



UNUGIRI

STRUKTUR ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

PIMPINAN UNIVERSITAS, LEMBAGA, DAN DIREKTORAT

DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI



UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI

TERAKREDITASI BAN-PT

Nomor SK : 991/SK/BAN-PT/Akred/PT/XI/2020

Jl. A. Yani No.10 Bojonegoro 62115 Telp. (0353) 887341 Email : unugiri.bjn@gmail.com Website : <http://www.unugiri.ac.id>

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI NOMOR: 150/SK/071088/II/2023

TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PIMPINAN UNIVERSITAS, LEMBAGA, DAN DIREKTORAT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI

Bismillahirrahmanirrahim,

Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri, setelah:

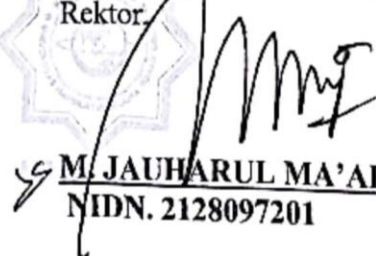
- Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional di Lingkungan Universitas, maka dipandang perlu menyusun Struktur Organisasi, dan Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan Universitas, Lembaga dan Direktorat di Lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri;
2. Bahwa untuk mewujudkan sebagaimana dimaksud dalam butir a di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Struktur Organisasi, dan Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan Universitas, Lembaga dan Direktorat di Lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri.
3. Struktur Organisasi, dan Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan Universitas, Lembaga dan Direktorat di Lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri sebagaimana terlampir.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Undang-undang;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2020, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
9. STATUTA Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri.
- Memperhatikan : Hasil Rapat Rektorat dengan Direktur Kelembagaan pada tanggal 30 Januari 2023.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Struktur Organisasi, dan Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan Universitas, Lembaga dan Direktorat di Lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri (UNUGIRI) sebagai pegangan kerja di Lingkungan UNUGIRI sebagaimana tercantum dalam lampiran;
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bojonegoro
Pada tanggal : 01 Februari 2023

Rektor


M. JAUHARUL MA'ARIF, M.Pd.I
NIDN. 2128097201



UNUGIRI | Profesional, Religius, Moderat

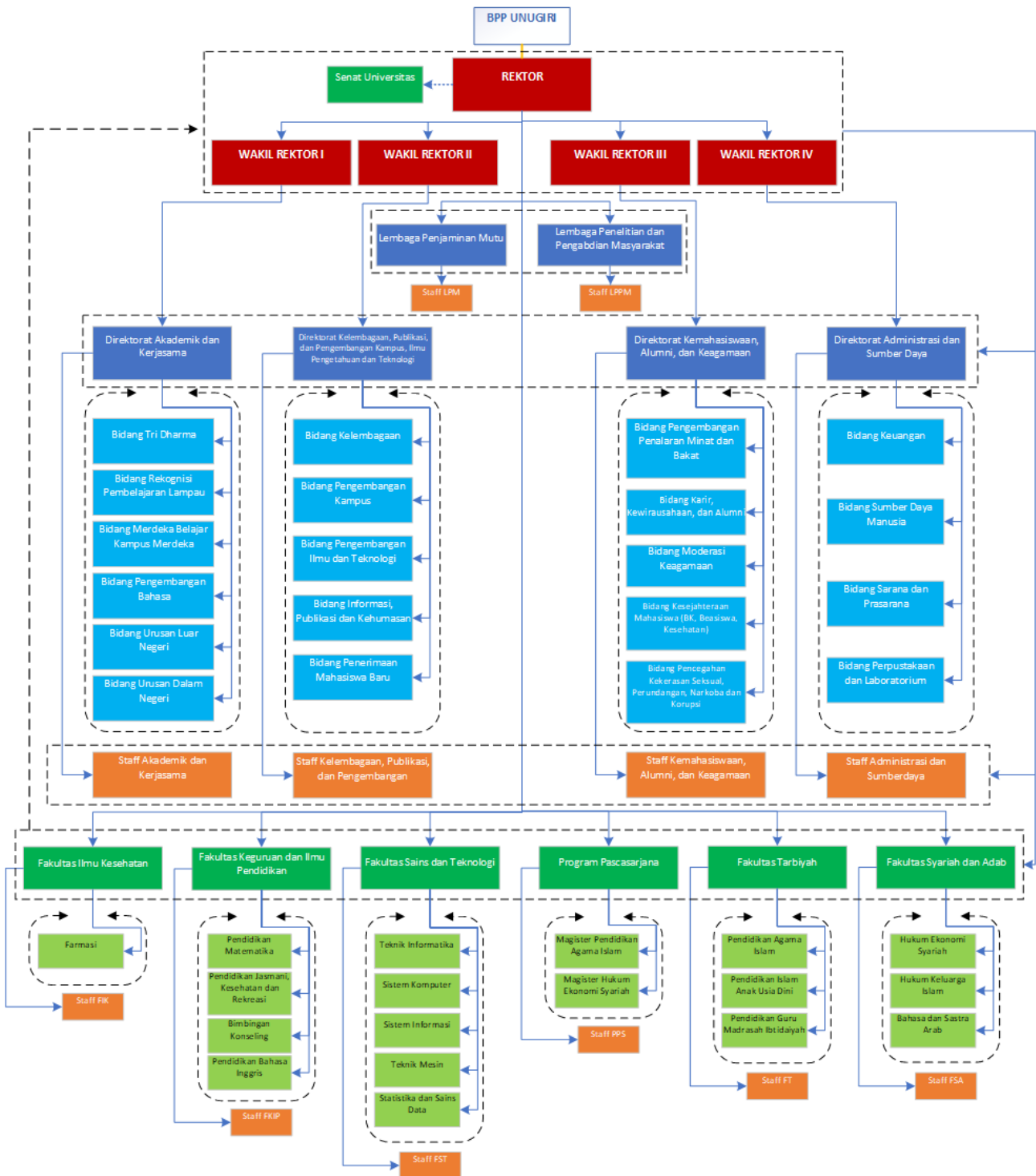


DAFTAR ISI

Sampul	i
SK Rektor	ii
Daftar Isi	1
Bagan Struktur Organisasi	2
Rincian Bagan Struktur Organisasi	3
Uraian Tugas Rektor	5
Uraian Tugas Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kerjasama (WR I)	6
Uraian Tugas Wakil Rektor Bidang Kelembagaan, Publikasi, dan Pengembangan Iptek (WR II)	7
Uraian Tugas Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Keagamaan (WR III)	9
Uraian Tugas Wakil Rektor Bidang Administrasi, Keuangan, Sarana Pra Sarana dan Sumber Daya (WR IV).....	12
Uraian Tugas Dekan atau Direktur Program Pascasarjan (PPS).....	12
Uraian Tugas wakil Dekan atau Wakil Direktur PPS.....	13
Uraian Tugas Tendik Fakultas atau Program Pascasarjana.....	15
Uraian Tugas ketua Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas dan Gugus Penjaminan Mutu (GPM)	16
Uraian Tugas Ketua Program Studi	17
Uraian Tugas Sekretaris Program Studi	18
Uraian Tugas Ketua Unit Kendali Mutu (Ukm) Program Studi Dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Program Studi PPS	19
Uraian Tugas Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	21
Uraian Tugas lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	22
Uraian Tugas Direktorat Akademik dan Kerjasama	23
Uraian Tugas Direktorat Bidang Kelembagaan, Publikasi, dan Pengembangan Iptek	31
Uraian Tugas Direktorat Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan	36
Uraian Tugas Direktorat Administrasi Umum, Sumber Daya, Keuangan, dan Sarpras.....	41

STRUKTUR ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PIMPINAN UNIVERSITAS, LEMBAGA, DAN DIREKTORAT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI 2023



Keterangan

- Instrukturif
- Komando
- - - - - Koordinatif
- ↔ Koordinatif dan Konsultatif

RINCIAN BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

- 1. REKTOR**
- 2. WAKIL REKTOR**
 - A. WAKIL REKTOR I
 - B. WAKIL REKTOR II
 - C. WAKIL REKTOR III
 - D. WAKIL REKTOR IV
- 3. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)**
 - A. Pusat SPMI
 - B. Pusat SPME Nasional
 - C. Pusat Audit Internal
 - D. Pusat SPME Internasional
 - Staf LPM
- 4. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat**
 - A. Pusat Penelitian dan Publikasi
 - B. Pusat Database dan Dokumen
 - C. Pusat PKM dan KKN
 - D. Pusat HKI, Inovasi dan Penerbitan
 - Staf LPPM
- 5. Direktur Akademik & Kerjasama**
 - A. Kepala Bidang Tri Dharma
 - B. Kepala Bidang Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)
 - C. Kepala Bidang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)
 - D. Kepala Bidang Pengembangan Bahasa
 - E. Kepala Bidang Urusan Luar Negeri
 - F. Kepala Bidang Urusan Dalam Negeri
 - G. Kepala Staf Direktorat Akademik & Kerjasama
 - Staf Direktorat Akademik & Kerjasama
- 6. Direktur Kelembagaan, Publikasi, dan Pengembangan Kampus, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi**
 - A. Kepala Bidang Kelembagaan
 - B. Kepala Bidang Pengembangan Kampus
 - C. Kepala Bidang Pengembangan Ilmu & Teknologi
 - D. Kepala Bidang Informasi, Publikasi & Kehumasan
 - E. Kepala Bidang PMB
 - F. Kepala Staf Direktorat Kelembagaan, Publikasi, dan Pengembangan Kampus, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
 - Staf Direktorat Kelembagaan, Publikasi, dan Pengembangan Kampus, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
- 7. Direktur Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan**
 - A. Kepala Bidang Pengembangan Penalaran Minat & Bakat
 - B. Kepala Bidang Karir, Kewirausahaan dan Alumni
 - C. Kepala Bidang Moderasi Keagamaan
 - D. Kepala Bidang Kesejahteraan Mahasiswa (Bimbingan Konseling, Beasiswa, Kesehatan)
 - E. Kepala Bidang Pencegahan Kekerasan Seksual, Perundungan, Narkoba & Korupsi
 - F. Kepala Staf Direktorat Kemahasiswaan, Alumni & Keagamaan
 - Staf Direktorat Kemahasiswaan, Alumni & Keagamaan

8. Direktur Administrasi & Sumber Daya

- A. Kepala Bidang Keuangan
- B. Kepala Bidang Sumber Daya Manusia (SDM)
- C. Kepala Bidang Sarana & Prasarana
- D. Kepala Bidang Perpustakaan & Laboratorium
- E. Kepala Staf Direktorat Administrasi & Sumber Daya
 - Staf Direktorat Administrasi & Sumber Daya

9. Direktur Program Pasca Sarjana

- A. Ketua Program Studi Magister Pendidikan Agama Islam
- B. Ketua Program Studi Magister Hukum Ekonomi Syariah

10. Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan (FIK)

- A. Ketua Program Studi Farmasi
- B. Sekretaris Program Studi Farmasi

11. Dekan Fakultas Sains dan Teknologi (FST)

- A. Wakil Dekan Fakultas Sains dan Teknologi (FST)
- B. Ketua Program Studi Teknik Informatika (TI)
- C. Sekretaris Program Studi Teknik Informatika (TI)
- D. Ketua Program Studi Sistem Informasi (SI)
- E. Sekretaris Program Studi Sistem Informasi (SI)
- F. Ketua Program Studi Sistem Komputer (SK)
- G. Sekretaris Program Studi Sistem Komputer (SK)
- H. Ketua Program Studi Teknik Mesin (TM)
- I. Sekretaris Program Studi Teknik Mesin (TM)
- J. Ketua Program Studi Statistika Sains dan Data (SSD)
- K. Sekretaris Program Studi Statistika Sains dan Data (SSD)

12. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)

- A. Wakil Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)
- B. Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (PBI)
- C. Sekretaris Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (PBI)
- D. Ketua Program Studi Pendidikan Matematika (PMTK)
- E. Sekretaris Program Studi Pendidikan Matematika (PMTK)
- F. Ketua Program Studi Bimbingan Konseling (BK)
- G. Sekretaris Program Studi Bimbingan Konseling (BK)
- H. Ketua Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi (PJKR)
- I. Sekretaris Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi (PJKR)


13. Dekan Fakultas Tarbiyah (FT)

- A. Wakil Dekan Fakultas Tarbiyah (FT)
- B. Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI)
- C. Sekretaris Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI)
- D. Ketua Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)
- E. Sekretaris Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)
- F. Ketua Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD)
- G. Sekretaris Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD)

14. Dekan Fakultas Syariah dan Adab (FSA)


- A. Wakil Dekan Fakultas Syariah dan Adab (FSA)
- B. Ketua Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES)
- C. Sekretaris Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (Hukum Ekonomi Syariah (HES)
- D. Ketua Program Studi Hukum Keluarga Islam (HKI)
- E. Sekretaris Program Studi Hukum Keluarga Islam (HKI)
- F. Ketua Program Studi Bahasa dan Sastra Arab (BSA)
- G. Sekretaris Program Studi Bahasa dan Sastra Arab (BSA)

1. REKTOR

 UNUGIRI	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Rektor		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pimpinan tertinggi universitas 2. Merumuskan dan Menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) atau rencana jangka panjang dan Rencana Strategis (Renstra) atau rencana jangka menengah. 3. Merumuskan dan Menyusun serta menetapkan Rencana Operasional (Renop) dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT). 4. Merumuskan dan Menyusun Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran, serta Statuta beserta perubahannya untuk diusulkan ke BPP-UNUGIRI. 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit kerja di bawah pemimpin perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Memberikan sanksi kepada civitas akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat. 3. Menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan mahasiswa 4. Menentukan prioritas pekerjaan. 5. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Mengesahkan RIP, Renstra, Renop, dan RKAT. 8. Merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan yang berlaku. 9. Membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan 10. Mengizinkan atau tidak mengizinkan dosen untuk tugas belajar 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran 3. Keresasian dan keterpaduan hubungan kerja 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Keberlangsungan tridharma perguruan tinggi 9. Terlaksananya program kerja tahunan sesuai RIP yang ditetapkan 10. Terlaksananya Islamisasi Kampus di Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan dengan rencana kerja dan anggaran tahunan 2. Mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma kepada 4. Membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, Pemerintah, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan masyarakat 5. Memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi 6. Memimpin pelaksanaan tridharma perguruan tinggi pada tingkat Universitas. 7. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya. 8. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan. 9. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. 10. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 11. Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri. 12. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain. 13. Mengusulkan pemberian gelar doktor atau profesor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan senat. 14. Melakukan pengarahan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program kerja secara keseluruhan. 15. Melaksanakan pembinaan seluruh civitas akademika. 16. Mewakili Universitas dalam hubungannya dengan pihak luar. 		


	17. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada BPP setelah mendapat penilaian Senat.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: Penata Tk.I/IIId Pendidikan Formal: Doktor / Calon Doktor (S-3) Bidang manajerial Universitas
HUBUNGAN KERJA	1. Wakil rektor di UNUGIRI 2. Dekan dan Direktur Pascasarjana 3. Direktur di lingkup UNUGIRI

2. WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KERJASAMA (WR I)

	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Wakil Rektor I		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UNUGIRI. 2. Membantu rektor dalam pelaksanaan kerjasama dengan instansi lain dari dalam dan luar negeri. 3. Membantu rektor dalam penyusunan RIP, Renstra, Renop, dan Statuta 4. Menyusun program kegiatan akademik berdasarkan kebutuhan pengembangan dan Rencana Induk Pengembangan. 5. Berkoordinasi dengan LPPM dalam merumuskan dan menyusun RIP Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 6. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan akademik dan kerjasama secara keseluruhan. 7. Bertanggungjawab kepada rektor. 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Merumuskan kebijakan terkait akademik dan kerjasama 8. Menentukan dan merekomendasikan tawaran kerjasama 9. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran 10. Memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang pendidikan dan pengajaran 11. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Tersusunnya rencana pengembangan kerjasama 9. Terlaksananya proses kerjasama yang terus berkelanjutan 		

URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap kurikulum yang diberlakukan di masing-masing fakultas. 2. Melakukan koordinasi dengan fakultas dalam rangka evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan stakeholder. 3. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai kurikulum yang ditetapkan. 4. Membuat perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan Jurnal, buku, dan literatur. 5. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 6. Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi lain dalam pengembangan kurikulum perguruan tinggi. 7. Membina dosen di bidang tridharma perguruan tinggi 8. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 9. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester. 10. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik. 11. Mengintegrasikan ajaran ahlu sunnah wal jamaah annahdliyah dalam setiap kurikulum program studi. 12. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada rektor. 13. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan dengan bidang terkait. 14. Melakukan kerjasama akademik (mendukung proses Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat) dan non akademik dengan pihak eksternal. 15. Menjalankan networking system antara UNUGIRI dengan perusahaan-perusahaan pengguna tenaga kerja melalui kerjasama dalam bentuk penelitian, career day program, magang. 16. Menjalankan networking system antara UNUGIRI dengan Perguruan Tinggi lain melalui kerjasama akademik, studi banding, dan pertukaran mahasiswa. 17. Melakukan kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: Penata Tk.I/IIIId Pendidikan Formal: Doktor / Calon Doktor (S-3) Bidang Akademik dan Kerjasama
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor di UNUGIRI 3. Dekan dan Direktur Pascasarjana 4. Direktur di bawah WR1 5. Kepala Bidang di bawah WR1

3. WAKIL REKTOR BIDANG KELEMBAGAAN, PUBLIKASI, DAN PENGEMBANGAN UNIVERSITAS, ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI (WR II)

	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Wakil Rektor II		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu rektor dalam urusan kelembagaan, pengembangan universitas, publikasi, kehumasan, serta pengembangan sistem informasi dan teknologi di lingkungan kampus UNUGIRI 2. Membantu rektor dalam penyusunan RIP, Renstra, Renop, dan Statuta 3. Menyusun program kegiatan berkaitan dengan kelembagaan, pengembangan universitas, publikasi serta pengembangan sistem informasi dan teknologi UNUGIRI. 4. Berkoordinasi dengan LPM dan LPPM dalam merumuskan mutu lembaga sesuai dengan RIP dan Renop kelembagaan 5. Melakukan pengarahan, pengawasan, dan evaluasi terhadap perkembangan universitas, publikasi, sistem informasi dan pengembangan ilmu dan Teknologi di UNUGIRI 6. Bertanggungjawab kepada rektor. 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Merumuskan kebijakan terkait akreditasi 8. Memberikan saran atau pertimbangan tentang kebijaksanaan di bidang kelembagaan dan pengembangan kampus 9. Merekomendasikan pembukaan dan penutupan program studi 10. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Terwujudnya mekanisme promosi, pemasaran, dan penerimaan mahasiswa baru. 9. Terwujudnya citra baik universitas yang dikenal luas melalui sistem informasi yang berkelanjutan dan informatif. 10. Terwujudnya sinergi dan koordinasi antar bidang di internal UNUGIRI dan eksternal terkait. 11. Terlaksananya digitalisasi dalam semua kegiatan pelayanan kampus.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap status akreditasi lembaga di UNUGIRI 2. Melaksanakan kegiatan kehumasan, protokoler dan publikasi. 3. Membuat perencanaan, pembukaan program studi baru dan akreditasi. 4. Menyusun rencana penerimaan mahasiswa lima tahun mendatang berdasar kebutuhan pengembangan dan Rencana Induk Pengembangan. 5. Melakukan riset pengembangan kampus sesuai dengan RIP 6. Berkoordinasi dengan pihak terkait dalam melakukan proses integrasi keilmuan dan pengembangan teknologi 7. Melakukan investasi dan pengembangan teknologi tepat guna 8. Melaksanakan program smart kampus berbasis teknologi 9. Melakukan pengawasan terhadap proses sistem informasi yang dijalankan di kampus. 10. Melakukan persiapan dan pengawalan akreditasi bersama LPM 11. Melakukan pengawasan dan koordinasi dengan LPPM terkait status jurnal ilmiah dan klusterisasi universitas 12. Melakukan monitoring terhadap penggunaan media universitas 13. Melakukan pemantauan terhadap kinerja Manajemen Mutu dalam menjalankan standar ISO 14. Merekomendasikan perubahan struktur organisasi UNUGIRI 15. Memantau PDDIKTI sebagai database dosen dan mahasiswa UNUGIRI 16. Menindaklanjuti kebijakan perundang-undangan dalam pelaksanaan kegiatan Perguruan Tinggi.
KUALIFIKASI JABATAN	<p>Pangkat/Golongan: Penata Tk.I/IIId Pendidikan Formal: Doktor / Calon Doktor (S-3) Bidang kelembagaan, publikasi, dan pengembangan universitas, ilmu pengetahuan dan teknologi</p>
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor di UNUGIRI 3. Dekan dan Direktur Pascasarjana 4. Direktur di bawah WR II 5. Ketua Bidang di bawah WR II

4. WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN, ALUMNI, DAN KEAGAMAAN (WR III)

	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Wakil Rektor III		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu rektor dalam urusan kemahasiswaan, pengelolaan alumni, dan pelaksanaan kegiatan keagamaan di lingkungan kampus UNUGIRI 2. Membantu rektor dalam penyusunan RIP, Renstra, Renop, dan Statuta 3. Menyusun rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan untuk lima tahun mendatang dan meningkatkan prestasi nonakademik mahasiswa Unugiri. 4. Menyusun rencana pengembangan karir dan kewirausahaan bagi mahasiswa dan alumni Unugiri. 5. Menyusun rencana pengembangan layanan kesejahteraan (bimbingan dan konseling, beasiswa, dan kesehatan) bagi mahasiswa Unugiri. 6. Menyusun rencana pengembangan keagamaan dan keaswajaan bagi seluruh civitas akademika UNUGIRI. 7. Menyusun rencana pencegahan kekerasan seksual, perundungan, dan korupsi bagi civitas akademika Unugiri 8. Bertanggungjawab kepada rektor. 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Merumuskan kegiatan-kegiatan keagamaan di lingkungan kampus UNUGIRI 8. Melakukan pembentukan dan pembinaan Ormawa, serta bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa. 9. Mengirimkan delegasi mahasiswa dalam program-program peningkatan keterampilan dan prestasi, serta kegiatan-kegiatan nonakademik, seperti kontes, kejuaraan, dan pertandingan olahraga. 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Terlaksananya program kerja Ikatan Alumni UNUGIRI sebagai pusat informasi pekerjaan. 9. Tersusunnya rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan yang terpadu untuk lima tahun yang akan datang. 10. Terlaksananya kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja. 11. Tersedianya informasi lowongan pekerjaan bagi calon dan lulusan UNUGIRI. 12. Terwujudnya suasana keagamaan inklusif di lingkungan UNUGIRI 13. Terwujudnya kualitas pemahaman aswaja di kalangan Civitas Akademika UNUGIRI 		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Kerjasama dalam negeri dan luar negeri dengan berbagai pihak dalam bidang kemahasiswaan. 2. Pengelolaan data kegiatan kemahasiswaan dan alumni. 3. Melakukan pengarahan dan monitoring terhadap kegiatan di bidang kemahasiswaan. 4. Menyusun rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan untuk lima tahun mendatang. 5. Melakukan pembentukan dan pembinaan Ormawa, serta bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa. 6. Melakukan koordinasi dan sinergi dengan user; pengguna tenaga kerja. 7. Mengkoordinir penyediaan informasi lowongan pekerjaan. 		


	<ol style="list-style-type: none"> 8. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni UNUGIRI (IKA UNUGIRI) dalam fungsinya sebagai pusat informasi. 9. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja. 10. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan aktifitas bidang kemahasiswaan secara keseluruhan. 11. Menyusun program peningkatan kualitas pemahaman keagamaan inklusif bagi 12. Memberikan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi kemahasiswaan dan alumni di UNUGIRI. 13. Memberikan layanan bimbingan dan konseling, layanan beasiswa, dan layanan kesehatan kepada mahasiswa. 14. Menyusun program pencegahan kekerasan, perundungan, narkoba, dan korupsi di lingkungan kampus Unugiri. 15. Mengawasi kegiatan ikatan alumni. 16. Melaksanakan, menganalisis, dan menyampaikan hasil tracer study setiap tahun 17. Memberikan instruksi pelaksanaan kegiatan keagamaan. 18. Meningkatkan prestasi nonakademik mahasiswa 19. Mengikutsertakan mahasiswa dalam kejuaraan dan pertandingan. 20. Mengawasi kegiatan-kegiatan Ormawa, baik di dalam kampus maupun di luar kampus.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: Penata Tk.I/IIIId Pendidikan Formal: Doktor / Calon Doktor (S-3) Bidang kemahasiswaan, alumni dan keagamaan
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor di UNUGIRI 3. Dekan dan Direktur Pascasarjana 4. Direktur Bidang di bawah WR III 5. Kepala Bidang di bawah WR III 6. Wadek dan Sekpro

5. WAKIL REKTOR BIDANG ADMINISTRASI, KEUANGAN, SARANA PRA SARANA DAN SUMBER DAYA (WR IV)

	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Wakil Rektor IV		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu rektor dalam urusan administrasi dan keuangan, serta pengelolaan sumber daya, baik itu SDM dosen dan tendik, maupun sarana, prasarana, dan fasilitas di lingkungan kampus UNUGIRI 2. Membantu rektor dalam penyusunan RIP, Renstra, Renop, dan Statuta 3. Mengelola dan menyusun kebijakan manajemen keuangan kampus. 4. Menyusun rencana pengembangan sarana, prasarana, dan fasilitas di lingkungan kampus UNUGIRI. 5. Melaksanakan pengembangan kualitas SDM dosen dan karyawan 6. Memenuhi kebutuhan dosen, tenaga kependidikan, dan staff di lingkungan UNUGIRI. 7. Bertanggungjawab kepada rektor. 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Merumuskan masterplan pengembangan kampus UNUGIRI 8. Merumuskan SPP dan DPP 9. Membuka loker dosen dan tenaga kependidikan. 10. Merekomendasikan penempatan dosen dan tenaga kependidikan pada unit kerja terkait. 		
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.		


	<ol style="list-style-type: none"> 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang, sarana dan prasarana. 9. Tercapainya peningkatan pendapatan melalui peningkatan penerimaan jumlah mahasiswa dan penerimaan dari unit usaha dan kerjasama dari pihak eksternal. 10. Terwujudnya sistem pengendalian keuangan yang efektif dan efisien melalui evaluasi anggaran dan rasionalisasi anggaran dengan pendapatan. 11. Terwujudnya sistem administrasi yang mudah diakses oleh pengguna melalui implementasi sistem informasi manajemen. 12. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung kelancaran proses organisasi secara keseluruhan. 13. Terwujudnya kualitas kehidupan kerja yang mendukung motivasi kerja pegawai. 14. Terwujudnya kesejahteraan pegawai melalui sistem reward and punishment yang berkeadilan. 15. Terealisasinya program pengembangan SDM yang mampu mendorong kepuasan kerja, dengan indikator meningkatnya kepuasan kerja pegawai. 16. Terwujudnya peningkatan prestasi kerja pegawai dengan ukuran meningkatnya indeks rata-rata kinerja pegawai dari tahun sebelumnya.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perencanaan pencapaian target penerimaan yang bersumber dari mahasiswa. 2. Melakukan kerjasama dengan pihak eksternal dalam rangka peningkatan karir dan kesejahteraan pegawai di lingkungan UNUGIRI. 3. Menyusun rencana anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan dan pendapatan yang ditargetkan. 4. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap realisasi anggaran sesuai yang ditetapkan. 5. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap manajemen keuangan secara keseluruhan. 6. Melakukan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi kepegawaian dan sistem informasi keuangan. 7. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran proses organisasi secara keseluruhan. 8. Menciptakan kualitas kehidupan kerja yang mendukung peningkatan performance tenaga edukatif dan non edukatif. 9. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan beban kerja dosen (BKD) dan penilaian kinerja pegawai. 10. Melaksanakan pengembangan karir dosen 11. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan, sarana prasarana dan Manajemen SDM secara keseluruhan. 12. Mempersiapkan jaminan Kesehatan dan kesejahteraan hari tua untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan. 13. Mempersiapkan pelayanan Kesehatan bagi mahasiswa 14. Mempersiapkan bantuan dana sosial kemasyarakatan
KUALIFIKASI JABATAN	<p>Pangkat/Golongan: Penata Tk.I/IIIId Pendidikan Formal: Doktor / Calon Doktor (S-3) Bidang Administrasi dan Sumber Daya</p>
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor di UNUGIRI 3. Dekan dan Direktur Pascasarjana 4. Direktur Bidang di UNUGIRI 5. Kepala Bidang di UNUGIRI

6. DEKAN ATAU DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA (PPS)

 UNUGIRI	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pimpinan Fakultas / PPS dengan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 2. Membina tenaga pendidikan, mahasiswa, dan administrasi fakultas. 3. Menyusun RIP Fakultas berdasarkan RIP Universitas. 4. Membuat rencana strategis (Renstra) dan rencana operasional (Renop) pengembangan Fakultas / PPS. 5. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT) Fakultas / PPS. 6. Menyusun dan menetapkan Program Kerja Tahunan yang sesuai Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Fakultas / PPS. 7. Memantau, melaporkan dan berkoordinasi terkait akreditasi prodi 8. Membuat target penerimaan mahasiswa baru 9. Bertanggung jawab kepada rektor. 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan yang berlaku. 6. Memberi nilai dan menyetujui daftar penilaian pelaksanaan pegawai (DP3) bawahan. 7. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Fakultas / PPS. 8. Meminta petunjuk atasan. 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran 3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 8. Kedisiplinan bawahan. 9. Terwujudnya program kerja yang sesuai Visi, Misi, Tujuan Fakultas / PPS. 10. Tercapainya jalinan kerjasama dengan perguruan tinggi, instansi dan bidang baik dari dalam maupun luar negeri 11. Terlaksananya Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat) secara optimal berkoordinasi dan berkolaborasi dengan bagian terkait. 12. Terlaksananya proses pendidikan perguruan tinggi sesuai kebutuhan stakeholder. 13. Terwujudnya peningkatan kualitas tenaga edukatif melalui pengiriman studi lanjut dengan jumlah yang sesuai dengan Renstra Fakultas / PPS. 14. Terpantaunya kinerja tenaga edukatif melalui penilaian kinerja yang ditetapkan universitas. 15. Terlaksananya kehidupan kampus di tingkat Fakultas / PPS yang berdasarkan nilai-nilai aswaja an-nahdliyah. 		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin pelaksanaan pendidikan penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada fakultas. 2. Menyusun dan melaksanakan rencana strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya. 3. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya. 4. Melakukan monitoring dalam optimalisasi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. 5. Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri. 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain. 7. Mengusulkan pemberian gelar doktor atau profesor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan senat fakultas / PPS. 8. Melakukan koordinasi dan monitoring dalam pelaksanaan percepatan guru besar 9. Melaksanakan pembinaan civitas akademika, khususnya dosen dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan TInggi. 10. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada rektor 		


	<ol style="list-style-type: none"> 11. Memberikan informasi baik ke dalam maupun ke luar Fakultas / PPS 12. Menilai kinerja tenaga edukatif dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan tingkat universitas. 13. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kehidupan kampus berdasarkan nilai-nilai aswaja an-nahdliyah. 14. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di tingkat fakultas secara keseluruhan. 15. Mewakili Fakultas dalam hubungannya dengan pihak luar atas persetujuan pimpinan universitas. 16. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan. 17. Melakukan koordinasi dan monitoring dalam pelaksanaan studi lanjut tenaga edukatif. 18. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tingkat Fakultas / PPS yang mendukung peningkatan kualitas dosen melalui berbagai kegiatan ilmiah dan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja. 19. Berkoordinasi dan bekerjasama dengan kabid PMB dalam peningkatan jumlah mahasiswa baru 20. Berkoordinasi dan bekerja sama terkait akreditasi prodi dengan direktorat akademik, direktorat kelembagaan dan LPM serta unit-unit terkait lainnya. 21. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dengan himpunan mahasiswa di tingkat Fakultas / PPS.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: Penata/IIIc Pendidikan Formal: Magister/Calon Doktor (S-2) Bidang manajerial Fakultas / PPS
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Rektor 7. Wakil Rektor di UNUGIRI 8. Wakil Dekan / Wakil Direktur Pascasarjana 9. Ketua LPM dan LPPM 10. Ketua Program Studi 11. Direktur di lingkungan UNUGIRI

12. WAKIL DEKAN ATAU WAKIL DIREKTUR PPS

	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI	00
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Wakil Dekan / Wakil Direktur		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas membantu dekan / direktur dalam pelaksanaan semua program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Bertanggungjawab kepada dekan / direktur. 3. Pembinaan prestasi akademik dan non akademik mahasiswa 4. Pembinaan keagamaan 5. Pembinaan kewirausahaan 6. Menginventarisir kegiatan dan mempublikasikan 7. Melakukan pembinaan terkait dengan publikasi ilmiah 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Kecerahan dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 		


	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK). 9. Terwujudnya target penerimaan mahasiswa sesuai rencana yang telah ditetapkan. 10. Terlaksananya proses kegiatan akademik sesuai rencana dan kurikulum yang sudah ditetapkan. 11. Tersusunnya anggaran yang disesuaikan dengan rencana pengembangan Fakultas / PPS. 12. Terlaksananya penggunaan dana sesuai anggaran yang telah ditetapkan. 13. Terlaksananya semua program yang telah ditetapkan di wilayah dekanat.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester. 4. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru. 5. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik. 6. Melakukan koordinasi fungsional dengan wakil rektor. 7. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada dekan / direktur. 8. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas / PPS. 9. Melakukan pembinaan karir dan kesejahteraan dosen, tenaga penunjang akademik dan tenaga administrasi. 10. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas / PPS. 11. Menyelenggarakan hubungan masyarakat dan publikasi 12. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum. 13. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja dosen, tenaga penunjang akademik dan tenaga administrasi 14. Melakukan koordinasi penyusunan daftar usulan kegiatan, daftar isian proyek, dan daftar isian kegiatan setiap unit kerja. 15. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan. 16. Menyusun program kerja dibidang kemahasiswaan dan alumni dalam rangka pengembangan mahasiswa dan pemberdayaan alumni. 17. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni. 18. Melaksanakan pembinaan keagamaan mahasiswa 19. Melaksanakan pembinaan kewirausahaan mahasiswa 20. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kemahasiswaan dan alumni yang meliputi pengembangan daya penalaran, pengembangan minat bakat, dan kesejahteraan mahasiswa di luar kurikulum. 21. Penyiapan data dan menyusun laporan tengah dan tahunan (LPJ) Fakultas / PPS 22. Memantau publikasi dan mengelola website fakultas 23. Memantau dan melaporkan kinerja dosen dalam publikasi ilmiah maupun non ilmiah 24. Berkoordinasi terkait masa berlaku dan peningkatan akreditasi pada tiap-tiap prodi
KUALIFIKASI JABATAN	<p>Pangkat/Golongan: Penata/IIIc Pendidikan Formal: Magister/Calon Doktor (S-2) Bidang manajerial Fakultas / PPS</p>
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas / Direktur PPS 2. Ketua program studi di lingkup Fakultas / PPS 3. Kepala Bidang di UNUGIRI 4. Kepala Sub Bagian Akademik 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya

13. TENDIK FAKULTAS ATAU PROGRAM PASCASARJANA

	<p>UNUGIRI</p>	<p>URAIAN TUGAS</p>	
<p>NOMOR DOKUMEN</p>		<p>NOMOR REVISI 00</p>	
<p>TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023</p>		<p>DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201</p>	
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Tenaga Kependidikan Fakultas / PPS</p>		
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Bertugas memimpin tugas-tugas administrasi antara lain: Administrasi akademik, administrasi keuangan dan kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan dan administrasi kemahasiswaan dan alumni</p>		
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memberi nilai DP3 bawahan. 5. Menerima dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui cuti/izin bawahan. 		
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan kebenaran dan program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Ketepatan pendayagunaan ATK. 9. Kebenaran dan kelengkapan laporan. 		
<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan mengevaluasi usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), dan langsung (LS). 2. Mengkaji bukti pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan. 3. Mengkaji pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Mengkaji dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan. 5. Melaksanakan usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari atasan langsung. 6. Menyusun dan memeriksa SK/surat/arsip data keuangan dan kepegawaian. 7. Mengkoordinir, memeriksa dan mengevaluasi data program, anggaran, laporan di lingkungan Fakultas / PPS dari unit kerja dan sumber lain. 8. Mengkoordinir dan memeriksa usul pengadaan pegawai, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, usul penetapan angka kredit, usul izin/tugas belajar, usul cuti, dan usul pembuatan BPJS di lingkungan unit kerja. 9. Memeriksa dan mengevaluasi konsep daftar urut kepangkatan pegawai. 10. Menyusun bahan kebutuhan bahan/alat tulis kantor untuk penggunaan layanan administrasi kemahasiswaan. 11. Melaksanakan urusan kegiatan temu ilmiah, kemahasiswa, olahraga, dan kegiatan lainnya sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi. 12. Mengkaji usul permintaan surat keterangan masih kuliah dan surat keterangan lainnya sesuai ketentuan. 13. Mengkaji bahan penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang minat, bakat dan penalaran mahasiswa. 14. Menelaah konsep rencana kebutuhan bahan dan peralatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan. 15. Mengkaji urusan Pelaksanaan administrasi kerumahtanggaan . 16. Melaksanakan urusan Pengolahan Data Akademik/Pengolah Informasi Akademik tingkat Fakultas / PPS. 17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 19. Mengkoordinir skripsi dan kegiatan Fakultas / PPS lainnya. 		
<p>KUALIFIKASI JABATAN</p>	<p>Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S-1) Bidang kemampuan manajerial administrasi perkantoran</p>		


HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan / Direktur PPS 2. Wakil Dekan / Wakil Direktur PPS 3. Ketua Program Studi di lingkup fakultas / PPS 4. Dosen di lingkup Fakultas / PPS 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya
-----------------------	--

14. KETUA GUGUS KENDALI MUTU (GKM) FAKULTAS DAN GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM) PROGRAM PASCASARJANA

	UNUGIRI	URAIAN TUGAS
NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023	DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Ketua Gugus Kendali Mutu Fakultas / Gugus Penjaminan Mutu PPS	
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dekan atau direktur dalam mempersiapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal. 2. Membantu tugas-tugas LPM di tingkat fakultas atau program pascasarjana. 3. Menyusun berbagai standar SPMI turunan di tingkat fakultas atau PPS. 4. Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi yang bersifat khusus di tingkat fakultas atau PPS. 5. Melaksanakan Audit Mutu Internal sebagai Auditor bersama LPM (Khusus GKM). 6. Bertanggungjawab kepada dekan atau direktur PPS. 	
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Meminta kelengkapan data informasi. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen SPMI sesuai dengan ketentuan. 6. Merekomendasikan standar mutu Fakultas atau PPS. 7. Meminta petunjuk atasan. 	
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 6. Kerahasiaan data dokumen kerja. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan. 8. Terlaksananya siklus PPEPP di tingkat Fakultas atau PPS 	
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan SPMI. 2. Mengkoordinasi database di tingkat Fakultas atau PPS. 3. Menyusun program kerja dibidang SPMI. 4. Menyusun rencana strategis pengembangan jaminan mutu di Fakultas . 5. Mengembangkan standar SPMI Fakultas atau PPS berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi. 6. Merencanakan, mengembangkan, mencanangkan standar proses pembelajaran dan standar tingkat kualitas Lulusan Fakultas. 7. Melaksanakan kontrol, monitoring, dan evaluasi terhadap berbagai aspek yang mengarah pada pencapaian penjaminan mutu di Fakultas. 8. Mencanangkan indikator kinerja di tingkat fakultas dan seluruh jurusan / program studi di lingkup Fakultas . 9. Mempublikasikan capaian kinerja di tiap jurusan/program studi di lingkup Fakultas . 10. Melakukan <i>benchmarking</i> untuk indikator kualitas tertentu 11. Menetapkan standar kualitas proses belajar mengajar agar relevan dan mampu meningkatkan kualitas lulusan yang profesional dan terpercaya 12. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan akreditasi program studi 13. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dibidang SPMI. 14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang SPMI. 15. Penyiapan data dan menyusun laporan tengah dan tahunan fakultas serta laporan akuntabilitas bidang gugus kendali mutu 16. Melakukan koordinasi fungsional dengan ketua LPM. 17. Menyusun laporan secara periodik kepada Bidang Penjaminan Mutu (LPM). 	


	18. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan dan rekomendasi peningkatan mutu kepada dekan.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: Penata Muda Tk.I/IIIb Pendidikan Formal: Magister (S-2) Bidang SPMI dan kemampuan Manajerial
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan / Direktur PPS 2. Wakil Dekan 3. Ketua LPM. 4. Tendik Fakultas / PPS 5. Ketua Program Studi 6. Ketua UKM Program Studi atau UPM Prodi PPS 7. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya

15. KETUA PROGRAM STUDI

	UNUGIRI	URAIAN TUGAS
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201
NAMA JABATAN	Ketua Program Studi	
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pimpinan Program Studi dengan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 2. Membina tenaga pendidik (dosen) dan mahasiswa. 3. Menyusun rencana strategis (Renstra) dan rencana operasional (Renop) pengembangan Program Studi. 4. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT) Program Studi. 5. Menyusun dan menetapkan Program Kerja Tahunan yang sesuai Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Program Studi. 6. Menyusun rencana pengembangan program studi sesuai kebutuhan stakeholder. 7. Menyusun kurikulum di tingkat program studi. 8. Bertanggung jawab kepada dekan. 	
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan yang berlaku. 6. Memberi nilai dan menyetujui daftar penilaian pelaksanaan pegawai (DP3) bawahan. 7. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Program Studi. 8. Meminta petunjuk atasan. 	
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran 3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 8. Kedisiplinan bawahan. 9. Terwujudnya program kerja yang sesuai Visi, Misi, Tujuan Program Studi. 10. Tercapainya jalinan kerjasama dengan program studi pada perguruan tinggi, instansi dan bidang baik dari dalam maupun luar negeri 11. Terlaksananya Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat) secara optimal. 12. Terwujudnya plotting mata kuliah tenaga edukatif sesuai dengan program studi. 13. Tersusunnya jadwal kuliah, ujian, dan kegiatan akademik lainnya. 14. Terlaksananya Proses Belajar Mengajar dan kegiatan akademik sesuai kalender akademik dan kurikulum yang ditetapkan. 15. Terlaksananya kehidupan kampus di tingkat Program Studi yang berdasarkan nilai-nilai aswaja an-nahdliyah. 	


URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin pelaksanaan pendidikan penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada Program Studi. 2. Melakukan koordinasi monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat program studi secara keseluruhan. 3. Mengkoordinasikan kelompok atau bidang minat / riset / konsentrasi tenaga edukatif di lingkup prodi. 4. Melaksanakan dan evaluasi kegiatan akademik seperti seminar, pelatihan, dan diskusi. 5. Menyusun dan melaksanakan rencana strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya. 6. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya. 7. Melakukan monitoring dalam optimalisasi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi. 8. Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri. 9. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain. 10. Melaksanakan pembinaan civitas akademika, khususnya dosen dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan TInggi. 11. Melaksanakan urusan tata usaha. 12. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada dekan 13. Memberikan informasi baik ke dalam maupun ke luar Program Studi 14. Menilai kinerja tenaga edukatif dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan tingkat universitas. 15. Melakukan pengarah, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kehidupan kampus berdasarkan nilai-nilai aswaja an-nahdliyah. 16. Mewakili Program Studi dalam hubungannya dengan pihak luar atas persetujuan pimpinan dekan. 17. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan. 18. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Dekan terkait 19. Melakukan pengarah, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tingkat Program Studi yang mendukung peningkatan kualitas dosen melalui berbagai kegiatan ilmiah dan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja. 20. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dengan himpunan mahasiswa di tingkat Program Studi.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: Penata/IIIC Pendidikan Formal: Magister/Calon Doktor (S-2) Bidang manajerial Program Studi
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor di UNUGIRI 3. Dekan dan Direktur Pascasarjana 4. Ketua LPM dan LPPM 5. Ketua Program Studi

16. SEKRETARIS PROGRAM STUDI

 UNUGIRI	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN		Sekretaris Program Studi	
TUGAS POKOK		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu ketua Program Studi dengan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 2. Membantu menyusun rencana strategis (Renstra) dan rencana operasional (Renop) pengembangan Program Studi. 3. Membantu menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT) Program Studi. 4. Membantu menyusun Program Kerja Tahunan yang sesuai Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Program Studi. 5. Membantu menyusun rencana pengembangan program studi sesuai kebutuhan stakeholder. 6. Membantu menyusun kurikulum di tingkat program studi. 7. Menginventarisir kegiatan dan mempublikasikan 8. Melakukan pembinaan terkait dengan publikasi ilmiah 9. Bertanggung jawab kepada ketua program studi. 	


WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Program Studi. 6. Meminta petunjuk atasan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran 3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 8. Kedisiplinan bawahan. 9. Terwujudnya program kerja yang sesuai Visi, Misi, Tujuan Program Studi. 10. Terlaksananya Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat) secara optimal. 11. Terwujudnya plotting mata kuliah tenaga edukatif dan pembimbing akademik. 12. Tersusunnya jadwal kuliah, ujian, dan kegiatan akademik lainnya. 13. Terlaksananya Proses Belajar Mengajar dan kegiatan akademik sesuai kalender akademik dan kurikulum yang ditetapkan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan kelompok atau bidang minat / riset / konsentrasi tenaga edukatif di lingkup prodi. 2. Memonitor kegiatan akademik seperti seminar, pelatihan, dan diskusi. 3. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya. 4. Melakukan monitoring dalam optimalisasi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. 5. Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri. 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain. 7. Melaksanakan urusan tata usaha. 8. Membantu menyusun laporan tahunan kepada dekan 9. Memberikan informasi baik ke dalam maupun ke luar Program Studi 10. Mewakili Ketua Program Studi dalam hubungannya dengan pihak luar atas persetujuan ketua program studi. 11. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Dekan UNUGIRI melalui wakil dekan. 12. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dengan himpunan mahasiswa di tingkat Program Studi. 13. Memantau publikasi dan mengelola website prodi 14. Memantau melaporkan kinerja dosen dalam publikasi ilmiah maupun non ilmiah 15. Berkoordinasi terkait masa berlaku dan peningkatan akreditasi prodi 16. Membantu Ketua Program Studi di dalam pengelolaan dan pengembangan prodi.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: Penata/IIIc Pendidikan Formal: Magister/Calon Doktor (S-2) Bidang manajerial Program Studi
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan terkait 2. Ketua Program Studi 3. GKM dan UKM

17. KETUA UNIT KENDALI MUTU (UKM) PROGRAM STUDI DAN UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) PROGRAM STUDI PPS

	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Ketua UKM / UPM Program Studi		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas membantu ketua program studi dalam mempersiapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal. 2. Membantu tugas-tugas LPM di tingkat program studi. 		


	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun berbagai standar SPMI turunan di tingkat program studi. 4. Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi yang bersifat khusus di tingkat program studi. 5. Bertanggungjawab kepada ketua program studi.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Meminta kelengkapan data informasi. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen SPMI sesuai dengan ketentuan. 6. Merekomendasikan standar mutu program studi. 7. Meminta petunjuk atasan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 6. Kerahasiaan data dokumen kerja. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan. 8. Terlaksananya siklus PPEPP di tingkat Program Studi. 9. Terlaksananya pelaporan BKD internal yang diikuti oleh semua dosen di lingkup program studi.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan SPMI. 2. Menyiapkan database di tingkat program studi. 3. Menyusun program kerja dibidang SPMI. 4. Menyusun rencana strategis pengembangan jaminan mutu di Program Studi. 5. Mengembangkan standar SPMI program studi berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi. 6. Menyiapkan akreditasi dan legalitas program studi. 7. Merencanakan, mengembangkan, mencanangkan standar proses pembelajaran dan standar tingkat kualitas Lulusan Program Studi. 8. Melaksanakan kontrol, monitoring, dan evaluasi terhadap berbagai aspek yang mengarah pada pencapaian penjaminan mutu di Program Studi. 9. Melakukan <i>benchmarking</i> untuk indikator kualitas tertentu. 10. Menetapkan standar kualitas proses belajar mengajar agar relevan dan mampu meningkatkan kualitas lulusan yang profesional dan terpercaya 11. Membantu program studi dalam mencapai akreditasi dan evaluasi diri 12. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dibidang SPMI. 13. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang SPMI. 14. Penyiapan data dan menyusun laporan tengah dan tahunan Program Studi serta laporan akuntabilitas bidang unit kendali mutu 15. Melakukan koordinasi fungsional dengan ketua Gugus Kendali Mutu Fakultas atau Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana. 16. Menyusun laporan secara periodik kepada Gugus Kendali Mutu Fakultas atau Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana. 17. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan dan rekomendasi peningkatan mutu kepada ketua program studi. 18. Menyediakan updating data PDDIKTI dan data lain yang diperlukan untuk akreditasi. 19. Mengkoordinir pelaporan BKD internal semua dosen di masing-masing Program Studi.
KUALIFIKASI JABATAN	<p>Pangkat/Golongan: Penata Muda Tk.I/IIIb Pendidikan Formal: Magister (S-2) Bidang SPMI dan kemampuan Manajerial</p>
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua program studi 2. Sekretaris program studi 3. Ketua GKM / GPM. 4. Tendik Fakultas / PPS 5. Ketua Program Studi 6. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya

18. LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

 UNUGIRI	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu rektor dalam mempersiapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal. 2. Menyusun perangkat (dokumen) yang diperlukan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu. 3. Melaksanakan sistem penjaminan mutu di UNUGIRI 4. Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi. 5. Melaksanakan Audit Mutu Internal. 6. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen. 7. Menyusun program kerja serta rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT) LPM. 8. Menyiapkan akreditasi institusi dan pendampingan akreditasi program studi. 9. Bertanggungjawab kepada rektor. 10. Berkoordinasi dengan wakil rector terkait 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Meminta kelengkapan data informasi. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen SPMI sesuai dengan ketentuan. 6. Merekomendasikan standar mutu UNUGIRI. 7. Meminta petunjuk atasan. 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 6. Kerahasiaan data dokumen kerja. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan. 8. Terlaksananya siklus PPEPP di UNUGIRI. 9. Meningkatnya akreditasi institusi dan program studi. 10. Meningkatnya Budaya Mutu civitas akademika UNUGIRI 		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan SPMI. 2. Mengkoordinasi database di tingkat Universitas. 3. Menyusun rencana strategis pengembangan sistem penjaminan mutu di UNUGIRI. 4. Mengkoordinasikan pengembangan sistem penjamin mutu UNUGIRI secara berkelanjutan. 5. Mengembangkan standar SPMI UNUGIRI berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta AMI setiap tahun. 6. Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu dan audit mutu internal kepada Pimpinan UNUGIRI. 7. Melakukan rapat rutin guna mengukur ketepatan kebijakan dan sasaran. 8. Melaksanakan kontrol, monitoring, dan evaluasi terhadap berbagai aspek yang mengarah pada pencapaian penjaminan mutu di UNUGIRI. 9. Menganangkan indikator kinerja di tingkat Universitas. 10. Mempublikasikan capaian kinerja di tiap jurusan/program studi di lingkup Fakultas . 11. Melakukan <i>benchmarking</i> untuk indikator kualitas tertentu. 12. Mensosialisasikan kebijakan dan sasaran mutu di seluruh elemen LPM untuk meningkatkan kesadaran, motivasi, dan keterlibatan civitas akademika. 13. Menetapkan standar kualitas proses belajar mengajar agar relevan dan mampu meningkatkan kualitas lulusan yang profesional dan terpercaya 14. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan akreditasi program studi 15. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dibidang SPMI. 16. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang SPMI. 17. Penyiapan data dan menyusun laporan tengah dan tahunan fakultas serta laporan akuntabilitas bidang gugus kendali mutu 18. Melakukan koordinasi dengan GKM dan GPM. 19. Menyusun laporan secara periodik kepada Rektor dan tembusan kepada warek terkait 		

	20. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan dan rekomendasi peningkatan mutu kepada Rektor untuk disampaikan kepada wakil rector terkait.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: Penata Muda Tk.I/IIIb Pendidikan Formal: Magister (S-2) Bidang SPMI dan kemampuan Manajerial
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Anggota dan staff LPM 4. Direktur di lingkungan UNUGIRI 5. Dekan dan Direktur PPS 6. Ketua Program Studi 7. Ketua GKM Fakultas dan GPM PPS 8. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya

19. LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu rektor dalam menjalankan kebijakan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di UNUGIRI 2. Menyusun RIP dan Renstra Penelitian. 3. Menyusun RIP dan Renstra Pengabdian kepada Masyarakat 4. Memastikan terlaksananya dharma penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen. 5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah dosen 6. Menyusun program kerja serta rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT) LPPM. 7. Menyiapkan akreditasi Jurnal Ilmiah di UNUGIRI 8. Bertanggungjawab kepada rektor. 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Meminta kelengkapan data informasi. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 6. Menyusun kebijakan hibah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 7. Menyeleksi proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 8. Menerbitkan surat tugas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh civitas akademika UNUGIRI. 9. Membuat kebijakan KKN di UNUGIRI. 10. Meminta petunjuk atasan. 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 6. Kerahasiaan data dokumen kerja. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan. 8. Terlaksananya hibah penelitian dan pengabdian masyarakat. 9. Meningkatnya cluster penelitian UNUGIRI 10. Keikutsertaan mahasiswa dalam PKM. 11. Keberlangsungan rumah jurnal UNUGIRI. 12. Meningkatnya jumlah HAKI dan PATEN yang diperoleh oleh dosen 		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfasilitasi peningkatan kompetensi dosen melalui berbagai pelatihan, workshop, dan lain-lain yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan penerbitan hasil-hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Memfasilitasi dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat inovatif dalam rangka meningkatkan teknologi tepat guna, menemukan metode baru, teori baru dan lain-lain. 4. Memfasilitasi dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat. 5. Memfasilitasi dosen dalam hibah internal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 6. Mengkoordinasikan pengelolaan dan penerbitan jurnal, buku, dan data base lainnya yang terkait dengan penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 7. Menyusun rencana kegiatan dalam rangka peningkatan kompetensi dan kualitas dosen dan mahasiswa dalam bidang penelitian dan pengabdian masyarakat. 8. Mengkoordinasi berbagai kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat, baik yang didanai oleh UNUGIRI maupun dari luar UNUGIRI. 9. Mengkoordinasikan berbagai kegiatan administratif yang berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 10. Memperluas jumlah jaringan kerjasama dengan bidang/instansi lain dalam rangka penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 11. Membantu dan mengkoordinasi mahasiswa dalam pelaksanaan PKM. 12. Mengkoordinasikan kegiatan KKN di UNUGIRI.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: Penata Muda Tk.I/IIIb Pendidikan Formal: Magister (S-2) Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Anggota dan staff LPPM 4. Direktur di lingkungan UNUGIRI 5. Dekan dan Direktur PPS 6. Ketua Program Studi 7. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya


20. DIREKTORAT AKADEMIK DAN KERJASAMA

	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI	
		00	
TANGGAL TERBIT		DITETAPKAN OLEH REKTOR	
01 FEBRUARI 2023		M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	DIREKTUR AKADEMIK DAN KERJASAMA		
TUGAS POKOK	Membantu terlaksananya tugas Wakil Rektor 1		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berwenang mengambil kebijakan terhadap semua tugas yang terkait bidang akademik dan kerjasama di lingkungan DAK. 2. Berwenang menyusun pedoman akademik, kalender akademik, dan prioritas kerjasama. 3. Berwenang untuk memutuskan calon mahasiswa pindahan, alih jenjang, Re-NIM dapat diterima atau tidak melalui hasil penilaian bidang RPL 4. Mengecek dan memberikan paraf semua surat keluar yang harus ditanda tangani oleh Wakil Rektor 1. 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab pada semua jenis kegiatan yang dilingkungan Bidang Akademik dan Kerjasama, baik yang bersifat perencanaan maupun yang bersifat teknis administratif. 2. Dalam Melaksanakan tugasnya direktur bertanggung jawab kepada Rektor melalui wakil rektor I. 3. Bertanggungjawab penuh mengkoordinir terlaksananya tugas bagian-bagian yang ada dibawahnya 		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan proses belajar mengajar, administrasi akademik maupun usulan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses belajar mengajar, sehingga memungkinkan terbentuknya <i>academic atmosfer</i> yang lebih baik. 2. Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kerjasama akademik. 3. Membuat <i>progress report</i> setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya dibidang pendidikan, pengajaran, 		


	<p>kerjasama serta penyediaan sarana dan prasarana proses belajar mengajar, serta persoalan administrasi akademik dan Kerjasama lainnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Membantu Wakil Rektor I secara periodik melakukan koordinasi dengan para Dekan, Direktur, Ketua Bidang dan / atau dengan para Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi untuk membahas berbagai persoalan yang terkait dengan proses belajar dan mengajar, penyediaan sarana dan prasarana serta persoalan administrasi akademik. 5. Membantu Wakil rektor 1 secara periodik melakukan koordinasi program Kerjasama 6. Melakukan koordinasi dengan LPM, Direktorat kelembagaan terkait dengan akreditasi prodi 7. Melakukan koordinasi dengan LPM terkait dengan kegiatan penjaminan mutu (AMI) yang dilaksanakan di setiap unit yang ada di bidang akademik dan kerjasama 8. 9. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja yang lain guna mendukung kelancaran tugas-tugas di lingkup direktorat. 10. Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana akademik. 11. Mengkoordinasikan permasalahan substansial yang berkaitan dengan data transaksi dosen, dan mahasiswa. 12. Mengkoordinasikan pelayanan registrasi mahasiswa lama dan baru. 13. Mengkoordinasikan pelayanan administrasi pembelajaran, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. 14. Mengkoordinasikan sumber-sumber universitas, dan sumber lain untuk kelancaran pelayanan administrasi akademik. 15. Menyusun rencana kerja, mengorganisasikan seluruh komponen melaksanakan tugas-tugas pelayanan baik sudah terprogram maupun belum terprogram, melakukan evaluasi kegiatan, dan mengkoordinasikan feed back dalam rangka perbaikan. 16. Mengkoordinasikan administrasi berkas MoU ataupun berkas Kerjasama lainnya dari Bidang Kerjasama. 17. Melakukan pembinaan karyawan di unit BAAK agar dapat bekerja dengan penuh amanah dan ahlakul karimah. 18. Tugas lain yang relevan.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S2)
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil rektor 1 2. Direktur, Dekan dan Kaprodi 3. Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Staf dan Unit Kerja dibawah naungan Wakil Rektor 1


	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Kepala Bagian (Kabid) Thridharma PT		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi tridharma perguruan tinggi 2. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait tridharma perguruan tinggi 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berwenang untuk melakukan perubahan data akademik pada PDDIKTI dengan sepengetahuan direktur 2. Memberikan pandangan kepada LPPM terkait penelitian dan pengabdian masyarakat 3. Mengikuti rapat koordinasi dengan atasan dan pihak terkait. 4. Melaksanakan tugas dari Kabidang sesuai arahan/ disposisi. 5. Bekerjasama dengan staf akademik dan staf unit kerja /bagian lain di lingkungan UNUGIRI 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam Melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang 2. Bertanggungjawab penuh berjalannya akademik di UNUGIRI 		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan, melakukan pengorganisasian sumber-sumber yang ada dalam melaksanakan tugas pelayanan pembelajaran setiap semester. 2. Melaksanakan pengolahan dan analisis data di bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat. 3. Menyusun konsep kalender akademik dan kurikulum serta silabus sebagai pedoman dibidang akademik di lingkungan kampus. 4. Mengkoordinasikan sebaran jadwal mata kuliah dengan direktur 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan legalisasi akademik. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Membuat konsep surat pemberitahuan pelaksanaan UTS, UAS, Seminar Proposal dan Ujian Sidang Skripsi/Munaqosyah 7. Monitoring pelaksanaan perkuliahan, penelitian dan pengabdian masyarakat 8. Monitoring kemajuan belajar mahasiswa. 9. Melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan laporan Bidang; 10. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman pendidikan; 11. Mengkoordinasikan SK Mengajar Dosen setiap semester dan SK Dosen Pembimbing Akademik dengan direktur 12. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang pendidikan dan pengajaran dan mendiskusikan dengan direktur 13. Melaksanakan administrasi sertifikat akademik dan profesi; 14. Melaksanakan pelayanan mutasi keluar dari UNUGIRI atau masuk ke UNUGIRI, baik yang bersifat melanjutkan studi atau pindah studi 15. Melaksanakan pelayanan perpindahan antar Prodi ataupun Fakultas dalam lingkup UNUGIRI 16. Melaksanakan pelayanan mahasiswa yang akan meninggalkan kampus dalam waktu panjang atau keluar, dan segala hal ikhwal yang berkaitan mahasiswa yang pernah keluar tetapi membutuhkan sesuatu informasi dari kampus 17. Melaksanakan pelayanan mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah dari UNUGIRI dan segala hal ikhwal yang berkaitan dengan itu 18. Memantau pelayanan legalisir copy ijazah, transkrip, dan surat berharga yang dikeluarkan untuk atas nama rector universitas 19. Memantau pelayanan pengesahan ijazah, transkrip, dan surat berharga lain kepada pimpinan universitas dn fakultas 20. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dan orang tua tentang akses data yang ada di universitas, misalnya status mahasiswa, dokumen, atau surat pengganti 21. Melakukan koordinasi dengan sumber-sumber yang ada di bawah kendalanya 22. Melakukan pencetakan kartu perkembangan studi mahasiswa untuk keperluan khusus, misalnya untuk mahasiswa teladan, beasiswa, olah raga, atau kepentingan khusus lainnya 23. Menyusun rencana kegiatan, melakukan pengorganisasian sumber-sumber, melaksanakan tugas pelayanan, mengevaluasi kegiatan, dan mempertanggung jawabkan kepada kepala bidang melalui kabag registrasi 24. Tugas lain yang relevan
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S1)
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor 1 2. Kepala Bidang 3. Kaprodi 4. Tendik Fakultas

	UNUGIRI	URAIAN TUGAS
NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023	DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Kepala bidang Recognisi Pembelajaran Lampau (RPL)	
TUGAS POKOK	1. Menyelenggarakan RPL sesuai dengan amanat UU	
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berwenang untuk melakukan penilaian dalam proses penyetaraan untuk kualifikasi tertentu. 2. Berwenang untuk melakukan koordinasi dengan LLDIKTI terkait validitas data akademik yang akan disetarakan 3. Berwenang dalam bekerjasama dengan staf akademik dan staf unit kerja / bagian lain di lingkungan UNUGIRI 4. Melaksanakan tugas dari Kabidang sesuai arahan/ disposisi 	
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap kegiatan RPL. 2. Bertanggung jawab kepada direktur 	
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penilaian terhadap kualifikasi pada jenjang yang lebih tinggi 2. Melakukan penilaian terhadap kualifikasi pada perpindahan dari luar PT 3. Melakukan penilaian terhadap kualifikasi Pendidikan non formal, informal atau pengalaman kerja ke Pendidikan formal 4. Menerima dan menilai berkas permohonan penyetaraan dari bidang PMB 	

	5. Tugas lain yang relevan
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S1)
HUBUNGAN KERJA	1. Wakil Rektor 1 2. Prodi 3. Direktur 4. Bidang terkait 5. Tendik Fakultas

	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Kepala bidang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dan Magang		
TUGAS POKOK	1. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan monitoring kegiatan MBKM dan magang bagi mahasiswa.		
WEWENANG	1. Berwenang untuk melakukan penilaian dalam proses penyetaraan untuk kualifikasi tertentu. 2. Berwenang untuk melakukan koordinasi dengan LLDIKTI terkait validitas data akademik yang akan disetarakan 3. Berwenang dalam bekerjasama dengan staf akademik dan staf unit kerja / bagian lain di lingkungan UNUGIRI 4. Melaksanakan tugas dari Kabidang sesuai arahan/ disposisi		
TANGGUNG JAWAB	3. Bertanggung jawab terhadap kegiatan RPL. 4. Bertanggung jawab kepada direktur		
URAIAN TUGAS	1. penyusunan rencana dan program MBKM dan magang; 2. pelaksanaan koordinasi dengan program studi dan dosen pembimbing MBKM dan magang; 3. pelaksanaan koordinasi dengan Mitra program MBKM dan magang; 4. pelaksanaan program kegiatan MBKM 5. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dengan Mitra program MBKM dan magang; 6. pelaksanaan monitoring penyelenggaraan program MBKM dan magang; 7. Pelaksanaan laporan kegiatan MBKM dan magang kepada direktur 8. pelaksanaan urusan adminitrasi MBKM dan Magang		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S1)		
HUBUNGAN KERJA	1. Wakil Rektor 1 2. Direktur Akademik dan kerjasama 3. Kaprodi 4. Kepala bidang terkait 5. Tendik Fakultas		

	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Kepala Bidang Pengembangan Bahasa Asing		

TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pimpinan di bidang pengembangan bahasa asing dengan tugas memberikan pelayanan di bidang kebahasaan, khususnya bahasa asing kepada civitas akademika UNUGIRI dan masyarakat luas; 2. Membina anggota bidang pengembangan bahasa asing yang terdiri dari sekretaris, bendahara, Tim PBA atau tutor bahasa asing, dan mahasiswa supaya bisa bekerjasama dengan baik; 3. Bertanggung jawab kepada rector dan wakil rektor I bidang akademik dan kerjasama.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur anggota yang lalai dalam melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja anggota yang tidak relevan dengan visi misi PBA. 5. Merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan yang berlaku. 6. Meminta petunjuk rektor dan wakil rektor I.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas kesesuaian, kebenaran, dan ketepatan rumusan kebijakan. 2. Bertanggung jawab atas kesesuaian, kebenaran, dan ketepatan program kerja yang sesuai dengan visi misi PBA. 3. Bertanggung jawab atas keserasian dan keterpaduan hubungan kerja 4. Bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 5. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan hasil kerja 6. Bertanggung jawab atas kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 7. Bertanggung jawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 8. Bertanggung jawab kedisiplinan anggota PBA.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan mengusulkan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dalam rangka pengembangan bahasa asing; 2. Mengusulkan dan memastikan ketersediaan sarana dan prasarana laboratorium bahasa; 3. Melaksanakan program keikutsertaan civitas akademika UNUGIRI dalam kegiatan atau perlombaan bahasa asing tingkat lokal, nasional, dan internasional; 4. Melaksanakan pengelolaan pembelajaran bahasa asing bagi calon civitas akademika UNUGIRI dan masyarakat umum; 5. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan bidang pengembangan bahasa asing kepada pimpinan dan unsur pimpinan lainnya; 6. Menyusun laporan penyelenggaraan program kerja PBA; 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: Penata Muda Tk.I/IIIb Pendidikan Formal: Magister (S-2) Bidang Bahasa dan Sastra
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 2. Wakil rektor I dan wakil rektor IV Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 3. Dekan dan kaprodi di lingkup Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 4. Mahasiswa UNUGIRI 5. Kepala bidang kerjasama 6. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya


	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI	
		00	
TANGGAL TERBIT		DITETAPKAN OLEH REKTOR	
01 FEBRUARI 2023		M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I	
		NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Kepala Bidang Urusan Luar Negeri		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan kunjungan pimpinan universitas dan fakultas ke luar Negeri dalam rangka pengembangan kerjasama 2. Membangun kerjasama dan kegiatan implementasinya dengan mitra luar negeri 3. Menyusun database kerjasama dengan institusi luar negeri serta menggunakan data tersebut untuk kepentingan pengembangan kerjasama 4. Menyusun database kerjasama dengan institusi baik pemerintah maupun swasta di luar negeri serta menggunakan data tersebut untuk kepentingan pengembangan kerjasama 5. Mengkoordinasikan kegiatan penyambutan untuk tamu-tamu luar Negeri yang berkunjung ke UNUGIRI 6. Mengkoordinasikan pertemuan-pertemuan ilmiah (konferensi/seminar) Nasional tingkat universitas yang dilaksanakan di lingkungan UNUGIRI 		

WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama UNUGIRI 2. Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama 3. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta 4. Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama universitas, melakukan manajemen royalti yang digunakan oleh pihak luar universitas, dan melaporkan administrasi pelaksanaan kerjasama 5. Bersama Tim Monitoring dan Evaluasi kerjasama melakukan monitoring dan evaluasi kerjasama
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengutamaan kepentingan pembangunan nasional dan kontribusi pada peningkatan daya saing bangsa 2. Memberikan Nilai tambah dalam hal peningkatan mutu pendidikan, artinya Kerja Sama selayaknya dibangun secara inovatif, kreatif, bersinergi, dan saling mengisi agar dapat memberikan nilai tambah dalam bentuk peningkatan mutu pendidikan tinggi di Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 3. Kebenaran dan ketepatan Menyusun Draft Kerjasama 4. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja 5. Kebenaran dan ketepatan Implementasi Kerjasama 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 7. Kedisiplinan bawahan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola administrasi rintisan kerjasama dan pengembangan bidang melalui observasi terhadap calon mitra kerja sehingga diketahui kelayakannya dalam pelaksanaan program kerjasama, melalui tahapan kerja: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan survey terhadap calon mitra kerjasama ✓ Membuat laporan tertulis kepada atasan ✓ Melakukan pembahasan terhadap hasil survei ✓ Melaporkan hasil pembahasan kepada atasan untuk diperoleh persetujuan kerjasama ✓ Menyerahkan rekomendasi tindakan lanjut rintisan kerjasama kepada unit pelaksana yang ditunjuk oleh pimpinan universitas 2. Mengkoordinir pelaksanaan pengesahan program kerjasama dan pengembangan bidang melalui penandatanganan naskah kerjasama dengan mitra sehingga diperoleh persetujuan kerjasama dari pihak universitas dan mitra, melalui tahapan kerja: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menginventarisir butir-butir atau isi perjanjian kerjasama ✓ Menyiapkan draf naskah perjanjian atau kesepakatan kerjasama ✓ Menyerahkan draf kepada bagian/unit terkait (Hukum dan Tata Laksana) untuk dipelajari aspek hukumnya ✓ Mengkomunikasikan ulang draf kerjasama dengan mitra ✓ Mengkonsultasikan butir-butir atau isi perjanjian kerjasama kepada atasan ✓ Menyiapkan naskah perjanjian kerjasama setelah mendapatkan persetujuan atasan dan pimpinan universitas ✓ Pelaksanaan penandatanganan naskah kerjasama 3. Memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama dengan menyusun petunjuk teknis bersama unit pelaksana agar pelaksanaan kerjasama bisa berjalan sesuai kesepakatan bersama, melalui tahapan kerja: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat jadwal pembahasan, perumusan, dan penyusunan juknis antara unit pelaksana dan mitra kerjasama ✓ Memfasilitasi pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis ✓ Mengonsultasikan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama kepada atasan ✓ Menyiapkan naskah juknis untuk mendapatkan pengesahan dari para pihak ✓ Memberikan informasi perkembangan pelaksanaan kerjasama kepada para pihak ✓ Membuat laporan secara berkala pelaksanaan kegiatan kerjasama kepada atasan 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama bersama unit pelaksana kerjasama dan mitra kerjasama dengan merujuk pada faktor kelayakan untuk menjamin tahapan pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan, melalui tahapan kerja: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyusun lembar monitoring dan evaluasi ✓ Merencanakan jadwal monitoring dan evaluasi ✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi bersama unit pelaksana dan mitra kerjasama ✓ Menganalisis hasil monev ✓ Menyusun laporan hasil monev ✓ Melaporkan hasil monev kepada atasan ✓ Menyampaikan rekomendasi untuk mengembangkan atau menghentikan kerjasama kepada unit pelaksana
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: Penata Muda Tk.I/IIIb Pendidikan Formal: Magister (S-2) Bidang Sosial Humaniora atau Hukum


HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 2. Wakil Rektor 1 Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 3. Direktur pascasarjana 4. Dekan-dekan di lingkup Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 5. Wakil dekan di UNUGIRI <p>5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya</p>
-----------------------	---


 UNUGIRI	UNUGIRI	URAIAN TUGAS
NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023	DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Kepala Bidang Urusan Dalam Negeri	
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan kunjungan pimpinan universitas dan fakultas ke dalam Negeri dalam rangka pengembangan kerjasama 2. Membangun kerjasama dan kegiatan implementasinya dengan mitra dalam negeri 3. Menyusun database kerjasama dengan institusi luar negeri serta menggunakan data tersebut untuk kepentingan pengembangan kerjasama 4. Menyusun database kerjasama dengan institusi baik pemerintah maupun swasta di dalam negeri serta menggunakan data tersebut untuk kepentingan pengembangan kerjasama 5. Mengkoordinasikan kegiatan penyambutan untuk tamu-tamu Dalam Negeri yang berkunjung ke UNUGIRI 6. Mengkoordinasikan pertemuan-pertemuan ilmiah (konferensi/seminar) Nasional tingkat universitas yang dilaksanakan di lingkungan UNUGIRI 	
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama UNUGIRI 2. Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama 3. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta 4. Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama universitas, melakukan manajemen royalti yang digunakan oleh pihak luar universitas, dan melaporkan administrasi pelaksanaan kerjasama 5. Bersama Tim Monitoring dan Evaluasi kerjasama melakukan monitoring dan evaluasi kerjasama 	
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengutamaan kepentingan pembangunan nasional dan kontribusi pada peningkatan daya saing bangsa 2. Memberikan Nilai tambah dalam hal peningkatan mutu pendidikan, artinya Kerja Sama selayaknya dibangun secara inovatif, kreatif, bersinergi, dan saling menginspirasi agar dapat memberikan nilai tambah dalam bentuk peningkatan mutu pendidikan tinggi di Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 3. Kebenaran dan ketepatan Menyusun Draft Kerjasama 4. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja 5. Kebenaran dan ketepatan Implementasi Kerjasama 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 7. Kedisiplinan bawahan. 	
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola administrasi rintisan kerjasama dan pengembangan bidang melalui observasi terhadap calon mitra kerja sehingga diketahui kelayakannya dalam pelaksanaan program kerjasama, melalui tahapan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan survey terhadap calon mitra kerjasama b. Membuat laporan tertulis kepada atasan c. Melakukan pembahasan terhadap hasil survei d. Melaporkan hasil pembahasan kepada atasan untuk diperoleh persetujuan kerjasama e. Menyerahkan rekomendasi tindak lanjut rintisan kerjasama kepada unit pelaksana yang ditunjuk oleh pimpinan universitas 2. Mengkoordinir pelaksanaan pengesahan program kerjasama dan pengembangan bidang melalui penandatanganan naskah kerjasama dengan mitra sehingga diperoleh persetujuan kerjasama dari pihak universitas dan mitra, melalui tahapan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Menginventarisir butir-butir atau isi perjanjian kerjasama b. Menyiapkan draf naskah perjanjian atau kesepakatan kerjasama c. Menyerahkan draf kepada bagian/unit terkait (Hukum dan Tata Laksana) untuk dipelajari aspek hukumnya d. Mengkomunikasikan ulang draf kerjasama dengan mitra e. Mengkonsultasikan butir-butir atau isi perjanjian kerjasama kepada atasan f. Menyiapkan naskah perjanjian kerjasama setelah mendapatkan persetujuan atasan dan pimpinan universitas g. Pelaksanaan penandatanganan naskah kerjasama 	


	<ol style="list-style-type: none"> 3. Memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama dengan menyusun petunjuk teknis bersama unit pelaksana agar pelaksanaan kerjasama bisa berjalan sesuai kesepakatan bersama, melalui tahapan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat jadwal pembahasan, perumusan, dan penyusunan juknis antara unit pelaksana dan mitra kerjasama b. Memfasilitasi pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis c. Mengonsultasikan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama kepada atasan d. Menyiapkan naskah juknis untuk mendapatkan pengesahan dari para pihak e. Memberikan informasi perkembangan pelaksanaan kerjasama kepada para pihak f. Membuat laporan secara berkala pelaksanaan kegiatan kerjasama kepada atasan 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama bersama unit pelaksana kerjasama dan mitra kerjasama dengan merujuk pada faktor kelayakan untuk menjamin tahapan pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan, melalui tahapan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun lembar monitoring dan evaluasi b. Merencanakan jadwal monitoring dan evaluasi c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi bersama unit pelaksana dan mitra kerjasama d. Menganalisis hasil monev e. Menyusun laporan hasil monev f. Melaporkan hasil monev kepada atasan g. Menyampaikan rekomendasi untuk mengembangkan atau menghentikan kerjasama kepada unit pelaksana
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: Penata Muda Tk.I/IIIb Pendidikan Formal: Magister (S-2) Bidang Sosial Humaniora atau Hukum
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 2. Wakil Rektor 1 Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 3. Dekan-dekan di lingkup Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 4. Wakil dekan di UNUGIRI 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya


	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Staff Bidang Akademik dan Kerjasama		
TUGAS POKOK	Membantu semua tugas yang melakat pada Direktur Bidang Akademik dan Kerjasama		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pemberitahuan terkait kegiatan-kegiatan akademik dan kerjasama 2. Memberikan usulan dan masukan kepada masing-masing kepala bidang dan direktur akademik dan Kerjasama 		
TANGGUNG JAWAB	Kepala Staff Bidang Administrasi Akademik dan Kerjasama berada dibawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing kabid dan direktur akademik dan kerjasama		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tugas Kabidang Administrasi Akademik dan Kerjasama terkait persiapan kuliah semester. 2. Pengarsipan berkas-berkas Bidang Administrasi Akademik dan Kerjasama. 3. Pembuatan surat pengantar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Pendistribusian surat-surat akademik. 5. Melayani legalisir alumni. 6. Mencetak jadwal kuliah dan kalender akademik. 7. Membantu entry data jadwal KRS di SIM Akademik Kampus. 8. Membantu staff bagian akademik dalam pelaporan PDDIKTI. 9. Membuat statistic rata-rata IP mahasiswa per semester. 10. Membuat statistic IPK mahasiswa per yudisium dan wisuda. 11. Tugas lain yang relevan. 		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S1)		
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabidang 2. Bidang terkait 3. Tendik Fakultas 		

21. DIREKTORAT KELEMBAGAAN, PUBLIKASI, PENGEMBANGAN UNIVERSITAS, ILMU PENGETAHUAN dan TEKNOLOGI (IPTEK)


 UNUGIRI	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	DIREKTUR KELEMBAGAAN, PUBLIKASI, PENGEMBANGAN UNIVERSITAS, ILMU DAN TEKNOLOGI		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pimpinan bidang kelembagaan, publikasi, informasi dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi 2. Membina Kabid dan staff kelembagaan, publikasi, informasi, dan pengembangan ilmu pengetahuan dan Teknologi 3. Bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan setiap bidang masing-masing. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen bidang sesuai ketentuan yang berlaku. 6. Memberi nilai dan menyetujui daftar penilaian pelaksanaan pegawai dibawahnya. 7. Meminta petunjuk atasan (Wakil Rektor II) 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran 3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas masing-masing anggota bidang. 8. Kedisiplinan bawahan anggota bidang. 9. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK). 10. Mendokumentasikan data-data kelembagaan. 		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan anggaran 2. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran 3. Mengatur, mendistribusikan, dan mengkoordinasikan program kerja dengan bawahan 4. Memantau dan melaporkan pelaksanaan program kelembagaan, publikasi, informasi, dan pengembangan ilmu dan teknologi di UNUGIRI 5. Memantau dan melaporkan kualitas dan kuantitas lembaga-lembaga di Unugiri 6. Memantau dan melaporkan arus publikasi dan informasi 7. Memantau dan melaporkan perencanaan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan, dan pelayanan sistem dan teknologi informasi di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri. 8. Membuat roadmap pengembangan kampus bersama kabid untuk dikonsultasikan kepada warek 2 9. Memantau dan melaporkan perkembangan teknologi dan integrasi keilmuan 10. Memantau dan melaporkan persiapan dan pelaksanaan PMB 11. Memberikan laporan kepada warek 2 terkait dengan klasterisasi perguruan tinggi 12. Memantau dan melaksanakan program peningkatan rangking universias 13. Melakukan kajian dan melaporkan peraturan-peraturan baru tentang kelembagaan dan universitas 14. Implementasi bahan fasilitas pendukung tata kelola Perguruan Tinggi. 15. Melakukan persiapan bahan fasilitas pengembangan sistem informasi dan teknologi. 		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S-1)		
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor UNUGIRI 2. Wakil Rektor II Bidang Kebidangan 3. Bidang dibawah Wakil Rektor II 4. Hubungan kerja sama dengan unit kerja lainnya 		

 UNUGIRI	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pimpinan bidang kelembagaan 2. Membuat anggaran dan program penguatan kelembagaan di UNUGIRI 3. Melaksanakan program penguatan kelembagaan kampus 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen bidang sesuai ketentuan yang berlaku. 6. Memberi nilai dan menyetujui daftar penilaian pelaksanaan pegawai dibawahnya. 7. Meminta petunjuk atasan (direktur) 8. Menjalankan Sistem Informasi Kelembagaan Perguruan Tinggi (SIAGA) 9. Pemantauan Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (cek eligible & noneligible) 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran 3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas masing-masing anggota bidang. 8. Kedisiplinan bawahan anggota bidang. 9. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK). 10. Mendokumentasikan data-data kelembagaan. 		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat anggaran dan program peningkatan kualitas kelembagaan 2. Memantau status dan pelaksanaan akreditasi program studi di UNUGIRI 3. Mengevaluasi dan memberikan rekomendasi terkait status dan peningkatan Lembaga-lembaga di UNUGIRI 4. Memantau klasterisasi perguruan tinggi. 5. Membuat kajian strategis terkait dengan peningkatan kualitas Lembaga-lembaga di UNUGIRI 6. Implementasi bahan fasilitas pendukung tata kelola Perguruan Tinggi. 7. Implementasi bahan evaluasi kinerja Perguruan Tinggi. 8. Memantau perkembangan peraturan yang berkaitan dengan kelembagaan 9. Merumuskan istilah-istilah atau nomenklatur kelembagaan 		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S-1)		
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor UNUGIRI 2. Wakil Rektor II 3. Bidang dibawah Wakil Rektor II 4. Hubungan kerja sama dengan unit kerja lainnya 		


	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG RISET dan PENGEMBANGAN UNIVERSITAS		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai Pimpinan bidang riset dan pengembangan universitas 2. Bertanggung jawab kepada direktur 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen bidang sesuai ketentuan yang berlaku. 6. Memberi nilai dan menyetujui daftar penilaian pelaksanaan pegawai dibawahnya. 7. Meminta petunjuk atasan (direktur) 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran 3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas masing-masing anggota bidang. 8. Kedisiplinan bawahan anggota bidang. 9. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK). 10. Mendokumentasikan data-data kebidangan. 		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat anggaran dan program dalam riset dan pengembangan PT 2. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam memantau perkembangan PT 3. Memantau dan melaporkan status perkembangan kampus ditingkat lokal, regional, nasional dan internasional 4. Mengevaluasi dan memberikan rekomendasi terkait status perkembangan PT 5. Membuat kajian strategis terkait dengan pengembangan PT 6. Melakukan kajian dan merekomendasikan terkait pembukaan prodi di UNUGIRI 7. Implementasi bahan fasilitas pendukung pengembangan Perguruan Tinggi. 8. Berkoordinasi dengan kabid kelembagaan dalam prioritas pengembangan kampus 9. Membuat blue print pengembangan perguruan tinggi 10. Melakukan riset terkait dengan promosi dan branding universitas 		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S-1)		
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor UNUGIRI 2. Wakil Rektor II 3. Direktur 4. Bidang dibawah Wakil Rektor II 5. Hubungan kerja sama dengan unit kerja lainnya 		

	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN ILMU DAN TEKNOLOGI		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pimpinan bidang pengembangan ilmu dan teknologi 2. Beranggung jawab kepada direktur 		

WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan setiap bidang masing-masing. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen bidang sesuai ketentuan yang berlaku. 6. Memberi nilai dan menyetujui daftar penilaian pelaksanaan pegawai dibawahnya. 7. Meminta petunjuk atasan (Wakil Rektor II)
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran 3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas masing-masing anggota bidang. 8. Kedisiplinan bawahan anggota bidang. 9. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK). 10. Mendokumentasikan data-data kebidangan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat anggaran dan program pengembangan ilmu dan teknologi 2. Memantau Pelaksanaan sistem pengamanan data. 3. Menyiapkan aplikasi (layanan) dan jaringan yang menunjang perbaikan fasilitas dan sarana akademik dan non akademik 4. Memantau dan melaksanakan pengembangan sistem integrasi melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen (SIM), Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER), repositori dll. 5. Melaksanakan perencanaan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan, dan pelayanan sistem dan teknologi informasi di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri. (SIM) 6. Membuat dan melaksanakan incubator IPTEK 7. Implementasi bahan fasilitas pendukung tata kelola Perguruan Tinggi. 8. Melakukan persiapan bahan fasilitas pengembangan sistem informasi dan teknologi. 9. Pengelolaan dan pengembangan SIM Kampus. 10. Menyiapkan aplikasi dan jaringan yang menunjang perbaikan fasilitas dan sarana akademik dan non akademik
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S-2)
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor UNUGIRI 2. Wakil Rektor II Bidang Kebidangan 3. Kepala Bidang dibawah Wakil Rektor II 4. Hubungan kerja sama dengan unit kerja lainnya


	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI	
		00	
TANGGAL TERBIT		DITETAPKAN OLEH REKTOR	
01 FEBRUARI 2023		M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PUBLIKASI, INFORMASI DAN KEHUMASAN		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pimpinan bidang publikasi, informasi dan kehumasan 2. Bertanggung jawab kepada direktur 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan setiap bidang masing-masing. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 3. Membentuk tim jurnalis dan humas unugiri 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 2. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja 3. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas masing-masing. 5. Mendokumentasikan data-data kebidangan. 		

URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat anggaran dan program publikasi, informasi dan kehumasan 2. Melaksanakan program publikasi, informasi dan kehumasan 3. Mempromosikan dan Membranding citra baik PT di tingkat lokal, nasional dan internasional 4. Memantau dan melaporkan arus informasi yang berkaitan dengan kepentingan Universitas 5. Memantau dan melaporkan perkembangan kuantitas dan kualitas isi website di Universitas 6. Membuat dan melaksanakan incubator jurnalistik dan kehumasan 7. Fasilitator/pengelola media sosial Universitas. 8. Administrator dokumentasi, foto, video dll.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S-1)
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor UNUGIRI 2. Wakil Rektor II Bidang Kebidangan 3. Bidang dibawah Wakil Rektor II 4. Kabidang Kebidangan, Informasi & Teknologi


	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI	00
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PENERIMAAN MAHASISWA BARU		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pimpinan bidang penerimaan mahasiswa baru 2. Bertanggung jawab kepada direktur 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan setiap bidang masing-masing. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 3. Membentuk tim rekrutmen penerimaan mahasiswa baru 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 2. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja 		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat anggaran dan program penerimaan mahasiswa baru 2. Melaksanakan program penerimaan mahasiswa baru 3. Melakukan persiapan bahan penerimaan mahasiswa baru. 4. Melakukan program rekrutmen mahasiswa baru 5. Memantau dan melaporkan perkembangan perolehan mahasiswa baru 6. Melakukan koordinasi penerimaan mahasiswa baru di seluruh tingkat dan unit PT 7. Membuat buku panduan penerimaan mahasiswa baru 8. Melaksanakan persiapan dan menyelesaikan program usul pembukaan dan menyelesaikan data Penerimaan Mahasiswa Baru. 9. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait di unugiri 		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S-2)		
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor UNUGIRI 2. Wakil Rektor II 3. Dekan, direktur dan kaprodi 4. Kabid diseluruh bidang 		

	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	1. Kepala Staf Direktorat kelembagaan, publikasi, informasi dan pengembangan teknologi		
TUGAS POKOK	1. Membantu melaksanakan seluruh program yang telah ditetapkan oleh direktorat		
WEWENANG	1. Menentukan prioritas pekerjaan setiap bidang masing-masing. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.		
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 2. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelayanan dalam pelaksanaan program di bidang kelembagaan 2. Melakukan pelayanan dalam pelaksanaan program di bidang riset dan pengembangan universitas 3. Melakukan pelayanan dalam pelaksanaan program di bidang pengembangan ilmu dan teknologi 4. Melakukan pelayanan dalam pelaksanaan program di bidang publikasi, informasi dan kehumasan. 5. Membantu dan Berkoordinasi terkait sistem dalam PMB 6. Menjadi operator utama dalam setiap acara kampus yang berhubungan dengan acara daring. 7. Melakukan persiapan bahan fasilitas pengembangan publikasi kampus. 8. Pelaksana harian terkait dokumentasi acara. 		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S-1)		
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor UNUGIRI 2. Wakil Rektor II Bidang Kebidangan 3. Bidang dibawah Wakil Rektor II 4. Seluruh bidang di direktorat 		

22. DIREKTORAT KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KEAGAMAAN


	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Direktur Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pimpinan direktorat Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan dengan tugas pelayanan kemahasiswaan dan alumni serta keagamaan 2. Membina Kabid dan staff di bawah direktorat Kemahasiswaan, alumni dan keagamaan 3. Bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Menetapkan persyaratan beasiswa 4. Menetapkan mahasiswa yang mendapat beasiswa 5. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku 		


	6. Meminta petunjuk atasan
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran 3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Road Map pengembangan bidang kemahasiswaan, alumni, dan keagamaan. 2. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan bersama kepala bidang dan staff. 3. Mengkoordinasikan seluruh aktivitas Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan 4. Mengkoordinasikan program kerja dengan direktorat lain dan pimpinan dalam universitas. 5. Memantau seluruh kegiatan kemahasiswaan, alumni, dan keagamaan. 6. Menyusun dan mensinergikan program PKM dengan pimpinan fakultas dan prodi 7. Mengevaluasi kinerja kapid dan staff kemahasiswaan, alumni dan keagamaan
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S-1)
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Direktur di lingkungan UNUGIRI 4. Dekan-dekan di lingkup UNUGIRI 5. Wakil dekan di lingkup UNUGIRI 6. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya

	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI	
		00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Kepala Bidang Pengembangan Penalaran, Minat, & Bakat		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pimpinan bidang dengan tugas melakukan pengkajian terkait prestasi mahasiswa 2. Sebagai Pembina organisasi kemahasiswaan 3. Bertanggung jawab kepada direktur bidang kemahasiswaan, alumni dan keagamaan. 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan yang ada di LPKM 2. Meminta kelengkapan data prestasi-prestasi mahasiswa dalam bidang non akademik di prodi atau di ormawa 3. Merekomendasikan dan menandatangani surat-surat atau berkas untuk keperluan ormawa. 4. Menegur bawahan jika lalai dalam melaksanakan tugas 5. Menolak hasil kerja bawahan jika tidak relevan dengan program kerja LPKM 6. Meminta petunjuk atasan Wakil Rektor III 7. Berkoordinasi dengan prodi dan Ormawa untuk kegiatan di Bidang Non Akademik. 8. Mengubah atau menambahkan program kerja yang ada di RKAT menyesuaikan keadaan yang ada. 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran 3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 8. Kedisiplinan bawahan. 		

	9. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK).
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun RKAT bidang pengembangan penalaran, minat dan bakat bersama staff. 2. Melaksanakan program kerja sesuai dengan RKAT. 3. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan ormawa. 4. Melaksanakan pembinaan prestasi yang berkolaborasi dengan fakultas dan prodi. 5. Melakukan sosialisasi kegiatan puspresnas dan lainnya untuk meningkatkan partisipasi event. 6. Membuat bank data prestasi mahasiswa baik lokal, nasional, maupun internasional. 7. Melaporkan seluruh kegiatan pengembangan penalaran, minat dan bakat kepada warek 3 melalui direktur. 8. Membantu direktur dalam pengembangan penalaran, minat dan bakat.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: Penata Muda Tk.I/IIIb Pendidikan Formal: Magister (S-2) Bidang Kebidangan Peningkatan Kreativitas dan Prestasi Mahasiswa Non Akademik
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor UNUGIRI 2. Warek Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Dan Keagamaan (WR III) 3. Seluruh Unit Kerja di lingkup UNUGIRI


	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Kepala Bidang Pengembangan Karir, Kewirausahaan, dan Alumni		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pimpinan bidang pengembangan karir, kewirausahaan, dan alumni. 2. Sebagai Pembina wirausaha mahasiswa dan alumni 3. Bertanggung jawab kepada Direktur bidang kemahasiswaan, alumni, dan keagamaan. 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan pelatihan-pelatihan soft skill yang sesuai dengan tuntutan zaman 2. Memberikan rekomendasi dalam kompetisi bidang wirausaha 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran 3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 8. Kedisiplinan bawahan. 9. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK). 		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun RKAT bidang pengembangan karir, kewirausahaan, dan alumni bersama staff 2. Melaksanakan program kerja bidang karir, kewirausahaan, dan alumni sesuai dengan RKAT 3. Melaksanakan bimbingan karir dan pendampingan kewirausahaan bagi mahasiswa dan alumni yang berkolaborasi dengan fakultas dan prodi. 4. Menginformasikan tentang lowongan kerja kepada mahasiswa dan alumni 5. Membuat bank data wirausaha mahasiswa dan alumni 6. Melaksanakan program pengembangan tracer study 7. Melaporkan pelaksanaan seluruh program pengembangan karir, kewirausahaan, dan alumni kepada warek 3 melalui direktur. 8. Membantu Direktur dalam bidang pengembangan karir, kewirausahaan, dan alumni 		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: Penata Muda Tk.I/IIIb Pendidikan Formal: Magister (S-2)		
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor UNUGIRI 2. Wakil Rektor IV 3. Seluruh Unit Kerja di lingkup UNUGIRI 		

 UNUGIRI	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Kepala Bidang Moderasi Agama		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai Pemimpin dalam bidang aswaja dan moderasi keagamaan 2. Sebagai Pembina kader aswaja mahasiswa 3. Bertanggungjawab kepada Direktur Kemahasiswaan, Alumni, dan Keagamaan 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 3. Mengatur kegiatan moderasi keagamaan 4. Meminta petunjuk atasan 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan semua Administrasi yang ada di Bidang 2. Mengerjakan Pelaporan dan Pengusulan Beasiswa dari Internal maupun Eksternal 		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun RKAT bidang aswaja dan moderasi keagamaan bersama staff 2. Melaksanakan program kerja bidang aswaja dan moderasi keagamaan sesuai RKAT 3. Melakukan kegiatan perubahan cara pandang (mindset) moderasi agama pada tingkat universitas hingga kebawah dalam bingkai ASWAJA 4. Melakukan kegiatan internalisasi moderasi agama pada tingkat universitas hingga ke bawah dalam bingkai ASWAJA 5. Melakukan koordinasi dan Kerjasama dalam bidang moderasi keagamaan melalui pihak internal maupun eksternal 6. Membentuk kader aswaja mahasiswa yang militant yang berkolaborasi dengan fakultas dan prodi 7. Melaporkan seluruh kegiatan bidang aswaja dan moderasi keagamaan kepada warek 3 melalui Direktur 8. Membantu Direktur dalam bidang aswaja dan moderasi keagamaan 		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S-1)		
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan 2. Kabag di lingkungan direktorat kemahasiswaan, alumni dan keagamaan 3. Kasubag di lingkungan direktorat kemahasiswaan, alumni dan keagamaan 		

 UNUGIRI	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Kepala Bidang Kesejahteraan Mahasiswa		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai Pemimpin bidang kesejahteraan mahasiswa 2. Sebagai Pembina penerima beasiswa 3. Bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan, Alumni, Keagamaan 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi terkait beasiswa pemerintah maupun non pemerintah kepada unit-unit terkait. 3. Mengatur alur beasiswa mahasiswa 4. Meminta petunjuk atasan 		

TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap program kesejahteraan dan kewirausahaan bagi mahasiswa 2. Bertanggung jawab pada peningkatan kapasitas kesejahteraan dan beasiswa mahasiswa 3. Bertanggung jawab soal pelaporan dan pengusulan Beasiswa dari Internal maupun Eksternal
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun RKAT bidang kesejahteraan mahasiswa bersama staff 2. Melaksanakan program kesejahteraan mahasiswa sesuai RKAT 3. Membuat program layanan bimbingan dan konseling mahasiswa 4. Mencari sumber beasiswa/orang tua asuh bagi mahasiswa baik pemerintah, swasta, maupun perorangan. 5. Membina penerima beasiswa yang berkolaborasi dengan kabid pengembangan penalaran, minat, dan bakat, fakultas dan prodi. 6. Membuat program layanan kesehatan bagi mahasiswa 7. Melaporkan seluruh kegiatan bidang kesejahteraan mahasiswa kepada warek 3 melalui Direktur. 8. Membantu Direktur dalam bidang kesejahteraan mahasiswa.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S-1)
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan 2. Kabag di lingkungan direktorat kemahasiswaan, alumni dan keagamaan 3. Kasubag di lingkungan direktorat kemahasiswaan, alumni dan keagamaan


	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Kepala PENCEGAHAN KEKERASAN SEKSUAL, PERUNDUNGAN, NARKOBA & KORUPSI		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai Pemimpin program pencegahan kekerasan seksual, perundungan, narkoba & korupsi. 2. Sebagai Pembina Satgas pencegahan kekerasan seksual, perundungan, narkoba & korupsi. 3. Bertanggungjawab kepada Direktur bidang kemahasiswaan, alumni, dan keagamaan 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 3. Mengatur administrasi yang berhubungan dengan kegiatan Kemahasiswaan dan alumni 4. Meminta petunjuk atasan 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan semua Administrasi yang ada di Bidang 2. Mengerjakan Pelaporan dan Pengusulan Beasiswa dari Internal maupun Eksternal 		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kebijakan dibidang pencegahan kekerasan seksual, perundungan, narkoba dan korupsi 2. Melakukan edukasi dan pendampingan pencegahan kekerasan seksual, perundungan, narkoba dan korupsi 3. Pembinaan dan penyuluhan secara berkala terkait pencegahan kekerasan seksual, perundungan, narkoba dan korupsi 4. Membentuk satgas pencegahan kekerasan seksual, perundungan, narkoba dan korupsi 		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S-1)		
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan 2. Kabag di lingkungan direktorat kemahasiswaan, alumni dan keagamaan 3. Kasubag di lingkungan direktorat kemahasiswaan, alumni dan keagamaan 		


	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Staff Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan		
TUGAS POKOK	1. Melaksanakan semua tugas yang di perintahkan oleh Kabidang		
WEWENANG	2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Mengatur administrasi yang berhubungan dengan kegiatan Kemahasiswaan dan alumni 5. Meminta petunjuk atasan		
TANGGUNG JAWAB	1. Mengerjakan semua Administrasi yang ada di Bidang 2. Mengerjakan Pelaporan dan Pengusulan Beasiswa dari Internal maupun Eksternal		
URAIAN TUGAS	1. Melakukan dan mengerjakan semua administrasi yang ada di Bidang Keamahaswaa, Alumni dan Keagamaan 2. Membuat Pelaporan dan Pengajuan Semua Beasiswa yang ada di Universitas 3. Membantu hubungan kerja sama dengan unit lainnya		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S-1)		
HUBUNGAN KERJA	1. Direktur 2. Kabidang Kemahasiswaan, Alumni dan Keagamaan 3. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni 4. Kabag Keagamaan		


23. DIREKTORAT ADMINISTRASI UMUM, SUMBER DAYA, KEUANGAN, DAN SARPRAS

	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	DIREKTUR ADMINISTRASI UMUM, SUMBER DAYA, KEUANGAN, DAN SARPRAS (BAUSKS)		
TUGAS POKOK	1. Sebagai pimpinan bidang dengan tugas penyelenggaraan/pelayanan administratif. 2. Membina tenaga administrasi/kependidikan. 3. Bertanggung jawab kepada Wakil rektor IV Bidang Administrasi Umum, Sumber Daya, Keuangan, dan Sarpras.		
WEWENANG	1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan yang berlaku. 6. Memberi nilai dan menyetujui daftar penilaian bawahan. 7. Meminta petunjuk atasan.		
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran 3. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan sarana prasarana		

URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat anggaran dan program Administrasi Umum, Sumber Daya, Keuangan, dan Sarpras (BAUSKS) 2. Mempimpin, mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pelayanan administratif pada Bidang Administrasi Umum, Sumber Daya, Keuangan, dan Sarpras 3. Mengkoordinir kegiatan baik rutin maupun incidental yang ada di Bidang Administrasi Umum, Sumber Daya, Keuangan, dan Sarpras 4. Menyusun dan melaksanakan rencana strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya. 5. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan bidang 6. Melaksanakan urusan tata usaha 7. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung-jawaban kepada Wakil Rektor IV
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S-1)
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 2. Wakil Rektor IV Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 3. Kepala bidang di direktorat ADMINISTRASI UMUM, SUMBER DAYA, KEUANGAN, DAN SARPRAS 4. Hubungan kerja sama dengan bidang/unit lainnya

	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Kepala Bidang Keuangan dan Administrasi		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pimpinan bagian keuangan dan administrasi 2. Membuat anggaran dan program pengelolaan keuangan dan administrasi 3. Membina staf bagian keuangan dan Administrasi 4. Melakukan evaluasi pengelolaan keuangan dan Administrasi 5. Bertanggung jawab kepada direktur 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Meminta petunjuk atasan. 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan keuangan 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran keuangan 3. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja keuangan 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja keuangan 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi keuangan 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan sarana prasarana 		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempimpin, mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pelayanan keuangan, dan administrasi (persuratan) 2. Menangani pengelolaan kelancaran keuangan dan administrasi secara keseluruhan 3. Melakukan arahan dan pengawasan kinerja bawahan 4. Melakukan penilaian atas pengelolaan keuangan secara keseluruhan 5. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung-jawaban kepada direktur 		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S1)		
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 2. Wakil Rektor IV Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 3. Ketua Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Laboratorium (LPPL) 4. Hubungan kerja sama dengan bidang/unit lainnya 		


	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Kepala Bagian SDM		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pimpinan bagian bagian SDM 2. Membuat dan Melaksanakan program penguatan kinerja SDM 3. Memantau dan membuat analisis kebutuhan SDM di PT 4. Melakukan evaluasi dan kinerja SDM 5. Bertanggung jawab kepada direktur 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan yang berlaku. 6. Memberi nilai dan menyetujui daftar penilaian bawahan. 7. Meminta petunjuk atasan. 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan SDM 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran SDM 3. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja SDM 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja SDM 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi SDM 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan sarana prasarana 		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat program peningkatan kualitas dan kesejahteraan SDM 2. Membuat skema kebutuhan dosen dan karyawan yang ideal 3. Membuat standar kinerja SDM 4. Membuat penilaian kinerja SDM secara keseluruhan 5. Melaporkan perkembangan kualitas SDM secara berkala kepada direktur 		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S1)		
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 2. Wakil Rektor IV Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 3. Direktur 4. Hubungan kerja sama dengan bidang/unit lainnya 		

	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Kepala Bagian Sarana Prasarana		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pimpinan bagian sarana prasarana 2. Membina staf bagian sarana prasarana 3. Bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Umum, Sumber Daya, Keuangan, dan Sarpras 4. Melakukan evaluasi dan kinerja sarana prasarana 5. Bertanggung jawab kepada direktur 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan yang berlaku. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Memberi nilai dan menyetujui daftar penilaian bawahan. 7. Meminta petunjuk atasan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan sarana prasarana 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran sarana prasarana 3. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja sarana prasarana 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja sarana prasarana 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi sarana prasarana 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan sarana prasarana
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempimpin, mengkoordinasikan dan memantau pengadaan, penggunaan dan perawatan sarana prasarana 2. Menangani pengelolaan dan kelancaran serta pengawasan kerja bawahan 3. Menyusun dan melaksanakan rencana strategis urusan tata usaha yang hendak dicapai dalam masa jabatannya. 4. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan 5. Membuat laporan pertanggungjawaban sarana prasarana kepada Wakil Rektor IV
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S1)
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 2. Wakil Rektor IV Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 3. Hubungan kerja sama dengan bidang/unit lainnya 4. Petugas keamanan dan petugas kebersihan Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri

	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN DAN LABORATORIUM		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pimpinan bagian perpustakaan dan laboratorium 2. Membuat anggaran dan program peningkatan kualitas perpustakaan dan laboratorium 3. Membina laboran, pustakawan serta pemustaka civitas akademika. 4. Membina staf bagian perpustakaan dan laboratorium 5. Bertanggung jawab direktur 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan yang berlaku. 6. Memberi nilai dan menyetujui daftar penilaian bawahan. 7. Meminta petunjuk atasan. 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan perpustakaan dan laboratorium 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran perpustakaan dan laboratorium 3. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja perpustakaan dan laboratorium 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja perpustakaan dan laboratorium 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi perpustakaan dan laboratorium 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempimpin pelaksanaan literasi informasi dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada perpustakaan universitas. 2. Menyusun dan melaksanakan rencana strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya. 3. Merancang kebutuhan utama laboratorium guna menunjang kegiatan praktikum, workshop dan pelatihan di laboratorium universitas. 4. Merancang kebutuhan komprehensif perpustakaan guna menunjang kegiatan literasi informasi bagi civitas akademika. 5. Mengembangkan peralatan utama dan fisik laboratorium guna meningkatkan fungsi laboratorium menjadi lebih mutakhir. 6. Mengevaluasi berjalannya kegiatan penelitian laboratorium. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mengkoordinasikan dan mengawasi Kesehatan, keselamatan dan keamanan (K3) Laboratorium. 8. Melaksanakan kerja sama bidang literasi informasi. 9. Melaksanakan pembinaan laboran dan pustakawan. 10. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada direktur
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S1)
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 2. Wakil Rektor IV Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 3. Direktur 4. Hubungan kerja sama dengan bidang/unit lainnya

	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Staf Bagian Administrasi, Keuangan, Sumber Daya dan Sarana pra Sarana		
TUGAS POKOK	1. Melakukan pelayanan terhadap seluruh aktivitas bagian administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan sarana pra sarana		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 3. Meminta petunjuk atasan. 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan kebijaksanaan 2. Kebenaran dan ketepatan sasaran 3. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan sarana prasarana 		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengelolaan surat masuk 2. Melaksanakan pengelolaan surat keluar 3. Melaksanakan pengelolaan surat balasan, surat tugas, dll 4. Melaksanakan urusan tata usaha 		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S1)		
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 2. Wakil Rektor IV Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 3. Tenaga kependidikan fakultas 4. Hubungan kerja sama dengan bidang/unit lainnya 		

 UNUGIRI	UNUGIRI	URAIAN TUGAS	
NOMOR DOKUMEN		NOMOR REVISI 00	
TANGGAL TERBIT 01 FEBRUARI 2023		DITETAPKAN OLEH REKTOR M. Jauharul Ma'arif, M.Pd.I NIDN. 2128097201	
NAMA JABATAN	Staf Bagian Keuangan		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai anggota bagian keuangan 2. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian keuangan 3. Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian keuangan 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 3. Meminta petunjuk atasan. 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan kebijaksanaan 2. Kebenaran dan ketepatan sasaran 3. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan sarana prasarana 		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum di bidang keuangan mahasiswa 2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum di bidang keuangan dosen dan karyawan 3. Melaksanakan pengelolaan administrasi BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 4. Melaksanakan urusan tata usaha 		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan: - Pendidikan Formal: Sarjana (S1)		
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 2. Wakil Rektor IV Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri 3. Tenaga kependidikan fakultas 		