universitas Nurul Jadid (UNUJA).
 - b. Membuat perencanaan strategik kegiatan-kegiatan kebahasaan;
 - c. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan bahasa;
 - d. Mengelola perkuliahan bahasa Arab dan Inggris serta bahasa lain bila dibutuhkan;
 - e. Menyusun strategi peningkatan kualitas pendidikan bahasa di lingkungan kampus UNUJA;
 - f. Membimbing, mengarahkan dan menginstruksikan program lembaga bahasa.
 - g. Merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi program lembaga bahasa.
 - h. Mengkoordinir aktifitas kebahasaan (Arab, Inggris, dan lainnya) di lingkungan UNUJA.
 - i. Mengadakan dan menverifikasi TOAP dan TOEP di lingkungan UNUJA.
 - j. Menghadiri rapat internal kampus.
 - k. Memimpin rapat-rapat lembaga bahasa
 - l. Menjalin relasi dengan instansi terkait.
 - m. Melakukan koordinasi dengan pejabat struktural terkait di lingkungan UNUJA.
 - n. Melakukan koordinasi dengan dosen-dosen bahasa asing (Arab, Inggris, dan lainnya) UNUJA.
 - o. Menyiapkan saran/rekomendasi penyelesaian permasalahan pendidikan kebahasaan kepada pimpinan.
- (2) Rincian tugas Staf Lembaga Bahasa :
 - a. Membantu Ketua LB dalam perencanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan berikut anggarannya.
 - b. Melengkapi data administrasi LB.
 - c. Melengkapi administrasi pelaksanaan TOAP dan TOEP.
 - d. Membuat dan melayani pengambilan sertifikat TOAP dan TOEP.
 - e. Membuat surat-surat keluar LB.
 - f. Mengelola dan mengarsip surat-surat keluar dan surat-surat masuk LB.
 - g. Menerima, menggandakan dan meneruskan surat-surat keluar dan surat-surat masuk LB.
 - h. Membuka, menutup dan mencatat hasil rapat kelembagaan.
 - i. Mengarsip dokumen administrasi LB.
 - j. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan melaporkannya kepada Kepala Bidang LB.

Pasal 29

(1) Rincian Tugas Kepala Bidang Kendali Mutu Keagamaan Mahasiswa

- a. Melakukan pendataan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan keagamaan mahasiswa;
- b. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan keagamaan mahasiswa;
- c. Menyusun laporan kegiatan bidang dan memberikan rekomendasi dalam penyusunan rencana kerja lanjutan kegiatan keagamaan mahasiswa;
- d. Melakukan analisis permasalahan dalam rangka meningkatkan mutu kegiatan keagamaan mahasiswa;
- e. Menyusun dan melaksanakan program pengembangan jaringan kerjasama kegiatan keagamaan mahasiswa dengan pihak-pihak terkait;
- f. Memberikan rekomendasi kepada unit-unit berdasarkan hasil evaluasi implementasi standar mutu program kegiatan keagamaan mahasiswa;
- g. Menyusun program diklat dan pengembangan kegiatan keagamaan mahasiswa;
- h. Menyusun instrumen evaluasi kegiatan keagamaan mahasiswa;
- i. Menyusun dan melaksanakan koordinasi dan standarisasi pengelolaan kegiatan keagamaan mahasiswa;
- j. Membentuk tim monitoring implementasi standar mutu kegiatan keagamaan mahasiswa;
- k. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan keagamaan mahasiswa;
- l. Melakukan pembinaan keagamaan mahasiswa berdasarkan kemampuan dasar keagamaan mahasiswa;
- m. Memonitor pelaksanaan program kegiatan keagamaan mahasiswa;
- n. Merumuskan strategi rencana pengembangan kegiatan keagamaan mahasiswa;
- o. Memonitor input, proses, output, outcome serta dampak kegiatan keagamaan mahasiswa terhadap peningkatan image institusi;
- p. Mengevaluasi input, proses, output, outcome serta dampak kegiatan keagamaan mahasiswa terhadap mutu pendidikan;
- q. Memberikan rekomendasi peningkatan mutu keagamaan mahasiswa kepada unit kerja;

(2) Rincian Tugas Anggota Bidang Kendali Mutu Keagamaan Mahasiswa

- a. Membantu kepala bidang dalam melakukan pendataan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan keagamaan mahasiswa;
- b. Membantu kepala bidang dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan keagamaan mahasiswa;
- c. Membantu kepala bidang dalam menyusun laporan kegiatan bidang dan memberikan rekomendasi dalam penyusunan rencana kerja lanjutan kegiatan keagamaan mahasiswa;
- d. Membantu kepala bidang dalam melakukan analisis permasalahan dalam rangka meningkatkan mutu kegiatan keagamaan mahasiswa;
- e. Membantu kepala bidang dalam menyusun dan melaksanakan program pengembangan jaringan kerjasama kegiatan keagamaan mahasiswa dengan pihak-pihak terkait;
- f. Membantu kepala bidang dalam menyusun program diklat dan pengembangan kegiatan keagamaan mahasiswa;
- g. Membantu kepala bidang dalam menyusun instrumen evaluasi kegiatan keagamaan mahasiswa;
- h. Membantu kepala bidang dalam menyusun dan melaksanakan koordinasi dan

standarisasi pengelolaan kegiatan keagamaan mahasiswa:

- i. Membantu kepala bidang dalam mengevaluasi input, proses, output, outcome serta dampak kegiatan keagamaan mahasiswa terhadap mutu pendidikan;
- (3) Rincian Tugas Staf Administrasi Bidang Kendali Mutu Keagamaan Mahasiswa
- a. Melakukan kegiatan administrasi dalam bidang pendataan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan keagamaan mahasiswa;
 - b. Melakukan kegiatan administrasi dalam bidang evaluasi pelaksanaan kegiatan keagamaan mahasiswa;
 - c. Melakukan kegiatan administrasi dalam bidang laporan kegiatan bidang dan memberikan rekomendasi dalam penyusunan rencana kerja lanjutan kegiatan keagamaan mahasiswa;
 - d. Melakukan kegiatan administrasi dalam bidang penyusunan dan pelaksanaan program pengembangan jaringan kerjasama kegiatan keagamaan mahasiswa dengan pihak-pihak terkait;
 - e. Melakukan kegiatan administrasi dalam bidang penyusunan program diklat dan pengembangan kegiatan keagamaan mahasiswa;
 - f. Melakukan kegiatan administrasi dalam bidang penyusunan instrumen evaluasi kegiatan keagamaan mahasiswa;
 - g. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan pengelolaan administrasi surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan kendali mutu keagamaan mahasiswa

Pasal 30

- (1) Rincian Tugas Kepala Bidang Pondok Mahasiswa
- a. Melakukan pendataan kegiatan keagamaan pondok mahasiswa;
 - b. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan keagamaan pondok mahasiswa;
 - c. Melakukan analisis permasalahan dalam rangka meningkatkan mutu kegiatan keagamaan Pondok mahasiswa;
 - d. Menyusun dan melaksanakan program pengembangan jaringan kerjasama kegiatan keagamaan pondok mahasiswa dengan pihak-pihak terkait;
 - e. Memberikan rekomendasi kepada unit-unit berdasarkan hasil evaluasi implementasi standar mutu program kegiatan keagamaan pondok mahasiswa;
 - f. Menyusun program diklat pengembangan bakat mahasiswa
 - g. Menyusun program pengembangan kegiatan keagamaan pondok mahasiswa;
 - h. Menyusun instrumen evaluasi kegiatan keagamaan pondok mahasiswa;
 - i. Menyusun dan melaksanakan koordinasi dan standarisasi pengelolaan kegiatan keagamaan pondok mahasiswa;
 - j. Membentuk tim monitoring implementasi standar mutu kegiatan keagamaan pondok mahasiswa;
 - k. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan keagamaan pondok mahasiswa;
 - l. Melakukan pembinaan keagamaan di pondok mahasiswa berdasarkan kemampuan dasar keagamaan mahasiswa;
 - m. Memonitor pelaksanaan program kegiatan keagamaan di pondok mahasiswa;
 - n. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan kegiatan keagamaan pondok mahasiswa;
 - o. Memonitor input, proses, output, outcome serta dampak kegiatan keagamaan pondok mahasiswa terhadap peningkatan image institusi;
 - p. Mengevaluasi input, proses, output, outcome serta dampak kegiatan

- keagamaan pondok mahasiswa terhadap mutu pendidikan;
- q. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan keagamaan mahasiswa di asrama/pondok;
 - r. Menyusun laporan kegiatan bidang dan memberikan rekomendasi dalam penyusunan rencana kerja lanjutan kegiatan keagamaan pondok mahasiswa;
- (2) Rincian Tugas Anggota Bidang Pondok Keagamaan Mahasiswa
- a. Melaksanakan kegiatan keagamaan di pondok mahasiswa sesuai jadwal dan program yang sudah disepakati;
 - b. Melakukan monitoring kegiatan keagamaan mahasiswa dalam setiap program dan unit;
 - c. Mengimplementasikan rencana kerja lanjutan kegiatan keagamaan mahasiswa sesuai rekomendasi laporan kegiatan berjalan;
 - d. Melakukan rekapitulasi permasalahan kegiatan keagamaan pondok mahasiswa dalam rangka meningkatkan mutu kegiatan keagamaan mahasiswa lebih lanjut;
 - e. Menyusun usulan program pengembangan jaringan kerjasama kegiatan keagamaan mahasiswa dengan pihak-pihak terkait;
 - f. Melaksanakan program diklat dan pengembangan kegiatan keagamaan pondok mahasiswa;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan standarisasi pengelolaan kegiatan keagamaan mahasiswa;
 - h. Mengumpulkan hasil evaluasi input, proses, output, outcome serta dampak kegiatan keagamaan mahasiswa terhadap mutu pendidikan;
- (3) Rincian Tugas Staf Administrasi Bidang Pondok Mahasiswa
- a. Melakukan kegiatan administrasi dalam bidang pendataan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan keagamaan pondok mahasiswa;
 - b. Melakukan kegiatan administrasi dalam bidang evaluasi pelaksanaan kegiatan keagamaan pondok mahasiswa;
 - c. Melakukan kegiatan administrasi dalam bidang laporan kegiatan bidang
 - d. Melakukan kegiatan administrasi dalam bidang penyusunan dan pelaksanaan program pengembangan jaringan kerjasama kegiatan keagamaan pondok mahasiswa dengan pihak-pihak terkait;
 - e. Melakukan kegiatan administrasi dalam bidang penyusunan program diklat dan pengembangan kegiatan keagamaan mahasiswa;
 - f. Melakukan kegiatan administrasi dalam bidang penyusunan instrumen evaluasi kegiatan keagamaan mahasiswa;
Bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan pengelolaan administrasi surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan keagamaan pondok mahasiswa;

BAB VII
KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS PANGKALAN DATA DAN SISTEM INFORMASI

Pasal 31

- (1) Pangkalan Data dan Sistem Informasi adalah unit kerja di lingkungan Universitas Nurul Jadid yang memiliki kewenangan mengelola urusan pangkalan data dan sistem informasi;
- (2) Pangkalan Data dan Sistem Informasi memiliki fungsi sebagai:
 - a. Mengembangkan Sistem Informasi dan Komunikasi sesuai dengan kebijakan Universitas Nurul Jadid.
 - b. Mengelola akses teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan seluruh civitas akademik Universitas Nurul Jadid.
 - c. Bertanggung jawab melaporkan Data Perguruan Tinggi pada KEMENRISTEK DIKTI.
 - d. Mengatur Sistem Pangkalan Data dan Sistem Informasi manajemen yang terintegrasi sesuai dengan kebutuhan unit kerja di lingkungan Universitas.
 - e. Menjamin Kelancaran akses jaringan Intranet maupun Internet di lingkungan Universitas Nurul Jadid.
 - f. Melaksanakan Pendidikan, Pelatihan dan Praktikum teknologi Informasi dan komunikasi bagi unit kerja di lingkungan Universitas.
 - g. Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja di lingkungan Universitas.
 - h. Mengembangkan website Universitas sebagai sarana penyebar informasi universitas kepada khalayak umum.
 - i. Memberikan rekomendasi kepada pimpinan terhadap setiap pengadaan perangkat Sistem Informasi dan Komunikasi baik berupa hardware maupun software.
 - j. Menangani penyalahgunaan fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Universitas Nurul Jadid, dan menyerahkan penyelesaiannya kepada rektor.
 - k. Mengembangkan profit center di bidang TIK untuk membantu finansial universitas.
 - l. Mengembangkan Kerjasama teknologi informasi dan komunikasi dengan pihak lain untuk kemajuan universitas.

Pasal 32

- (1) Pangkalan Data dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas, Kepala dibantu oleh Wakil Kepala dan beberapa staf.

Pasal 33

- (1) Rincian Tugas Kepala Lembaga Pangkalan Data dan Sistem Informasi.
 - a. Memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Lembaga Pangkalan Data dan Sistem Informasi.
 - b. Melakukan perencanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung aktifitas pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta administrasi di lingkungan Universitas Nurul Jadid.

- c. Menyusun rencana strategis dan rencana operasional lembaga.
 - d. Mengendalikan implementasi tugas dan fungsi seluruh divisi yang ada.
 - e. Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan unit kerja di lingkungan Universitas.
 - f. melaporkan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi kepada pimpinan secara periodik.
- (2) Rincian Tugas Wakil Kepala Pangkalan Data dan Sistem Informasi
- a. Membantu kepala dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lembaga.
 - b. Bersama dengan Kepala menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Pangkalan Data dan Sistem Informasi.
 - c. Mengendalikan operasionalisasi internal Lembaga.
 - d. Memantau dan mengendalikan langsung kinerja seluruh divisi yang ada.
 - e. Membuat laporan berkala tentang kinerja lembaga dan segala permasalahan kepada kepala lembaga.
 - f. Menyiapkan laporan lembaga kepada pimpinan.
 - g. Mengendalikan fungsi finansial kepada lembaga.

Pasal 34

- (1) Rincian tugas Bagian Pangkalan Data:
- a. Membantu kepala lembaga dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lembaga di bidang pangkalan data.
 - b. Melaksanakan pelaporan data perguruan tinggi kepada KEMENRISTEK DIKTI melalui Aplikasi Feeder.
 - c. Merawat dan mengendalikan sistem informasi pendukung pelaporan.
 - d. Melakukan standarisasi format data sesuai dengan kebutuhan universitas.
 - e. Melaksanakan pencadangan data (backup) secara berkala.
 - f. Mengkoordinasikan standar data dengan divisi Sistem Informasi.
 - g. Menyajikan data perkembangan universitas.
 - h. Membuat laporan secara periodik kepada kepala lembaga.
 - i. Melakukan koordinasi langsung dengan wakil kepala dalam pelaksanaan tugas harian.
- (2) Rincian tugas Bagian Sistem Informasi:
- a. Membantu kepala lembaga dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lembaga di bidang sistem informasi.
 - b. Menyusun rencana pengembangan sistem informasi terintegrasi di lingkungan universitas.
 - c. Mengembangkan software sistem informasi manajemen yang dibutuhkan universitas.
 - d. Mengembangkan website universitas.
 - e. Memberikan layanan teknis operasional sistem informasi manajemen kepada unit kerja di lingkungan universitas.
 - f. Memonitor penggunaan sistem informasi di lingkungan universitas.
 - g. Membuat laporan secara periodik kepada kepala lembaga.
 - h. Melakukan koordinasi langsung dengan wakil kepala dalam pelaksanaan tugas harian.

- (3) Rincian tugas Bagian Hardware & Infrastruktur Jaringan:
- a. Membantu kepala lembaga dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lembaga di bidang pengelolaan hardware dan infrastruktur jaringan.
 - b. Menyusun rencana pengembangan jaringan intranet dan internet di lingkungan universitas.
 - c. Melakukan mapping topologi jaringan.
 - d. Menata dan mengelola sistem cabling & switching.
 - e. Mengelola bandwidth, routing dan firewall.
 - f. Melakukan instalasi dan perawatan hardware jaringan di lingkungan universitas.
 - g. Memberikan layanan akses hotspot kepada seluruh civitas akademik.
 - h. Memonitor akses internet dan intranet di lingkungan universitas.
 - i. Menyediakan data akses intranet dan internet secara periodik.
 - j. Membuat laporan secara periodik kepada kepala lembaga.
 - k. Melakukan koordinasi langsung dengan wakil kepala dalam pelaksanaan tugas harian.
- (4) Rincian tugas Bagian Pengembangan Usaha
- a. Menyusun rencana pengembangan usaha dibidang TIK yang bersifat Profit oriented.
 - b. Menginisiasi dan mengelola kegiatan usaha dibidang TIK seperti toko komputer, warnet, software house dll.
 - c. Mengembangkan jaringan dengan pihak lain dalam mengembangkan usaha TIK.
 - d. Melaporkan hasil kerja kepada kepala lembaga.
 - e. Melakukan koordinasi langsung dengan wakil kepala dalam pelaksanaan tugas harian.

BAB VIII PERPUSTAKAAN

Pasal 35

- (1) Rincian tugas Kepala Perpustakaan :
- a. Mengkoordinasi dan membina pustakawan di lingkungan Universitas;
 - b. Mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan kepala bidang pelayanan perpustakaan;
 - c. Mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan kepala bidang jaringan dan database;
 - d. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan perpustakaan (tim);
 - e. Merencanakan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pelayanan perpustakaan se Universitas;
 - f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bagian Pengelolaan Data dan Sistem Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Rincian tugas Staf Perpustakaan :
- a. Mengkoordinasi jalannya pelayanan di perpustakaan pusat, perpustakaan fakultas, perpustakaan lembaga dan perpustakaan pusat studi di lingkungan Universitas Nurul Jadid;
 - b. Membina, membimbing serta mengarahkan sumber daya manusia

- perpustakaan di bidang pelayanan perpustakaan;
- c. Bertanggungjawab atas publikasi dan promosi perpustakaan;
 - d. Merancang inovasi pelayanan untuk keperluan kepuasan pemakai serta meningkatkan citra Perpustakaan Universitas Nurul Jadid;
 - e. Membuat usulan pengadaan prasarana untuk keperluan pelayanan perpustakaan;
 - f. Mengkoordinasi jalannya pengelolaan dan peningkatan bahan pustaka;
 - g. Membuat laporan berkala kepada pimpinan perpustakaan.

BAB IX

KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS LEMBAGA PENGEMBANGAN PROFESIONALITAS DAN KEWIRAUSAHAAN

Pasal 36

- (1) Lembaga Pengembangan Profesionalitas dan Kewirausahaan adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi universitas di bidang pengembangan profesionalitas dosen dan kewirausahaan institusi;
- (2) Lembaga Pengembangan Profesionalitas dan Kewirausahaan mempunyai tugas menyusun standar profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan wirausaha menuju universitas yang mandiri dan unggul dalam bidang pendanaan;
- (3) menyusun rencana pengembangan profesionalitas dan wirausaha dengan prioritas padakegiatan yang mempunyai relevansi dengan tujuan organisasi;
- (4) mengkomunikasikan rencana pengembangan profesionalitas dan wirausaha kepadapimpinan organisasi dan unit-unit terkait di lingkungan Universitas Nurul Jadid

Pasal 37

- (1) Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Profesionalitas
 - a. Merencanakan dan merancang instrumen Pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan;
 - b. Menyusun dan mengembangkan sistem pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan yang kompatible;
 - c. Melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan sistem pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan secara berkelanjutan;
 - d. Melakukan pendataan kebutuhan pemenuhan SDM yang visioner sesuai standar kelayakan;
 - e. Melakukan kerjasama pengembangan unit usaha yang dapat dimanfaatkan bagi pengembangan institusi;
 - f. Menyiapkan saran/rekomendasi penyelesaian permasalahan pemenuhan SDM profesional ;
 - g. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan profesionalitas SDM dan kewirausahaan;
 - h. Menyusun strategi peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. Mempublikasikan dan melakukan sosialisasi program rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. Menyusun laporan pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan;

- k. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan;
- l. Menyusun laporan kegiatan bidang dan memberikan rekomendasi dalam penyusunan rencana kerja lanjutan.
- m. Melakukan analisis permasalahan dalam rangka meningkatkan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. Menyusun dan melaksanakan program pengembangan jaringan kerjasama pengembangan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
- o. Menyusun program diklat dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. Menyusun dan melaksanakan koordinasi dan standarisasi pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan;
- q. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan;
- r. Melakukan pembinaan dan pengembangan profesionalitas pegawai;
- s. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Ketenagaan serta mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Ketenagaan;
- t. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan bidang ketenagaan;

Pasal 38

(2) Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Kewirausahaan

- a. Merencanakan dan merancang instrumen Pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan;
- b. Menyusun dan mengembangkan sistem pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan yang kompatible;
- c. Melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan sistem pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan secara berkelanjutan;
- d. Melakukan pendataan kebutuhan pemenuhan SDM yang visioner sesuai standar kelayakan;
- e. Melakukan kerjasama pengembangan unit usaha yang dapat dimanfaatkan bagi pengembangan institusi;
- f. Menyiapkan saran/rekomendasi penyelesaian permasalahan pemenuhan SDM profesional ;
- g. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan profesionalitas SDM dan kewirausahaan;
- h. Menyusun strategi peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. Mempublikasikan dan melakukan sosialisasi program rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. Menyusun laporan pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan;
- k. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan;
- l. Menyusun laporan kegiatan bidang dan memberikan rekomendasi dalam penyusunan rencana kerja lanjutan.
- m. Melakukan analisis permasalahan dalam rangka meningkatkan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. Menyusun dan melaksanakan program pengembangan jaringan kerjasama pengembangan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
- o. Menyusun program diklat dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;

- kependidikan;
- p. Menyusun dan melaksanakan koordinasi dan standarisasi pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan;
 - q. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan;
 - r. Melakukan pembinaan dan pengembangan profesionalitas pegawai;
 - s. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Ketenagaan serta mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Ketenagaan;
 - t. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan bidang ketenagaan;

Pasal 39

- (2) Rincian Anggota Lembaga Pengembangan Profesionalitas dan Kewirausahaan
 - a. Membantu Kepala dalam hal koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan;
 - b. Membantu Menyusun dan melaksanakan program peningkatan dan pengembangan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. Menindaklanjuti kebijakan pimpinan untuk melaksanakan rekomendasi yang diputuskan dan memantau efektifitas dari tindakan yang dilaksanakan;
 - d. Melakukan identifikasi dan menyusun profil jaringan kerjasama pengembangan profesionalitas nasional dan internasional;
 - e. Melakukan pendataan, pemantauan pelaksanaan kegiatan pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan;
 - f. Membantu kepala menyusun program kerja pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan;
 - g. Membuat standar kinerja pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan;
 - h. Mengkoordinasikan semua kegiatan pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan;
 - i. Melakukan evaluasi dan pengendalian kegiatan pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan;
 - j. Membantu mengkoordinasikan kegiatan pengembangan pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan di unit-unit organisasional Universitas;
 - k. Membantu mengembangkan instrumen monitoring pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan;
 - l. Membantu memonitor pelaksanaan pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan;
 - m. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan pengelolaan administrasi surat-surat yang berkaitan dengan pengembangan profesionalitas dan kewirausahaan
 - n. Bertanggungjawab dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan *management review* rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan.

- (3) Staf Administrasi Lembaga Pengembangan Profesionalitas dan Kewirausahaan
 - a. Melakukan teknis pengadministrasian lembaga;
 - b. Melakukan teknis pengarsipan surat menyurat;
 - c. Melakukan teknis pendokumentasian kegiatan lembaga;
 - d. Melakukan teknis sesuai petunjuk dan perintah kepala lembaga.

BAB X
KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Pasal 40

- (1) Satuan Pengawas Internal adalah unit pelaksana teknis di bidang pengawasan ke dalam institusi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor II;
- (2) Satuan pengawas internal berfungsi mengawasi dan mengevaluasi kinerja civitas akademika Universitas Nurul Jadid dalam rangka perbaikan mutu pendidikan internal kampus;
- (3) Pengawasan internal meliputi : evaluasi dan monitoring, pemeriksaan atau audit, dan reviu atas penyelenggaraan universitas, serta jenis audit lainnya sesuai dengan hasil temuan dan kebutuhan

Pasal 41

- (1) Rincian Tugas Satuan Pengawas Internal :
 - a. Melakukan peninjauan ulang dan evaluasi terhadap proses pengendalian kegiatan kampus;
 - b. Melakukan penilaian terhadap pengelolaan resiko;
 - c. Melakukan pemeriksaan terhadap seluruh unit kerja di lingkungan kampus;
 - d. Memberikan konsultasi kepada unit kerja yang membutuhkan;
 - e. Memberikan rekomendasi untuk meningkatkan proses pengelolaan organisasi;
 - f. Mendampingi petugas pemeriksa eksternal (BPK, BPKP, Itjen, dan Akuntan Publik);
 - g. Melakukan monitoring tindak lanjut temuan pemeriksaan eksternal (BPK, BPKP, Itjen, dan Akuntan Publik);
 - h. Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik;
 - i. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non akademik;
 - j. Mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal;
 - k. Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Rektor dan;
 - l. Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal;
 - m. Kegiatan lain sesuai instruksi Rektor.

Pasal 42

- (2) Rincian tugas Kepala Satuan Pengawas Internal:
 - a. Menyusun dan mengambil kebijakan terkait pelaksanaan tugas di SPI UNUJA;
 - b. Mengkomunikasikan kebijakan dan program kepada anggota SPI UNUJA dan unit kerja;
 - c. Menandatangani Laporan Hasil Pengawasan SPI UNUJA;
 - d. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pengawasan;
 - e. Mendorong percepatan tindak lanjut hasil pengawasan intern dan ekstern;
 - f. Menjadi *top management* bagi implementasi Sistem Manajemen Mutu Internal di SPI UNUJA;

- g. Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh setiap anggota bidang SPI UNUJA;
- h. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan hasil revidi laporan keuangan UNUJA;
- i. Bertanggung jawab terhadap setiap Laporan Hasil Pengawasan SPI UNUJA dan melaporkannya kepada Rektor;
- j. Bertanggung jawab terhadap hasil kegiatan yang dilakukan SPI UNUJA;
- k. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan fungsi katalis dan *consulting*;
- l. Ketua dapat menugaskan anggota SPI untuk mewakili Ketua SPI dalam pertemuan di lingkungan UNUJA atau di luar UNUJA;
- m. Memimpin rapat internal SPI UNUJA.

(3) Rincian tugas Anggota Bidang Pengawasan Pengelolaan dan Audit Keuangan dan Asset

- a. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pengelolaan keuangan;
- b. Melaksanakan revidi laporan keuangan;
- c. Melakukan audit laporan keuangan;
- d. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan audit, revidi, monev, bimbingan teknis, sosialisasi, dan SPI UNUJA Award bidang Keuangan;
- e. Melakukan supervisi terhadap penyusunan laporan hasil audit, revidi dan monev;
- f. Menyampaikan saran dan rekomendasi atas hasil audit, revidi, dan monev di bidang keuangan unit kerja di Universitas UNUJA kepada rektor melalui ketua SPI;
- g. Melakukan analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian atas kegiatan-kegiatan pengelolaan asset dari tahap perencanaan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, pemanfaatan, sampai penghapusan sesuai ketentuan/kebijakan peraturan perundangan yang berlaku;
- h. Memastikan Bagian Perlengkapan telah melakukan perencanaan pengadaan di awal tahun;
- i. Memastikan keberadaan fisik barang sesuai dengan *list* barang/jasa yang dimiliki oleh satker;
- j. Memeriksa efisiensi dan efektifitas pemanfaatan barang milik UNUJA;
- k. Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian proses pembangunan telah dengan rencana pembangunan yang telah disusun;
- l. Memastikan bangunan telah mendapatkan ijin dari pihak yang berwenang;
- m. Bertanggung jawab dalam melakukan supervisi proses perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan program kerja SPI UNUJA bidang asset yang telah dibuat oleh auditor internal bidang asset;
- n. Menyampaikan saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan, perencanaan, dan implementasi kegiatan universitas terkait dengan pengelolaan bidang asset dan keuangan;
- o. Menghadiri rapat internal SPI UNUJA;
- p. Berkoordinasi dengan ketua tim audit dan monev serta koordinator auditor internal terkait pelaksanaan audit dan monev bidang asset dan keuangan;
- q. Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa, temuan pengawasan, dan pemeriksaan termasuk audit bidang keuangan dan asset milik UNUJA;
- r. Menyampaikan hasil analisa, pengawasan dan pemeriksaan termasuk audit yang terkait dengan bidang asset kepada Ketua SPI UNUJA.

(4) Rincian tugas Anggota Bidang Pengawasan Pengelolaan dan Audit Sumber Daya Manusia

- a. Melakukan pemeriksaan kesesuaian jumlah SDM yang ada dengan kebutuhan Universitas pada umumnya dan kebutuhan satker pada khususnya;
- b. Melakukan pemeriksaan SDM setiap bidang/bagian/sub bagian untuk memastikan tidak ada kapasitas SDM yang menganggur;
- c. Melakukan pemeriksaan ketaatan pegawai terhadap tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing bagian;
- d. Memastikan bahwa semua pegawai aktif beraktivitas di satker yang diaudit sesuai dengan ketentuan universitas;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa, temuan pengawasan, dan pemeriksaan termasuk audit bidang sumber daya manusia;
- f. Bertanggung jawab dalam melakukan supervisi proses perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan program kerja SPI UNUJA bidang sumber daya manusia yang telah dibuat oleh auditor internal bidang sumber daya manusia;
- g. Menyampaikan saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan, perencanaan, dan implementasi kegiatan universitas terkait dengan bidang sumber daya manusia;
- h. Menyampaikan hasil analisa, pengawasan dan pemeriksaan termasuk audit yang terkait dengan bidang sumber daya manusia kepada Ketua SPI UNUJA;
- i. Melaksanakan perencanaan audit dan monev, reviu laporan keuangan, bimbingan teknis, sosialisasi, SPI UNUJA Award, dan program kerja lainnya yang telah disusun koordinator tim auditor internal;
- j. Membuat program audit, monev, reviu laporan keuangan, bimbingan teknis, sosialisasi, SPI UNUJA Award, dan program kerja lainnya yang terkait dengan bidang sumber daya manusia;
- k. Melaksanakan audit dan monev, reviu laporan keuangan, bimbingan teknis, sosialisasi, SPI UNUJA Award, dan program kerja lainnya yang terkait dengan bidang sumber daya manusia;
- l. Berkoordinasi dengan ketua tim audit dan monev serta koordinator auditor internal terkait pelaksanaan audit dan monev bidang sumber daya manusia;
- m. Berkoordinasi dengan ketua tim reviu laporan keuangan, bimbingan teknis, sosialisasi, SPI UNUJA Award serta koordinator auditor internal terkait pelaksanaan kegiatan;
- n. Menyusun Laporan Hasil Audit, Kertas Data Temuan Audit, Laporan Hasil Monev, Kertas Data Temuan Monev, Laporan Reviu Laporan Keuangan, Laporan Bimbingan Teknis, Laporan Sosialisasi, Laporan SPI UNUJA Award, dan laporan program kerja lainnya yang terkait dengan bidang sumber daya manusia;
- o. Menghadiri rapat internal SPI UNUJA.

(5) Rincian tugas Staf Administrasi Umum dan Keuangan SPI

- a. Membuat Surat Keputusan (SK), surat tugas audit dan monev, dan surat lainnya;
- b. Mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
- c. Mengirim surat keluar SPI UNUJA;
- d. Membuat buku kas umum, buku kas penerimaan, dan buku kas pengeluaran SPI UNUJA secara berkala;
- e. Menyiapkan konsumsi rapat SPI UNUJA beserta lampiran absennya;
- f. Membuat dan mengarsipkan absen manual SPI UNUJA;

- g. Belanja barang kebutuhan SPI UNUJA;
- h. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan melakukan revisi DBR apabila terdapat perubahan jumlah, letak, dan kondisi barang pada ruangan di SPI UNUJA;
- i. Membuat kartu stok Alat Tulis Kantor (ATK) dan barang habis pakai lainnya;
- j. Melakukan inventarisasi aset SPI UNUJA;
- k. Mengelola *website* SPI UNUJA dan *update* informasi yang ditampilkan dalam *website*;
- l. Melaksanakan tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh atasan dalam urusan dinas;
- m. Menyusun notulen rapat internal SPI UNUJA;
- n. Mengisi Sistem Perencanaan SPI UNUJA setiap tahun;
- o. Membuat Pedoman Operasional Kegiatan (POK) SPI UNUJA setiap tahun dan melakukan revisi POK apabila terdapat hal-hal yang perlu disesuaikan;
- p. Membuat buku kas umum, buku kas penerimaan, dan buku kas pengeluaran SPI UNUJA secara berkala;
- q. Mencairkan cek SPI UNUJA;
- r. Menyiapkan Surat Pertanggung jawaban (SPJ) keuangan SPI UNUJA;
- s. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKI) unit kerja SPI UNUJA setiap tahun;
- t. Melaksanakan tugas administrasi keuangan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam urusan dinas;
- u. Menghadiri rapat internal SPI UNUJA.

BAB XI

KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOLER

Pasal 43

- (1) Hubungan masyarakat dan protokoler adalah unit pelaksana teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokoler kegiatan resmi lembaga yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor IV;
- (2) Hubungan masyarakat dan keprotokolan berfungsi melakukan dan memelihara hubungan masyarakat dan mengatur urusan keprotokolan.

Pasal 44

- (1) Rincian tugas Kepala Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan :
 - a. Bertanggungjawab menyusun konsep rencana dan program kerja kehumasan dan keprotokolan Universitas;
 - b. Bertanggungjawab menyusun konsep juklak dan juknis di bidang Humas dan Keprotokolan;
 - c. Bertanggungjawab menyusun konsep juklak dan juknis di bidang Bidang Pengembangan Kerjasama dan Jaringan;
 - d. Bertanggungjawab menyusun konsep juklak dan juknis di bidang Perluasan Publikasi dan Media Massa;
 - e. Bertanggungjawab mengkordinasikan rencana kerjasama ke BAUAK;
 - f. Bertanggungjawab mengembangkan dan memelihara hubungan dengan masyarakat;

- g. Bertanggungjawab mengelola kegiatan penciptaan citra Universitas;
 - h. Bertanggungjawab mensosialisasikan berbagai kebijakan dan program Universitas;
 - i. Bertanggungjawab mengembangkan dan mengelola kegiatan dokumentasi dan publikasi Universitas;
 - j. Bertanggungjawab mempersiapkan bahan penyusunan pidato Pimpinan Universitas;
 - k. Bertanggungjawab jalanya kegiatan keprotokolan;
 - l. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan Penerimaan mahasiswa baru;
 - l. Bertanggungjawab terhadap pembinaan dan penataan tugas personalian Humpro;
 - m. Bertanggungjawab dalam pengelolaan marchandise Universitas;
- (2) Rincian tugas Wakil Kepala Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan:
- a. Membantu kepala menyusun konsep rencana dan program kerja kehumasan dan keprotokolan Universitas;
 - b. Membantu kepala menyusun konsep juklak dan juknis di bidang Humas dan Keprotokolan;
 - c. Membantu kepala menyusun konsep juklak dan juknis di bidang Bidang Pengembangan Kerjasama dan Jaringan;
 - d. Membantu kepala menyusun konsep juklak dan juknis di bidang Perluasan Publikasi dan Media Massa;
 - e. Membantu kepala mengkoordinasikan rencana kerjasama ke BAUAK,
 - f. Membantu kepala mengembangkan dan memelihara hubungan dengan masyarakat;
 - g. Membantu kepala mengelola kegiatan penciptaan citra Universitas;
 - h. Membantu kepala mensosialisasikan berbagai kebijakan dan program Universitas;
 - i. Membantu kepala mengembangkan dan mengelola kegiatan dokumentasi dan publikasi Universitas, Pascasarjana, Fakultas, Lembaga, Forum Alumni dan Kegiatan Kemagasiswaan.
 - j. Membantu kepala mempersiapkan bahan penyusunan pidato Pimpinan Universitas;
 - k. Membantu kepala jalanya kegiatan keprotokolan;
 - l. Membantu kepala dalam pelaksanaan Penerimaan mahasiswa baru;
 - m. Membantu kepala terhadap pembinaan dan penataan tugas personalian Humpro;
 - n. Membantu kepala dalam pengelolaan marchandise Universitas;
- (3) Rincian tugas Bidang Pengembangan Kerjasama dan Jaringan:
- a. Menyusun konsep pengembangan kerjasama dan jaringan dengan pihak luar yang dianggap mampu mengembangkan citra kelembagaan Universitas Nurul Jadid;
 - b. Menyusun konsep pengembangan kerjasama dalam bidang pendidikan, baik tingkat dasar, menengah dan pendidikan tinggi bagi kemajuan pendidikan;
 - c. Menyusun konsep pengembangan informasi dalam bidang pendidikan dan jaringan kerjasama yang saling menguntungkan;
 - d. Menyusun konsep kerjasama dalam pemasaran produk bagi pengguna lulusan dalam berbagai bidang dan program;
 - e. Melakukan perluasan jaringan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menunjang program-program pendidikan di Universitas Nurul Jadid;
- (4) Rincian tugas Bidang Perluasan Publikasi dan Media Massa:

- a. Menyusun konsep perluasan publikasi bagi mengembangkan citra kelembagaan Universitas Nurul Jadid;
 - b. Menyusun konsep pengembangan kerjasama dengan pihak luar dengan memanfaatkan semaksimal mungkin media massa;
 - c. Menyusun konsep kerjasama dalam bidang pertukaran dan redistribusi, pengolahan dan penyediaan fasilitas publikasi serta pemberian jasa dan informasi.
- (5). Rincian tugas bidang penerimaan mahasiswa baru
- a. Menyusun konsep penerimaan mahasiswa baru Universitas Nurul Jadid;
 - b. Mengkoordinasikan tugas dan kerja penerimaan mahasiswa baru dengan unit-unit kerja lain yang terkait;
 - c. Menyusun konsep kerjasama dalam bidang sosialisasi, publikasi, dan penerimaan mahasiswa baru;
- (6). Rincian tugas bidang keprotokolan
- a. Menyusun konsep keprotokolan yang meliputi tata ruang, keacaraan, tata upacara, tata tempat, tata busana, dan tata warkat;
 - b. Mengkoordinasikan tugas dan kerja keprotokolan dengan unit-unit kerja lain yang terkait;
- (7) Rincian tugas Staf Administrasi Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan:
- a. Melakukan kegiatan administrasi dalam bidang pendataan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan humasy dan protokoler;
 - b. Melakukan kegiatan administrasi dalam bidang evaluasi pelaksanaan kegiatan humasy dan protokoler;
 - c. Melakukan kegiatan administrasi dalam bidang pengembangan kerjasama dan jaringan;
 - d. Melakukan kegiatan administrasi dalam bidang perluasan publikasi dan media massa;
 - e. Melakukan kegiatan administrasi dalam bidang penyusunan program hubungan masyarakat dan protokoler;
 - f. Melakukan kegiatan administrasi dalam bidang penyusunan instrumen evaluasi kegiatan hubungan masyarakat dan protokoler;
 - g. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan pengelolaan administrasi surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan hubungan masyarakat dan protokoler.

BAB XII KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS LEMBAGA MOTIVASI

Pasal 45

- (1) Lembaga Motivasi adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi universitas di bidang pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia;
- (2) Lembaga Motivasi mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia, pemberdayaan dan pemeliharaan SDM yang berkinerja dan termotivasi untuk mencapai SDM Unggul (profesionalitas, daya kompetitif, kompetensi fungsional, keunggulan partisipatif, dan kerjasama)
- (3) Lembaga Motivasi Mempunyai Fungsi Membangkitkan visi misi dan nilai pada dimensi emosional dan spiritual serta Membangun karakter menuju SDM

- paripurna
(4) Kegiatan lain sesuai instruksi Rektor

Pasal 46

- (1) Rincian Tugas Kepala Lembaga Motivasi
- n. Menyusun dan mengambil kebijakan terkait pelaksanaan tugas di Lembaga Motivasi
 - o. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan Sumber Daya Manusia yang Paripurna
 - p. Mengkomunikasikan kebijakan dan program kepada anggota Lembaga Motivasi dan unit kerja;
 - q. Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan unit kerja di lingkungan Universitas.
 - r. melaporkan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi kepada pimpinan secara periodik.

Pasal 47

- (1) Rincian Tugas Anggota Lembaga Motivasi
- a. Membantu Kepala dalam hal koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Lembaga Motivasi;
 - b. Membantu Menyusun dan melaksanakan program Lembaga Motivasi;
 - c. Menindaklanjuti kebijakan pimpinan untuk melaksanakan rekomendasi yang diputuskan dan memantau efektifitas dari tindakan yang dilaksanakan;
 - d. Melakukan pendataan, pemantauan pelaksanaan kegiatan Lembaga Motivasi;
 - e. Membantu kepala menyusun program kerja Lembaga Motivasi
 - f. Membuat standar kinerja Lembaga Motivasi
 - g. Mengkoordinasikan semua kegiatan Lembaga Motivasi
 - h. Melakukan evaluasi dan pengendalian kegiatan Lembaga Motivasi
 - i. Membantu mengembangkan instrumen monitoring
 - j. Membantu memonitor pelaksanaan Lembaga Motivasi
 - k. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan pengelolaan administrasi surat-surat yang berkaitan dengan Lembaga Motivasi
 - l. Bertanggungjawab dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan management review rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan Lembaga Motivasi.

Pasal 48

- (2) Rincian Tugas Staf Administrasi Umum dan Keuangan Lembaga Motivasi
- a. Melakukan teknis pengadministrasian lembaga;
 - b. Melakukan teknis pengarsipan surat menyurat;
 - c. Melakukan teknis pendokumentasian kegiatan lembaga;
 - d. Melakukan teknis sesuai petunjuk dan perintah kepala lembaga.

BAB XIII
KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS BADAN PENGELOLA LINGKUNGAN KAMPUS

Pasal 49

- (1) Badan Pengelola Lingkungan Kampus (BPLK) adalah unit pelaksana teknis di bidang pengelolaan kampus yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor II;
- (2) Badan Pengelola Lingkungan Kampus (BPLK) berfungsi melakukan pengelolaan teknis harian kampus dan laporan kinerja terkait personalia di unit kerja BPKL.

Pasal 46

- (1) Rincian tugas Kepala Badan Pengelola Lingkungan Kampus :
 - a. Menyusun teknis operasional pengelolaan lingkungan kampus berdasarkan standar pengelolaan yang suda ditetapkan;
 - b. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan kebersihan dan keindahan kampus;
 - c. Bertanggungjawab terhadap sistem keamanan dan ketentraman kampus;
 - c. bertanggungjawab terhadap pengendalian efisiensi kelistrikan, air dan ruang-ruang tepat guna;
 - d. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan rencana pengelolaan lingkungan kampus kepada Warek II dan Bagian Sarana dan Kerumahtangga;
 - e. Mengusahakan teknologi terapan dan teknologi maju untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan lingkungan kampus;
 - f. Melakukan pembinaan kepersonalian BPLK;
 - h. Bertanggungjawab terhadap ruang kelas, kantor dan aula.
- (2) Rincian tugas Wakil Kepala dan Kebersihan dan keindahan lingkungan Kampus :
 - a. Membantu Kepala menyusun teknis operasional kebersihan dan keindahan kampus;
 - b. Melakukan pengendalian kebersihan dan keindahan lingkungan kampus;
 - c. Melakukan pengawasan pembuangan sampah organik dan anorganik;
 - c. Membantu Kepala melakukan sosialisasi sadar lingkungan bersih dan indah di kampus;
 - e. Memberikan contoh pengelolaan lingkungan bersih dan indah dalam wilayah kampus.
 - g. Memberikan masukan kepada kepala tentang pengelolaan lingkungan kampus yang bersih dan indah dalam kaitan menjawab tantangan lobalisasi atau menjadi ujung tombak dalam pembangunan universitas yang bersih dan indah;
 - h. Membantu kepala melakukan pembinaan kepersonalian BPLK;
 - i. Melakukan pengendalian efisiensi kelistrikan, air dan ruang-ruang tepat guna;
 - j. Membantu kepala terhadap pengelolaan ruang kelas, kantor dan aula.
 - k. Melakukan pengendalian terhadap tugas personalia kebersihan dan keindahan kampus;
- (3) Rincian tugas Wakil Kepala Badan Keamanan dan Ketentraman Lingkungan Kampus:
 - a. Membantu kepala menyusun teknis operasional keamanan dan ketentraman lingkungan kampus;
 - b. Melakukan pengendalian keamanan dan ketentraman lingkungan kampus;
 - c. Melakukan pengawasan untuk pencegahan terhadap tindakan rawan keamanan dan ketertiban kampus.
 - d. Membantu kepala melakukan koordinasi keamanan dan ketertiban kepada

- pihak terkait;
 - e. Melakukan pengendalian efisiensi penggunaan kelistrikan, air dan ruang-ruang tepat guna;
 - f. Membantu kepala dalam penugasan personalia keamanan dan ketertiban lingkungan kampus;
 - g. Memberikan masukan kepada kepala dalam bidang pengelolaan keamanan dan ketertiban kampus;
- (4) Rincian tugas Staf Administrasi Badan Pengelola Lingkungan Kampus :
- a. Melaksanakan administrasi kegiatan penerimaan dan pengiriman surat, naskah, dan warkat terkait pengelolaan lingkungan kampus;
 - b. Melaksanakan penggandaan surat, naskah, warkat, buku, dan bahan lainnya sesuai bidangnya;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan penyimpanan dokumen/surat keluar dan/atau surat masuk;
 - d. Memelihara dokumen baik berupa arsip-arsip (fisik) maupun dalam bentuk file (scan).
 - e. Melaksanakan penyimpanan arsip surat, naskah, warkat, dan dalam bentuk fisik dan file (scan);
 - f. Melakukan pengadministrasian kegiatan pengelolaan lingkungan kampus;

BAB XIV KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS FAKULTAS

Pasal 50

Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas yang berada di bawah Rektor. Unsur Pimpinan Fakultas terdiri atas :

1. Dekan
2. Wakil Dekan

Pasal 51 Dekan

1. *Dekan* adalah pimpinan di Fakultas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Nurul Jadid.
2. Dekan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta pembinaan civitas akademika di lingkungan Fakultas.
3. Dalam melaksanakan tugasnya Dekan mempunyai fungsi :
 - a. Bertanggung jawab atas seluruh aktifitas dan kinerja Fakultas dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
 - b. mengkoordinasikan dan memimpin penyusunan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Fakultas serta mengesahkannya.
 - c. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra/Renop oleh civitas akademika di tingkat Fakultas

- d. Mengkoordinasikan dan memimpin penyusunan rencana kerja Fakultas pada awal tahun/semester serta mengesahkannya, termasuk anggaran dan belanja Fakultas.
- e. Melakukan pengawasan umum atas seluruh kegiatan lembaga
- f. Memimpin kegiatan evaluasi pada akhir tahun/semester
- g. Melakukan pembinaan atas seluruh civitas akademika Fakultas (Dosen, Tenaga administrasi, mahasiswa, dan alumni)
- h. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan, kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan.
- i. Menjalin kerjasama dengan orang tua mahasiswa, alumni dan instansi lain.

Pasal 52 Wakil Dekan

1. *Wakil Dekan (Bidang Akademik, Bidang Kemahasiswaan, Keuangan dan Hubungan Masyarakat)* adalah unsur pimpinan Fakultas yang bertugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, dan bidang kemahasiswaan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pemeliharaan ketertiban dan hubungan masyarakat.
2. Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Dekan mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi.
 - b. Melakukan penyusunan rencana kerja pada awal tahun/semester dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, dan bertanggung jawab dalam bidang administrasi umum, pengelolaan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kemahasiswaan, pemeliharaan ketertiban dan hubungan masyarakat.
 - c. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab dalam penyusunan kurikulum, penyebaran mata kuliah, penentuan dosen pembina mata kuliah, dan penetapan jadwal perkuliahan.
 - d. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab dalam penyusunan rencana penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
 - e. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab dalam peningkatan kualitas skripsi/tugas akhir oleh mahasiswa.
 - f. Melakukan pembinaan atas tenaga edukatif/dosen.
 - g. Melakukan evaluasi terhadap keberlangsungan program studi dan pembukaan program studi baru.
 - h. Bertanggung jawab dalam pengolahan data dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
 - i. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan seluruh komponen Universitas Nurul Jadid dan lembaga-lembaga lain dalam bidang yang menjadi tugasnya.
 - j. Melakukan evaluasi dan melaporkan kepada Dekan perihal hasil/kemajuan/tahap pencapaian, hambatan/kendala, masalah, dan hal-hal lain dari pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugasnya.
 - k. Melakukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan dan Belanja Fakultas (RKATB-F) pada awal tahun/semester.
 - l. Mengusulkan rekrutmen tenaga baru, mutasi, pembentukan/penghapusan formasi jabatan tertentu, dan penggantian ketenagaan, baik tenaga edukatif maupun tenaga administratif, di lingkungan Fakultas.

- m. Melakukan penyusunan program bagi pengembangan wawasan mahasiswa.
- n. Melakukan pembinaan terhadap kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dan bimbingan konseling bagi mahasiswa.
- o. Mengkoordinasikan pengelolaan data yang menyangkut bidang administrasi umum dan bidang pendidikan yang bersifat ekstra kurikuler.
- p. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan kehumasan (hubungan masyarakat).
- q. Menentukan sarana dan prasarana serta fasilitas yang diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
- r. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan seluruh komponen Universitas Nurul Jadid dan lembaga-lembaga lain dalam bidang yang menjadi tugasnya.
- s. Melakukan evaluasi dan melaporkan kepada Dekan perihal hasil / kemajuan / tahap pencapaian, hambatan / kendala, masalah, dan hal-hal lain dari pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugasnya.
- t. Lain-lain fungsi yang relevan dengan posisi, kedudukan dan tanggung jawabnya sebagai Wakil Dekan.

BAB XV KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS PROGRAM PASCASARJANA

Pasal 53

Program Pascasarjana adalah lembaga pendidikan tinggi setelah program sarjana dan sebagai unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas yang berada di bawah Rektor. Direktur sebagai unsur pimpinan Program Pascasarjana.

Pasal 54 Direktur

1. *Direktur* adalah pimpinan Program Pascasarjana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor
2. *Direktur* mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta pembinaan civitas akademika dan pengelolaan keuangan Program Pascasarjana.
3. Dalam melaksanakan tugasnya *Direktur* mempunyai fungsi :
 - a. Sebagai pemegang kebijakan strategis dalam setiap kegiatan
 - b. Bertanggung jawab atas seluruh aktifitas dan kinerja Program Pascasarjana dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
 - c. Mengkoordinasikan dan memimpin penyusunan rencana kerja Program Pascasarjana pada awal tahun/semester serta mengesahkannya, termasuk anggaran dan belanja Program Pascasarjana.
 - d. Mengkoordinasikan dan memimpin penyusunan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Pascasarjana serta mengesahkannya.
 - e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra/Renop oleh civitas akademika
 - f. Memimpin kegiatan evaluasi pada akhir tahun/semester
 - g. Melakukan pembinaan atas seluruh civitas akademika Program Pascasarjana

- h. Melakukan penyusunan rencana kerja pada awal tahun/semester dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- i. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab dalam penyusunan kurikulum, penyebaran mata kuliah, penentuan dosen pembina mata kuliah, dan penetapan jadwal perkuliahan.
- j. Mengkoordinasikan dalam penyusunan rencana penelitian dan penentuan tenaga peneliti pada awal/semester.
- k. Melakukan penyusunan program bagi pengembangan wawasan mahasiswa.
- l. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab dalam peningkatan kualitas penulisan Tesis oleh mahasiswa.
- m. Melakukan pembinaan atas tenaga edukatif/dosen dan tenaga penelitian.
- n. Bertanggung jawab dalam pengolahan data dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
- o. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan seluruh komponen dan lembaga-lembaga lain dalam bidang yang menjadi tugasnya.
- p. Bertanggung jawab dalam bidang administrasi umum, pengelolaan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kemahasiswaan, dan pemeliharaan ketertiban.
- q. Mengusulkan rekrutmen tenaga baru dan penggantian ketenagaan, baik tenaga edukatif maupun tenaga administratif, di lingkungan Program Pascasarjana.
- r. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan kehumasan (hubungan masyarakat).
- s. Menentukan sarana dan prasarana serta fasilitas yang diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
- t. Melakukan evaluasi dan melaporkan kepada Direktur perihal hasil/kemajuan/tahap pencapaian, hambatan/kendala, masalah, dan hal-hal lain dari pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugasnya.

BAB XVI KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS UNSUR PELAKSANA

Pasal 55

Unsur pelaksana adalah merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi yang dipimpin oleh Ketua Program Studi.

Pasal 56 Ketua Program Studi

1. *Ketua Program Studi* adalah unsur pelaksana satuan pendidikan pada bidang studi tertentu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
2. Ketua Program Studi mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta pembinaan civitas akademika di lingkungan program studi masing-masing.
3. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua Program Studi mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Menyusun dan mempersiapkan Borang Akreditasi Prodi dan perangkat-perangkatnya
- b. Melakukan penyusunan kurikulum, penyebaran mata kuliah, dan penetapan dosen pembina mata kuliah.
- c. Merencanakan, menyusun dan mengevaluasi program pengembangan kurikulum.
- d. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan dalam tiap semester.
- e. Menyelenggarakan Praktik dan Pengalaman Lapangan (PPL) dan Praktik dan Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa Strata 1.
- f. Mengawasi dan mengontrol ketertiban jalannya perkuliahan.
- g. Memantau dan melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan, etika dan estetika mahasiswa.
- h. Melakukan pembinaan dan bimbingan penyuluhan kepada mahasiswa yang tidak disiplin.
- i. Mengambil tindakan dengan segera bila terjadi gangguan/hambatan dalam proses perkuliahan.
- j. Melakukan komunikasi dan pendekatan kepada tenaga edukatif pembina mata kuliah/dosen.
- k. Menyelenggarakan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- l. Melakukan pendampingan terhadap seminar proposal skripsi/Tesis/Tugas Akhir.
- m. Melakukan penataan usulan judul skripsi dan/atau Tesis yang akan dan/atau telah diujikan.
- n. Membimbing dan meneliti kelayakan judul-judul skripsi/penelitian dan/atau Tesis yang diajukan oleh mahasiswa.
- o. Memberikan laporan kepada pimpinan tentang hasil/kemajuan/tahap pencapaian, hambatan/kendala, masalah, dan hal-hal lain yang menyangkut bidang tugasnya.
- p. Menyusun dan mengusulkan jadwal perkuliahan setiap semester.
- q. Mengawasi dan merekap kehadiran/ketidakhadiran dosen dan mahasiswa.
- r. Memantau penyetoran nilai Ujian Akhir Semester (UAS) dari para dosen agar tepat waktu.
- s. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumuman hasil ujian akhir semester (UAS).
- t. Menandatangani pengesahan KRS dan KHS mahasiswa
- u. Melakukan verifikasi skripsi/tesis/tugas akhir yang telah diujikan dan direvisi sebelum pengesahan oleh Dekan dan/atau Direktur.
- v. Berkoordinasi dengan pimpinan dan karyawan yang terkait dengan bidang tugasnya.
- w. Mengawal ketersediaan dosen tetap pada prodinya

Pasal 57
Sekretaris Program Studi

1. *Sekretaris Program Studi* adalah unsur pelaksana satuan pendidikan pada bidang studi tertentu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.
2. Sekretaris Program Studi mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta pembinaan civitas akademika di lingkungan program studi masing-masing.
3. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Program Studi mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Membantu penyusunan kurikulum, penyebaran mata kuliah, dan penetapan dosen pembina mata kuliah.
 - b. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan dalam tiap semester.
 - c. Membantu mengawasi dan mengontrol ketertiban jalannya perkuliahan.
 - d. Memantau dan melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan mahasiswa.
 - e. Memantau kegiatan kemahasiswaan di tingkat program studi
 - f. Mengontrol kedisiplinan mahasiswa dalam mematuhi aturan akademik.
 - g. Melakukan rekapitulasi seminar proposal Skripsi/Tesis.
 - h. Melakukan rekapitulasi usulan judul skripsi dan/atau Tesis yang akan dan/atau telah diujikan.
 - i. Membantu menyusun dan mengusulkan jadwal perkuliahan setiap semester.
 - j. Mengontrol dan merekap kehadiran/ketidakhadiran dosen dan mahasiswa.
 - k. Melakukan rekapitulasi penyeteroran soal atau nilai Ujian Akhir Semester (UAS) dari para dosen agar tepat waktu.
 - l. Membantu mengkoordinasikan pelaksanaan pengumuman hasil ujian akhir semester (UAS).
 - m. Berkoordinasi dengan atasan yang terkait dengan bidang tugasnya.

BAB XVI
KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS UNSUR WAKIL PIMPINAN

Pasal 58

Wakil pimpinan adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada satuan pendidikan di lingkungan Universitas Nurul Jadid

Pasal 59
Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU)

1. *Kepala Bagian Tata Usaha*, adalah unsur Wakil pimpinan yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis administratif yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan dan/atau Direktur.
2. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja di bidang administrasi;
 - b. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - c. Melaksanakan urusan persuratan, kerumahtanggaan, perlengkapan,

- kepegawaian, keuangan dan kearsipan;
- d. Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan kerjanya;
- e. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan kerjanya;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan kerjanya;
- g. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi;
- h. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan di lingkungan kerjanya;
- i. Melakukan pengelolaan sistem informasi dan administrasi yang baik.
- j. Melakukan penataan administrasi inventaris dan kerumahtanggaan
- k. Menyusun statistik data dan informasi
- l. Mengkoordinir dan melakukan administrasi mahasiswa baru
- m. Mengkoordinir dan melakukan penyusunan laporan awal/akhir semester/tahun
- n. Mempersiapkan dan melakukan notulensi rapat-rapat serta menindaklanjuti hasil-hasil rapat secara administratif
- o. Melayani proses legalisir Ijazah dan transkrip nilai
- p. Menerbitkan surat keputusan
- q. Mengkoordinasikan penulisan buku induk mahasiswa.
- r. Berkoordinasi dan melaporkan bidang tugasnya kepada pimpinan.

Pasal 60

Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

1. Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan merupakan tenaga administrasi yang berada di bawah Kepala Tata Usaha
2. Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan bertugas membantu Kepala Tata Usaha dalam melakukan urusan administrasi kemahasiswaan.
3. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub bagian Administrasi Kemahasiswaan mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan administrasi kemahasiswaan;
 - b. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan akademik;
 - c. Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi;
 - d. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tingkat Universitas;
 - e. Mengoperasionalkan sistem informasi akademik, kemahasiswaan dan alumni;
 - f. Melakukan penyajian informasi di bidang kemahasiswaan;
 - g. Melakukan, melayani dan mengadministrasikan Kartu Rencana Studi dan Kartu Hasil Studi (KRS dan KHS).
 - h. Menyusun, menyediakan dan mengadministrasikan daftar hadir dan jurnal perkuliahan pada setiap awal semester.
 - i. Menyiapkan blanko daftar nilai UTS dan UAS serta ujian skripsi dan atau Tesis.
 - j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penulisan soal-soal UTS dan UAS.
 - k. Mengkoordinasikan dan melaksanakan persiapan dan distribusi bahan-bahan UTS dan UAS
 - l. Melakukan rekapitulasi nilai kumulatif semester.
 - m. Melakukan rekapitulasi mahasiswa yang melaksanakan registrasi dan heregistrasi pada setiap awal semester (jumlah KRS yang masuk).
 - n. Melakukan administrasi seminar proposal skripsi dan/atau tesis
 - o. Berkoordinasi dan melaporkan bidang tugasnya kepada KaBag TU.

Pasal 61
Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

1. *Kepala sub bagian administrasi umum* dan Keuangan merupakan unsur tenaga administrasi yang berada di bawah Kepala Bagian Tata Usaha
2. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan bertugas membantu Kepala Tata Usaha dalam melakukan urusan administrasi surat-menyurat, kepegawaian, statistik, dan informasi, kerumahtanggaan, pembuatan laporan dan alumni, melakukan perencanaan dan administrasi keuangan.
3. Dalam melakukan tugasnya kepala sub bagian administrasi umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data keuangan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - b. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pembukuan, pengeluaran dan pertanggung jawaban keuangan;
 - c. Melakukan pembayaran lembur, vakasi, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian serta pengeluaran;
 - d. Mengoperasionalkan sistem informasi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - e. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - f. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan dilingkungan kerjanya;
 - g. Melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan fakultas ;
 - h. Melakukan urusan administrasi penerimaan tamu pimpinan rapat dinas, dan pertemuan ilmiah di lingkungan kerjanya;
 - i. Melakukan urusan administrasi pengelolaan barang perlengkapan;
 - j. menyelenggarakan kegiatan administrasi penerimaan, pengiriman, pengolahan dan penyimpanan/ pengarsipan
 - k. Mengatur dan bertanggung jawab dalam mengurus rumah tangga lembaga yang meliputi kegiatan protokoler, pemeliharaan kantor dan lingkungan fakultas.
 - l. Menyusun perencanaan kebutuhan peralatan kantor
 - m. Melaksanakan tata usaha peralatan kantor dan inventaris lainnya sesuai dengan pedoman yang berlaku.
 - n. Menghimpun, mengelola dan menyimpan data alumni.
 - o. Membantu menyusun rencana pendapatan dan belanja Fakultas (RAPB-F).
 - p. Melaksanakan administrasi pembukuan keuangan.
 - q. Menyusun laporan keuangan setiap semester/tahun.

Pasal 62

Petugas Kebersihan adalah unsur pelaksana universitas yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi di bidang kebersihan dan keindahan kampus

Pasal 63

1. Petugas kebersihan/kebun merupakan unsur kenagaan dalam melaksanakan tugas menciptakan dan memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan kampus, baik di dalam maupun di luar ruangan/gedung.

2. Dalam melaksanakan tugasnya Petugas Kebersihan/kebud diawasi oleh Kasubag Admistrasi Umum dan bertanggung jawab kepada Kabag TU melalui Kasubag Administrasi Umum.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, petugas kebersihan/kebud mempunyai fungsi :
 - a. Memelihara dan menyimpan dengan baik semua peralatan kebersihan milik lembaga.
 - b. Menjaga dan memelihara kebersihan lingkungan universitas, baik di dalam maupun di luar ruangan/gedung.
 - c. Membuka pintu/jendela ruang kantor/kuliah, 20 menit sebelum jam kerja dimulai.
 - d. Menutup pintu/jendela ruang kantor/kuliah setelah jam kerja berakhir.
 - e. Membersihkan/menyapu lantai ruang kantor/kuliah setiap hari.
 - f. Membersihkan meja, kursi, rak, box file dan lain-lain dari debu setiap hari.
 - g. Membersihkan kaca pintu/jendela dan kusen setiap hari Selasa dan Jum'at.
 - h. Mengepel lantai ruang kantor setiap hari.
 - i. Mengepel lantai ruang kelas minimal sekali dalam seminggu.
 - j. Membersihkan dinding dan langit-langit ruang kantor/kuliah/ gedung dari debu/kotoran dan kotoran yang menggantung (sawang-sawang) setiap hari Selasa atau Jum'at.
 - k. Menguras/membersihkan kamar mandi setiap hari Selasa atau Jum'at.

BAB XVIII PENUTUP

Pasal 64

- (1) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Paiton
Pada Tanggal : 24 Desember 2017

Rektor,



KH. ABD. HAMID WAHID, M.Ag. لہ

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Yayasan Nurul Jadid;
2. Wakil Rektor I, II, III, IV Universitas Nurul Jadid;
3. Direktur, Dekan dan Kepala Lembaga Universitas Nurul Jadid;
4. Peringgal