SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA BENGKULU
NOMOR 013.D /STIESNU.BKL/III/2021
TENTANG

TENAGA TENDIK
BENGKULU 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA BENGKULU

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan manajemen penyelenggaraan STIESNU Bengkulu perlu dukungan Tenaga Tendik STIESNU Bengkulu perlu dilaksanakan penetapan nama jabatan dalam tenaga Tendik;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Tenaga Tendik STIESNU Bengkulu dalam suatu keputusan ketua STIESNU Bengkulu.

Mengingat :

1. Undang- Undang Nomor 20 tahun 3013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undng-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggara Pendidikan dan Pengelolah Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Dirjen Pendis Kemenag RI Nomor 607 Tahun 2016 tanggal 1 Febuari 2016 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdatul Ulama Bengkulu.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	Menetapkan Ketua STIESNU Bengkulu tentang penempatan dan penetapan nama dan jabatan Tenaga TendikSTIESNU Bengkulu.
Kesatu	:	Menetapkan TENAGA TENDIK STIESNU BENGKULU 2021
Kedua	:	Tenaga Tendik sebagaimana yang dimaksud dalam diktum kesatu melaksakana tugas dan kewajiban sesuai dengan jabatanya.
		Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkulu
Pada tanggal 7 Maret 2021
Ketua,

Dod i Isran M.Pd.Mat
NIDN. 2121128603

Lampiran I : SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN TENAGA TENDIK STIESNU BENGKULU
Nomor : 013.D /STIESNU.BKL/III/2021
Taanggal : 7 Maret 2021
Tentang : Pengangkatan Tenaga Tendik STIESNU Bengkulu

NAMA TENAGA TENDIK DAN TUGAS STIESNU BENGKULU

No	Nama	Jabatan/ Penempatan	Ket
1	Ayu Yunengsih, S.E	Staf Laboran	
2	Yana Pratiwi, Sos.I	Staf TU	
3	Muhammad Akbar, S.Kom	Staf Perpustakaan	
4	Alfurkon, S.I Pus	Staf TPID	
5	Intan Purnamasari, S.E	Staf Akademik	
Jumlah			5 Orang

TUGAS STAF TENAGA TENDIK STIESNU BENGKULU MELIPUTI :

A. TUGAS LABORAN

1. Memebantu KA lap membuat sop pengoperasian alat laboraturium.
2. Mengelola, menginventaris dan merawat peralatan di laboraturium .
3. Menyusun kebutuhan alat untuk kegiatan praktikum.
4. Menyusun kebutuhan bahan untuk kegiatan praktikum.
5. Mengedit modul praktikum pada awal semester
6. Menyiapkan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum
7. Menyiapkan alat dan bahan untuk kegiatan penelitian
8. Membantu menyiapkan alat dan bahan pada kegiatan ujian responsi
9. Mengoperasikan alat pada kegiatan praktikum atau penelitian.
10. Membantu peneliti pada kegiatan penelitian
11. Mengecek dan merawat alat laboratorium secara berkala
12. Menginventaris alat-alat laboratorium secara berkala.
13. Membersihkan, menata peralatan laboratorium
14. Mengelola limbah bahan kimia yang dihasilkan dari laboraturium
15. Menginput nilai ujian praktikum untuk di serankan ke admin akademik .

16. Memantau Mahasiswa Penelitian di Laboratorium .

B. TUGAS STAF TU

1. Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran akademik dan kemahasiswaan.
2. Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kinerja bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3. Menyusun Kalender Akademik Fakultas.
4. Mengkoordinir kegiatan dan laporan SIAKAD.
5. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan persiapan perkuliahan.
6. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Ujian Tengah Semester.
7. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Ujian Akhir Semester.
8. Mengkoordinir kegiatan seminar proposal.
9. Mengkoordinir kegiatan ujian komprehensif:
10. Mengkoordinir kegiatan ujian Skripsi/Tugas Akhir.
11. Mempersiapkan kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan) kerjasama dengan Unit PKLI
12. Mempersiapkan pembekalan wisuda/yudisium
13. Mempersiapkan kegiatan pemrograman mata kuliah dan kepenasehatan akademik
14. Mengkoordinir layanan akademik Fakultas
15. Mengkoordinir pembagian KHS (Kartu Hasil Studi)
16. Menandatangani Kartu Program Studi (KPS)
17. Mengkoordinasikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada pelaksana/fungsional umum dalam pelayanan administrasi akademik.
18. Monitoring dan evaluasi perkuliahan

C. TUGAS STAF PERPUSTAKAAN

1. Sekretariat UPT dipimpin oleh sekretaris/KTU mempunyai tugas membantu kepala UPT dalam melaksanakan tugas koordinasi di bidang kesekretariatan yang menjadi tanggungjawab UPT.
2. Sekretariat UPT dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
3. Penyusunan program dan anggaran pada UPT Perpustakaan;
4. Pelaksanaan program dan anggaran;
5. Pengoordinasian tugas-tugas pada UPT Perpustakaan dan memberikan

pelayanan adminsitrasi kepada bidang-bidang lain UPT Perpustakaan;

6. Penyusunan bahan dokumentasi dan statistik, peraturan perundang-undangan, pengelolaan bahan bacaan dan penyelenggaraan kemitraan dengan masyarakat;
7. Penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja kepada kepala UPT;
8. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
9. Penyelenggaraan pengelolaan naskah UPT;
10. Pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan UPT Perpustakaan; dan
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPT terkait tugas dan fungsinya.

D. TUGAS STAF TPID

1. Menyusun rencana dan program kerja Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data;
2. Menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Melaksanakan pengolahan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdiaan kepada masyarakat;
4. Meningkatkan kualitas layanan internet untuk seluruh civitas akademika;
5. Menjadi bank data untuk seluruh aplikasi dan system informasi yang ada pada IAIN Takengon;
6. Melaksanakan validasi data dan atau hasil olah data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Melaksanakan layanan informasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan e-jurnal;
8. Menyusun konsep bidang pengembangan sistem informasi dibidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan problematikanya;
9. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan dan penyebarluasan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan Penyusunan LAKIP Lembaga;
12. Melaksananakan tugas administrasi jurnal dan administrasi pusat-pusat;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
15. Menyusun laporan secara priodik UPT sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

E. TUGAS STAF AKADEMIK

1. Menyusun perencanaan kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biayanya di bidang administrasi akademik sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU BENGKULU Berkoordinasi dengan Program Studi menyusun Kalender Akademik untuk 1 Tahun Akademik pada setiap awal

tahun akademik;

2. Berkoordinasi dengan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru untuk mempersiapkan administrasi akademik mahasiswa baru yang berupa menyusun SK PMB,membuat/menyusun Nomor Induk Mahasiswa (NIM), input data mahasiswa baru, dan Panduan Akademik bagi mahasiswa;
3. Berkoordinasi dengan Program Studi untuk mempersiapkan administrasi akademik bagi calon
4. lulusan yang berupa menyusun SK Panitia Ujian Akhir Program, SK Pembimbing KTI/Skripsi, SK Penetapan Penguji KTI/Skripsi, SK Yudicium, SK Panitia Wisuda, SK Penetapan Peserta Wisuda, menyiapkan transkrip akademik dan Ijazah bagi lulusan, serta melakukan legalisasi dokumen akademik lulusan.
5. Merekapitulasi pencapaian Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif(IPK) dari semua mahasiswa lengkap dengan analisis kuantitatif dan kualitatifnya untuk diserahkan kepada Unit Penjaminan Mutu melalui Pembantu Ketua I Bidang Akademik

Ketua,

Dod i Isran M.Pd.Mat
NIDN. 2121128603

Tembusan :

1. Yth. PWNU Bengkulu
2. Yth.DPH STIESNU Bengkulu
3. Yth. Ketua STIESNU Bengkulu
4. Yth. Yang bersangkutan