

PEDOMAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI



INSTITUT ISLAM NAHDLATUL ULAMA
TEMANGGUNG

PEDOMAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



INISNU TEMANGGUNG

Alamat: Jl. Suwandi Suwardi KM. 1 Temanggung

Website: akademika.inisnu.ac.id

Email: akademika@inisnu.ac.id

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Buku pedoman tugas pokok dan fungsi ini berfungsi untuk optimalisasi layanan di lingkungan Institut Islam Nahdlatul Ulama Temanggung. Buku ini memuat masalah-masalah pokok yang perlu di pahami oleh semua civitas akademika tentang pelaksanaan kegiatan masing-masing bagian.

Pembahasan dalam pedoman ini menitikberatkan pada tugas pokok dan fungsi, mekanisme dan tanggung jawab perencanaan, dan pelaksanaan disetiap setiap unit kerja prodi dan lembaga berdasarkan mekanisme dan standar yang berlaku.

Diharapkan dengan adanya pedoman ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas Pengelolaan kegiatan. Akhir kata, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan Pedoman tugas pokok dan fungsi di Institut Islam Nahdlatul Ulama Temanggung. Kritik, saran yang bersifat membangun sangat diharapkan demi sempurnanya pedoman ini
Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Temanggung, 3 Februari 2022

Warek II

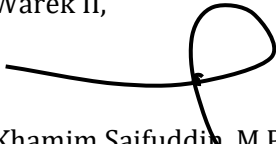




Khamim Saifuddin, M.Pd.I.

NIDN: 2111127901

**PEDOMAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
INSTITUT ISLAM NAHDLATUL ULAMA TEMANGGUNG**

Kode Dokumen	TP2021-PTP.
Penyusunan	22-27 Desember 2021
Revisi	28-29 Desember 2021
Pengesahan	30 Desember 2021

Proses	Penanggungjawab
Penyusunan dan Pemeriksaan	Warek II,  Khamim Saifuddin, M.Pd.I.
Persetujuan	Rektor,  Dr. H. Muh. Baehaqi, MM.
Penetapan	Rektor,  Dr. H. Muh. Baehaqi, MM.

TIM PENYUSUN

Penasihat

Dr. H. Muh. Baehaqi, M.M.

Penanggungjawab

Khamim Saifuddin, M.Pd.I.

Tim Penyusun

Khamim Saifuddin, M.Pd.I.

Hamidulloh Ibda, M.Pd.

Muh Syafi', M.Hum

Pengendalian

Lembaga Penjamin Mutu

Penerbit

Inisnu Temanggung Press

Jl. Suwandi-Suwardi KM. 01 Madureso, Kecamatan

Temanggung, Kabupaten Temanggung

Telp. (0293) 4962963 / WhatsApp: +62882003478095

Email: akademika@inisnu.ac.id

Website: inisnu.ac.id

DAFTAR ISI

Cover	
Kata Pengantar.....	ii
SK Penetapan.....	iii
Tim Penyusun.....	iv
Daftar Isi.....	v
Bab I Ketentuan Umum	1
Bab II Maksud dan Tujuan.....	2
Bab III Rektor dan Wakil Rektor.....	2
Bab IV Fakultas dan Program Studi.....	11
Bab V Lembaga-lembaga.....	16
Bab VI Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	27
Bab VII Penutup.....	38



INSTITUT ISLAM NAHDLATUL ULAMA (INISNU) TEMANGGUNG

Keputusan Menteri Agama RI Nomor 324 Tahun 2021

Alamat : Jalan Suwandi-Suwardi Km 01 Madureso Temanggung

E-mail : inisnu@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN REKTOR INISNU TEMANGGUNG

Nomor: In.21/R/KR/265/XII/2021

Tentang

PEDOMAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Dengan Mengucap Bismillahirrahmanirrahim

Rektor INISNU Temanggung,

- Menimbang :1. Bahwa untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan kegiatan di Institut Islam Nahdlatul Ulama (INISNU) Temanggung tahun 2022, perlu adanya ketentuan yang mengatur semua tugas pokok dan fungsi lembaga dan bagian;
2. Bahwa oleh karena itu dipandang perlu diterbitkan Keputusan Rektor tentang Pedoman tugas pokok dan fungsi Institut Islam Nahdlatul Ulama (INISNU) Temanggung tahun 2022.
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005

- Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2021 Tentang Standar nasional Pendidikan;

- 9 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
- 10 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49);
- 11 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 52);
- 12 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 13 Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar - Kampus Merdeka tahun 2020;
- 14 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7290 Tahun 2020 Tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Dalam Kurikulum Program Studi Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
- 15 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 324 Tentang Alih Bentuk Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama Temanggung menjadi Institut Islam Nahdlatul Ulama

16 Temanggung;
STATUTA INISNU Temanggung 2021;

Dengan selalu memohon rida dan inayah Allah SWT

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Surat Keputusan Rektor INISNU Temanggung Tentang Pedoman tugas pokok dan fungsi dosen dan tenaga kependidikan INISNU Temanggung.
- PERTAMA : tugas pokok dan fungsi dosen dan tenaga kependidikan INISNU Temanggung sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini yang tidak terpisahkan dan merupakan satu kesatuan dalam keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Temanggung

Pada tanggal : 3 Februari 2022

Rektor



Dr. H. Muh. Baehaqi, MM.

NIDN. 2127086501

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Badan Pelaksana Penyelenggara (BPP) INISNU Temanggung;
2. Para Wakil Rektor INISNU Temanggung;
3. Para Dekan di Lingkungan INISNU Temanggung;
4. Para Kaprodi di Lingkungan INISNU Temanggung;
5. Ketua Lembaga, Kepala Pusat dan Kepala Unit di Lingkungan INISNU Temanggung;
6. Ketua Senat Mahasiswa Fakultas di lingkungan INISNU Temanggung;
7. Ketua DEMA dan SEMA di lingkungan INISNU Temanggung;
8. Ketua UKM di lingkungan INISNU Temanggung;
9. Mahasiswa INISNU Temanggung.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor INISNU Temanggung ini yang dimaksud dengan :

1. Institut Islam Nahdlatul Ulama Temanggung yang selanjutnya disingkat INISNU Temanggung adalah Perguruan Tinggi Keagamaan (PTK) yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh BPP-INISNU Temanggung di bawah koordinasi PBNU dan Kopertais Wilayah X Jawa Tengah yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi;
2. Tugas pokok adalah pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang di dalam sebuah jabatan;
3. Rincian tugas adalah bentuk-bentuk tugas teknis yang menjadi tanggungjawab seseorang di dalam sebuah jabatan;
4. Organisasi Struktural adalah Unit Kerja di INISNU terdiri atas Rektorat, Fakultas, Program Studi, Lembaga, Biro, dan pelaksana teknis;
5. Lembaga Non-Struktural adalah lembaga yang tidak terikat struktur kelembagaan yang ada di INISNU Temanggung;
6. Mitra lembaga adalah kelompok/perseorangan yang tidak terikat struktur kelembagaan yang ada di INISNU Temanggung.

Pasal 2

Tugas pejabat struktural di INISNU merupakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab pejabat struktural dalam menjalankan fungsi dan wewenang masing-masing.

Pasal 3

Tugas karyawan non-struktural di INISNU merupakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab karyawan non-struktural dalam menjalankan fungsi dan wewenang masing-masing.

Pasal 4

Tugas mitra lembaga di INISNU merupakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab kelompok / perseorangan dalam menjalankan fungsi dan wewenang masing-masing.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 5

Rincian tugas pejabat struktural dalam Peraturan Rektor ini dimaksudkan sebagai penjabaran dari tugas pejabat struktural sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan dan STATUTA.

Pasal 4

Tujuan ditentukannya rincian tugas pejabat struktural dalam Peraturan Rektor INISNU Temanggung ini sebagai standar minimal tugas yang harus dijalankan oleh pejabat struktural sesuai fungsi dan wewenang masing-masing.

BAB III REKTOR DAN WAKIL REKTOR

Pasal 5

REKTOR

Tugas Pokok

Menjalankan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi

pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sesuai dengan STATUTA, peraturan perundang-undangan dan kebijakan BPP-INISNU Temanggung dalam mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan sesuai visi, misi dan tujuan INISNU Temanggung.

Pasal 6

Rincian Tugas

1. Memimpin lembaga perguruan tinggi untuk mampu mencapai visi, misi, dan tujuan INISNU yang sudah ditetapkan;
2. Menetapkan peraturan rektor dan turunannya untuk mewujudkan Visi, Misi, Tujuan INISNU Temanggung.
3. Menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra) yang memuat sasaran dan tujuan INISNU Temanggung yang akan dicapai dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun;
4. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran tahunan atau Renop INISNU Temanggung;
5. Melaporkan secara berkala kepada BPP-INISNU tentang kemajuan INISNU Temanggung
6. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Mengelola seluruh kekayaan INISNU Temanggung secara optimal;
8. Membina dan membimbing dosen, tenaga kependidikan, tenaga teknis dan mahasiswa;
9. Membina hubungan dan kerjasama dengan lingkungan INISNU Temanggung, masyarakat, dan lembaga terkait baik dalam maupun luar negeri;
10. Memaksimalkan Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT);
11. Bersama BPP-INISNU merumuskan STATUTA INISNU Temanggung.

12. Mengusulkan dan memfasilitasi pemberian gelar akademik Dr. HC dan Guru Besar kepada pemerintah.

Pasal 7
WAKIL REKTOR I, II, III.
Tugas Umum

Membantu Rektor dalam :

1. Pemenuhan terwujudnya visi, misi, dan tujuan INISNU Temanggung;
2. Memanajemen pemenuhan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
3. Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
4. Mengkoordinasikan kegiatan Studium Generale (Kuliah Umum), Dies Natalis, dan Wisuda;
5. Pengembangan program studi baru;
6. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Program Studi (APS);
7. Mengembangkan kerjasama dan membangun jejaring sosial untuk meningkatkan mutu kualitas perguruan tinggi;
8. Pemenuhan data terkait pelaporan pada EMIS dan PD DIKTI sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
9. Melaporkan setiap kegiatan kepada rektor setiap semester.

Pasal 8
WAKIL REKTOR 1
BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
Tugas Khusus

Membantu Rektor dalam fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 9
Rincian Tugas
Bidang Akademik

1. Bertanggungjawab atas terpenuhinya standar nasional Pendidikan dan Pengajaran
2. Bertanggungjawab atas terpenuhinya standar nasional Kemahasiswaan.
3. Perumusan dan peninjauan/*review* kurikulum di tiap Program Studi sesuai perkembangan zaman dan regulasi yang berlaku;
4. Bertanggungjawab atas terselesaikannya EMIS dan PD DIKTI tentang akademik;
5. Perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan laboratorium;
6. Mengoordinasikan penyusunan Peraturan Akademik;
7. Mengoordinasikan penyusunan Kalender Akademik dan jadwal perkuliahan;
8. Mengoordinasikan pembuatan transkrip nilai, ijazah dan Akta IV serta pelaksanaan wisuda;
9. Mengoordinasikan dan memonitoring Sistem Informasi Akademik (SIKAD).
10. Melaporkan setiap kegiatan kepada rektor setiap semester

Pasal 10
Rincian Tugas
Bidang Kemahasiswaan

1. Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh dosen dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam bidang literasi, seni budaya, olahraga, dan bakti sosial sebagai bagian pembinaan civitas akademika;
2. Membentuk koordinator dan mitra lembaga dalam Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB);
3. Mengoordinasikan kegiatan seleksi PMB, registrasi mahasiswa, evaluasi kemajuan belajar mahasiswa;

4. Mengoordinasikan penerimaan beasiswa untuk mahasiswa;
5. Mengoordinasikan pembentukan dan pembinaan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA), student government (DEMA dan SEMA), dan UKM;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan ORMAWA meliputi seni, olahraga, minat, khusus, penalaran, layanan kesejahteraan dan layanan informasi mahasiswa;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan Pengenalan Budaya Akademik Kampus (PBAK);
8. Bertanggungjawab atas pembudayaan nilai-nilai Aswaja An-Nahdliyyah;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM);
10. Mengoordinasikan pelaksanaan seleksi Mahasiswa Berprestasi (MAPRES) tingkat institut;
11. Mengoordinasikan tracer study (penelusuran alumni) dan memaksimalkan jejaring alumni melalui IKA STAINU/INISNU Temanggung;
12. Membina ketercapaian Sistem Kredit Kegiatan (SKK) mahasiswa;
13. Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
14. Mengoordinasikan dan memonitoring data mahasiswa di EMIS dan PD DIKTI tentang kemahasiswaan;
15. Melaporkan setiap kegiatan kepada rektor setiap semester.

Pasal 11
WAKIL REKTOR 2
BIDANG KEUANGAN, SUMBER DAYA MANUSIA DAN
UMUM

Tugas Khusus

Membantu Rektor dalam memajemen keuangan, sumber daya manusia dan umum.

Pasal 12
Rincian Tugas
Bidang Keuangan

1. Melakukan perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan pelaporan di bidang keuangan;
2. Mengkoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, keamanan dan pemeliharaan ketertiban INISNU Temanggung;
3. Mengkoordinasikan pelayanan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan non-pendapatan negara bukan pajak;
4. Mengkoordinasikan pelayanan urusan pencatatan, pembukuan, evaluasi, dan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara dan institusi;
5. Menyusun buku pedoman pengelolaan keuangan dan turunannya;
6. Mempertanggungjawabkan kegiatan bidang keuangan secara berkala kepada Rektor dan BPP-INISNU.
7. Bertanggungjawab atas terselesaikannya EMIS dan PD DIKTI tentang keuangan;
8. Melaporkan setiap kegiatan kepada rektor setiap semester

Pasal 13
Rincian Tugas
Bidang SDM

1. Melakukan perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan pelaporan di bidang SDM;

2. Mengoordinasikan pelayanan urusan penyusunan formasi, rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, karier, dan administrasi kepegawaian;
3. Menyusun buku pedoman pengelolaan kepegawaian dan turunannya;
4. Mengoordinasikan capaian kinerja pejabat struktural, pejabat non-struktural, dosen dan karyawan;
5. Melakukan pembinaan, evaluasi dan tindak lanjut atas capaian kinerja pejabat struktural, pejabat non-struktural, dosen dan karyawan baik kuantitas maupun kualitas;
6. Mempertanggungjawabkan kegiatan bidang SDM secara berkala kepada Rektor dan BPP-INISNU.
7. Bertanggungjawab atas terselesainya EMIS dan PD DIKTI tentang SDM;
8. Melaporkan setiap kegiatan kepada rektor setiap semester

Pasal 14
Rincian Tugas
Bidang Umum

1. Melakukan perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan pelaporan di bidang administrasi umum;
2. Mengoordinasikan pelayanan urusan persyuratan;
3. Menyusun buku pedoman pengelolaan administrasi dan turunannya;
4. Mengoordinasikan capaian kinerja administrasi institusi;
5. Melakukan pembinaan, evaluasi dan tindak lanjut atas capaian kinerja;
6. Mempertanggungjawabkan kegiatan bidang administrasi secara berkala kepada Rektor dan BPP-INISNU.

Pasal 15
WAKIL REKTOR 3
BIDANG PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT DAN KERJASAMA

Tugas Khusus

Membantu Rektor dalam manajemen penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama.

Pasal 16
Rincian Tugas
Bidang Penelitian

1. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan penelitian;
2. Menyusun buku panduan penelitian dari internal maupun eksternal;
3. Meningkatkan jaringan dan pemetaan kerjasama penelitian dari dalam dan luar negeri;
4. Melakukan pelatihan metodologi riset, penulisan proposal riset, dan penulisan artikel ilmiah luaran ke jurnal nasional terakreditasi Sinta, dan jurnal internasional terindeks Scopus, Thomson Reuters, Web of Science;
5. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan luaran penelitian, penerapan dan pengembangan IPTEKS dalam Publikasi jurnal ilmiah/prosiding seminar, buku, Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HaKI)/Paten;
6. Memfasilitasi dan mendorong publikasi ilmiah berskala nasional maupun internasional bagi dosen maupun mahasiswa;
7. Mengkoordinasikan sumber daya dan sumber dana peneliti dalam melakukan kegiatan penelitian, penerapan & pengembangan IPTEKS;
8. Mengkoordinasikan pengelolaan dan pengembangan publikasi ilmiah berupa jurnal ilmiah internal INISNU Temanggung (OJS) dan INISNU Press;

9. Mempertanggungjawabkan kegiatan bidang penelitian secara berkala kepada Rektor dan BPP-INISNU.
10. Bertanggungjawab atas terselesainya EMIS dan PD DIKTI tentang penelitian;
11. Melaporkan setiap kegiatan kepada rektor setiap semester

Pasal 17

Rincian Tugas

Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
2. Menyusun buku panduan pengabdian kepada masyarakat secara mandiri maupun hibah kompetitif;
3. Meningkatkan jaringan dan pemetaan kerjasama pengabdian kepada masyarakat dari dalam dan luar negeri;
4. Peningkatan metodologi pengabdian kepada masyarakat;
5. Melakukan koordinasi pengelolaan luaran ilmiah pengabdian kepada masyarakat;
6. Membentuk dan mengembangkan masyarakat binaan INISNU Temanggung;
7. Bertanggungjawab atas terselesainya EMIS dan PD DIKTI tentang PkM;
8. Melaporkan setiap kegiatan kepada rektor setiap semester.

Pasal 18

Rincian Tugas

Bidang Kerjasama

1. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan kerjasama;
2. Menyusun buku panduan kerjasama dan turunannya;

3. Meningkatkan jaringan dan pemetaan kerjasama dari dalam dan luar negeri dalam pendidikan dan penajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat;
4. Meningkatkan jaringan dan pemetaan kerjasama sumber dana bea siswa dari dalam dan luar negeri
5. Bertanggungjawab atas terselesainya EMIS dan PD DIKTI tentang kerjasama;
6. Melaporkan setiap kegiatan kepada rektor setiap semester.

BAB IV

FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI

Pasal 19

DEKAN

Rumusan Tugas Pokok

Menjalankan fungsi manajemen dalam pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di lingkup Fakultas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, AD ART, STATUTA, dan kebijakan Rektor INISNU Temanggung yang ditujukan pada upaya mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan sesuai visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan.

Pasal 20

Rincian Tugas

1. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Fakultas;
2. Memimpin fakultas untuk mampu mencapai visi, misi, dan tujuan Fakultas;
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat fakultas;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di tingkat fakultas;

5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada dosen, pegawai dan mahasiswa di tingkat fakultas;
6. Menyusun program kegiatan dan rencana anggaran tahunan, menengah, dan panjang di fakultas;
7. Mengkoordinasikan penyusunan kurikulum di tingkat Prodi;
8. Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh program kegiatan fakultas;
9. Mengawal, membantu, dan memaksimalkan akreditasi AIPT dan APS;
10. Melakukan koordinasi dengan Kaprodi dan Sekprodi dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
11. Menyusun laporan pertanggung jawaban fakultas kepada Rektor setiap semester;

Pasal 21

DIREKTUR PASCASARJANA

Rumusan Tugas Pokok

Menjalankan fungsi manajemen dalam pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di lingkup Pascasarjana, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, STATUTA, dan kebijakan Rektor INISNU Temanggung yang ditujukan pada upaya mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan sesuai visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan.

Pasal 22

Rincian Tugas

1. Memimpin Pascasarjana untuk mampu mencapai visi, misi, dan tujuan Pascasarjana;
2. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Pascasarjana;
3. Menyusun kurikulum di tingkat Pascasarjana;

4. Menyusun buku panduan akademik, buku panduan penulisan tesis/disertasi, buku panduan penulisan artikel ilmiah hasil tesis/disertasi;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat Pascasarjana;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di tingkat Pascasarjana;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada dosen, pegawai dan mahasiswa di tingkat Pascasarjana;
8. Menyusun program kegiatan dan rencana anggaran tahunan, menengah, dan panjang di Pascasarjana;
9. Menyusun dan melaksanakan program prioritas studium generale (kuliah umum), matrikulasi, seminar nasional dan internasional, seminar publikasi karya ilmiah;
10. Melakukan koordinasi pelaksanaan tes TOEFL/TOAFL;
11. Menentukan dosen pengampu mata kuliah;
12. Menentukan pengesahan Program Studi / KRS mahasiswa;
13. Menunjuk dosen pembimbing dan praktikum;
14. Melakukan pengarahan dan persetujuan tema dan judul tesis/disertasi bagi mahasiswa Pascasarjana;
15. Melakukan penunjukan pembimbing dan penguji tesis/disertasi serta menetapkan jadwal ujian;
16. Pengupayaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan Pascasarjana;
17. Pengarahan dan pembinaan kegiatan publikasi ilmiah Pascasarjana;
18. Memaksimalkan akreditasi Pascasarjana dan membantu AIPT;
19. Menyusun laporan pertanggung jawaban fakultas kepada Rektor setiap semester;

Pasal 23
KETUA PROGRAM STUDI
Rumusan Tugas Pokok

Menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di tingkat Program Studi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, STATUTA, Kebijakan Rektor INISNU dan Dekan yang ditujukan pada upaya mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan sesuai visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan.

Pasal 24
Rincian Tugas

1. Memimpin Program Studi untuk mencapai visi, misi, dan tujuan yang sudah ditetapkan;
2. Menyusun kurikulum di tingkat Program Studi;
3. Menyusun program kerja dan rencana anggaran Program Studi;
4. Menyusun buku panduan penulisan proposal dan skripsi;
5. Menyusun buku panduan publikasi hasil skripsi menjadi karya ilmiah;
6. Menentukan dosen pengampu mata kuliah;
7. Menentukan pengesahan Program Studi / KRS mahasiswa;
8. Penunjukan dosen pembimbing dan praktikum;
9. Pengarahan dan persetujuan tema dan judul skripsi bagi mahasiswa;
10. Penunjukan dosen pembimbing dan penguji skripsi serta menetapkan jadwal ujian skripsi;
11. Pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan dan bimbingan mahasiswa;
12. Pengawasan pelaksanaan ujian-ujian;

13. Pengarahan dan pengkoordinasian kegiatan penelitian, diskusi, dan seminar;
14. Pengkoordinasian penyusunan diktat;
15. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan Program Studi;
16. Pengarahan dan pembinaan kegiatan ekstra kurikuler Program Studi;
17. Memaksimalkan akreditasi Program Studi dan membantu AIPT;
18. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Program Studi;
19. Menyusun laporan kegiatan kepada Dekan, Rektor, dan Wakil Rektor I, II, III setiap semester;

Pasal 25

SEKRETARIS PROGRAM STUDI

Rumusan Tugas Pokok

Membantu Kaprodi menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di Program Studi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, STATUTA, Kebijakan Rektor INISNU dan Dekan yang ditujukan pada upaya mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan.

Pasal 26

Rincian Tugas

1. Membantu Kaprodi untuk mencapai visi, misi, dan tujuan yang sudah ditetapkan;
2. Menyusunan rencana jadwal kuliah dan dosen pengampu;
3. Penerimaan dan pendistribusian KRS dari dan kepada mahasiswa;

4. Pembuatan rekap presensi mahasiswa dan dosen;
5. Pengadministrasian judul skripsi beserta nama dosen pembimbing;
6. Pengaturan pelaksanaan ujian-ujian, menghimpun dan mencatat nilai-nilai ujian sesuai KRS;
7. Pemberian pelayanan Kartu Hasil Studi (KHS);
8. Pelaksanaan persiapan penelitian, seminar, dan diskusi;
9. Pengawasan kegiatan ekstra kurikuler;
10. Membantu Kaprodi dalam memaksimalkan akreditasi Jurusan dan membantu AIPT;
11. Menyusun surat-surat keluar dan mengarsipkannya;
12. Mengarsipkan surat-surat masuk di Program Studi;
13. Menyusun laporan kegiatan kepada Kaprodi, Dekan, Rektor, dan Wakil Rektor I, II, III setiap semester;

BAB V
LEMBAGA-LEMBAGA
Pasal 27
KETUA LEMBAGA PENJAMIN MUTU
Rumusan Tugas Pokok

Merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, mengembangkan, dan melaporkan hasil AMI dan AME atas penyelenggaraan kegiatan akademik dalam ranah Tri Dharma Perguruan Tinggi kepada Rektor.

Pasal 28
Rincian Tugas

1. Memimpin Lembaga Penjamin Mutu (LPM) untuk memajukan kampus dan mencapai visi, misi, tujuan dan mencapai AIPT atau APS yang unggul;
2. Menetapkan visi, misi, tujuan, dan sasaran Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);

3. Melakukan sosialisasi visi, misi, tujuan, indikator-indikator capaian di bidang penjaminan mutu INISNU;
4. Menyusun dan melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME);
5. Melaksanakan dan memfasilitasi tugas Auditor Mutu Internal (AMI) dan Auditor Mutu Eksternal (AME);
6. Membentuk Gugus Mutu di masing-masing Program Studi;
7. Menetapkan RENSTRA bersama Senat INISNU di bidang penjaminan mutu;
8. Melakukan pembinaan sivitas akademika dan tenaga kependidikan dan membina hubungan kerjasama dalam penjaminan mutu dengan pemangku kepentingan;
9. Melakukan pengembangan dan inovasi pengelolaan bidang penjaminan mutu.
10. Menjamin terlaksananya pengelolaan keluhan/komplain pelanggan;
11. Menyusun anggaran Lembaga Penjaminan Mutu dan melaporkannya kepada atasan;
12. Menyelesaikan problem internal dan eksternal dalam menjamin mutu yang diterima/dirasakan pihak internal maupun eksternal;
13. Melakukan koordinasi dengan pimpinan Institut dalam pelaksanaan SPMI;
14. Menerima, mengolah, dan melaporkan hasil laporan kinerja / mutu dosen dan karyawan kepada Rektor dan YAPINU;
15. Melakukan koordinasi dengan anggota LPM untuk mencapai visi, misi, tujuan dan tugas LPM;
16. Menyusun laporan pertanggung jawaban fakultas kepada Rektor setiap semester

Pasal 29
ANGGOTA LEMBAGA PENJAMIN MUTU
Rumusan Tugas Pokok

Membantu tugas Ketua Lembaga Penjamin Mutu (LPM) proses perencanaan, koordinasi, pengendalian, audit, pemantauan, penilaian, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik dalam ranah Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Pasal 30
Rincian Tugas

1. Pengendalian dan distribusi dokumen SPMI;
2. Pembinaan dan pendampingan dalam penyusunan dokumen perencanaan program kerja;
3. Melakukan pengembangan dan inovasi SPMI dan SPME berbasis digital;
4. Melakukan monitoring dan evaluasi (Monev) terhadap pelaksanaan SPMI dan SPME di seluruh unit;
5. Merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan AMI dan AME berbasis SPMI dan SPME;
6. Melakukan pembinaan, pengeloaan, dan pengembangan AMI dan AME;
7. Memastikan Fakultas / Program Studi dalam pelaksanaan SPMI dan SPME
8. Membuat perangkat kerja dalam SPMI dan SPME
9. Sosialisasi pelatihan SPMI dan SPME
10. Mengawal dan memfasilitasi asesmen lapangan (AL) AIPT dan Akreditasi Program Studi;
11. Mengelola penanganan keluhan civitas akademika (internal) dan pelanggan/user (eksternal);
12. Mengolah dan melaporkan hasil laporan kinerja / mutu dosen dan karyawan kepada Rektor dan BPP-INISNU;

13. Menyusun dan sosialisasi tingkat kepuasan civitas akademika (internal) dan pelanggan/user (eksternal);
14. Membuat laporan kinerja berkala kepada Ketua LPM;

Pasal 31

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (LP2M) KETUA

Rumusan Tugas Pokok

Membantu proses perencanaan, koordinasi, antara Wakil Rektor III Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dengan Fakultas/Program Studi dalam meningkatkan kualitas perguruan tinggi melalui kegiatan-kegiatan penelitian dan aktivitas-aktivitas ilmiah lainnya seperti seminar dan diskusi ilmiah, baik bagi dosen maupun mahasiswa.

Pasal 32

Rincian Tugas

BIDANG PENELITIAN

1. Memimpin LP2M untuk mendukung visi, misi, dan tujuan INISNU dalam bidang penelitian;
2. Menyusun buku panduan penelitian;
3. Memfasilitasi hibah penelitian mandiri dan kompetitif;
4. Mengadministrasikan kegiatan penelitian;
5. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian bidang pendidikan dan IPTEKS;
6. Menyelenggarakan publikasi di Jurnal Ilmiah, Buku, dan memfasilitasi HKI;
7. Memaksimalkan OJS dan indeksasi Jurnal Ilmiah;
8. Menyelenggarakan akreditasi Jurnal Ilmiah secara berkala;

9. Membantu meningkatkan kemampuan meneliti para dosen lewat pelatihan, coaching research, dan diseminasi karya tulis ilmiah;
10. Mendorong dan menjembatani publikasi artikel jurnal ilmiah untuk tembus Scopus, Thomson Reuters, maupun Web of Science;
11. Menyelenggarakan pelatihan penulisan artikel populer di media massa untuk dosen maupun mahasiswa;
12. Mengoordinir penelitian di Fakultas/Program Studi untuk meningkatkan daya kompetisi dosen dalam mendapatkan hibah riset kompetitif;
13. Memfasilitasi diskusi/seminar/diseminasi hasil penelitian;
14. Memberikan reward dan punishment kepada dosen/mahasiswa yang berprestasi (produktif) dalam penelitian atau yang tidak produktif sesuai ketentuan;
15. Menyusun laporan pertanggung jawaban kepada Rektor setiap semester;

Pasal 33

Rincian Tugas

BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Menyusun rencana, melaksanakan, memonitoring, dan melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
2. Menyusun buku panduan pengabdian kepada masyarakat;
3. Memfasilitasi pelatihan metodologi pengabdian kepada masyarakat;
4. Memfasilitasi hibah pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengadministrasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

6. Merencanakan, melaksanakan, memonitoring, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan PPL, KKL, dan KKN;
7. Merencanakan, melaksanakan, memonitoring, mengevaluasi, dan melaporkan program masyarakat binaan;
8. Menyusun laporan pertanggung jawaban kepada Rektor setiap semester;

Pasal 34
ANGGOTA LP2M
Rumusan Tugas Pokok

Membantu Ketua LP2M dalam menjalankan tugas perencanaan, koordinasi, antara Wakil Rektor III Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dengan Fakultas/Program Studi dalam meningkatkan kualitas perguruan tinggi melalui kegiatan-kegiatan penelitian dan aktivitas-aktivitas ilmiah lainnya seperti seminar dan diskusi ilmiah, baik bagi dosen maupun mahasiswa.

Pasal 35
Rincian Tugas

1. Membantu Ketua LP2M dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Pengadministrasian dokumen LP2M;
3. Melakukan monitoring dan evaluasi (Monev) terhadap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Membantu pengelolaan dan penerbitan Jurnal Ilmiah secara berkala;
5. Membantu dalam penerbitan buku dan HKI;
6. Membantu koordinasi dengan pihak eksternal ketika PPL, KKL, maupun KKN;
7. Membantu pelaksanaan pelatihan, coaching research, dan diseminasi karya tulis ilmiah, dan

- pelatihan metodologi pengabdian kepada masyarakat;
8. Membantu pelaksanaan diskusi dosen/desiminasi hasil riset;
 9. Membantu pelaksanaan pelatihan penulisan artikel populer di media massa;
 10. Pendataan riset dan hasil riset, publikasi artikel ilmiah di jurnal ilmiah, dan publikasi artikel populer di media massa bagi dosen/mahasiswa untuk diberi *reward* dan *punishment*;

Pasal 36

PUSAT BAHASA, SASTRA, DAN BUDAYA (PBSB)

KETUA

Rumusan Tugas Pokok

Melaksanakan fungsi manajemen, dalam bidang peningkatan bahasa, sastra dan budaya

Pasal 37

Rincian Tugas

1. Memimpin Pusat Bahasa, Sastra, dan Budaya (PBSB) untuk mendukung visi, misi, dan tujuan INISNU;
2. Menyusun, menjalankan, memonitoring, dan mengevaluasi serta melaporkan rencana kegiatan atau program kerja PBSB;
3. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang berkaitan dengan bahasa, sastra dan budaya yang ditetapkan INISNU;
4. Menyediakan layanan penerjemahan dokumen, abstrak, artikel, jurnal, ke dalam bahasa asing baik internal maupun eksternal;
5. Membangun MoU dengan lembaga yang dapat berlisensi untuk mengeluarkan sertifikat Test of English as a Foreign Language (TOEFL) dan Test of Arabic as a Foreign Language (TOAFL); Ikhtibar

- Mi'yar Kafa'ah Al Lughoh Al Arobiyyah (IMKA); International English Language Testing System (IELTS); dan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) dan penerjemahan;
6. Mengeluarkan dan memfasilitasi sertifikat TOEFL, TOAFL, IMKA; IELTS; UKBI.
 7. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan bahasa, sastra dan budaya di PBSB;
 8. Memfasilitasi kegiatan/program dalam peningkatan kemampuan sastra;
 9. Peningkatan kemampuan berbahasa Arab (*muhadasah*);
 10. Peningkatan kemampuan berbahasa Jawa (pranata adicara);
 11. Pembiasaan budaya Jawa (bahasa, kearifan lokal);
 12. Menyusun laporan pertanggung jawaban kepada Rektor setiap semester;

Pasal 38

ANGGOTA PUSAT BAHASA, SASTRA, DAN BUDAYA (PBSB)

Rumusan Tugas Pokok

Membantu Kepala PBSB dalam fungsi manajemen, dalam bidang peningkatan bahasa, sastra dan budaya antara Rektor/Wakil Rektor dengan Fakultas/Jurusan dalam meningkatkan kualitas kebahasaan, kesastraan dan budaya sebagai salah satu unsur Tri Dharma Perguruan Tinggi, baik bagi mahasiswa maupun dosen.

Pasal 39

Rincian Tugas

1. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan PBSB;
2. Menyusun jadwal pelatihan dan test;
3. Melaksanakan kegiatan pelatihan bahasa dan tes TOEFL, TOAFL, IELTS, IMKA, UKBI;

4. Mengoordinasikan kegiatan proses pelatihan bersama dengan narasumber;
5. Menerima pendaftaran terjemahan dokumen, abstrak, artikel ilmiah;
6. Menerima pendaftaran tes TOEFL, TOAFL, IELTS, IMKA, UKBI;
7. Membantu dan mencetak sertifikat TOEFL, TOAFL, IELTS, IMKA, UKBI;
8. Mengoordinasikan kegiatan penggunaan lab bahasa ;
9. Menyusun basis data kegiatan pelatihan bahasa dan penerjemahan dokumen;
10. Melaporkan kegiatan kepada Ketua PBSB;

Pasal 40
LEMBAGA KONSULTASI DAN BANTUAN HUKUM
(LKBH)
KETUA

Rumusan Tugas Pokok

Menjalankan fungsi manajemen dalam bidang konsultasi dan bantuan hukum yang menyediakan jasa pelayanan hukum berkualitas bagi klien, dalam menyediakan jasa pelayanannya sebaik mungkin kepada masyarakat, menggunakan kombinasi pengalaman-pengalaman yang kami punya dan kecerdasan para praktisi hukumnya dan para pembela umumnya.

Pasal 41
Rincian Tugas

1. Merumuskan, melaksanakan, dan melaporkan program dalam bidang konsultasi dan bantuan hukum;
2. Memberikan pelayanan bantuan hukum terhadap seseorang yang tengah menjalani suatu proses hukum yang berkekuatan tetap;

3. Melakukan pendidikan sadar hukum kepada mahasiswa;
4. Melakukan koordinasi kepada dosen dan mahasiswa tentang program dan implementasi program LKBH dalam mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi;
5. Menyusun laporan pertanggung jawaban kepada Rektor setiap semester;

Pasal 42

PUSAT KAJIAN ASWAJANA ANNAHDLIYYAH (PKAN)

KETUA

Rumusan Tugas Pokok

Menjalankan fungsi manajemen dalam bidang kajian ajaran Aswaja Annahdliyah (*fikrah* dan *amaliyah*), edukasi dan evaluasi BTQ, perawatan jenazah, dan kegiatan amaliyah lainnya dalam mendukung visi, misi, dan tujuan INISNU Temanggung

Pasal 43

Rincian Tugas

1. Merumuskan, melaksanakan, dan melaporkan program dalam bidang kajian ajaran Aswaja Annahdliyah;
2. Memberikan matrikulasi Aswaja Annahdliyah di awal tahun saat PBAK (Ospek);
3. Melakukan edukasi tentang Aswaja Annahdliyah dalam wilayah fikrah;
4. Melakukan kegiatan amaliyah NU; khatman Alquran, mujahadah, selawatan, ziarah kubur, yasinan, tahlilan, dan lainnya;
5. Melakukan kegiatan edukasi BTQ, menguji, dan mengeluarkan sertifikat BTQ;
6. Melakukan edukasi kegiatan perawatan jenazah;
7. Melakukan koordinasi kepada dosen dan mahasiswa tentang program dan implementasi

- program LPAN dalam mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi;
8. Menyusun laporan pertanggung jawaban kepada Rektor setiap semester;

Pasal 44
ANGGOTA PKAN
Rumusan Tugas Pokok

Membantu Ketua PKAN dalam merumuskan, melaksanakan dan melaporkan tugas dalam bidang kajian Aswaja Annahdliyah (*fikrah* dan *amaliyah*), edukasi dan evaluasi BTQ, perawatan jenazah, dan kegiatan amaliyah lainnya dalam mendukung visi, misi, dan tujuan INISNU Temanggung

Pasal 45
Rincian Tugas

1. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan PKAN;
2. Menyusun jadwal matrikulasi Aswaja Annahdliyah dan BTQ;
3. Menyusun jadwal edukasi dan test BTQ;
4. Mengoordinasikan kegiatan pelatihan;
5. Membantu dan mencetak buku panduan PKAN dan sertifikat BTQ;
6. Mengoordinasikan kegiatan amaliyah NU;
7. Melaporkan kegiatan kepada Ketua PKAN.

BAB VI
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
Pasal 46
DOSEN

Tugas Pokok

Menjalankan fungsi manajemen dalam semua kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Pasal 47
Rincian Tugas

1. Membantu Kaprodi dan Sekprodi dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan Program Studi;
2. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Pendidikan dan Pengajaran (membuat RPS, mengajar, praktikum, tutorial, pelatihan, dan evaluasi atau ujian, serta tugas pembelajaran lainnya kepada mahasiswa, sesuai dengan jenjang jabatan akademik dosen yang bersangkutan, menginput KRS/KHS di SIAKAD);
3. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan penelitian (penelitian dan publikasi di jurnal ilmiah, buku, media massa, HKI/paten);
4. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (melakukan pengabdian masyarakat minimal 5 kali dalam 1 tahun);
5. Membimbing dan menguji mahasiswa sesuai kepakaran/ketentuan yang berlaku;
6. Melakukan penelitian dan publikasi ilmiah di jurnal ilmiah minimal 1 penelitian/artikel ilmiah dalam 1 semester;
7. Melakukan publikasi ilmiah di media massa cetak/koran minimal 1 kali dalam 1 semester;
8. Melakukan publikasi ilmiah di buku ber-ISBN minimal 1 kali dalam 1 tahun

9. Melakukan pendaftaran karya ilmiah/inovasi ber-HKI minimal 1 kali dalam 1 tahun;
10. Melakukan PAK sesuai jenjang dan kepangkatannya tepat waktu;
11. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;

Pasal 48
KEPALA TATA USAHA
Tugas Pokok

Bertanggungjawab atas pelaksanaan manajemen administrasi INISNU Temanggung

Pasal 49
Rincian Tugas

1. Merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan administrasi kepada Rektor;
2. Mengkoordinasi dan mengkomunikasikan disposisi yang diberikan oleh pimpinan;
3. Mengkoordinasikan pemeliharaan dan inventarisasi sarana dan prasarana lembaga;
4. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja staf administrasi dan tenaga lepas harian;
5. Mengelola dan mempertanggung jawabkan pengeluaran rumah tangga INISNU Temanggung;
6. Mengorganisasikan surat menyurat yang ada di INISNU Temanggung;
7. Membantu secara administratif pelaksanaan penelitian lintas unit;
8. Membantu proses penyelenggaraan Seminar/Pertemuan Ilmiah rutin;
9. Mempersiapkan rapat-rapat/pertemuan pimpinan dan rapat dengan tamu-tamu;

10. Menginventarisasi semua perlengkapan/sarana dan prasana yang ada;
11. Menyusun anggaran tahunan;
12. Mengatur jadwal rapat pimpinan;
13. Menyusun notula rapat pimpinan;
14. Membantu proses pengajuan administrasi PAK;
15. Menyusun laporan kegiatan kepada Rektor;

Pasal 50
KEPALA PERPUSTAKAAN
Tugas Pokok

Bertanggungjawab atas manajemen pengelolaan perpustakaan.

Pasal 51
Rincian Tugas

1. Merencanakan, melaksanakan, melaporkan kegiatan pengelolaan perpustakaan;
2. Melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya;
3. Memaksimalkan perpustakaan online;
4. Melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian serta pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan ;
5. Melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pengembangan perpustakaan;
6. Menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya Perpustakaan;
7. Melaksanakan pemasyarakatan jabatan fungsional pustakawan, penilaian angka kredit dan akreditasi jabatan fungsional pustakawan
8. Melakukan perawatan terhadap koleksi sumber belajar dan kondisi fisik perpustakaan;

9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
10. Menyusun laporan pertanggung jawaban kepada Rektor setiap semester;

Pasal 52
KEPALA LABORATORIUM KOMPUTER DAN
MICROTEACHING
Tugas Pokok

Bertanggungjawab atas terlaksananya manajemen pengelolaan laboratorium komputer dan *microteaching*

Pasal 53
Rincian Tugas
Laboratorium Komputer

1. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pelayanan laboratorium komputer kepada mahasiswa;
2. Menangani kegiatan pendidikan dan pelatihan, mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan kegiatan
3. Menangani penyusunan materi/bahan ajar/modul pelatihan
4. Merancang kebutuhan pelayanan laboratorium komputer
5. Menyusun laporan berkala bidang pelayanan computer
6. Merawat aset komputer;
7. Melakukan pengajaran praktikum yang ada di laboratorium
8. Menjaga kebersihan dan ketertiban laboratorium
9. Membantu segala kegiatan yang dilakukan di laboratorium, baik pelayanan, pengembangan maupun pendokumentasian

10. Melaporkan semua kegiatan kepada Wakil Rektor 1.

Pasal 54

Laboratorium *Microteaching*

1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan laboratorium *microteaching*;
2. Melakukan perencanaan dan pengembangan laboratorium *microteaching*;
3. Mengelola dan memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di laboratorium *microteaching*;
4. Menjaga kebersihan dan merawat peralatan laboratorium *microteaching*;
5. Memelihara dan merawat semua peralatan yang ada di laboratorium;
6. Membantu segala kegiatan yang ada di laboratorium, baik penelitian, pelayanan, maupun pengembangan laboratorium komputer;
7. Melaporkan semua kegiatan kepada Wakil Rektor 1.

Pasal 55

STAFF BIDANG SARANA-PRASARANA

1. Menyusun, melaksanakan, melaporkan program pengembangan sarana prasarana, pengawasan dan pembinaan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan INISNU Temanggung;
2. Melaksanakan pelayanan dan urusan yang berhubungan dengan kerumahtanggaan, sarana, prasarana, dan perlengkapan di lingkungan INISNU Temanggung;
3. Menyiapkan fasilitas, sarana, prasarana, serta perlengkapan perkuliahan dan penyelenggaraan acara-acara pimpinan, penerimaan tamu, pelaksanaan rapat, upacara, maupun kegiatan dinas lainnya;

4. Mengelola dan mengurus pelaksanaan tata ruang, kebersihan, keindahan, kenyamanan, ketertiban, dan keamanan INISNU Temanggung;
5. Membantu kelancaran pelaksanaan pembangunan, serta melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana koordinasi dengan Kepala TU;
6. Melaksanakan Pemeliharaan kebersihan, keindahan, kenyamanan, keamanan dan ketertiban semua lokasi lingkungan INISNU Temanggung;
7. Mengkoordinir dan melayani peminjaman gedung, kelas, aula, lapangan olahraga, dan memantau pendistribusian dan penggunaan fasilitas, sarana, alat dan perlengkapan di lingkungan INISNU Temanggung;
8. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi dan pengamanan perlengkapan, fasilitas, sarana dan prasarana yang ada di lingkungan INISNU Temanggung;
9. Melaporkan semua kegiatan kepada Kepala Tata Usaha.

Pasal 56

BIRO PENGARSIPAN DAN COSTUMER SERVICE

Tugas Pokok

Bertanggungjawab atas manajemen pengarsipan dan
costumer service

Pasal 57

Rincian Tugas PENGARSIPAN

1. Membantu Kepala Tata Usaha dalam manajemen kearsipan INISNU Temanggung;
2. Melaksanakan pelayanan dan pelestarian kearsipan;
3. Melakukan pendataan, analisis, dan dokumentasi kearsipan;

4. Mendokumentasikan berkas-berkas pokok INISNU Temanggung;
5. Mendokumentasikan Surat Undangan, Surat Permohonan, Surat Tugas, SPPD, Surat Keputusan, dan semua surat yang dikeluarkan INISNU Temanggung;
6. Mendokumentasikan semua surat masuk di INISNU Temanggung
7. Mendokumentasikan ijazah, transkrip nilai, Akta IV lulusan INISNU Temanggung;
8. Melaporkan semua tugas pengarsipan kepada Kepala Tata Usaha.

Pasal 58

COSTUMER SERVICE

1. Melaksanakan pelayanan legalisasi ijazah, transkrip nilai dan Akta IV;
2. Menerima dan mengarsipkan surat masuk;
3. Mengantar dan mengarsipkan surat keluar;
4. Menerima dan mengantarkan surat-surat yang harus ditandatangani Rektor, Wakil Rektor, Dekan, dan pejabat terkait;
5. Melaporkan semua tugas costumer service kepada Kepala Tata Usaha.
6. Memberikan layanan

Pasal 59

BIRO PMB

Tugas Pokok

Bertanggungjawab terhadap manajemen program Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)/

Pasal 60

Rincian Tugas

1. Membuat perencanaan program penerimaan mahasiswa baru di akhir tahun akademik;

2. Mengordinasikan tugas marketing/promosi INISNU Temanggung;
3. Melakukan pendataan dan pengadministrasian calon mahasiswa baru;
4. Melakukan MoU dan MoA dengan stakeholders untuk kepentingan PMB;
5. Membangun branding image untuk meningkatkan citra Ketupat Ilmu;
6. Membuat sistem PMB berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
7. Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Rektor melalui Wakil Rektor I

Pasal 61
STAF ADMINISTRASI KEUANGAN
Tugas Pokok

Menjalankan tugas manajemen dalam bidang keuangan untuk membantu tugas, pokok, dan fungsi Wakil Rektor II.

Pasal 62
Rincian Tugas

1. Membantu pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan keuangan;
2. Menyusun dan menjalankan tugas administrasi keuangan;
3. Mengatur sirkulasi keuangan masuk dan keluar;
4. Melaporkan semua kegiatan kepada Wakil Rektor II.

Pasal 63
STAF AKADEMIK PROGRAM STUDI

Tugas Pokok unit akademik yaitu membantu ketua program studi dalam hal :

1. Menyiapkan jadwal perkuliahan tahap akademik

2. Bekerjasama dengan sekretaris program studi mempersiapkan kebutuhan administrasi dalam pendidikan akademik
3. Berkordinasi dengan unit penjaminan mutu internal melakukan monitoring dan evaluasi pendidikan tahap akademik secara berkala
4. Bertanggung jawab dan melaporkan hasil kegiatan pendidikan tahap akademik kepada sekretaris program studi
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum secara berkala
6. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan di kelas
7. Menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan RPS mata kuliah
8. Berkordinasi dengan koordinator mata kuliah Melakukan review terhadap soal ujian tengah semester dan ujian akhir semester mahasiswa
9. Melaporkan hasil kerjanya secara berkala kepada ketua program studi

Pasal 64
PENGEMUDI
Tugas Pokok

Bertanggungjawab atas manajemen pelaksanaan kerja pengemudi

Pasal 65
Rincian Tugas

1. Mempersiapkan kendaraan yang diperlukan;
2. Menerima dari pimpinan kunci kontak dan surat-surat kendaran dinas yang akan dipakai;
3. Melakukan perawatan kendaraan secara berkala;
4. Mengemudikan kendaraan dinas sesuai dengan perintah pimpinan;

5. Menjaga keamanan kendaraan dinas yang menjadi tanggungjawabnya;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
7. Melaporkan secara administratif semua kegiatan penggunaan kendaraan institusi secara berkala kepada Kepala Tata Usaha.

Pasal 66
SATUAN PENGAMANAN
Tugas Pokok

Menjalankan tugas manajemen dalam tugas keamanan.

Pasal 67
Rincian Tugas

1. Melaksanakan tugas keamanan, ketertiban, kerapian, dan keindahan INISNU Temanggung;
2. Menjalankan tugas jaga malam;
3. Mengamankan dalam arus keluar masuk kendaraan di INISNU Temanggung;
4. Mengatur tugas keamanan, ketertiban, kerapian, dan keindahan lingkungan kampus (Rektorat, Dekanat, Kantor Prodi, Lembaga, Gedung Perkuliahan, Perpustakaan, Rusunawa, PAUD, Musala, tempat parkir, halaman);
5. Menjalankan tugas-tugas insidental dalam semua kegiatan di INISNU Temanggung;
6. Melaporkan semua kegiatan kepada Kepala Tata Usaha;

Pasal 68
OFFICE BOY
Tugas Pokok

Menjalankan fungsi manajemen kebersihan dan kenyamanan INISNU Temanggung.

Pasal 69

Rincian Tugas

1. Menjalankan dan melaporkan tugas kebersihan dan kenyamanan di semua gedung/tempat di INISNU Temanggung;
2. Mengatur ketersediaan kebutuhan konsumsi untuk semua pejabat, dosen, dan karyawan;
3. Menyediakan konsumsi setiap waktu kepada semua pejabat, dosen, dan karyawan;
4. Menyediakan konsumsi ketika ada tamu atau kegiatan insidental;
5. Membantu penyediaan konsumsi dan kebersihan saat ada kegiatan insidental;
6. Melaporkan semua kegiatan kepada Kepala Tata Usaha;

Pasal 70

OPERATOR

Tugas Pokok

Menjalankan tugas dan fungsi operator dalam pengolahan data baik eksternal maupun internal.

Pasal 71

Rincian Tugas

1. Mengelola situs, mengelola data, dan mengelola dokumen PDPT agar aman dan dapat dibutuhkan sewaktu-waktu.
2. Melakukan entri data / posting data ke master data base – web PDPT / siacad inisnu.ac.id
3. Mengolah data tersebut sampai dengan data menjadi dokumen yang bermanfaat
4. Bekerjasama dengan bidang pelayanan maupun unit lain untuk saling membantu mengelola web secara baik
5. Ikut membantu memantau (secara online) situs Kopertais, Diktis, dan situs-situs lain yang berhubungan dengan kepentingan INISNU dalam

rangka memperoleh Informasi penting yang dibutuhkan secara cepat untuk pengambilan keputusan.

6. Bertanggungjawab kepada Rektor dan direktur Pusat Pangkalan Data.

BAB VII

Pasal 72

PENUTUP

1. Buku pedoman ini berisi informasi, petunjuk, dan lain-lain yang menjadi petunjuk tuntunan bagi pembaca untuk mengetahui sesuatu secara lengkap sebagai pedoman selama beraktifitas dalam ruang lingkup tertentu.
2. Pedoman ini diberlakukan mulai ditetapkannya buku ini oleh Rektor.