STIES-NU
BENGKULU

PEDOMAN
Analisis Jabatan
Tahun 2021

LEMBAR PENGESAHAN

Pedoman Analisis Jabatan

STIESNU Bengkulu Tahun 2021

Bengkulu, 12 November 2021

Ketua STIESNU Bengkulu	**Wakil Ketua 1**
Dodi Isran,M.Pd,Mat	**Suharyono,M.E**
NIDN.2121128603	NIDN.2105119003

SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA BENGKULU
NOMOR 010.A/STIESNU.BKL/XI/2021

TENTANG
ANALISIS JABATAN (ANJAB) STIESNU BENGKULU TAHUN 2021

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

Menimbang :

a. Bahwa sehubungan dengan surat permohonan penetapan analisis jabatan (ANJAB) STIESNU Bengkulu tahun 2021.
b. Bahwa penetapan analisis jabatan (anjab) STIESNU Bengkulu tahun 2021 menjadi suatu kebutuhan pengembangan kampus STIESNU Bengkulu;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama tentang penetapan analisis jabatan (anjab) STIESNU Bengkulu tahun 2021;

Mengingat :

1. Undang- Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-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 : PENETAPAN ANALISIS JABATAN (ANJAB) STIESNU BENGKULU TAHUN 2021;

Pasal 1

Penetapan analisis jabatan (ANJAB) STIESNU Bengkulu tahun 2021 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Ketua STIESNU Bengkulu.

Pasal 2

Penetapan tentang analisis jabatan (ANJAB) STIESNU Bengkulu tahun 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi terhadap semua kebijakan, program dan kegiatan terkait ANJAB di STIESNU Bengkulu tahun 2021.

Pasal 3

Penetapan tentang analisis jabatan (ANJAB) STIESNU Bengkulu tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam pasal 1 dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan STIESNU Bengkulu

Pasal 4

Keputusan ketua STIESNU Bengkulu ini berlaku sesuai dengan tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkulu 2021
Pada tanggal 12 November 2021
Ketua,

Dodi Isran, M.Pd.,Mat
NIDN.2121128603

ANALISIS JABATAN STIESNU BENGKULU TAHUN 2021

Analisis jabatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh manajemen STIESNU Bengkulu untuk mempelajari dan menyimpulkan keterangan-keterangan ataupun fakta-fakta yang berkaitan dengan jabatan–jabatan yang ada pada struktur organisasi STIESNU Bengkulu yang dilakukan secara sistematis dan teratur. Hal–hal yang dimuat dalam analisis jabatan ini adalah meliputi:

1. Apa saja yang dilakukan oleh pelaksana kerja pada jabatan yang di dudukinya.
2. Apa saja wewenang dan tanggung jawab pelaksana kerja pada jabatan yang di dudukinya.
3. Mengapa pekerjaan tersebut perlu dilakukan dan bagaimana cara melakukan pekerjaan tersebut.
4. Peralatan apa saja yang diperlukan dalam menjalankan pekerjaan tersebut.
5. Pendidikan, pelatihan dan pengalaman apa saja yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaan tersebut.
6. Kemampuan, sikap apa saja yang diperlukan dalam menjalankan pekerjaan tersebut.

Adapun tujuan STIESNU Bengkulu melaksanakan analisis jabatan ini adalah untuk:

1. Menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dalam menghadapi perkembangan/ perubahan.
2. Menciptakan kenyamanan bagi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam melaksanakan kerja.
3. Melakuan pengendalian atas perkejaan–pekerjaan yang dilaksanakan dalam organisasi.

Selain itu analis jabatan ini akan dapat memberikan manfaat bagi STIESNU Bengkulu yaitu:

1. Untuk kepentingan seleksi dan rekruitmen dosen dan karyawan.
2. Untuk melakukan penempatan posisi dosen dan karyawan.
3. Untuk menentukan jenis pendidikan atau pelatihan bagi dosen dan karyawan.
4. Untuk keperluan penilaian dosen dan karyawan .
5. Untuk perbaikan syarat-syarat dalam melakukan pekerjaan.
6. Untuk promosi jabatan bagi dosen dan karyawan.
7. Untuk perencanaan lembaga.
8. Untuk melaksanakan tata kelola SDM secara baik dan benar.

Nama Jabatan	**:**	**KETUA STIES NU BENGKULU**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Yayasan**

Rumusan Tugas Pokok
Memonitoring proses penyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di STIES NU BENGKULU.
Rincian Tugas
1. Memimpin dan menyelenggarakan pendidikan. 2. Memimpin dan menyelenggarakan penelitian. 3. Memimpin dan menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat. 4. Membina tenaga kependidikan. 5. Membina tenaga administrasi Sekolah Tinggi. 6. Membina mahasiswa. 7. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan, kepegawaian, administrasi umum dan Perlengkapan. 8. Menjalin kerjasama dengan orang tua mahasiswa, alumni, dan instansi lain. 9. Ketua bertanggung jawab kepada Yayasan
Bahan Kerja
1. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU 2021 – 2025 2. Kebijakan Akademik STIES NU BENGKULU 3. Standar Akademik dan Non-Akademik STIES NU BENGKULU 4. Rencana Operasional STIES NU BENGKULU sesuai dengan tahun anggaran 5. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU pada setiap tahun akademik

Nama Jabatan	**:**	**Pembantu Ketua I Bidang Akademik**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Ketua STIES NU BENGKULU**

Rumusan Tugas Pokok

1. Menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan kegiatan bidang akademik yang ada disekolah tinggi,
2. Memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang telah direncanakan dan dirumuskan dalam bentuk kebijakan, serta memastikannya sesuai tugas pokok dan fungsinya
3. Mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan
4. Mewakili Ket ua dalam kegiatan bidang akademik
5. Bertanggung jawab kepada Ketua

Rincian Tugas

1. Menyusun dan merumuskan kebijakan bidang akademik
2. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (5 tahun), jangka menengah (3 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di bidang akademik sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU BENGKULU
3. Menyusun Kalender Akademik dalam 1 (satu) tahun akademik yang disinkronisasikan dengan kalender akademik dari masing-masing program studi di lingkungan STIES NU BENGKULU
4. Mensosialisasikan Kalender Akademik kepada seluruh sivitas akademika STIES NU BENGKULU dan pihak-pihak lain yang berkepentingan (stakeholder) secara terbuka dan berkesinambungan
5. Merumuskan kebijakan di bidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan akademik antara lain meliputi Panduan Akademik STIES NU BENGKULU, SOP setiap kegiatan akademik di lingkungan STIES NU BENGKULU, Kode Etik Dosen, Panduan PBM Berpusat Mahasiswa, Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah/Skripsi, dan pedoman/panduan lainnya yang terkait
6. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis di bidang akademik(Program Studi,BAAK,LPPM, UPT Perpustakaan, dan UPT Laboratorium) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya
7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan akademik baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan STIES NU BENGKULU
8. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik, baik yang dilaksanakan oleh Program Studi, BAAK, LPPM, UPT Perpustakaan, dan UPT Laboratorium
9. Mengevaluasi dan memvalidasi pengisian Laporan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) dan Forlap DIKTI yang dikoordinasikan Kepala BAAK pada setiap akhir semester
10. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan akademik serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Ketua STIES NU BENGKULU
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya
12. Mewakili Ketua STIES NU BENGKULU untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir

Bahan Kerja
1. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU 2021-2025 2. Kebijakan Akademik STIES NU BENGKULU 3. Standar Akademik dan Non-Akademik STIES NU BENGKULU 4. Rencana Operasional STIES NU BENGKULU sesuai dengan tahun anggaran 5. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU pada setiap tahun akademik

Nama Jabatan	**:**	**Pembantu Ketua II Bidang Kepegawaian, Administrasi Umum dan Keuangan**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Ketua STIES NU BENGKULU**

Rumusan Tugas Pokok

1. Menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan kegiatan bidang kepegawaian, administrasi umum dan keuangan yang ada disekolah tinggi,
2. Memantau pelaksanaan administrasi dan keuangan terkait kegiatan di bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian masyarakat yang telah
3. Mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan
4. Mewakili Ketua dalam kegiatan Kepegawaian, Administrasi Umum dan Keuangan
5. Bertanggung jawab kepada Ketua

Rincian Tugas

1. Menyusun dan merumuskan Kebijakan terkait bidang Kepegawaian, Administrasi Umum dan Keuangan ;
2. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (5 tahun), jangka menengah (3 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di bidang akademik sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU BENGKULU;
3. Menyusun laporan akhir pelaksanaan Kepegawaian, Administrasi Umum dan Keuangan serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Ketua STIES NU BENGKULU;
4. Merencanakan breakdown anggaran dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan breakdown anggaran.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian keuangan yang meliputi petugas bendahara gaji dan pemegang uang muka keuangan.
6. Menjadi Ketua Tim Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di tingkat Prodi.
7. Mengkoordinasikan dan meningkatkan kinerja tugas administrasi.
8. Membuat penilaian terhadap unit-unit terkait secara langsung sesuai dengan garis koordinasi yang digambarkan pada struktur organisasi, serta memiliki hak untuk memberi masukan kepada tim penilaian kinerja unit kerja dan karyawan.
9. Mengkoordinasikan proses pelayanan kenaikan pangkat dosen dan tenaga administrasi sekaligus sebagai Ketua tim PAK.
10. Mengusahakan kesejahteraan dosen dan tenaga administrasi.
11. Mengkoordinasikan penggunaan, pengadaan, dan perawatan sarana dan prasarana prodi.
12. Bekerjasama dengan Wakil Ketua I, mengkoordinasikan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya
14. Mewakili Ketua STIES NU BENGKULU untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir

Bahan Kerja
1. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU 2021-2025 2. Kebijakan Akademik STIES NU BENGKULU 3. Standar Akademik dan Non-Akademik STIES NU BENGKULU 4. Rencana Operasional STIES NU BENGKULU sesuai dengan tahun anggaran 5. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU pada setiap tahun akademik

Nama Jabatan	**:**	**Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Ketua STIES NU BENGKULU**

Rumusan Tugas Pokok

1). Menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan kegiatan bidang kepegawaian, administrasi umum dan keuangan yang ada disekolah tinggi,
2). Memantau pelaksanaan administrasi dan keuangan terkait kegiatan di bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian masyarakat yang telah
3). Mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan
4). Mewakili Ketua dalam kegiatan Kepegawaian, Administrasi Umum dan Keuangan
5). Bertanggung jawab kepada Ketua

Rincian Tugas

1. Mengkoordinasikan kegiatan organisasi kemahasiswaan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan penalaran mahasiswa
3. Membentuk tim pembimbingan mahasiswa yang bertugas membimbing kegiatan mahasiswa di bidang penalaran yaitu untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat meraih prestasi setinggi-tingginya dalam berbagai ajang kompetisi bidang penalaran tingkat lokal, nasional maupun international.
4. Mengkoordinasikan kegiatan minat dan bakat.
5. Mengkoordinasi kesejahteraan bagi mahasiswa.
6. Memberdayakan Ikatan Orang Tua Mahasiswa (IOM).
7. Memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap mahasiswa sesuai dengan aturan yang berlaku.
8. Menjalin kerjasama dengan alumni.
9. Bekerjasama dengan Wakil Ketua I, mengkoordinasikan pengembangan mahasiswa, kegiatan mahasiswa baru dan wisuda.
10. Merumuskan kerjasama dengan stakeholder.
11. Membuat penilaian terhadap unit-unit terkait secara langsung sesuai dengan garis koordinasi yang digambarkan pada struktur organisasi, serta memiliki hak untuk memberi masukan kepada tim penilaian kinerja unit kerja dan karyawan.
12. Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan.

Bahan Kerja

1. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU 2021-2025
2. Kebijakan Akademik STIES NU BENGKULU
3. Standar Akademik dan Non-Akademik STIES NU BENGKULU
4. Rencana Operasional STIES NU BENGKULU sesuai dengan tahun anggaran
5. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU pada setiap tahun akademik

Nama Jabatan	**:**	**Ketua Program Studi**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Wakil Ketua I STIES NU BENGKULU**

Rumusan Tugas Pokok

Mempunyai tugas menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan yang dilaksanakan oleh Dosen dilingkungan Program Studi.

Rincian Tugas

1. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan Sekolah Tinggi.
2. Menyusun rencana kegiatan atau program kerja prodi.
3. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Prodi.
4. Melaksanakan pengembangan Prodi dibidang pendidikan,penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
5. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan(stakeholder).
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat Prodi.
7. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Pembantu Ketua I.
8. Membantu tugas Pembantu Ketua I dalam pelaksanaan pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Prodi.
9. Berkoordinasi dengan KJM sebagai Gugus Mutu terkait pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
10. Memutuskan Status Mahasiswa DO(Drop Out) dengan memperhatikan Pedoman Akademik yang berlaku;
11. Berkoordinasi dengan BAAK dan sekretariat Prodi dalam melakukan penjaminan mutu akademik di tingkat PRODI;
12. Berkoordinasi dengan BAAK dan sekretariat Prodi dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja;
13. Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
14. Menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL dan tugas akhir.
15. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
16. Mengkoordinasikan pembuatan GBPP,SAP dan Silabus pengajaran.
17. Melakukan rapat evaluasi dosen setiap akhir semester;
18. Menjalin kerjasama dengan Stakeholder;
19. Membuat laporan kegiatan akademik per semester.

Bahan Kerja

1. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU 2021-2025
2. Kebijakan Akademik STIES NU BENGKULU
3. Standar Akademik dan Non-Akademik STIES NU BENGKULU
4. Rencana Operasional STIES NU BENGKULU sesuai dengan tahun anggaran
5. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU pada setiap tahun akademik

Nama Jabatan	**:**	**Sekertariat Program Studi**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Ketua Program Studi**

Rumusan Tugas Pokok

Membantu ketua Program Studi menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan yang dilaksanakan oleh Dosen dilingkungan Program Studi.

Rincian Tugas

1. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan Program Studi;
2. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum Prodi;
3. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian;
4. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat prodi;
5. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan prodi;
6. Melakukan Pengecekan Anti Plagiarisme dari tugas akhir mahasiswa;
7. Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa;
8. Menginventarisir Data Status Mahasiswa di tingkat prodi;
9. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Prodi;
10. Berkoordinasi dengan Program Studi menyusun Kalender Akademik Semester Gasal/Genap dan Jadwal Perkuliahan;
11. Berkoordinasi dengan Program Studi dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Evaluasi pada setiap akhir Semester;
12. Melakukan sosialisasi Heregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester;
13. Mempersiapkan administrasi akademik pada awal semester berupa penyiapan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Dosen Wali, SK Penetapan Pembimbing Akademik;
14. Berkoordinasi dengan Program Studi melaksanakan sosialisasi kegaiatan akademik yang dilaksanakan Program Studi.
15. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan pimpinan.

Bahan Kerja

1. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU 2021-2025
2. Kebijakan Akademik STIES NU BENGKULU
3. Standar Akademik dan Non-Akademik STIES NU BENGKULU
4. Rencana Operasional STIES NU BENGKULU sesuai dengan tahun anggaran
5. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU pada setiap tahun akademik

Nama Jabatan	**:**	**BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Pembantu Ketua I Bidang Akademik**

Rumusan Tugas Pokok

Menyusun rencana, melaksanakan tugas dan arahan, serta menyelenggarakan tugas-tugas di bidang administrasi akademik dalam menunjang pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan manajemen akademik yang berorientasi pelanggan (*customer-oriented*), transparan dan akuntabel

Rincian Tugas

Siklus Tahunan

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 lulusan yang berupa menyusun
4. 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

Siklus Semesteran

1. Menginput data nilai ujian dan data lainnya ke dalam Laporan PDDIKTI dan Forlap Dikti
2. Melaporkan PDDIKTI ke Kopertis Wilayah II sesuai standar waktu yang telah ditentukan pada setiap akhir semester
3. Melakukan sosialisasi laporan PDDIKTI kepada Pimpinan dan Program Studi pada setiap akhir Semester;

Siklus Triwulan

1. Berkoordinasi dengan Program Studi mempersiapkan administrasi akademik pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
2. Menyiapkan Kartu Peserta Ujian (KPU), Daftar Hadir Mahasiswa, dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
3. Melakukan monitoring pelaksanaan PBM melalui analisis ketepatan jadual perkuliahan sesuai kalender akademik

Siklus Bulanan

1. Melakukan updating EPSBED melalui download di website EPSBED Dikti/Forlap Dikti
2. Melaksanakan penataan dan pengarsipan administrasi akademik sesuai SOP
3. Mempersiapkan naskah MoU dengan mitra STIES NU BENGKULU dalam pelaksanaan kegiatan

Dharma PT

4. Mempersiapkan pelaksanaan Rapat Koordinasi Akademik setiap minggu pertama pada setiap bulannya
5. Membuat laporan/berita acara/notulensi Rapat Koordinasi Akademik

Siklus Harian dan Mingguan

1. Memberikan pelayanan administrasi akademik kepada mahasiswa yang berupa Surat Keterangan Kuliah, Surat Ijin Penelitian, Surat Pemberitahuan Ujian, dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan bidang akademik dan kemahasiswaan
2. Melaksanakan penataan sistem administrasi surat-menyurat di bidang akademik
3. Melakukan download surat-surat dan aturan-aturan terbaru dari website Dikti dan kemudian dikompilasi serta dilaporkan kepada Pembantu Ketua I Bidang Akademik
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU BENGKULU
2. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU
3. Kebijakan Akademik STIES NU BENGKULU
4. Rencana Kerja Tahunan STIES NU BENGKULU TA 2021-2025
5. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU TA 2021-2025

Nama Jabatan	**:**	**BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Pembantu Ketua II Bidang Keuangan**

Rumusan Tugas Pokok

Menyusun dan mempersiapkan bahan-bahan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dalam upaya mewujudkan keuangan yang transparan dan akuntabel.

Rincian Tugas

1. Menyusun RKAT dan program kerja;
2. Menyusun juklak dan juknis di Bidang Keuangan serta menyebar-luaskannya;
3. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekolah Tinggi;
4. Mengembangkan dan mengelola keuangan Sekolah Tinggi;
5. Melaksanakan administrasi penganggaran, pengalokasian, monitoring dan evaluasi penggunaan dana;
6. Melaksanakan verifikasi sebagai pengendalian pelaksanaan anggaran Sekolah Tinggi;
7. Menghimpun laporan keuangan dari seluruh unit di Sekolah Tinggi;
8. Menyusun laporan keuangan dan konsolidasi Sekolah Tinggi secara periodik.
9. Mengajukan pencairan uang ke bank;
10. Menerima uang dari bank dan menghitung uang untuk mengetahui kesesuaian jumlahnya
11. Menerima dan mempelajari kegiatan dan data anggaran untuk mengetahui jumlah dana yang tersedia;
12. Mempersiapkan Buku Kas Umum dan buku bantu lainya;
13. Mencatat semua bukti penerimaan dan pengeluaran;
14. Membayar tagihan dan biaya kegiatan sesuai jumlah yang disetujui atasan kepada pelaku kegiatan;
15. Memungut dan membayar pajak;
16. Menyimpan semua arsip dan data keuangan.

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU BENGKULU
2. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU
3. Kebijakan Akademik STIES NU BENGKULU
4. Rencana Kerja Tahunan STIES NU BENGKULU
5. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU
6. RAB

Nama Jabatan	**:**	**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Umum**

Rumusan Tugas Pokok

Membantu Pembantu Ketua II dalam hal penyediaaan dan pengelolaan sarana-prasarana, administrasi kepegawaian dan administrasi Sekolah Tinggi secara umum

Rincian Tugas

1. Menyusun konsep RKAT dan program kerja Administrasi Umum;
2. Menyusun konsep juklak/juknis di bidang adminsitrasi umum;
3. Merencanakan, membagi tugas, memberi pelayanan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas;
4. Mengkoordinir pelayanan teknis administrasi umum;
5. Membantu kesulitan-kesulitan teknis dari bawahan yang menjadi tanggung jawabnya;
6. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan ;
7. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang adminsitrasi umum;
8. Mengatur tempat dan fasilitas kegiatan, rapat-rapat, dan acara lainnya;
9. Melaksanakan layanan konsumsi kegiatan, rapat-rapat, dan acara resmi sekolah tinggi lainnya;
10. Memantau dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum;
11. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja administrasi umum

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU BENGKULU
2. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU
3. Kebijakan Akademik STIES NU BENGKULU
4. Rencana Kerja Tahunan STIES NU BENGKULU
5. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU TA
6. RAB

Nama Jabatan	**:**	**SUB BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Kepala Bagian Administrasi Akademik**

Rumusan Tugas Pokok

Melaksanakan tugas dan arahan, serta menyelenggarakan tugas-tugas di bidang administrasi akademik dalam menunjang pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan manajemen akademik yang berorientasi pelanggan (*customer-oriented*), transparan dan akuntabel

Rincian Tugas

Siklus Tahunan

1. Membantu penyusunan 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. Membantu mengoordinasikan 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. Membantu mengoordinasikan dengan Program Studi untuk mempersiapkan administrasi akademik bagi calon 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.
4. Membantu 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

Siklus Semesteran

1. Membantu melaporkan EPSBED ke Kopertis Wilayah IV sesuai standar waktu yang telah ditentukan pada setiap akhir semester
2. Melakukan sosialisasi laporan EPSBED kepada Pimpinan dan Program Studi pada setiap akhir Semester
3. Mencetak dan mendistribusikan Kartu Hasil Studi pada setiap akhir semester berdasarkan ketuntasan administrasi keuangan

Siklus Triwulan

1. Membantu mengoordinasikan dengan Program Studi mempersiapkan administrasi akademik pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
2. Menyiapkan Kartu Peserta Ujian (KPU), Daftar Hadir Mahasiswa, dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
3. Membantu monitoring pelaksanaan PBM melalui analisis ketepatan jadwal perkuliahan sesuai kalender akade

Siklus Bulanan

1. Membantu pelaksanaan updating EPSBED melalui download di website EPSBED Dikti/Forlap Dikti
2. Membantu pelaksanaan penataan dan pengarsipan administrasi akademik sesuai SOP
3. Membantu mempersiapkan naskah MoU dengan mitra STIES NU BENGKULU dalam pelaksanaan kegiatan Tri Dharma PT
4. Membantu mempersiapkan pelaksanaan Rapat Koordinasi Akademik setiap minggu pertama pada setiap bulannya
5. Membuat laporan/berita acara/notulensi Rapat Koordinasi Akademik

Siklus Harian dan Mingguan

1. Memberikan pelayanan administrasi akademik kepada mahasiswa yang berupa Surat Keterangan Kuliah, Surat Ijin Penelitian, Surat Pemberitahuan Ujian, dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan bidang akademik dan kemahasiswaan
2. Membantu pelaksanaan penataan sistem administrasi surat-menyurat di bidang akademik
3. Melakukan download surat-surat dan aturan-aturan terbaru dari website Dikti dan kemudian dikompilasi serta dilaporkan kepada Pembantu Ketua I Bidang Akademik
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU BENGKULU
2. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU
3. Kebijakan Akademik STIES NU BENGKULU
4. Rencana Kerja Tahunan STIES NU BENGKULU
5. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU

Nama Jabatan	**:**	**SUB BAGIAN ADMINISTRASI LAPORAN PDPT**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Kepala Bagian Administrasi Akademik**

Rumusan Tugas Pokok

Melaksanakan tugas dan arahan, serta menyelenggarakan tugas-tugas di bidang administrasi akademik dalam menunjang pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan manajemen akademik yang berorientasi pelanggan (*customer-oriented*), transparan dan akuntabel

Rincian Tugas

Siklus Tahunan

1. Membantu penyusunan 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. Membantu mengoordinasikan 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. Membantu mengoordinasikan dengan Program Studi untuk mempersiapkan administrasi akademik bagi calon 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.
4. Membantu 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

Siklus Semesteran

1. Membantu memasukkan data nilai ujian dan data lainnya ke dalam Laporan EPSBED dan Forlap Dikti
2. Membantu melaporkan EPSBED ke Kopertis Wilayah IV sesuai standar waktu yang telah ditentukan pada setiap akhir semester
3. Melakukan sosialisasi laporan EPSBED kepada Pimpinan dan Program Studi pada setiap akhir Semester
4. Mencetak dan mendistribusikan Kartu Hasil Studi pada setiap akhir semester berdasarkan ketuntasan administrasi keuangan

Siklus Triwulan

1. Membantu mengoordinasikan dengan Program Studi mempersiapkan administrasi akademik pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
2. Menyiapkan Kartu Peserta Ujian (KPU), Daftar Hadir Mahasiswa, dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
3. Membantu monitoring pelaksanaan PBM melalui analisis ketepatan jadual perkuliahan sesuai kalender akademik

Siklus Bulanan

1. Membantu pelaksanaan updating EPSBED melalui download di website EPSBED Dikti/Forlap Dikti
2. Membantu pelaksanaan penataan dan pengarsipan administrasi akademik sesuai SOP
3. Membantu mempersiapkan naskah MoU dengan mitra STIES NU BENGKULU dalam pelaksanaan kegiatan Tri Dharma PT
4. Membantu mempersiapkan pelaksanaan Rapat Koordinasi Akademik setiap minggu pertama pada setiap bulannya
5. Membuat laporan/berita acara/notulensi Rapat Koordinasi Akademik

Siklus Harian dan Mingguan

1. Membantu pelaksanaan penataan sistem administrasi surat-menyurat di bidang akademik
2. Melakukan download surat-surat dan aturan-aturan terbaru dari website Dikti dan kemudian dikompilasi serta dilaporkan kepada Pembantu Ketua I Bidang Akademik
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU BENGKULU
2. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU
4. Kebijakan Akademik STIES NU BENGKULU
5. Rencana Kerja Tahunan STIES NU BENGKULU
6. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU

Nama Jabatan	**:**	**SUB BAGIAN LAYANAN AKADEMIK**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Kepala Bagian Administrasi Akademik**

Rumusan Tugas Pokok

Melaksanakan tugas dan arahan, serta menyelenggarakan tugas-tugas di bidang administrasi akademik dalam menunjang pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan manajemen akademik yang berorientasi pelanggan (*customer-oriented*), transparan dan akuntabel

Rincian Tugas

Siklus Tahunan

1. Membantu penyusunan 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. Membantu mengoordinasikan 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. Membantu mengoordinasikan dengan Program Studi untuk mempersiapkan administrasi akademik bagi calon 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.
4. Membantu 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

Siklus Semesteran

1. Membantu melaporkan EPSBED ke Kopertis Wilayah IV sesuai standar waktu yang telah ditentukan pada setiap akhir semester
2. Melakukan sosialisasi laporan EPSBED kepada Pimpinan dan Program Studi pada setiap akhir Semester
3. Mencetak dan mendistribusikan Kartu Hasil Studi pada setiap akhir semester berdasarkan ketuntasan administrasi keuangan

Siklus Triwulan

1. Membantu mengoordinasikan dengan Program Studi mempersiapkan administrasi akademik pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
2. Menyiapkan Kartu Peserta Ujian (KPU), Daftar Hadir Mahasiswa, dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
3. Membantu monitoring pelaksanaan PBM melalui analisis ketepatan jadual perkuliahan sesuai kalender akade

Siklus Bulanan

1. Membantu pelaksanaan updating EPSBED melalui download di website EPSBED Dikti/Forlap

2. Membantu pelaksanaan penataan dan pengarsipan administrasi akademik sesuai SOP
3. Membantu mempersiapkan naskah MoU dengan mitra STIES NU BENGKULU dalam pelaksanaan kegiatan Tri Dharma PT
4. Membantu mempersiapkan pelaksanaan Rapat Koordinasi Akademik setiap minggu pertama pada setiap bulannya
5. Membuat laporan/berita acara/notulensi Rapat Koordinasi Akademik

Siklus Harian dan Mingguan

1. Memberikan pelayanan administrasi akademik kepada mahasiswa yang berupa Surat Keterangan Kuliah, Surat Ijin Penelitian, Surat Pemberitahuan Ujian, dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan bidang akademik dan kemahasiswaan
2. Membantu pelaksanaan penataan sistem administrasi surat-menyurat di bidang akademik
3. Melakukan download surat-surat dan aturan-aturan terbaru dari website Dikti dan kemudian dikompilasi serta dilaporkan kepada Pembantu Ketua I Bidang Akademik
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU BENGKULU
2. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU
3. Kebijakan Akademik STIES NU BENGKULU
4. Rencana Kerja Tahunan STIES NU BENGKULU
5. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU

Nama Jabatan	**:**	**SUB BAGIAN PERLENGKAPAN**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Kepala Bagian Administrasi Umum**

Rumusan Tugas Pokok

Menyusun rencana, dan program kerja Sub bagian Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan tugas dan arahan di bidang perlengkapan dalam menunjang pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan manajemen akademik yang berorientasi pelanggan, transparan dan akuntabel.

Rincian Tugas

1. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang perlengkapan;
2. Merencanakan, membuat usulan, mengadakan, mendistribusikan dan mempertanggungjawabkan penggunaan ATK dan kebutuhan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang inventaris kantor;
4. Menginventarisasikan dan mencatat barang inventaris kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris kantor dan membuat usulan penghapusan barang inventaris kantor;
6. Melakukan pengelolaan pergudangan;
7. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang perlengkapan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
9. Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU BENGKULU
2. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU
3. Rencana Kerja Tahunan STIES NU BENGKULU
4. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU

Nama Jabatan	**:**	**SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN MAHASISWA**
Unit Kerja Atasan	**:**	**BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN**

Rumusan Tugas Pokok

Membantu menyusun dan mempersiapkan bahan-bahan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dalam upaya mewujudkan keuangan yang transparan dan akuntabel untuk bidang ke mahasiswaan.

Rincian Tugas

1. Membantu menyusun konsep RKAT dan program kerja Bag Adm Keuangan;
2. Membantu menyusun konsep juklak dan juknis di Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
3. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pembukuan, pembayaran, dan pertanggungjawaban keuangan dari mahasiswa;
4. Membantu mengembangkan dan mengelola keuangan Sekolah Tinggi;
5. Membantu dan melaksanakan administrasi penganggaran, pengalokasian, monitoring dan evaluasi penggunaan dana;
6. Membantu dan menyusun laporan keuangan dan konsolidasi Sekolah Tinggi secara periodik
7. Memeriksa setiap keabsahan selip pembayaran mahasiswa berupa pembayaran semester, pembayaran seminar proposal, ujian komperhensif dan pembayaran-pembayaran lainnya yang dilakukan mahasiswa;
8. Membantu mempelajari kegiatan dan data anggaran untuk mengetahui jumlah dana yang tersedia;
9. Mengkoordinasikan semua kegiatan Bag Adm Keuangan;
10. Membantu mencatat semua bukti penerimaan dan pengeluaran;
11. Menyusun laporan secara periodic;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

.

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU BENGKULU
2. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU
3. Kebijakan Akademik STIES NU BENGKULU
4. Rencana Kerja Tahunan STIES NU BENGKULU
5. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU
6. RAB

Nama Jabatan	**:**	**SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN PEGAWAI**
Unit Kerja Atasan	**:**	**BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN**

Rumusan Tugas Pokok

Membantu menyusun dan mempersiapkan bahan-bahan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dalam upaya mewujudkan keuangan yang transparan dan akuntabel.

Rincian Tugas

1. Meneliti SK Pengangkatan Pegawai Baru, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Barkala, Pembagian Tunjangan bahan/data pembuatan daftar gaji;
2. Membuat Surat Permintaan Pembayaran Gaji;
3. Membayar gaji, rapel kepada pegawai yang berhak dengan meminta tanda bukti/tanda bayar;
4. Menerima dan mencatat SK kenaikan gaji berkala untuk diproses lebih lanjut.
5. Menerima dan mencatat berkas usulan pemberian tunjangan untuk diproses.
6. Membuat daftar gaji berdasarkan peraturan penggajian dan mutasi pegawai serta perubahannya untuk diteliti dan disahkan oleh Kepala Bagian Keuangan
7. Mempersiapkan pembayaran gaji pegawai, honorarium, tunjangan, dan lain-lain
8. Melayani pegawai yang memerlukan daftar rincian gaji.
9. Meneliti kebenaran jumlah gaji, honorarium dan lain-lain, kemudian membayarkan kepada pegawai yang berhak menerima
10. Menata arsip daftar gaji setiap bulan.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU BENGKULU
2. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU
3. Kebijakan Akademik STIES NU BENGKULU
4. Rencana Kerja Tahunan STIES NU BENGKULU
5. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU
6. RAB

Nama Jabatan	**:**	**SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Bagian Administrasi Umum**

Rumusan Tugas Pokok

Membantu Bagian Administrasi Umum dalam hal penyediaaan dan pengelolaan sarana-prasarana, administrasi kepegawaian dan administrasi Sekolah Tinggi secara umum

Rincian Tugas

1. Membantu menyusun konsep RKAT dan program kerja Administrasi Umum;
2. Membantu menyusun konsep juklak/juknis di bidang adminsitrasi umum;
3. Membantu mengkoordinir pelayanan teknis administrasi umum;
4. Membantu pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
5. Membantu pelaksanaan penyimpanan dokumen dan surat di bidang adminsitrasi umum;
6. Membantu mengatur tempat dan fasilitas kegiatan, rapat-rapat, dan acara lainnya;
7. Membantu layanan konsumsi kegiatan, rapat-rapat, dan acara resmi sekolah tinggi lainnya;
8. Membantu menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja administrasi umum

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU BENGKULU
2. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU
3. Kebijakan Akademik STIES NU BENGKULU
4. Rencana Kerja Tahunan STIES NU BENGKULU
5. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU
6. RAB

Nama Jabatan	**:**	**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Bagian Administrasi Umum**

Rumusan Tugas Pokok

Membantu Bagian Administrasi Umum dalam hal penyediaaan dan pengelolaan sarana-prasarana, administrasi kepegawaian dan administrasi Sekolah Tinggi secara umum

Rincian Tugas

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi Umum Sekolah Tinggi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menilai prestasi kerja pegawai sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
3. Menyiapkan usulan mutasi, pembinaan, pengembangan karier, atribut dan kesejahteraan pegawai di tingkat Sekolah Tinggi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Pengusulan kenaikan pangkat/jabatan dosen dan karyawan.
5. Pengusulan tunjangan fungsional dosen.
6. Melaksanakan proses pengadaan dan pengangkatan pegawai;
7. Memverifikasi usulan angka kredit jabatan fungsional;
8. Memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional, usul kenaikan jabatan/pangkat, surat keputusan mengajar, pengangkatan Dosen Tetap/Tidak Tetap, ijin dan cuti;
9. Melaksanakan pemberian penghargaan pegawai;
10. Menetapkan pemberian renumerasi dan kesejahteraan pegawai;
11. Memproses SK jabatan struktural dan fungsional;
12. Memproses pelanggaran disiplin pegawai;
13. Memproses asuransi pegawai.
14. Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU BENGKULU
2. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU
3. Kebijakan Akademik STIES NU BENGKULU
4. Rencana Kerja Tahunan STIES NU BENGKULU
5. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU

Nama Jabatan	**:**	**STAF UNIT KEMAHASISWAAAN, KERJASAMA DAN ALUMNI**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Pembantu Ketua III**

Rumusan Tugas Pokok

Menyusun rencana, dan program kerja unit kemahasiswaan, kerjasama dan alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan tugas dan arahan unit kemahasiswaan, kerjasama dan alumni dalam menunjang pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan manajemen akademik yang berorientasi pelanggan, transparan dan akuntabel

Rincian Tugas

1. Menyusun rencana dan program kerja unit kemahasiswaan, kerjasama dan alumni
2. Mengoordinasikan pelaksanaan dan Renstra unit kemahasiswaan, kerjasama dan alumni
3. Mengoordinasikan pelaksanaan unit kemahasiswaan, kerjasama dan alumni;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) meliputi minat, khusus, penalaran, layanan kesejahteraan dan layanan informasi mahasiswa;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan beasiswa untuk mahasiswa;
6. Mengoordinasikan pengelolaan data alumni;
7. Mengoordinasikan peluang-peluang kerjasama dengan stakeholder;
8. Mengarsipkan dan menginventarisir Mou-Mou Sekolah Tinggi dengan stakeholder;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan Pengembangan Softskill mahasiswa;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Internal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM);
11. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan Orientasi Studi Pengenalan Kampus (OSPEK) mahasiswa;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan seleksi Mahasiswa Berprestasi (MAPRES) tingkat Sekolah Tinggi;
13. Mengoreksi konsep laporan-laporan (Kinerja Unit, Tahunan Ketua STIES NU BENGKULU, dan lain-lain);
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU BENGKULU
2. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU
3. Rencana Kerja Tahunan STIES NU BENGKULU
4. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU

Nama Jabatan	**:**	**KEPALA UNIT PERPUSTAKAAN**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Pembantu Ketua III**

Rumusan Tugas Pokok

Menyusun rencana, dan program kerja unit perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan arahan dalam menunjang pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan manajemen akademik

Rincian Tugas

1. Menyusunan rencana dan program kerja Perpustakaan;
2. Menerapkan rencana dan program kerja perpustakaan
3. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan Renstra bidang Perpustakaan;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kepustakawanan, penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka fisik dan digital, pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka, dan tata usaha Perpustakaan;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan jadwal, pelaksanaan,dan monitoring kegiatan non pustakawan dan pustakawan;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan penataan, perawatan, dan penyiangan koleksi;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga terkait;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
9. Menyusun laporan Unit perpustakaan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU BENGKULU
2. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU
3. Rencana Kerja Tahunan STIES NU BENGKULU
4. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU

Nama Jabatan	**:**	**UNIT PUSAT KARIR DAN BISNIS**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Ketua**

Rumusan Tugas Pokok

Menyusun rencana, dan program kerja unit pusat karir sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan arahan dalam menunjang pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan proses karir dan bisnis di Sekolah Tinggi

Rincian Tugas

1. Menyusun program kerja unit pusat karir dan bisnis;
2. Menerapkan rencana dan program kerja unit pusat karir dan bisnis;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan Renstra unit pusat karir dan bisnis;
4. Menyelenggarakan workshop dan seminar kewirausahaan lingkup lokal dan nasional;
5. Menyediakan layanan penyusunan rencana bisnis (business plan);
6. Menyediakan layanan konsultasi dan bimbingan karir bagi mahasiswa dan alumni dalam menghadapi pasar kerja;
7. Menyelenggarakan Pelatihan SKILL Dosen dan Mahasiswa;
8. Menyelenggarakan pelatihan kewirausahaan tentang bagaimana melihat dan mengambil peluang bisnis, memulai usaha, mengelola usaha, dan mengembangkan usaha;
9. Mengelola Unit dan Inkubator Bisnis;
10. Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU BENGKULU
2. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU
3. Rencana Kerja Tahunan STIES NU BENGKULU
4. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU

Nama Jabatan	**:**	**KEPALA UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Pembantu Ketua III**

Rumusan Tugas Pokok

Menyusun rencana, dan program kerja unit penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan arahan dalam menunjang pelaksanaan program kerja unit penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan visi misi Sekolah Tinggi.

Rincian Tugas

1. Menyusun program kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyusun Rencana Induk Penelitian dan PKM berdasarkan Road Map Penelitian dan mengembangkan payung penelitian dan PKM berbasis IPTEKS serta menentukan arah Penelitian dan PKM
3. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LPPM
4. Menetapkan rumusan naskah kerjasama Penelitian dan PKM dengan instansi terkait di luar Sekolah Tinggi;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja unit penelitian dan pengabdian masyarakat;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja;
7. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi lembaga;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
10. Mengoordinasikan pelaksanaaan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) hasil penelitian;
11. Mengoordinasikan tim *ad hoc* yang memberikan layanan teknis dan administrasi pelaksanaan seminar instrumen, seminar hasil penelitian dan pengabdian, pelatihan metodologi penelitian, workshop penyusunan proposal penelitian dan pengabdian serta kegiatan lainnya, dan melakukan monitoring serta evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan penerbitan semua jurnal dan majalah lembaga;
13. Mengoordinasikan pelaksanaan persiapan penyusunan laporan triwulan, semesteran, dan tahunan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
15. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU BENGKULU
2. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU
3. Rencana Kerja Tahunan STIES NU BENGKULU
4. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU

Nama Jabatan	**:**	**SEKRETARIS UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Pembantu Ketua III**

Rumusan Tugas Pokok

Membantu melaksanakan program kerja unit penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan arahan dalam menunjang pelaksanaan program kerja unit penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan visi misi Sekolah Tinggi.

URAIAN TUGAS :

1. Memeriksa konsep rencana dan program kerja tahunan lembaga Penelitian dan PKM berdasarkan data dan informasi serta program kerja Sekolah Tinggi sebagai bahan masukan atasan;
2. Memeriksa dan memperbaiki konsep surat keluar untuk ditetapkan oleh atasan;
3. Memeriksa dan memperbaiki konsep kerangka acuan PKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
4. Memeriksa dan memperbaiki konsep naskah kerjasama penelitian dan PKM dengan instansi diluar Sekolah Tinggi untuk ditetapkan;
5. Menelaah ketentuan tentang Penelitian dan PKM sebagai bahan penetapan kebijakan teknis pemecahan masalah;
6. Menginventarisasi perolehan hak kekayaan intelektual (HAKI) hasil penelitian;
7. Memonitor pelaksanaan kegiatan administrasi umum di lingkungan Lembaga Penelitian dan PKM agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan Lembaga Penelitian dan PKM agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Memeriksa dan memperbaiki laporan tangah tahunan dan tahunan Lembaga Penelitian dan PKM sebagai masukan untuk atasan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU BENGKULU
2. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU
3. Rencana Kerja Tahunan STIES NU BENGKULU
4. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU

Nama Jabatan	**:**	**UNIT PUSAT DATA DAN KOMPUTER**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Pembantu Ketua II**

Rumusan Tugas Pokok

Menyusun rencana, dan program kerja unit pusat data dan komputer sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan arahan unit pusat data dan komputer dalam menunjang pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan manajemen akademik yang berorientasi pelanggan, transparan dan akuntabel

Rincian Tugas

1. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan Renstra bidang Puskom;
2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya
3. Mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan jaringan sistem informasi, teknologi informasi dan komunikasi;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi bagian Puskom;
5. Melakukan perencanaan standar peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, pengoperasian, pendayagunaan, dan pemeliharaan jaringan dilingkungan Sekolah Tinggi;
6. Mensosialisasikan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada pengguna dan calon pengguna di Sekolah Tinggi;
7. Melakukan pengendalian keamanan dan keandalan kinerja jaringan baik dari sisi *hardware* maupun *software* sesuai dengan kemajuan teknologi;
8. Melaksanakan pengelolaan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang antisipatif terhadap kebutuhan Sekolah Tinggi dan responsif terhadap keluhan pengguna;
9. Mengoordinasikan Penataan/pemetaan (topologi) jaringan;
10. Melaksanakan pengelolaan, pengumpulan, pengolahan data dan informasi di Lingkungan Sekolah Tinggi;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
12. Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU BENGKULU
2. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU
3. Rencana Kerja Tahunan STIES NU BENGKULU
4. Kalender Akademik STIES NU BENGKULU

Nama Jabatan	**:**	**UNIT LABORATORIUM KOMPUTER**
Unit Kerja Atasan	**:**	**Pembantu Ketua III**

Rumusan Tugas Pokok

Menyusun rencana, dan program kerja unit laboratorium dan komputer sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan arahan unit laboratorium dan komputer dalam menunjang pelaksanaan program kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mewujudkan manajemen akademik yang berorientasi pelanggan, transparan dan akuntabel

Rincian Tugas

1. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan Renstra bidang Laboratorium;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi laboratorium komputer;
3. Melakukan perencanaan standar peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, pengoperasian, pendayagunaan, dan pemeliharaan laboratorium dilingkungan Sekolah Tinggi;
4. Melakukan pengendalian keamanan dan keandalan kinerja komputer baik dari sisi *hardware* maupun *software* sesuai dengan kemajuan teknologi;
5. Mengembangkan rekayasa teknologi dan instrumentasi laboratorium dan pengujian yang efektif, efisien dan dapat divalidasi dengan standar yang berlaku dan dianut;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
7. Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU BENGKULU
2. Rencana Strategis STIES NU BENGKULU
3. Rencana Kerja Tahunan STIES NU BENGKULU TA