



Direktorat Pendidikan Islam
Kementerian Agama
Republik Indonesia

Lampiran

Naskah Penyusunan

IT Master Plan

Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon



Daftar Isi

Daftar Isi	i
Lampiran A. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi Setiap Unit Kerja di UISSI	1
1. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Rektorat	2
2. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Biro Administrasi Umum	5
3. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Biro Administrasi Akademik	25
4. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Fakultas	30
5. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Sekolah Pascasarjana	40
6. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja LPPM	55
7. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja LPM	63
8. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja LTIPD	67
9. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Ma'had Al-Jami'ah	70
10. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Perpustakaan	73
11. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Moderasi Beragama	74
12. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Pusat Bahasa dan Budaya	75
13. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Pusat Konseling dan Karir	86
14. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Pusat Layanan Hubungan Masyarakat dan Bantuan Hukum	89
15. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Pusa Pengembangan Bisnis	90
16. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Pusat Layanan Produk Halal	92
17. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Pusat Layanan Produk Halal	93
18. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di UPT Poliklinik	96
19. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Senat Akademik	97
20. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Satuan Pengawas Internal	99
Lampiran B	101
Detail Kebutuhan Pengembangan dan Pembangunan Aplikasi	101
1. Detail Kebutuhan Pengembangan Aplikasi	102
2. Detail Kebutuhan Pembangunan Aplikasi	119
Lampiran C	139
Analisis Kebutuhan Tata Kelola Teknologi Informasi	139
1. Struktur Direktorat Teknologi Informasi di Kampus Siber Terbaik Dunia	140
2. Proses Goal Cascade	148
Lampiran D	155
SCRUM Sebagai Metode Pengembangan Sistem di UISSI	155

Lampiran E	162
Rekomendasi Dokumentasi Pembangunan Aplikasi	162
Dokumentasi Sistem	163
Dokumentasi Hasil Uji	169
Dokumentasi Panduan	173
Lampiran F	176
Rekomendasi Struktur Organisasi Beserta Tugas Pokok dan Fungsi	176

Lampiran A. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi Setiap Unit Kerja di UISSI

1. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Rektorat

Tabel 1. Daftar Detail Tugas / Layanan di Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni

Unit Kerja	Rektorat			
Sub Unit	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni			
Tugas dan Kewajiban	Tugas dan tanggung jawab membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan kelembagaan			
Fungsi				
Daftar Detail Tugas / Layanan yang di berikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Penjaminan Mutu Akademik	LPM	1. Mendorong, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan dengan LPM, Fakultas dan PPS, PTIPD, dan bagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk terselenggaranya:	<i>Pembuatan regulasi dan pedoman, Peningkatan pelayanan akademik, monitoring dan evaluasi</i>
			a. peningkatan mutu penilaian dan layanan BKD,	
			b. terbitnya pedoman-pedoman: akademik, program pendidikan, regulasi penerimaan dan mutasi dosen, serta pedoman pembelajaran daring;	
			c. terakreditasinya seluruh program studi.	
			2. Mengkoordinasikan LPM untuk monitoring dan evaluasi pembelajaran jarak jauh.	
2	Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	LPPM	1. Mendorong LP2M untuk menyiapkan regulasi dan infrastruktur penyelenggaraan KKN DR;	Membuat regulasi KKN DR dan alternative penelitian
			2. Mendorong LP2M untuk membuat alternative kegiatan penelitian bagi dosen di masa Pandemi Covid 19;	
3	Tata Kelola dan Pengembangan Lembaga	Pengembangan Lembaga	1. Transformasi kelembagaan IAIN Syekh Nurjati menjadi Universitas Islam;	Memepersiapkan Transformasi IAIN menjadi Univeritas Islam Berbasis Siber
			2. Mengkordinasikan Penyusunan Kalender Akademik Tahun 2020/2021;	
			3. Mendorong PTIPD untuk program peningkatan kualitas layanan akademik untuk mahasiswa dan alumni agar terdata secara baik dalam EMIS dan PD Dikti;	
			4. Mendorong dan memfasilitasi pengusulan prodi baru untuk jenjang S1, S2, dan S3.	

			5. Keterlibatan dalam penyusunan borang dan kurikulum serta pengusulan proposal izin PJJ prodi PAI;	
			5. Mengkoordinasikan terwujudnya update home base dosen	
4	Penerimaan Mahasiswa Baru	Akademik	<p>1. Menginisiasi dan mengkoordinasikan kuota penerimaan mahasiswa baru program S1 tahun 2021.</p> <p>2. Menjadi ketua panitia lokal penerimaan calon mahasiswa baru jalur SPAN, UM-PTKIN tahun 2021.</p> <p>3. Mengkoordinasikan kegiatan sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru jalur SPAN dan UM PTKIN</p> <p>4. Melaksanakan sosialisasi penerimaan calon mahasiswa baru jalur SPAN, UM-PTKIN, dan jalur Ujian Mandiri tahun 2020 melalui presentasi dan dialog dengan guru BK SMA/MA se wilayah Ciayumajakuning,</p> <p>5. Menghadiri launching penerimaan mahasiswa baru jalur SPAN dan UM PTKIN oleh Menteri Agama di kampus UIN Raden Intan Lampung;</p> <p>6. Menyelenggarakan pendaftaran penerimaan calon mahasiswa baru melalui jalur Mandiri tahun 2021.</p> <p>7. Mengkoordinir persiapan ujian penerimaan calon mahasiswa jalur Ujian Mandiri.</p>	Membuat regulasi, pedoman, juklak juknis pelaksanaan UM-SPAN PTKIN, SPMB Mandiri IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5	Pengembangan Kurikulum	Akademik	<p>1. Mengkoordinasikan penerbitan kurikulum seluruh prodi mengacu pada SN Dikti 2018 (Permenristekdikti RI Nomor 50 tahun 2018);</p> <p>2. Mengkoordinasikan terbitnya penomoran kode Mata Kuliah yang terstandar;</p> <p>3. Mengkoordinasi redesain kurikulum seluruh prodi mengacu kebijakan Kampus Merdeka dan Merdeka Belajar;</p>	Pembuatan Pedoman Kurikulum
6	Sumberdaya Manusia	Dosen	<p>1. Memfasilitasi penerbitan NIDN dan NUP untuk dosen baru;</p> <p>2. Menyelenggarakan sidang penetapan PAK dosen secara regular;</p> <p>3. Mengkoordinasikan dengan LPM untuk penyelenggaraan shortcourse untuk calon dosen untuk pendalaman studi keislaman, moderasi, dan peningkatan kompetensi desain pembelajaran;</p> <p>4. Mengkoordinasikan dengan LP2M untuk penyelenggaraan pelatihan metodologi penelitian dan pengabdian bagi calon-calon dosen.</p>	Membuat regulasi pengembangan SDM
7	Jurnal Ilmiah	Dosen	1. Memfasilitasi upaya peningkatan penerbitan jurnal ilmiah yang terakreditasi;	Peningkatan Jurnal Ilmiah

			2. Mendorong peningkatan partisipasi dosen untuk terdata dalam Sinta.	
--	--	--	---	--

Tabel 2. Daftar Detail Tugas / Layanan di Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Pengembangan Kelambagaan

Unit Kerja	Rektorat			
Sub Unit	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Pengembangan Kelambagaan			
Tugas dan Kewajiban	membantu Rektor dalam bidang perencanaan, keuangan dan pengembangan kelembagaan;			
Fungsi				
Daftar Detail Tugas dan Layanan yang dilakukan atau di berikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Pengembangan Kelambagaan				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Keuangan	Bagian Keuangan	1. Mengkoordinasi rencana anggaran yang tertuang pada RKKL Tahun anggaran setiap tahun. 2. Mengkoordinasi penyusunan rencana dan anggaran	Menyesuaikan rencana anggaran tahunan universitas
2	Perencanaan	Bagian Perencanaan	Mengkoordinasi penyusunan rencana kelembagaan menuju universitas	Merencanakan kelembagaan secara berkelanjutan dengan berbagai pihak terkait
3	Keuangan	Bagian Keuangan	Mengkoordinasi penyusunan laporan keuangan dan pelaporan fakultas	Membuat laporan keuangan univesitas
4	Umum	Bagian Umum	Mengkoordinasi adminitrasi umum dan kepegawaian	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian
5	Keuangan	Keuangan	Berkoordinasi perihal anggaran, SIMAK SMN,akutansi BLU dan penyusunan laporan keuangan	Membuat SPM, pengesahan,

Tabel 3. Daftar Detail Tugas / Layanan di Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, Organisasi, dan Kerja Sama

Unit Kerja	Rektorat			
Sub Unit	Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, Organisasi, dan Kerja Sama			
Tugas dan Kewajiban	Membantu Rektor dalam bidang sumber daya, organisasi, dan kerja sama.			
Fungsi				
Daftar Detail Tugas dan Layanan yang dilakukan atau di berikan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, Organisasi, dan Kerja Sama				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Pengembangan Bakat Minat mahasiswa	Akademik	Mengkoordinasi dengan pihak akademik perihal pengembangan bakat dan minat mahasiswa	Melaksanakan program pembinaant bakat dan minat mahasiswa dan mendokumentasikan kegiatan

2	Penyiapan kerjasama berupa MoU dengan pelbagai lembaga pendidikan	Humas dan Protokol	Mengkoordinasi dengan pihak humas dan protokol terkait kerjasama lembaga	Penandatanganan MoU dengan lembaga atau perguruan tinggi lainnya
3	Penyiapan dan pengembangan organisasi mahasiswa	Akademik	Mengkoordinasi seluruh kegiatan mahasiswa melalui UKM di kampus	Pembinaan UKM di kampus

2. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan

Tabel 4. Daftar Detail Tugas / Layanan di Bagian Perencanaan

Unit Kerja	Bagian Perencanaan Dan Keuangan			
Sub Unit	Sub Bagian Perencanaan			
Tugas dan Kewajiban	Menyusun program kegiatan dan anggaran, evaluasi, pelaporan program kegiatan serta data dan informasi			
Fungsi	Melaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran, evaluasi, pelaporan program kegiatan serta tersedianya data dan informasi perencanaan administrasi yang baik			
Menerima disposisi untuk mengatur pengelolaan sistem informasi perencanaan dan anggaran				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Mengatur Pengelolaan Sistem Informasi Perencanaan dan Anggaran	Koordinator/K ABAG Perencanaan Dan Keuangan	- Menerima disposisi untuk mengatur pengelolaan sistem informasi perencanaan dan anggaran	
2			- Mempelajari laporan berkala pengelolaan sistem informasi perencanaan dan anggaran tahun lalu dan tahun berjalan serta mencatat hal-hal yang penting	
3			- Membahas pengelolaan sistem informasi perencanaan dan anggaran bersama Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepala Subbagian Keuangan beserta pelaksana	
4			- Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepala Subbagian Keuangan untuk melakukan pengelolaan sistem informasi perencanaan dan anggaran	
5			- Memantau pelaksanaan pengelolaan sistem informasi perencanaan dan anggaran pada Bagian Perencanaan dan Keuangan	

6			- Melakukan evaluasi terhadap pengelolaan sistem informasi perencanaan dan anggaran pada Bagian Perencanaan dan Keuangan	
7	Mengatur Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	Koordinator/K ABAG Perencanaan Dan Keuangan	- Menerima disposisi untuk menyusun rencana program dan anggaran	
8			- Mempelajari rencana program dan anggaran Bagian Perencanaan dan Keuangan tahun lalu dan tahun berjalan serta mencatat hal- hal yang penting	
9			- Membahas rencana program dan anggaran Bagian Perencanaan dan Keuangan bersama Kepala Subbagian Perencanaan beserta pelaksana	
10			- Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan untuk menyusun rencana program dan anggaran masing-masing sebagai bahan penyusunan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan	
11			- Mengoreksi, menandatangani dan menyampaikan rencana program dan anggaran Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada Kepala Biro	
12	Mengatur Penyusunan Evaluasi Program dan Anggaran	Koordinator/K ABAG Perencanaan Dan Keuangan	- Menerima disposisi untuk menyusun evaluasi program dan anggaran	
13			- Mempelajari rencana dan pelaporan program dan anggaran Bagian Perencanaan dan Keuangan tahun lalu dan tahun berjalan serta mencatat hal- hal yang penting	
14			- Membahas penyusunan evaluasi program dan anggaran Bagian Perencanaan dan Keuangan bersama Kepala Subbagian Perencanaan beserta pelaksana	
15			- Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan untuk menyusun pelaksanaan evaluasi dan program dan anggaran	
16			- Memantau pelaksanaan penyusunan evaluasi program dan anggaran	
17			- Menyampaikan laporan hasil penyusunan evaluasi program dan anggaran Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada Kepala Biro	
18	Mengatur Penyusunan Pelaporan Program dan Anggaran	Koordinator/K ABAG Perencanaan Dan Keuangan	- Menerima disposisi untuk menyusun pelaporan program dan anggaran	
19			- Mempelajari pelaporan program dan anggaran Bagian Perencanaan dan Keuangan tahun lalu dan tahun berjalan serta mencatat hal- hal yang penting	
20			- Membahas penyusunan pelaporan program dan anggaran Bagian Perencanaan dan	

			Keuangan bersama Kepala Subbagian Perencanaan beserta pelaksana	
21			- Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan untuk menyusun pelaporan program dan anggaran masing-masing sebagai bahan penyusunan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan	
22			- Mengoreksi, menandatangani dan menyampaikan pelaporan program dan anggaran Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada Kepala Biro AUAK	
23	Mengatur Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran	Koordinator/K ABAG Perencanaan Dan Keuangan	- Menerima disposisi untuk mengatur penyusunan dan pelaksanaan anggaran	
24			- Mempelajari laporan berkala penyusunan dan pelaksanaan anggaran tahun lalu dan tahun berjalan serta mencatat hal-hal yang penting	
25			- Membahas penyusunan anggaran bersama Kepala Subbagian Keuangan beserta pelaksana anggaran	
26			- Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan untuk melaksanakan penyusunan anggaran	
27			- Memantau pelaksanaan penyusunan anggaran	
28			- Menyampaikan laporan penyusunan anggaran kepada Kepala Biro AUAK dan Rektor untuk disahkan	
29			- Mengatur dan memantau pelaksanaan anggaran	
30			- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran	
31			- Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan anggaran	
32			- Menyampaikan laporan pelaksanaan anggaran kepada Kepala Biro	
33	Mengatur Pelaksanaan Verifikasi Sumber Transaksi Keuangan dengan Sumber Pendukungnya	Koordinator/K ABAG Perencanaan Dan Keuangan	- Menerima disposisi untuk mengatur verifikasi sumber transaksi keuangan dengan sumber pendukungnya	
34			- Mempelajari laporan berkala pelaksanaan verifikasi sumber transaksi keuangan dengan sumber pendukungnya tahun lalu dan tahun berjalan serta mencatat hal-hal yang penting	
35			- Membahas pelaksanaan verifikasi sumber transaksi keuangan dengan sumber pendukungnya bersama Kepala Subbagian Keuangan beserta pelaksana	
36			- Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan untuk pelaksanaan transaksi keuangan dengan sumber pendukungnya	
37			- Memantau pelaksanaan transaksi keuangan dengan sumber pendukungnya	

38			- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan transaksi keuangan dengan sumber pendukungnya	
39			- Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan transaksi keuangan dengan sumber pendukungnya	
40			- Menyampaikan laporan pelaksanaan transaksi keuangan dengan sumber pendukungnya kepada Kepala Biro	
41	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan	Koordinator/K ABAG Perencanaan Dan Keuangan	- Menerima disposisi untuk mengatur pelaksanaan perbendaharaan	
42	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Mempelajari laporan berkala pelaksanaan perbendaharaan tahun lalu dan tahun berjalan serta mencatat hal- hal yang penting	
43	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Membahas pelaksanaan perbendaharaan bersama Kepala Subbagian Keuangan beserta Bendahara	
44	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan untuk pelaksanaan perbendaharaan	
45	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Memantau pelaksanaan perbendaharaan	
46	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan perbendaharaan	
47	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan perbendaharaan	
48	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Menyampaikan laporan pelaksanaan perbendaharaan kepada Kepala Biro	
49	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan	Koordinator/K ABAG Perencanaan Dan Keuangan	- Menerima disposisi untuk mengatur pelaksanaan akuntansi instansi dan SIMAK BMN	
50	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Mempelajari laporan berkala pelaksanaan akuntansi instansi dan SIMAK BMN tahun lalu dan tahun berjalan serta mencatat hal- hal yang penting	
51	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Membahas pelaksanaan akuntansi instansi dan SIMAK BMN bersama Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepala Subbagian Keuangan beserta pelaksana	
52	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepala Subbagian Keuangan untuk pelaksanaan akuntansi instansi dan SIMAK BMN	
53	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Memantau pelaksanaan akuntansi instansi dan SIMAK BMN	
54	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Melakukan evaluasi pelaksanaan akuntansi instansi dan SIMAK BMN	

55	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan akuntansi instansi dan SIMAK BMN	
56	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Menyampaikan laporan pelaksanaan akuntansi instansi dan SIMAK BMN kepada Kepala Biro	
57	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan	Koordinator/K ABAG Perencanaan Dan Keuangan	- Menerima disposisi untuk mengatur penyusunan laporan keuangan	
58	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Mempelajari laporan berkala laporan keuangan tahun lalu dan tahun berjalan serta mencatat hal- hal yang penting	
59	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Membahas penyusunan laporan keuangan bersama Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepala Subbagian Keuangan beserta pelaksana	
60	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepala Subbagian Keuangan untuk menyusun laporan keuangan	
61	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Memantau penyusunan laporan keuangan	
62	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Menyampaikan laporan keuangan kepada Kepala Biro	
63	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan	Koordinator/K ABAG Perencanaan Dan Keuangan	- Memberi pengarahan dan menegakkan disiplin pegawai	
64	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Memberikan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan para kepala Subbagian	
65	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan	Koordinator/K ABAG Perencanaan Dan Keuangan	- Menerima disposisi untuk menyusun laporan tahunan Bagian Perencanaan dan Keuangan	
66	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Menugaskan para kepala subbagaian untuk menghimpun bahan penyusunan laporan tahunan Bagian Perencanaan dan Keuangan	
67	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Menugaskan para kepala subbagaian untuk menyusun laporan tahunan Bagian Perencanaan dan Keuangan	
68	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Mengoreksi, menandatangani dan menyampaikan laporan tahunan tersebut kepada Kepala Biro	
69	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan	Koordinator/K ABAG Perencanaan Dan Keuangan	- Memeriksa berkas Satuan Kinerja Pegawai (SKP).	
70	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Menilai Satuan Kinerja Pegawai (SKP)	

71	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Membuat nilai SKP Eselon IV	
72	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan	Koordinator/K ABAG Perencanaan Dan Keuangan	- Mempelajari perintah tugas dinas	
73	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Membuat materi sesuai tugas.	
74	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Melaksanakan perintah tugas dinas	
75	Mengatur Pelaksanaan Perbendaharaan		- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas	
76				
77	Menyiapkan Konsep Perencanaan Program Kerja	Sub Koordinator/ KASUBBAG	- Menyusun rumusan kebijakan, sasaran program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan	Contoh layanan yang di berikan oleh Sub Unit/PIC
78			- Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan	
79			- Melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan	
80			- Memberikan solusi, pemecahan dan penyelesaian masalah yang terjadi pada Sub Bagian Perencanaan	
81			- Memberikan usul dan saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan	
82			- Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan	
83	Melaksanakan administrasi bidang perencanaan	Sub Koordinator/ KASUBBAG	- Membagi tugas kepada bawahan dan penyusun konsep pembagian tugas	
84			- Memimpin dan mengarahkan tugas bawahan	
85			- Mengkoordinir pelaksanaan tugas Sub Koordinator/Kasubbag	
86			- Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas penyusunan, evaluasi dan Pelaporan program dan anggaran	
87			- Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas tersusunnya data dan informasi	
88			- Mengarahkan dan membimbing penyelesaian masalah yang timbul pada Subbagian Perencanaan	
89			- Melakukan pengawasan melekat atas Sub Koordinator/Kasubbag dan staf pada Subbagian Perencanaan	

90			- Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan	
91	Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas perencanaan	Sub Koordinator/ KASUBBAG	- Membuat konsep surat edaran Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon	
92			- Membuat konsep surat keputusan Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon	
93			- Membuat konsep surat instruksi Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon	
94			- Membuat konsep surat tugas	
95	Melaksanakan kebijakan pada Sub Bagian Perencanaan	Sub Koordinator/ KASUBBAG	- Mempelajari peraturan-peraturan tentang perencanaan	
96			- Mensosialisasikan ketentuan-ketentuan yang berlaku kepada satuan-satuan kerjadi lingkungan IAIN Syekh Nurjati	
97			- Mengambil keputusan berkenaan dengan kebijakan pada Bagian Perencanaan	
98	Mengelola pelaksanaan penyusunan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran	Sub Koordinator/ KASUBBAG	- Memberikan petunjuk dan arahan dalam penyusunan perencanaan	
99			- Memberikan petunjuk dan arahan dalam mengevaluasi program	
100			- Memberikan petunjuk dan arahan dalam membuat pelaporan program	
101			- Memberikan petunjuk dan arahan dalam penyusunan anggaran	
102			- Memberikan petunjuk dan arahan dalam melakukan revisi kegiatan kerja	
103			- Memberikan petunjuk dan arahan dalam melakukan revisi perubahan anggaran	
104			- Memberikan petunjuk dan arahan dalam melakukan revisi penambahan anggaran	
105	Mengelola pelaksanaan bidang data dan informasi	Sub Koordinator/ KASUBBAG	- Memberikan petunjuk dan arahan dalam pengumpulan data dan informasi	
106			- Memberikan petunjuk dan arahan dalam mensorter data dan informasi	
107			- Memberikan petunjuk dan arahan dalam mengentre data dan informasi	
108			- Memberikan petunjuk dan arahan dalam menyampaikan data dan informasi	

109			- Memberikan petunjuk dan arahan dalam membuat tersedianya laporan data dan informasi	
110				
111	Surat Keluar	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Data dan Informasi Perencanaan	- Membuat SK Rektor/ Surat Edaran/ Surat Undangan/ Surat lainnya terkait data dan informasi Perencanaan, Fungsional Perencana/ Pelaksana Data dan Informasi Perencanaan	Fungsional Perencana atau Pelaksana Data dan Informasi Perencanaan menginput dan memposting Persuratan dan mendistribusikan
112	Surat Masuk	Unit Kerja/ Luar Unit Kerja	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Data dan Informasi Perencanaan: Mengkaji, mempelajari, Menganalisa, menindaklanjuti dan mengarsipkannya surat masuk	Unit lain mengirim Persuratan pada menu surat
113	Data Akademik	Sub Bagian Akademik Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan Unit lainnya	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Data dan Informasi Perencanaan memproses dan merekapnya data akademik (Jumlah: Fakultas, Jurusan, laboratorium, Dosen, mahasiswa, matakuliah dll) sebagai bahan untuk penganggaran program kegiatan	Sub Bagian Akademik Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan Unit lainnya membuat, mengisi dan mengirimkan data akademik setiap tahun anggaran berjalan
114	Data Pegawaiian	Sub Bagian Kepegawaian	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Data dan Informasi Perencanaan memproses dan merekapnya data kepegawaian (Berdasarkan jenis jabatan, Status, Golongan dan Grade tunjangan kinerja), sebagai bahan untuk penganggaran program kegiatan	Sub bagian Kepegawaian mengisi dan mengirimkan data pegawai setiap tahun anggaran berjalan
115	Data Sarana Prasarana (Aset dan BMN)	Sub Bagian Umum	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Data dan Informasi Perencanaan menginventarisir data Sarana Prasarana termasuk aset dan BMN baik layak maupun tidak layak sbg bahan dijadikan pemenuhan aset dan BMN di tahun anggaran selanjutnya	Sub Bagian Umum dan Unit lain mengisi dan mengirimkan data Sarpras (aset dan BMN) setiap tahun anggaran berjalan
116	Data UKT	Sub Pengelola PNBPN dan Sub bagian Kemahasiswaan	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Data dan Informasi Perencanaan mengkaji besaran/ tarif, pengurangan atau pemotongan UKT sebagai sumber pendapatan	Sub Pengelola PNBPN dan Sub bagian Kemahasiswaan menyusun besaran tarif UKT
117	Data Coore Bisnis	Unit Bisni BLU/ Unit Kerja	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Data dan Informasi Perencanaan menginventarisir dan menganalisa jenis usaha yang menjadi sumber pendapatan pengelolaan keuangan badan layanan umum berupa barang dan jasa untuk dijadikan pemenuhan coree bisnis	Unit Usaha BLU dan Unit lain mengisi dan mengirimkan data barang dan jasa setiap tahun anggaran berjalan
118	Penerimaan/ Target/ Pagu	Sub Pengelola PNBPN	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Data dan Informasi Perencanaan mempelajari dan menganalisa target pendapatan dan pagu tahun anggaran berjalan dan tahun anggaran berikutnya	Sub Pengelola PNBPN membuat dan melaporkan target pendapatan pada tahun berjalan dan tahun berikutnya

119		Rektor/ Wakil Rektor/ Kepala Biro	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Data dan Informasi Perencanaan membuat surat usulan dan penyusunan target pendapatan dan pagu tahun anggaran berjalan dan tahun anggaran berikutnya untuk disampaikan ke Biro perencanaan Pendis kemenag RI	Rektor/ Wkl. Rektor/ Kepala Biro menyetujui usulan target dan pagu TA berjalan dan TA berikutnya
120	SBM/ SBU/ SBK Menteri Keuangan	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Data dan Informasi Perencanaan	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Data dan Informasi Perencanaan mensosialisasikan SBM/ SBU/ SBK dan regulasi lainnya terkait peraturan dan perundang-undangan untuk dijadikan dasar penyusunan dan pelaksanaan kegiatan dan anggaran	Fungsional Perencana/ Pelaksana Data dan Informasi Perencanaan mendistribusikan ke Unit kerja dan mempublikasikan pada website
121	SBM Internal	Satuan Pengawas Internal (SPI)	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Data dan Informasi Perencanaan mengkaji dan mensosialisasikan Satuan Biaya Masuka Internal (SMB-i) atas turunan SBM Menteri Keuangan untuk dijadikan dasar penyusunan dan pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan IAIN Syekh Nurjati	Satuan Pengawas Internal menyusun SBM-i atas persetujuan pimpinan
122	Panduan/ SOP penyusunan dan pelaksanaan kegiatan & anggaran	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Data dan Informasi Perencanaan	- Sub Bagian Perencanaan dan unsur terkait membuat dan menyusun Panduan/ Methodologi/ SOP dan peraturan lainnya untuk dijadikan dasar penyusunan dan pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.	Fungsional Perencana/ Pelaksana Data dan Informasi Perencanaan mensosialisasikan/ mendistribusikan ke Unit kerja dan mempublikasikan pada website
123	DIPA/ RKA-KL	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Data dan Informasi Perencanaan	- Sub Bagian Perencanaan Up Date dan memantau keluarnya DIPA/ RKA-KL pagu definitif dan setiap ada perubahan atau revisi	Fungsional Perencana/ Pelaksana Data dan Informasi Perencanaan mendistribusikan DIPA/RKA-KL ke Unit-unit kerja, mengarsipka dan mempublikasikannya pada website
124	Publikasi Kegiatan	- Sub Bagian Humas dan Unit lainnya	-	-
125	Rencana Strategis IAIN Syekh Nurjati	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran dan Unit lainnya	- Sub Bagian Perencanaan dan unsur terkait membuat dan menyusun atau merevisi Rencana Strategis IAIN Syekh Nurjati Cirebon.	Fungsional Perencana/ Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran mensosialisasikan/ mendistribusikan Renstra ke Unit kerja dan mempublikasikan pada website
126	Indek Kinerja Utama	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Penyusun Rencana	- Sub Bagian Perencanaan dan unsur terkait membuat dan menyusun Indek Kinerja Utama (IKU) IAIN Syekh Nurjati Cirebon.	Fungsional Perencana/ Penyusun Rencana Program Kegiatan

		Program Kegiatan dan Anggaran dan Unit lainnya		dan Anggaran mensosialisasikan/ mendistribusikan IKU ke Unit kerja dan mempublikasikan pada wesite
127	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran dan Unit lainnya	- Sub Bagian Perencanaan dan unsur terkait membuat dan menyusun Rencana Kerja Tahunan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.	Fungsional Perencana/ Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran mensosialisasikan/ mendistribusikan RKT ke Unit kerja dan mempublikasikan pada wesite
128	Pagu Kegiatan	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran menyusun dan menentukan besar pagu kegiatan Bagian/ Unit kerja sesuai regulasi berdasarkan pendapatan dan target penerimaan	Fungsional Perencana/ Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran mendistribusikan Pagu kegiatan bagian/ Unit kerja dan mempublikasikan pada wesite
129	Penyusunan Pagu Sementara (Indikatif)	Unit Kerja masing-masing	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran mengkaji dan menganalisa kelengkapan termasuk TOR dan RAB komponen kegiatan atas usulan Unit-unit kegiatan untuk kelengkapan data dukung pada penyusunan RKA Sementara, dan menginputnya pada aplikasi SAKTI	Unit-unit kerja membuat dan mengirimkan usulan RKA pagu sementara lengkap dengan data dukung lainnya
130	Reviu Penyusunan Pagu Sementara (Indikatif)	Satuan Pengawas Internal	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran menganalisa dan mengakomodir hasil Reviu SPI pada penyusunan RKA Sementara	Satuan Pengawas Internal mengirimkan hasil reviu usulan RKA pagu sementara ke Sub Bagian Perencanaan
131	Revisi Penyusunan RKA Indikatif hasil reviu SPI	Unit Kerja masing-masing	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran mengkaji dan menganalisa kelengkapan termasuk TOR dan RAB komponen kegiatan atas usulan Unit-unit kegiatan untuk kelengkapan data dukung pada penyusunan RKA Sementara hasil reviu SPI dan menginputnya pada aplikasi SAKTI	Unit-unit kerja membuat, merevisi dan mengirimkan usulan RKA pagu sementara hasil reviu SPIU lengkap dengan data dukung lainnya
132	Penyusunan RKA pagu Definitif	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran	- Sub Bagian Perencanaan menganalisa dan menyusun RKA pagu definitif sesuai usulan Unit kerja di lingkungan IAIN Syekh Nurjati dilengkapi dengan data dukung penyusunan	Fungsional Perencana/ Pelaksana Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran menginput RKA pagu definitif pada aplikasi SAKTI

133	Reviu DJA hasil penyusunan RKA Definitif	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran	- Sub Bagian Perencanaan memantau dan Up date informasi RKA pagu definitif hasil reviu DJA	Fungsional Perencana/ Pelaksana Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran mempublikasikan dan mendistribusikannya DIPA/RKA-KL hasil reviu DJA
134	Revisi RKA-KL Tingkat Unit	Unit Kerja masing-masing	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran menganalisa usulan revisi tingkat unit dan menginputnya ke aplikasi SAKTI	Unit masing-masing membuat dan mengirimkan revisi RKA-KL hasil reviu SPI
135	Revisi RKA-KL DJPB	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran menganalisa dan mengecek kelengkapan data dukung usulan revisi RKA-KL tingkat unit	Fungsional Perencana/ Pelaksana Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran menginput usulan revisi RKAKL ke aplikasi SAKTI
136	Reviu APIP dan DJA	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran	- Sub Bagian Perencana melakukan reviu bersama Tim APIP/DJA pada rencana perubahan/ revisi/ penambahan kegiatan dan anggaran yang melibatkan eselon I	Fungsional Perencana/ Pelaksana Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran menyusun perubahan dan kelengkapan data dukung
137	Revisi RKA-KL DJA	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Penyusun Rencana Program dan Kegiatan melauka revisi kegiatan dan anggaran atau perubahan target dan pagu atas hasil reviu APIP yang diselenggarakan eselon I	Fungsional Perencana/ Pelaksana Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran menginput revisi RKAKL dan kelengkapan data dukung ke aplikasi SAKTI
138	Up Date Satu DJA	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran	- Sub Bagian Perencanaan memantau dan Up date informasi hasil input/ revisi RKA pada aplikasi Satu DJA	Fungsional Perencana/ Pelaksana Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran mendownload dan mendistribusikannya RKA-KL ke tiap unit kerja
139	Pemutakhiran Data	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Penyusun Rencana Program Kegiatan dan Anggaran	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Penyusun Rencana Program dan Kegiatan setiap satu semester melakukan pemutakhiran RKA-KL/ DIPA IAIN Syekh nurjati Cirebon	- Melakukan proses pemutakhiran RKA-KL/Dipa pada DJA Kementerian Keuangan Kanwil Jabar

140	Perjanjian Kinerja	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Evaluasi dan Pelaporan Program	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Evaluasi dan Pelaporan Program menyusun perjanjian kinerja tahunan	Fungsional Perencana/ Pelaksana Evaluasi dan Pelaporan Program mengirimkan Perjanjian Kinerja ke eselon I
141	Monitoring SMART	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Evaluasi dan Pelaporan Program	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Evaluasi dan Pelaporan Program Input data dan Up date monitoring pada aplikasi SMART (Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu) Kementerian Keuangan, yang outputnya Nilai Kinerja: Penyerapan, Konsistensi, CRO, Efisiensi dan Nilai Efisiensi	Fungsional Perencana/ Pelaksana Evaluasi dan Pelaporan Program tiap bulannya mengisi monitoring pada aplikasi SMART Kementerian Keuangan
142	Laporan Triwulan	Unit Kerja masing-masing	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Evaluasi dan Pelaporan Program Menyusun dan merekapitulasi laporan triwulan kegiatan dan anggaran dari masing-masing Unit kegiatan	Unit Kerja masing-masing Melaporkan laporan kegiatan dan anggaran pada setiap triwulannya
143	Monitoring dan Evaluasi	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Evaluasi dan Pelaporan Program	-	-
144	Lakip	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Evaluasi dan Pelaporan Program	-	-
145	Evaluasi Triwulan	Unit Kerja masing-masing	-	-
146	Penghematan dan Efisiensi	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Evaluasi dan Pelaporan Program	- Fungsional Perencana/ Pelaksana Evaluasi dan Pelaporan Program Mengecek dan menyisir anggaran sisa/ anggaran tidak terpakai untuk dialihkan dan dijadikan ke kegiatan lainnya	Fungsional Perencana/ Pelaksana Evaluasi dan Pelaporan Program menyampaikan hasil sisiran anggaran ke Fungsional/Pelaksana Penyusun Program Kegiatan dan anggaran
147	Refocusing/ Pemotongan Anggaran	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Evaluasi dan Pelaporan Program	- Sub Bagian Perencanaan melakukan Pemotongan/ Refocusing Pemerintah ataupun Internal pada kegiatan dan anggaran Unit kerja yang sudah ditetapkan berdasarkan ketentuan	Fungsional Perencana/ Pelaksana Evaluasi dan Pelaporan Program menyampaikan data refocusing ke Fungsional/Pelaksana Penyusun Program Kegiatan dan anggaran

148	Laporan kegiatan Unit Kerja	Unit Kerja masing-masing	-	-
149	Laporan Kegiatan Satker	Fungsional Perencana/ Pelaksana: Evaluasi dan Pelaporan Program	-	-
150	Data Base	- Arsiparis	-	-
151	Laporan Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	Tim PNBP	- Tim PNBP, Akademik Fakultas, dan Akademik Jurusan dan Tim PTIPD melakukan rekapitulasi dan rekonsiliasi data mahasiswa Cuti, Drop Out, Yudisium dan Mutasi	-
152	-	Sub Koordinator/ KASUBBAG bersama SPI	- Membuat Nota Dinas terkait Status Data Mahasiswa Drop Out untuk disampaikan kepada Akademik Fakultas dan Akademik Jurusan agar dibuatkan SK usulan Mutasi/Drop Out kepada Rektor	-

Tabel 5. Daftar Detail Tugas / Layanan di Subbagian Keuangan

Unit Kerja	Bagian Perencanaan Dan Keuangan			
Sub Unit	Subbagian Keuangan			
Tugas dan Kewajiban				
Fungsi				
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Subbagian Keuangan;				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Melakukan verifikasi dokumen pengajuan pencairan anggaran sebelum dilakukan pencairan dana	Verifikator	- Mempelajari peraturan/pedoman terkait pengelolaan anggaran	-
2	Melakukan verifikasi dokumen pengajuan pencairan anggaran sebelum dilakukan pencairan dana		- Mendistribusikan formulir informasi jenis-jenis kelengkapan dokumen pengajuan pencairan anggaran	-
3	Melakukan verifikasi dokumen pengajuan pencairan		- Memverifikasi/meneliti kelengkapan setiap dokumen pengajuan pencairan anggaran	-

	anggaran sebelum dilakukan pencairan dana			
4	Melakukan verifikasi dokumen pengajuan pencairan anggaran sebelum dilakukan pencairan dana		- Melakukan pencatatan terhadap dokumen pengajuan pencairan anggaran	-
5	Melakukan verifikasi dokumen pengajuan pencairan anggaran sebelum dilakukan pencairan dana		- Melaporkan semua hasil pemeriksaan kepada atasan	-

Tabel 6. Daftar Detail Tugas / Layanan Subbagian Umum

Unit Kerja	Bagian Perencanaan Dan Keuangan			
Sub Unit	Subbagian Umum			
Tugas dan Kewajiban	Melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan pengelolaan Barang Milik Negara			
Fungsi	Melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan pengelolaan Barang Milik Negara			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Subbagian Rumah Tangga dan Layanan Kesehatan;				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Mengkoordinir tugas-tugas pada Subbag Umum	Kabag Umum & Humas dan Koordinator pada Subbagian Umum	Mengusulkan program dan anggaran tahunan pada Subbagin umum	Mengajukan usulan program dan renovasi Gedung Rektorat, pengadaan tanah
2	Mengkoordinir tugas-tugas pada Subbag Umum	Kabag Umum & Humas dan Koordinator pada Subbagian Umum	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas pada subbagian umum	Melaksanakan penerimaan dan membuat disposisi surat serta pengarsipan surat masuk/keluar
3	Mengkoordinir tugas-tugas pada Subbag Umum	Kabag Umum & Humas dan Koordinator pada Subbagian Umum	Memastikan terlaksananya tugas ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan pengelolaan BMN berjalan sesuai rencana	Mendistribusikan barang (komputer/meja kursi) sesuai usulan dari fakultas/unit terkait
4	Mengkoordinir tugas-tugas pada Subbag Umum	Kabag Umum & Humas dan Koordinator pada Subbagian Umum	Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas kinerja pegawai pada subbag Umum	Mengevaluasi produktivitas kinerja pegawai, memonitor pelaksanaan perawatan kendaraan dinas

5	Mengkoordinir tugas-tugas pada Subbag Umum	Kabag Umum & Humas dan Koordinator pada Subbagian Umum	Melaksanakan tugas atau perintah pimpinan	Mengidentifikasi tanah yang akan dibebaskan untuk pengembangan kampus
6	Mengkoordinir tugas-tugas pada Subbag Umum	Kabag Umum & Humas dan Koordinator pada Subbagian Umum	Merencanakan, melaksanakan dan melakukan move atas program dan anggaran tahunan yang berkaitan dengan subbagian umum meliputi tatapersuratan, pengarsipan, pengelolaan keamanan dan kebersihan kampus, pengadaan Barang dan Jasa, Pendistribusian Barang, Penataan administrasi dan Pengamanan aset/BMN, Pemeliharaan Gedung/Bangunan, kendaraan dinas dan peralatan/mesin serta melaksanakan proses penghapusan BMN	Berkoordinasi dengan leading sector/ fakultas/ unit mitra kerja dalam melayani keluhan, permohonan barang dan pemenuhan kebutuhan barang persediaan
7	Melaksanakan ketatausahaan dan kearsipan	Arsiparis Pertama	Menerima setiap surat masuk baik dari intern kampus yang berasal unit/bagian lain maupun dari ekstern kampus	
8	Melaksanakan ketatausahaan dan kearsipan	Arsiparis Pertama	Membuat disposisi surat untuk ditindaklanjuti sesuai perihal dan tujuan surat	
9	Melaksanakan ketatausahaan dan kearsipan	Arsiparis Pertama	Memberikan penomoran surat keluar kampus	
10	Melaksanakan ketatausahaan dan kearsipan	Arsiparis Pertama	Melakukan pengarsipan surat masuk maupun surat keluar secara digital (scan) dengan pengklasifikasian jenis surat	
11	Melaksanakan kerumahtanggaan	JF Kerumahtanggaan	Membuat daftar usulan kebutuhan sehari-hari perkantoran	
12	Melaksanakan kerumahtanggaan	JF Kerumahtanggaan	Menyiapkan jamuan tamu pada saat menerima tamu	
13	Melaksanakan kerumahtanggaan	JF Kerumahtanggaan	Mengkoordinasikan ketersediaan air minum, air bersih dan langganan listrik	
14	Melaksanakan kerumahtanggaan	JF Kerumahtanggaan	Mengkoordinasikan kebersihan dan keamanan kampus	
15	Melaksanakan pengelolaan BMN	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Membuat analisis kebutuhan barang/jasa	
16	Melaksanakan pengelolaan BMN	Analisis Kebijakan Pengadaan	Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa	
17	Melaksanakan pengelolaan BMN	Analisis Kebijakan Pengadaan	Melaksanakan distribusi barang	
18	Melaksanakan pengelolaan BMN	Analisis Kebijakan Pengadaan	Mengkoordinasikan kebersihan dan keamanan kampus	
19	Melaksanakan pengelolaan BMN	Analisis Kebijakan Pengadaan	Penataan administrasi dan Pengamanan aset/BMN, Pemeliharaan Gedung/Bangunan, kendaraan dinas dan peralatan/mesin serta melaksanakan proses penghapusan BMN	

Tabel 7. Daftar Detail Tugas / Layanan di Subbagian Kepegawaian

Unit Kerja	Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum			
Sub Unit	Subbagian Kepegawaian			
Tugas dan Kewajiban	Mengkoordinir pengelolaan sistem informasi pegawai, penyiapan pelaksanaan seleksi, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, assesment, pengembangan dan kesejahteraan pegawai dilingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon			
Fungsi	melaksanakan pengelolaan data dan informasi pegawai			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Subbagian Kepegawaian;				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Pengembangan Pegawai	Pengembang Pegawai, Kabag OKH dan Koordinator/ Sub Koordinator	Melakukan pemrosesan pengadministrasian pengusulan izin dan tugas belajar dalam rangka pengembangan karir pegawai	
2	Pengembangan Pegawai	Pengembang Pegawai, Kabag OKH dan Koordinator/ Sub Koordinator	Menyusun pengusulan Pembebasan sementara bagi PNS yang mendapat tugas belajar dalam rangka pengembangan karir pegawai	
3	Pengembangan Pegawai	Pengembang Pegawai, Kabag OKH dan Koordinator/ Sub Koordinator	Menyusun pengusulan pengaktifan kembali bagi PNS yang tugas belajarnya telah berakhir dalam rangka pengembangan karir pegawai	
4	Pengembangan Pegawai	Pengembang Pegawai, Kabag OKH dan Koordinator/ Sub Koordinator	Menyusun dan menganalisis usulan pengangkatan pegawai pada jabatan struktural di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon agar pengangkatan pegawai dapat berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan	
5	Pengembangan Pegawai	Pengembang Pegawai, Kabag OKH dan Koordinator/ Sub Koordinator	Melakukan persiapan pelantikan pegawai pada jabatan struktural (Pelantikan Pejabat) di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon agar pelantikan pegawai pada jabatan struktural (pelantikan pejabat) dapat berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan	
6	Pengembangan Pegawai	Pengembang Pegawai, Kabag OKH dan Koordinator/ Sub Koordinator	Menyusun dan menganalisis usulan pengangkatan Dosen yang mendapat tugas tambahan di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon agar pengangkatan pegawai dapat berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan	

7	Pengembangan Pegawai	Pengembang Pegawai, Kabag OKH dan Koordinator/ Sub Koordinator	Menyusun dan menganalisis usulan mutasi kepegawaian	
8	Pengembangan Pegawai	Pengembang Pegawai, Kabag OKH dan Koordinator/ Sub Koordinator	Menyiapkan bahan rancangan pembinaan, penindakan dan hukuman disiplin pegawai	
9	Pengembangan Pegawai	Pengembang Pegawai, Kabag OKH dan Koordinator/ Sub Koordinator	Mengkoordinir penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai	
10	Pengembangan Pegawai	Pengembang Pegawai, Kabag OKH dan Koordinator/ Sub Koordinator	Mengkoordinir pelaksanaan urusan penyaringan pegawai	
11	Pengembangan Pegawai	Pengembang Pegawai, Kabag OKH dan Koordinator/ Sub Koordinator	Menyiapkan bahan pertimbangan pembinaan karir pegawai	
12	Pengembangan Profesi Dosen	Pengembang Profesi Dosen, Kabag OKH dan Koordinator/ Sub Koordinator	Mengembangkan Karir Dosen melalui pengelolaan Jabatan Fungsional dan Kenaikan Pangkat	
13	Pengembangan Profesi Dosen	Pengembang Profesi Dosen, Kabag OKH dan Koordinator/ Sub Koordinator	Mengembangkan Karir Dosen melalui pengelolaan Jabatan Fungsional dan Kenaikan Pangkat Dosen Ke BKN	
14	Pengembangan Profesi Dosen	Pengembang Profesi Dosen, Kabag OKH dan Koordinator/ Sub Koordinator	Mengembangkan Karir Pegawai melalui pengelolaan Kenaikan Pangkat Pegawai Struktural Ke BKN	
15	Pengembangan Profesi Dosen	Pengembang Profesi Dosen,	Mengelola pembuatan TASPEN, Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), BAPERTARUM, LP2P	

		Kabag OKH dan Koordinator/ Sub Koordinator		
16	Pengembangan Profesi Dosen	Pengembang Profesi Dosen, Kabag OKH dan Koordinator/ Sub Koordinator	Melakukan pemutakhiran database kepegawaian	
17	Pengolahan Data Pegawai	Pengolah Data Pegawai	Mengelola persiapan Workshop Kepegawaian	
18	Pengolahan Data Pegawai	Pengolah Data Pegawai	Mengelola pemutakhiran dokumentasi dan klasifikasi bahan dan data kepegawaian	
19	Pengolahan Data Pegawai	Pengolah Data Pegawai	Mengelola penyusunan rekapitulasi jumlah dosen dan pegawai struktural yang sudah naik pangkat	
20	Pengolahan Data Pegawai	Pengolah Data Pegawai	Mengelola pemrosesan surat ijin cuti pegawai	
21	Pengolahan Data Pegawai	Pengolah Data Pegawai	Mengelola absensi sidik jari (Finger Print) pegawai	
22	Pengolahan Data Pegawai	Pengolah Data Pegawai	Mengelola penghitungan dan pemotongan tunjangan kinerja pegawai	
23	Pengolahan Data Pegawai	Pengolah Data Pegawai	Mengelola penyiapan bahan masukan Renstra	
24	Pengelola data Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Mengelola persiapan Workshop Kepegawaian	
25	Pengelola data Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Mengelola pemutakhiran dokumentasi dan klasifikasi bahan dan data kepegawaian agar tersedia data-data pegawai	
26	Pengelola data Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Mengelola penyusunan rekapitulasi jumlah dosen dan pegawai struktural yang sudah naik pangkat	
27	Pengelola data Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Mengelola pemrosesan surat ijin cuti pegawai	
28	Pengelola data Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Mengelola penghitungan dan pemotongan tunjangan kinerja pegawai	
29	Pengelola data Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Mengelola penyusunan laporan penghitungan dan pemotongan tunjangan kinerja pegawai	
30	Pengelola data Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Mengelola penyusunan laporan penghitungan dan pemotongan tunjangan kinerja pegawai	
31	Pengelola data Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Mengelola penyiapan bahan masukan Renstra	
32	Pengelola Administrasi dan Dokumentasi	Mengelola penyusunan dan pendistribusian persuratan	Mengelola pengumpulan bahan dan data penyusunan Analisis Jabatan	

33	Pengelola Administrasi dan Dokumentasi	Mengelola penyusunan dan pendistribusian persuratan	Mengelola pengumpulan bahan dan data penyusunan Analisis Beban Kerja	
34	Pengelola Administrasi dan Dokumentasi	Mengelola penyusunan dan pendistribusian persuratan	Mengelola pengumpulan bahan dan data penyusunan Standard Operating Pcedures (SOP)	
35	Pengelola Administrasi dan Dokumentasi	Mengelola penyusunan dan pendistribusian persuratan	Mengelola penyiapan bahan masukan Renja IAIN Syekh Nurjati Cirebon	
36	Pengelola Administrasi dan Dokumentasi	Mengelola penyusunan dan pendistribusian persuratan	Mengelola penyiapan bahan masukan RKA-KL Subbagian Kepegawaian	
37	Pengelola Administrasi dan Dokumentasi	Mengelola penyusunan dan pendistribusian persuratan	Mengelola penyiapan bahan masukan Renstra IAIN Syekh Nurjati Cirebon	
38	Pengelola Administrasi dan Dokumentasi	Mengelola penyusunan dan pendistribusian persuratan	Mengelola penyiapan bahan laporan tahunan	
39	Kearsipan	Arsiparis Muda	Pengelolaan Arsip Dinamis	
40	Kearsipan	Arsiparis Muda	Pengelolaan Arsip Statis	
41	Kearsipan	Arsiparis Muda	Pembinaan Kearsipan	
42	Kearsipan	Arsiparis Muda	Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi	
43	Sub Koordinator Subbagian Kepegawaian	Sub Koordinator/ Analis Kepegawaian Ahli Muda	Mengkoordinir penyusunan usulan formasi pegawai di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon agar formasi sesuai dengan beban kerja	
44	Sub Koordinator Subbagian Kepegawaian	Sub Koordinator/ Analis Kepegawaian Ahli Muda	Mengkoordinir pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon	
45	Sub Koordinator Subbagian Kepegawaian	Sub Koordinator/ Analis Kepegawaian Ahli Muda	Mengkoordinir pemutakhiran dokumentasi dan klasifikasi bahan dan data kepegawaian agar tersedia data-data pegawai yang mutakhir	

46	Sub Koordinator Subbagian Kepegawaian	Sub Koordinator/ Analis Kepegawaian Ahli Muda	Mengkoordinir penyusunan data statistik kepegawaian di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon	
47	Sub Koordinator Subbagian Kepegawaian	Sub Koordinator/ Analis Kepegawaian Ahli Muda	Mengkoordinir pemrosesan surat ijin cuti pegawai di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon agar proses pelaksanaan cuti pegawai	
48	Sub Koordinator Subbagian Kepegawaian	Sub Koordinator/ Analis Kepegawaian Ahli Muda	Mengkoordinir pemrosesan usulan pengangkatan pegawai di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon	
49	Sub Koordinator Subbagian Kepegawaian	Sub Koordinator/ Analis Kepegawaian Ahli Muda	Mengkoordinir pemrosesan usulan Kenaikan Gaji Berkala pegawai di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon	
50	Sub Koordinator Subbagian Kepegawaian	Sub Koordinator/ Analis Kepegawaian Ahli Muda	Mengkoordinir pemrosesan usulan pemberhentian pegawai agar proses pemberhentian pegawai berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
51	Sub Koordinator Subbagian Kepegawaian	Sub Koordinator/ Analis Kepegawaian Ahli Muda	Mengkoordinir pemrosesan usulan pemensiunan pegawai di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon	
52	Sub Koordinator Subbagian Kepegawaian	Sub Koordinator/ Analis Kepegawaian Ahli Muda	Mengkoordinir pemrosesan usulan mutasi kepegawaian di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon	
53	Sub Koordinator Subbagian Kepegawaian	Sub Koordinator/ Analis Kepegawaian Ahli Muda	Mengkoordinir pemrosesan usulan pemberian penghargaan pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditetapkan untuk menghargai pengabdian (dedikasi), kesetiaan (loyalitas)	
54	Sub Koordinator Subbagian Kepegawaian	Sub Koordinator/ Analis Kepegawaian Ahli Muda	Mengkoordinir penyiapan bahan rancangan pembinaan, penindakan dan hukuman disiplin pegawai di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon	
55	Sub Koordinator Subbagian Kepegawaian	Sub Koordinator/ Analis Kepegawaian Ahli Muda	Mengkoordinir penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon	
56	Sub Koordinator Subbagian Kepegawaian	Sub Koordinator/ Analis Kepegawaian Ahli Muda	Mengkoordinir pelaksanaan urusan penyaringan pegawai dalam rangka pendidikan dan pelatihan serta ujian jabatan agar kualitas SDM yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan organisasi	
57	Sub Koordinator Subbagian Kepegawaian	Sub Koordinator/ Analis Kepegawaian Ahli Muda	Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon	

58	Sub Koordinator Subbagian Kepegawaian	Sub Koordinator/ Analis Kepegawaian Ahli Muda	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) para pegawai di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon	
59	Sub Koordinator Subbagian Kepegawaian	Sub Koordinator/ Analis Kepegawaian Ahli Muda	Mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan pembinaan karir pegawai di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon	
60	Sub Koordinator Subbagian Kepegawaian	Sub Koordinator/ Analis Kepegawaian Ahli Muda	Membimbing pegawai pada Subbagian Kepegawaian untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja	
61	Sub Koordinator Subbagian Kepegawaian	Sub Koordinator/ Analis Kepegawaian Ahli Muda	Mengkoordinir penyusunan bahan masukan Renstra IAIN Syekh Nurjati Cirebon	
62	Sub Koordinator Subbagian Kepegawaian	Sub Koordinator/ Analis Kepegawaian Ahli Muda	Mengkoordinir penyusunan bahan masukan Renja IAIN Syekh Nurjati Cirebon	
63	Sub Koordinator Subbagian Kepegawaian	Sub Koordinator/ Analis Kepegawaian Ahli Muda	Mengevaluasi kegiatan dan kinerja bawahan langsung melalui penilaian hasil pelaksanaan tugas dan prestasi kerja ke dalam Satuan Kinerja Pegawai (SKP)	

3. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama

Tabel 8. Daftar Detail Tugas / Layanan di Subbagian Akademik

Unit Kerja	Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama
Sub Unit	Subbagian Akademik
Tugas dan Kewajiban	Melakukan penyiapan bahan pelayanan administrasi dan akademik
Fungsi	1. Melakukan Pengelolaan Sistem Informasi Akademik
	2. Melakukan Pengelolaan Layanan Akademik
	3. Melakukan Pelaksanaan Administrasi Akademik

Daftar Detail Tugas dan Layanan di Subbagian Akademik dan Kerjasama;				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Pembuatan kalender akademik	Akademik	- Akademik membuat dan menyusun kalender akademik	
			- Akademik melakukan share kalender akademik kepada masing-masing fakultas	
2	Pembuatan Buku Pedoman Akademik	Tim Penyusun Pedoman Akademik	Tim Penyusun Pedoman Akademik merancang dan menyusun buku pedoman akademik	
		Akademik	Akademik mencetak dan mendistribusikan buku pedoman akademik	
3	Penerimaan Mahasiswa Baru	Tim Sosialisasi	Tim Sosialisasi melakukan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru pada sekolah dan pesantren	
		Akademik	Akademik membuka pendaftaran mahasiswa baru secara online melalui jalur SPAN,-UM PTKIN dan SPMB Mandiri dan UISI	
		Akademik	Akademik melaksanakan ujian penerimaan mahasiswa baru secara online atau offline	
		Tim Penetapan Kelulusan	Tim Penetapan Kelulusan menetapkan calon mahasiswa baru yang lulus dalam ujian penerimaan mahasiswa baru	
		Akademik	Akademik merekap mahasiswa baru yang telah lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru	
		Kemahasiswaan	Kemahasiswaan melaksanakan Kegiatan PBAK (Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan)	
4	Pelaksanaan Kegiatan Wisuda	Akademik	Akademik melakukan rekap mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk wisuda	
		Akademik	Akademik membuka pendaftaran wisuda secara online	
		Akademik	Akademik menyusun Kepanitian Wisuda	
		Tim Panitia Wisuda	Tim Panitia Wisuda melaksanakan kegiatan Wisuda sarjana dan pascasarjana	
5	Pengelolaan Ijazah dan Transkrip	Akademik	Akademik meminta PIN (Penomoran Ijazah Nasional) kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	

		Akademik	Akademik mencetak transkrip dan ijazah yang telah dilakukan verifikasi dan validasi berdasarkan ijazah tingkat pendidikan sebelumnya	
		Akademik	Akademik memberikan ijazah kepada mahasiswa yang telah diwisuda	

Tabel 9. Daftar Detail Tugas / Layanan di Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni

Unit Kerja	Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama			
Sub Unit	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni;			
Tugas dan Kewajiban	melakukan penyiapan bahan pelayanan administrasi dan pengelolaan informasi kemahasiswaan, pengembangan bakat dan minat mahasiswa, serta pemberdayaan alumni.			
Fungsi				
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni;				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Pengelolaan Administrasi Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	1. Layanan administrasi Mahasiswa Baru menjadi Stambuk	Dokumen
2	Pengelolaan Administrasi Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	2. Layanan administrasi NIM bagi Mahasiswa Baru	Dokumen
3	Pengelolaan Administrasi Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	3. Layanan Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa bagi Mahasiswa Baru	Kartu
4	Pengelolaan Administrasi Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	4. Layanan pembuatan penggantian KTM mahasiswa on going	Kartu
5	Pengelolaan Administrasi Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	5. Layanan administrasi mutasi masuk bagi mahasiswa pindahan	Dokumen dan Blanko / SOP
6	Pengelolaan Administrasi Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	6. Layanan administrasi mutasi keluar bagi mahasiswa on going	Dokumen dan Blanko/ SOP
7	Pengelolaan Administrasi Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	7. Layanan Administrasi Mahasiswa Pengaju Beasiswa Di Luar DIPA	Dokumen
8	Pengelolaan Administrasi Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	8. Layanan Administrasi Dokumen Mahasiswa Aktif	Dokumen
9	Pengelolaan Administrasi Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	9. Layanan Administasi Dokumen Mahasiswa Cuti usulan Fakultas	Dokumen

10	Pengelolaan Administrasi Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	10. Layanan Administrasi Penerima Beasiswa DIPA	Dokumen
11	Pengelolaan Administrasi Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	11. Layanan Seleksi Beasiswa Rekrutmen Baru	Dokumen
12	Pengelolaan Administrasi Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	12. Layanan Seleksi Beasiswa Bidikmisi dan KIP kuliah Pengganti	Dokumen
13	Pengelolaan Administrasi Mahasiswa	SK Rektor Untuk Tim	13. Home visit dan verifikasi lapangan pendaftar beasiswa KIP Kuliah	Dokumen
14	Pengelolaan Administrasi Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	14. Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Penerima Beasiswa	Dokumen
15	Pengelolaan Administrasi Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	15. Buku Tata Tertib Mahasiswa	Buku Exsemplar
16	Pengelolaan Administrasi Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	16. Layanan Konseling Mahasiswa Baru dan On Going	Mahasiswa
17	Pelaksanaan Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK) dan Smart Learning Mahasiswa Baru	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	1. Data Mahasiswa Baru per Jurusan dan Per Fakultas yang telah melakukan Registrasi Pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) Semester 1	Dokumen
18	Pelaksanaan Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK) dan Smart Learning Mahasiswa Baru	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	2. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen
19	Pelaksanaan Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK) dan Smart Learning Mahasiswa Baru	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	3. Penyusunan instrumen Kegiatan PBAK dan Smart Learning	Dokumen
20	Pelaksanaan Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK) dan Smart Learning Mahasiswa Baru	SK Rektor / Kepanitian	4. Rekrutmen Tutor dan Fasilitator	Dokumen
21	Pelaksanaan Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK) dan Smart Learning Mahasiswa Baru	SK Rektor / Kepanitian	5. Pelaksanaan ToT Tutor dan Fasilitator	Dokumen
22	Pelaksanaan Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK) dan Smart Learning Mahasiswa Baru	Tim Penyusun	6. Penyediaan Buku Smart Learning	Dokumen
23	Pelaksanaan Pengenalan Budaya Akademik dan	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	7. Penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban PBAK dan Smart Learning Mahasiswa Baru	Dokumen

	Kemahasiswaan (PBAK) dan Smart Learning Mahasiswa Baru			
24	Pembinaan Bakat dan Minat Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	1. Layanan usulan pengajuan SK rektor Legalisasi Organisasi Kemahasiswaan Tingkat institut	SK Rektor
25	Pembinaan Bakat dan Minat Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	2. Layanan Verifikasi Proposal dan Laporan Kegiatan ORMAWA Institut	Dokumen
26	Pembinaan Bakat dan Minat Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	3. Layanan Konseling Kegiatan ORMAWA Institut yang dibiayai DIPA	Organisasi
27	Pembinaan Bakat dan Minat Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	4. Layanan Konseling Kegiatan ORMAWA Institut yang dibiayai Non-DIPA	Organisasi
28	Pembinaan Bakat dan Minat Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	5. Layanan dokumen Pengembangan Organisasi Kemahasiswaan	Dokumen
29	Pembinaan Bakat dan Minat Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	6. Layanan Dokumentasi Pembina ORMAWA Institut	Dokumen
30	Pembinaan Bakat dan Minat Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	7. Layanan Pendelegasian Mahasiswa untuk Mengikuti Kegiatan PIONIR, IPPBMM, Moderasi Beragama, OASE, PESONA	SK Rektor
31	Pembinaan Bakat dan Minat Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	8. Layanan Pendelegasian Mahasiswa untuk Mengikuti Kegiatan Perlombaan dan Pertandingan Mewakili Kampus di Luar event Kementerian Agama	SK Rektor
32	Pembinaan Bakat dan Minat Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	9. Layanan Apresiasi dan Penghargaan bagi mahasiswa Berprestasi	Dokumen, Spanduk, Medsos
33	Pembinaan Bakat dan Minat Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	10. Pembinaan dan Pengembangan Hard Skill dan Soft Skill Mahasiswa Penerima Beasiswa Bidiki Misi dan Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah	Kegiatan
34	Pembinaan Bakat dan Minat Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	11. Kegiatan Pengembangan Potensi Mahasiswa dalam Bidang Olahraga, Seni Budaya, Riset dan Keagamaan	Kegiatan
35	Pembinaan Bakat dan Minat Mahasiswa	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	12. Layanan usulan/draft pengumuman untuk ORMAWA	Dokumen
36	Layanan Adminitrasi Alumni	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	1. Layanan admintasi pencatatan data alumni berdasarkan SK wisuda	Dokumen
37	Layanan Adminitrasi Alumni	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	2. Layanan surat keterangan Pernah Kuliah	Dokumen
38	Layanan Adminitrasi Alumni	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	3. Layanan Surat Keterangan Pengganti Ijasah	Dokumen
39	Layanan Adminitrasi Alumni	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	4. Updating Data Alumni	Dokumen

40	Layanan Adminitrasi Alumni	Tim Penyusun	5. Penyusunan Pedoman Tracer Study	Buku Exsemplar
41	Layanan Adminitrasi Alumni	Tim Pelaksana	6. Pelaksanaan tracer Studi	Stakeholder dan Alumni
42	Layanan Adminitrasi Alumni	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	7. Layanan Penyampaian Informasi Job Vacancy Bagi Alumni	Dokumen, Flayer, Medsos
43	Layanan Adminitrasi Alumni	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	8. Layanan Penguatan Koordiansi dengan Ikatan Alumni	Kegiatan
44	Pelaksanaan Kerja Sama Perguruan Tinggi	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	1. Pengusulan draft MoU dan MoA bidang Kemahasiswaan	Dokumen
45	Pelaksanaan Kerja Sama Perguruan Tinggi	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	2. Usulan Pengembangan Kerja Sama berupa kerja sama University to Government, University To University, University to Private (swasta), University and Personal	Proposal
46	Pelaksanaan Kerja Sama Perguruan Tinggi	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	3. Updating data dan dokumen Kerja Sama yang telah terlaksana	
47	Pelaksanaan Kerja Sama Perguruan Tinggi	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	4. Penjajakan Kerja Sama yang equeel dan saling menguntungkan	Dokumen
48	Pelaksanaan Kerja Sama Perguruan Tinggi	Sub Bag Kemahasiswaan dan Alumni	5. Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kerja Sama yang telah di laksanakan dengan Pemerintah, Lemabaga Pemerintah non Kementerian atau Pemda/Pemprov, dan BUMN	Dokumen

4. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Fakultas

Tabel 10. Daftar Detail Tugas / Layanan di Dekan

Unit Kerja	Fakultas
Sub Unit	Dekan
Tugas dan Kewajiban	Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dilingkungan fakultas, pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan pembinaan sivitas akademika, dan pelaksanaan administrasi dan pelaporan.
Fungsi	Terlaksanya Tridharma perguruan Tinggi dan menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berdaya saing tinggi dalam ilmu-ilmu syari'ah yang integratif.
Daftar Detail Tugas dan Layanan yang diberikan oleh Dekan Fakultas	

No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Merumuskan dan menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran dan target Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam	Dekan	Menerima disposisi/arahan dari Rektor Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan serta Kepala Biro AUAK dalam merumuskan visi, misi, tujuan, sasaran dan target Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam; Membahas bersama Para Wakil Dekan Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam dan Kepala Bagian TU serta Para Kasubbag di Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam dalam merumuskan visi, misi, tujuan, sasaran dan target Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam; Mengkonsep arah dan tujuan fakultas sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi Menyusun sistem kerja yang mumpuni dan berkualitas bagi para pegawai di lingkup fakultas	
2	Merumuskan penyusunan program kerja dan anggaran Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAIN Ssyekh Nurjati Cirebon	Dekan	Menerima disposisi/arahan dari Rektor Menetapkan penyusunan program kerja dan anggaran Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan serta Kepala Biro AUAK dalam merumuskan penyusunan program kerja dan anggaran Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam; Membahas bersama Para Wakil Dekan Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam, Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan serta Kepala Bagian TU serta Para Kasubbag di Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam dalam merumuskan penyusunan program kerja dan anggaran Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam; Memantau penyusunan program kerja dan anggaran Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam;	
3	Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilingkungan Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam	Dekan	Menerima disposisi/arahan dari Rektor Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan serta Kepala Biro AUAK dalam merumuskan pengelolaan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilingkungan Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam; Membahas bersama Para Wakil Dekan Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam, Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan serta Kepala Bagian TU serta Para Kasubbag di Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam dalam merumuskan pengelolaan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilingkungan Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam;; Memantau pengelolaan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilingkungan Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam;; Melakukan evaluasi pengelolaan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilingkungan Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam.	

4	Memimpin dan mengelola pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa pada Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAIN Ssyekh Nurjati Cirebon	Dekan	Menerima disposisi/arahan dari Rektor Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan serta Kepala Biro AUAK dalam merumuskan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa pada Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAIN Ssyekh Nurjati Cirebon; Membahas bersama Para Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Jurusan, Kepala Bagian TU serta Para Kasubbag di Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam dalam merumuskan pengelolaan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa pada Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAIN Ssyekh Nurjati Cirebon; Memantau pengelolaan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa pada Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAIN Ssyekh Nurjati Cirebon; Melakukan evaluasi terhadap pengelolaan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa pada Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
---	---	-------	---

Tabel 11. Daftar Detail Tugas / Layanan Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan Alumni, Riset dan Inovasi

Unit Kerja	Fakultas			
Sub Unit	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Riset dan Inovasi			
Tugas dan Kewajiban	Membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.			
Fungsi	Terwujudnya penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.			
Daftar Detail Tugas dan Layanan yang diberikan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Riset dan Inovasi				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Mengkoordinir penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilingkungan Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam		Merumuskan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat lingkungan Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam Mengkoordinasikan dengan Dekan, Wakil Dekan, dan Ketua jurusan Menetapkannya menjadi suatu kegiatan dan program akademik fakultas Melaporkannya ke Wakil Rektor bidang akademik	

2	Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa pada Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAIN Ssyekh Nurjati Cirebon		<p>Menerima disposisi/arahan dari Dekan Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam; Membahas bersama Dekan, Para Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Jurusan, Kepala Bagian TU serta Para Kasubbag di Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam dalam merumuskan pengelolaan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa pada Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAIN Ssyekh Nurjati Cirebon;</p> <p>Mengkoordinir pengelolaan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa pada Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAIN Ssyekh Nurjati Cirebon;</p> <p>Melakukan evaluasi terhadap pengelolaan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa pada Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAIN Syekh Nurjati Cirebon.</p>	
3	Mengkoordinir pelaksanaan akademik Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam		<p>Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan akademik Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam; Berkoordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha dalam merumuskan pelaksanaan akademik Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam; Membahas bersama Kepala Bagian Tata Usaha dan Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni untuk merumuskan pelaksanaan akademik Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam; Mengajukan rumusan pelaksanaan akademik kepada Dekan Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam untuk disetujui dan ditetapkan;</p> <p>Mengkoordinir pelaksanaan akademik Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam;</p> <p>Melakukan evaluasi pelaksanaan akademik Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam.</p>	
4	Melaporkan hasil Evaluasi kinerja dosen dan upaya peningkatan komitmen dan kompetensinya kepada Wakil Rektor bidang akademik melalui Dekan		<p>Menyusun hasil kinerja evaluasi dosen Mengidentifikasinya dengan data yang ada</p> <p>Melaporkannya kepada Wakil Rektor bidang akademik melalui Dekan Fakultas Meningkatkan komitmen dikalangan para dosen</p>	
5	Mengkoordinir pelaksanaan Pemberian reward dan punishment kepada staf akademik yang telah ditetapkan oleh dekan		<p>Membimbing para anggota staf akademik dalam pelaksanaan program dan kegiatan</p> <p>Memberi penilaian terhadap kinerja para staf</p> <p>Memonitoring dan mengawasi kinerja para staf akademik</p> <p>Memberikan reward bagi para staf akademik yang kinerjanya baik</p> <p>Memberikan punishment kepada para staf yang kinerjanya kurang baik</p>	

6	Melakukan koordinasi secara internal dan eksternal dengan pihak-pihak terkait dalam upaya pencarian, penyampaian, dan pengendalian informasi yang berguna bagi tiap-tiap prodi		Merumuskan kegiatan akademik yang berhubungan dengan perkembangan lingkungan akademik fakultas Mengkoordinasikan dengan Dekan, wakil dekan, dan ketua jurusan Menetapkannya menjadi suatu kegiatan dan program akademik fakultas	
7	Menyiapkan data pendukung untuk laporan pertanggung jawaban dekan secara periodik.		Mengecek file dan data yang ada Mengidentifikasi data atau file sebagai laporan pertanggung jawaban Melaporkannya kepada pihak terkait secara periodik Mengkoordinasikan dengan Dekan, wakil dekan, dan ketua jurusan	
8	Melakukan koordinasi dengan jurusan/prodi agar kegiatan unit sesuai dengan konsep pengembangan akademik fakultas		Membuat konsep perkembangan akademik fakultas Menginformasikannya kepada seluruh ketua prodi dan jurusan di lingkungan fakultas Mengkoordinasikannya bersama para ketua prodi dan jurusan Menetapkannya sebagai bahan pengembangan akademik fakultas	
9	Memimpin dan melaksanakan pengajuan akreditasi jurusan/prodi dari penyiapan barang dan evaluasi diri hingga menyambut visiasi asesor BAN PT		Menyiapkan data dn file yang ada Mengajukan akreditasi tiap-tiap jurusan dan prodi yang ada di lingkungan fakultas Menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan Mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan Menyambut visiasi asesor BAN PT	
10	Mengecek layanan akademik yang dilaksanakan oleh staf akademik untuk menjamin kesesuaian terlaksananya penjaminan mutu		Meyusun standar pelayanan akademik di lingkungan fakultas Memberikan pembekalan dan arahan kepada para staf tentang pelayanan akademik Membantu melayani mahasiswa yang ingin menyelesaikan permasalahan akademik Mengawasi kinerja para staf akademik terhadap pelayanannya kepada mahasiswa Terlaksanya penjaminan kesesuaian mutu oleh mahasiswa Menyusun laporan tentang pelayanan akademik	

11	Mengecek kepanitiaan kegiatan fakultas di bidang akademik untuk mengevaluasi kesesuaian kegiatan dengan targetnya		Membentuk tim kepanitiaan fakultas di bidang akademik Berlaku sebagai motor penggerak di tiap kepanitiaan yang berkaitan dengan bidang akademik Ikut serta dalam setiap kegiatan kepanitiaan di lingkungan fakultas Mengontrol dan mengawasi kepanitiaan agar sesuai dengan tujuan dan target fakultas Mengevaluasi kegiatan kepanitiaan dan melaporkannya kepada pimpinan	
12	Mengecek perkembangan alumni melalui riset tracer study dan tanggapan user sebagai bahan pengembangan fakultas		Mendata para alumni, mulai dari status, kegiatan, dan pekerjaannya Mengadakan acara silaturahmi alumni secara berkala Mengecek perkembangan para alumni yang berasal dari fakultas tang berkaitan Malakukan tracer study dan tanggapan para user serta para alumni Mengevaluasi hasil dari perkembangan para alumni, sebagai bahan untuk semai kn mengembangkan fakultas	
13	Memantau perkembangan study mahasiswa untuk menjaga ketepatan masa study		Menyusun data perkembangan study mahasiswa Memantau perkembangan study mahasiswa Ikut serta dalam pengawasan pembelajaran dan study mahasiswa Memperkirakan ketepatan masa study mahasiswa sesuai dengan kompetensinya	
14	Mengikuti seminar, diskusi ilmiah, workshop, dan konsultasi kepada pakar untuk pengembangan kualitas diri		Ikut serta dalam kegiatan ilmiah Mengikuti seminar, diskusi ilmiah, workshop Melakukan pengembangan diri, sebagai bahan acuan bagi perkembangan akademik fakultas Mengevaluasi setiap kegiatan yang telah selesai dilakukan, demi tercapainya tujuan fakultas	

Tabel 12. Daftar Detail Tugas / Layanan Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, Sumber Daya, Pengembangan Kelambagaan dan Kerjasama

Unit Kerja	Fakultas			
Sub Unit	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, Sumber Daya, Pengembangan Kelambagaan dan Kerjasama			
Tugas dan Kewajiban	Membantu Dekan dan mengkoordinasikan semua kegiatan yang berhubungan dengan operasionalisasi dan pengembangan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan			
Fungsi	Terwujudnya pelaksanaan di bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan di lingkungan Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam			
Daftar Detail Tugas dan Layanan yang diberikan oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, Sumber Daya, Pengembangan Kelambagaan dan Kerjasama				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan

1	Mengkoordinir pelaksanaan administrasi kepegawaian di Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam		Mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian di FSEI; Membahas bersama Kabag Tata Usaha dan Kasubag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan FSEI mengenai hal-hal yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian; Memberikan arahan berkaitan dengan administrasi kepegawaian; Mengkoordinir pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian	
2	Mengkoordinir pelaksanaan ketatausahaan di Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam		Mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan ketatausahaan FSEI; Membahas bersama Kabag Tata Usaha dan Kasubag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan FSEI mengenai hal-hal yang berhubungan dengan ketatausahaan FSEI; Memberikan arahan berkaitan dengan ketatausahaan FSEI; Mengkoordinir pelaksanaan tugas ketatausahaan FSEI; Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan ketatausahaan FSEI.	
3	Mengkoordinir pelaksanaan perencanaan di Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam		Mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan di FSEI; Membahas bersama Kabag Tata Usaha dan Kasubag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan FSEI mengenai hal-hal yang berhubungan dengan perencanaan di FSEI; Memberikan arahan berkaitan dengan perencanaan di FSEI; Mengkoordinir pelaksanaan tugas perencanaan di FSEI; Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan di FSEI.	
4	Mengkoordinir pengelolaan keuangan di Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam		Mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan di FSEI; Membahas bersama Kabag Tata Usaha dan Kasubag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan FSEI mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan di FSEI; Memberikan arahan berkaitan dengan pengelolaan keuangan di FSEI; Mengkoordinir pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan di FSEI; Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan di FSEI	
5	Mengkoordinir pengelolaan kerumahtanggaan fakultas		Mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan kerumahtanggaan FSEI; Membahas bersama Kabag Tata Usaha dan Kasubag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan FSEI mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan kerumahtanggaan FSEI; Memberikan arahan berkaitan	

			dengan pengelolaan pengelolaan kerumahtanggaan FSEI; Mengkoordinir pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan di di FSEI; Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan FSEI.	
6	Mengkoordinir pengelolaan barang milik negara di Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam		Mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan barang milik negara di FSEI; Membahas bersama Kabag Tata Usaha dan Kasubag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan FSEI mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik negara di FSEI; Memberikan arahan berkaitan dengan pengelolaan pengelolaan barang milik negara di FSEI; Mengkoordinir pelaksanaan tugas pengelolaan barang milik negara di FSEI; Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik negara di FSEI.	

Tabel 13. Daftar Detail Layanan / Tugas di Bagian Tata Usaha

Unit Kerja	Fakultas			
Sub Unit	Bagian Tata Usaha			
Tugas dan Kewajiban	melaksanakan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan dan alumni, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada Fakultas.			
Fungsi	Terlaksananya layanan administrasi umum dan akademik, kemahasiswaan, perencanaan, dan pelaporan Fakultas			
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	penyiapan rencana dan anggaran, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, sistem informasi dan pelaporan	Bagian Umum dan Keuangan	1. pengadaan dan kebutuhan barang berikut pemeliharaannya	membuat rencana pengadaan barang/jasa
2	penyiapan rencana dan anggaran, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, sistem informasi dan pelaporan	Bagian Umum dan Keuangan	2. penyusunan RKA-KL	mengidentifikasi hal-hal yang menjadi kebutuhan fakultas

3	penyiapan rencana dan anggaran, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, sistem informasi dan pelaporan	Bagian Umum dan Keuangan	3. rencana pengadaan cpns	mengidentifikasi kebutuhan calon dosen dan administrasi
4	penyiapan rencana dan anggaran, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, sistem informasi dan pelaporan	Bagian Umum dan Keuangan	4. perencanaan honorarium penguji seminar proposal, komprehensif, munaqosah, pembimbing akademi	membuat rekapitulasi
5	penyiapan rencana dan anggaran, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, sistem informasi dan pelaporan	Bagian Umum dan Keuangan	5. perencanaan honorarium PLP	membuat rekapitulasi panitia, dosen, guru pamong dan dosen pembimbing lapangan
6	penyiapan rencana dan anggaran, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, sistem informasi dan pelaporan	Bagian Umum dan Keuangan	6. pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	menginventarisir barang milik fakultas
7	penyiapan rencana dan anggaran, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, sistem informasi dan pelaporan	Bagian Umum dan Keuangan	7. kebutuhan ATK	mengidentifikasi kebutuhan atk fakultas
8	penyiapan rencana dan anggaran, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, sistem informasi dan pelaporan	Bagian Umum dan Keuangan	8. administrasi persuratan : surat observasi, penelitian, bimbingan skripsi, SKP dan MoU	mengkoordinir tata persuratan
9	pelaksanaan layanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan serta pembinaan alumni	Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	1. Registrasi akademik dan kemahasiswaan	mengkoordinir pelaksanaan registrasi administrasi dan akademik
10	pelaksanaan layanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan serta pembinaan alumni	Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	2. Pembuatan jadwal kuliah	menmbuat draf penawaran mata kuliah tiap semester dari jurusan
11	pelaksanaan layanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan serta pembinaan alumni	Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	3. Pelaksanaan UTS/UAS	mengkoordinir penyusunan jadwal UTS/UAS dan pengawas UTS/UAS

12	pelaksanaan layanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan serta pembinaan alumni	Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	4. Administrasi pelaksanaan seminar proposal, komprehensif dan munaqosah	mengkoordinir pelaksanaan kegiatan
13	pelaksanaan layanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan serta pembinaan alumni	Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	5. Pengadministrasi Satuan Acara Perkuliahan (SAP), absensi perkuliahan dan dosen,	menerima pengumpulan data kegiatan
14	pelaksanaan layanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan serta pembinaan alumni	Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	6. administrasi penelitian terkait PLP	mengkoordinir dan membatasi lokasi PLP
15	pelaksanaan layanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan serta pembinaan alumni	Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	7. administrasi pembuatan transkrip	mengkoordinir pelaksanaan pembuatan transkrip
16	pelaksanaan layanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan serta pembinaan alumni	Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	8. administrasi terkait legalisir	mengkoordinir pelaksanaan legalisir dan mendokumentasikannya
17	pelaksanaan layanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan serta pembinaan alumni	Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	9. administrasi persiapan akreditasi	mengkoordinasi kegiatan akreditasi berupa pengumpulan data elektronik dan borang,
18	pelaksanaan layanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan serta pembinaan alumni	Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	10. Administrasi surat keterangan aktif kuliah, tunjangan orang tua	mengkoordinir pembuatan persuratan

5. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Sekolah Pascasarjana

Tabel 14. Daftar Detail Layanan / Tugas di Sekolah Pascasarjana

Unit Kerja	Sekolah Pascasarjana			
Sub Unit	Sekolah Pascasarjana			
Tugas dan Kewajiban	Menyelenggarakan pendidikan Program Magister, Program Doktor, dan/atau Program Spesialis dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berbasis agama Islam.			
Fungsi	Memimpin, membina, memberi arahan, melakukan koordinasi, dan mengawasi pelaksanaan tugas agar terlaksananya tridarma perguruan tinggi secara maksimal.			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Sekolah Pascasarjana				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Menyusun Kalender Akademik untuk setiap tahun akan berjalan	Direktur	Direktur memimpin Rapat Penyusunan Kalender Akademik untuk tahun akademik berikutnya	
2	Menyusun Kalender Akademik untuk setiap tahun akan berjalan	Kasubag	Kasubag mencetak Kalender Akademik	
3	Menyusun Kalender Akademik untuk setiap tahun akan berjalan	Kasubag	Kasubag mensosialisasikan kalender akademik dengan cara mengupload pada web pascasarjana	
4	Menyelenggarakan Program Penerimaan Mahasiswa Baru (PCMB)	Direktur	Direktur memimpin Rapat Persiapan Penerimaan Mahasiswa Baru (PCMB)	
5	Menyelenggarakan Program Penerimaan Mahasiswa Baru (PCMB)	Direktur	Direktur menerbitkan Surat Keputusan (SK) tentang Panitia PCMB untuk setiap semester berjalan	
6	Menyelenggarakan Program Penerimaan Mahasiswa Baru (PCMB)	Direktur	Panitia menyusun agenda PCMB	
7	Menyelenggarakan Program Penerimaan Mahasiswa Baru (PCMB)	Direktur	Panitia membuat formulir pendaftaran dan informasi lainnya terkait persyaratan dan mekanisme pendaftaran serta mengupload di web UISSI	
8	Menyelenggarakan Program Penerimaan Mahasiswa Baru (PCMB)	Direktur	Panitia mengupdate data pendaftar calon mahasiswa baru secara reguler	
9	Menyelenggarakan Program Penerimaan Mahasiswa Baru (PCMB)	Direktur	Panitia menyusun soal PCMB	
10	Menyelenggarakan Program Penerimaan Mahasiswa Baru (PCMB)	Direktur	Panitia bekerjasama dengan Pusat Pengembangan Bahasa (PPB)	

			mengupload soal tes masuk Mahasiswa Baru di web UISSI	
11	Menyelenggarakan Program Penerimaan Mahasiswa Baru (PCMB)	Direktur	Panitia merekapitulasi nilai hasil tes masuk Mahasiswa Baru	
12	Menyelenggarakan Program Penerimaan Mahasiswa Baru (PCMB)	Direktur	Panitia menyampaikan rekapitulasi nilai dan daftar mahasiswa baru yang dinyatakan lulus untuk di SK-kan	
13	Menyelenggarakan Program Penerimaan Mahasiswa Baru (PCMB)	Direktur	Panitia mengumumkan hasil tes masuk dengan mengupload pada web UISSI	
14	Melayani registrasi mahasiswa baru dan lama	Kasubag	Kasubag mensosialisasikan jadwal registrasi dan mekanismenya bagi mahasiswa baru dan lama di web UISSI	
15	Melayani registrasi mahasiswa baru dan lama	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf akademik dan kemahasiswaan melakukan monitoring data mahasiswa baru dan lama yang telah melakukan registrasi	
16	Melayani registrasi mahasiswa baru dan lama	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf akademik dan kemahasiswaan melakukan monitoring data mahasiswa baru dan lama yang telah melakukan registrasi	
17	Melayani registrasi mahasiswa baru dan lama	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf akademik dan kemahasiswaan membuat Nomor Induk Mahasiswa bagi mahasiswa baru yang telah resmi terdaftar	
18	Melayani registrasi mahasiswa baru dan lama	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan mencetak kartu Mahasiswa bagi mahasiswa baru	
19	Melayani registrasi mahasiswa baru dan lama	Staf Perpustakaan	Staf Perpustakaan mencetak kartu anggota bagi mahasiswa baru	
20	Melayani registrasi mahasiswa baru dan lama	Mahasiswa	Mahasiswa karena berbagai alasan mengajukan cuti kuliah ke laman yang tersedia di web UISSI	
21	Melayani registrasi mahasiswa baru dan lama	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan mendata nama dan jumlah mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah	
22	Melayani registrasi mahasiswa baru dan lama	Kasubag	Kasubag melaporkan mahasiswa yang cuti ke masing-masing prodi	
23	Melayani registrasi mahasiswa baru dan lama	Kasubag	Kasubag melaporkan mahasiswa yang cuti untuk ditetapkan sebagai mahasiswa berstatus cuti	
24	Pelaksanaan Orientasi dan Matrikulasi bagi mahasiswa baru	Ketua Program Studi	Para Kaprodi menyiapkan jadwal dan narasumber kegiatan Orientasi dan Matrikulasi bagi mahasiswa baru	
25	Pelaksanaan Orientasi dan Matrikulasi bagi mahasiswa baru	Kasubag	Kasubag mensosialisasikan jadwal dan narasumber Kegiatan Orientasi dan Matrikulasi kepada mahasiswa baru dengan cara mengupload pada web UISSI	
26	Pelaksanaan Orientasi dan Matrikulasi bagi mahasiswa baru	Ketua Program Studi	Para Kaprodi menyelenggarakan kegiatan Orientasi dan Matrikulasi sesuai dengan yang direncanakan	

27	Persiapan Pelaksanaan Perkuliahan	Direktur	Direktur memimpin rapat persiapan perkuliahan dengan seluruh ketua dan sekretaris Program Studi dan Kasubag Pascasarjana beserta seluruh staf terkait
28	Persiapan Pelaksanaan Perkuliahan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan kemahasiswaan menyusun kelas perkuliahan untuk mahasiswa baru untuk disampaikan kepada para Kaprodi
29	Persiapan Pelaksanaan Perkuliahan	Ketua Program Studi	Para Kaprodi menyusun jadwal perkuliahan dan dosen pengampu sesuai dengan jumlah kelas pada masing-masing semester dan kelas yang ada
30	Persiapan Pelaksanaan Perkuliahan	Ketua Program Studi	Para Kaprodi mengajukan rancangan jadwal perkuliahan dan dosen pengampu Mata Kuliah untuk ditetapkan oleh Direktur
31	Persiapan Pelaksanaan Perkuliahan	Direktur	Direktur memimpin rapat untuk melakukan penyesuaian rancangan jadwal perkuliahan dan dosen pengampu
32	Persiapan Pelaksanaan Perkuliahan	Direktur	Direktur menerbitkan SK penetapan Jadwal Perkuliahan dan Dosen Pengampu
33	Persiapan Pelaksanaan Perkuliahan	Mahasiswa	Mahasiswa baik yang baru maupun lama mengisi Kartu Rencana Studi yang telah ditentukan
34	Persiapan Pelaksanaan Perkuliahan	Ketua Program Studi	Para Kaprodi menyusun dosen pembimbing akademik untuk setiap mahasiswa baru untuk ditetapkan oleh Direktur
35	Persiapan Pelaksanaan Perkuliahan	Kasubag	Kasubag mengundang calon dosen pengampu semua mata kuliah di pascasarjana untuk mengikuti rapat persiapan perkuliahan sekaligus evaluasi atas jalannya perkuliahan semester sebelumnya
36	Persiapan Pelaksanaan Perkuliahan	Direktur	Direktur memimpin Rapat Dosen persiapan perkuliahan
37	Persiapan Pelaksanaan Perkuliahan	Kasubag	Kasubag mendistribusikan jadwal resmi perkuliahan kepada para dosen pengampu
38	Persiapan Pelaksanaan Perkuliahan	Kasubag	Kasubag mengupload jadwal dan dosen pengampu di web UISSI
39	Pelaksanaan Perkuliahan	Kasubag	Kasubag memastikan kesiapan ruang kelas perkuliahan baik secara offline maupun online
40	Pelaksanaan Perkuliahan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen
41	Pelaksanaan Perkuliahan	Dosen	Dosen membuat Rencana Perkuliahan Semester (RPS) untuk diserahkan kepada Staf Akademik dan Kemahasiswaan dan Gugus Mutu
42	Pelaksanaan Perkuliahan	Gugus Mutu	Gugus Mutu memverifikasi RPS sesuai dengan standar yang telah ditentukan

43	Pelaksanaan Perkuliahan	Dosen	Dosen mengupload RPS dan Materi perkuliahan pada Learning Management System (LMS) Pascasarjana di web UISSI
44	Pelaksanaan Perkuliahan	Staf Umum	Staf Umum mengecek Kehadiran Dosen secara regular berdasarkan pada daftar hadir yang telah ditandatangani oleh Dosen
45	Pelaksanaan Perkuliahan	Kasubag	Kasubag meminta laporan setiap pertemuan perkuliahan yang dilakukan secara online
46	Pelaksanaan Perkuliahan	Kasubag	Kasubag melakukan rekapitulasi kehadiran dosen sebagai bahan untuk pengajuan honor Kelembihan Jam Mengajar (KJM)
47	Pelaksanaan Perkuliahan	Bendahara	Bendahara secara regular mengajukan penghonoran KJM untuk dosen berdasarkan rekapitulasi jumlah kehadiran yang telah dihitung
48	Pelaksanaan Perkuliahan	Bendahara	Bendahara secara reguler menginformasikan kepada dosen tentang pencairan honor KJM
49	Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)	Kasubag	Kasubag menyusun surat pemberitahuan pelaksanaan UTS
50	Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)	Direktur	Direktur menandatangani surat pemberitahuan pelaksanaan UTS
51	Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)	Kasubag	Kasubag mensosialisasikan surat pemberitahuan pelaksanaan UTS ke setiap dosen dan menguploadnya ke web UISSI
52	Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)	Dosen	Dosen melaksanakan UTS sesuai dengan mekanisme yang telah disepakati pada Kontrak Perkuliahan
53	Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)	Dosen	Dosen melaporkan pelaksanaan UTS kepada Pascasarjana melalui Staf Akademik dan Kemahasiswaan
54	Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)	Kasubag	Kasubag merekapitulasi laporan dosen tentang pelaksanaan UTS untuk dilaporkan kepada Direktur
55	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	Kasubag	Kasubag menyusun surat pemberitahuan pelaksanaan UAS
56	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	Direktur	Direktur menandatangani surat pemberitahuan pelaksanaan UAS
57	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	Kasubag	Kasubag mensosialisasikan surat pemberitahuan pelaksanaan UAS ke setiap dosen dan menguploadnya ke web UISSI
58	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	Dosen	Dosen melaksanakan UAS sesuai dengan mekanisme yang telah disepakati pada Kontrak Perkuliahan
59	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	Dosen	Dosen melaporkan pelaksanaan UAS kepada Pascasarjana melalui Staf Akademik dan Kemahasiswaan dengan menyerahkan nilai akhir
60	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	Dosen	Dosen mengupload Nilai Akhir ke web UISSI

61	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan merekapitulasi nilai akhir mahasiswa setiap mata kuliah	
62	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan mengupload nilai akhir ke web UISSI	
63	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan mencetak Kartu Hasil Studi dan membagikannya kepada mahasiswa	
64	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	Gugus Mutu	Gugus Mutu melakukan survey indeks kepuasan pelaksanaan perkuliahan dan pelayanan akademik lainnya kepada mahasiswa melalui platform yang ada	
65	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	Gugus Mutu	Gugus Mutu merekapitulasi hasil survey indeks kepuasan mahasiswa dalam bidang akademik dan melaporkannya kepada Direktur untuk diratifikasi	
66	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	Gugus Mutu	Gugus Mutu mengupload hasil survey kepuasan mahasiswa ke web UISSI	
67	Pelayanan Akhir Masa Studi	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan kemahasiswaan menyiapkan formulir pendaftaran Ujian Komprehensif bagi S2 yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku	
68	Ujian Komprehensif bagi S2	Kasubag	Kasubag menyerahkan nama-nama mahasiswa yang telah daftar komprehensif kepada masing-masing Program Studi	
69	Ujian Komprehensif bagi S3	Ketua Program Studi	Ketua Prodi menyusun daftar penguji Ujian Komprehensif untuk diajukan ke Direktur	
70	Ujian Komprehensif bagi S4	Direktur	Direktur menetapkan usulan daftar mahasiswa dan penguji Ujian Komprehensif dalam bentuk daftar resmi dan surat pengantar	
71	Ujian Komprehensif bagi S5	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan kemahasiswaan mengupload Jadwal Ujian Komprehensif di web UISSI	
72	Ujian Komprehensif bagi S6	Staf Umum	Staf Umum mengantarkan surat dan jadwal ke para dosen calon penguji Ujian komprehensif	
73	Ujian Komprehensif bagi S7	Staf Umum	Staf Umum menyiapkan berbagai sarana pendukung terkait pelaksanaan Ujian Komprehensif	
74	Ujian Komprehensif bagi S8	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan menyiapkan daftar hadir dan formulir nilai Ujian Komprehensif	
75	Ujian Komprehensif bagi S9	Dosen	Dosen melaksanakan Ujian Komprehensif	
76	Ujian Komprehensif bagi S10	Dosen	Dosen melaporkan nilai hasil Ujian Komprehensif ke Staf Akademik dan kemahasiswaan	
77	Ujian Komprehensif bagi S11	Kasubag	Kasubag melaporkan hasil ujian komprehensif kepada Direktur untuk ditetapkan	

78	Ujian Komprehensif bagi S12	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan mengupload Nilai Hasil Ujian Komprehensif yang telah ditetapkan ke laman web UISSI
79	Ujian Kualifikasi bagi S3	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan kemahasiswaan menyiapkan formulir pendaftaran Ujian Kualifikasi bagi S3 yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku
80	Ujian Kualifikasi bagi S4	Kasubag	Kasubag menyerahkan nama-nama mahasiswa yang telah daftar Kualifikasi kepada masing-masing Program Studi
81	Ujian Kualifikasi bagi S5	Ketua Program Studi	Ketua Prodi menyusun daftar penguji Ujian Kualifikasi untuk diajukan ke Direktur
82	Ujian Kualifikasi bagi S6	Direktur	Direktur menetapkan usulan daftar mahasiswa dan penguji Ujian Kualifikasi dalam bentuk daftar resmi dan surat pengantar
83	Ujian Kualifikasi bagi S7	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan kemahasiswaan mengupload Jadwal Ujian Kualifikasi di web UISSI
84	Ujian Kualifikasi bagi S8	Staf Umum	Staf Umum mengantarkan surat dan jadwal ke para dosen calon penguji Ujian kualifikasi
85	Ujian Kualifikasi bagi S9	Staf Umum	Staf Umum menyiapkan berbagai sarana pendukung terkait pelaksanaan Ujian Kualifikasi
86	Ujian Kualifikasi bagi S10	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan menyiapkan daftar hadir dan formulir nilai Ujian Kualifikasi
87	Ujian Kualifikasi bagi S11	Dosen	Dosen melaksanakan Ujian Kualifikasi
88	Ujian Kualifikasi bagi S12	Dosen	Dosen menyerahkan nilai hasil Ujian Kualifikasi ke Staf Akademik dan kemahasiswaan
89	Ujian Kualifikasi bagi S13	Kasubag	Kasubag melaporkan hasil ujian Kualifikasi kepada Direktur untuk ditetapkan
90	Ujian Kualifikasi bagi S14	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan mengupload Nilai Hasil Ujian Kualifikasi yang telah ditetapkan ke laman web UISSI
91	Seminar Ujian Proposal (SUP) Tesis	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan kemahasiswaan menyiapkan formulir pendaftaran Seminar Ujian Proposal Tesis yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku
92	Seminar Ujian Proposal (SUP) Tesis	Kasubag	Kasubag menyerahkan nama-nama mahasiswa yang telah daftar SUP Tesis kepada masing-masing Program Studi
93	Seminar Ujian Proposal (SUP) Tesis	Ketua Program Studi	Ketua Prodi menyusun daftar penguji SUP Tesis untuk diajukan ke Direktur
94	Seminar Ujian Proposal (SUP) Tesis	Direktur	Direktur menetapkan usulan daftar mahasiswa dan penguji SUP Tesis

			dalam bentuk daftar resmi dan surat pengantar	
95	Seminar Ujian Proposal (SUP) Tesis	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan kemahasiswaan mengupload Jadwal SUP Tesis di web UISSI	
96	Seminar Ujian Proposal (SUP) Tesis	Staf Umum	Staf Umum mengantarkan surat dan jadwal ke para dosen calon penguji SUP Tesis	
97	Seminar Ujian Proposal (SUP) Tesis	Staf Umum	Staf Umum menyiapkan berbagai sarana pendukung terkait pelaksanaan SUP Tesis	
98	Seminar Ujian Proposal (SUP) Tesis	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan menyiapkan daftar hadir, formulir nilai SUP dan catatan perbaikan dari dosen penguji	
99	Seminar Ujian Proposal (SUP) Tesis	Dosen	Dosen melaksanakan SUP Tesis dan memberikan catatan perbaikan	
100	Seminar Ujian Proposal (SUP) Tesis	Dosen	Dosen menyerahkan nilai dan catatan perbaikan proposal tesis ke Staf Akademik dan kemahasiswaan	
101	Seminar Ujian Proposal (SUP) Tesis	Kasubag	Kasubag melaporkan hasil SUP Tesis kepada Direktur untuk ditetapkan	
102	Seminar Ujian Proposal (SUP) Tesis	Direktur	Direktur menutup SUP Tesis dengan mengumumkan nilai kelulusan SUP kepada mahasiswa	
103	Seminar Ujian Proposal (SUP) Tesis	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan menyampaikan catatan perbaikan kepada masing-masing mahasiswa	
104	Seminar Ujian Proposal (SUP) Tesis	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan mengupload Nilai Hasil SUP Tesis yang telah ditetapkan ke laman web UISSI	
105	Seminar Ujian Proposal (SUP) Tesis	Mahasiswa	Mahasiswa memperbaiki draft proposal berdasarkan catatan perbaikan dari penguji	
106	Seminar Ujian Proposal (SUP) Tesis	Mahasiswa	Mahasiswa melakukan konsultasi kepada penguji terkait dengan draft proposal hingga memperoleh persetujuan	
107	Bimbingan Penelitian dan Penulisan Tesis	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan menerima proposal tesis yang telah disetujui oleh penguji	
108	Bimbingan Penelitian dan Penulisan Tesis	Kasubag	Kasubag menyerahkan nama dan proposal yang telah disetujui kepada Ketua Prodi	
109	Bimbingan Penelitian dan Penulisan Tesis	Ketua Program Studi	Ketua Prodi menyusun daftar calon pembimbing tesis untuk diajukan ke Direktur	
110	Bimbingan Penelitian dan Penulisan Tesis	Direktur	Direktur menetapkan tim pembimbing tesis dengan menerbitkan SK	
111	Bimbingan Penelitian dan Penulisan Tesis	Mahasiswa	Mahasiswa menyerahkan SK tersebut kepada Pembimbing Tesis yang telah ditetapkan	
112	Bimbingan Penelitian dan Penulisan Tesis	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan memberikan buku bimbingan tesis	

			kepada mahasiswa sebagai panduan bimbingan tesis	
113	Bimbingan Penelitian dan Penulisan Tesis	Dosen	Dosen melakukan bimbingan penelitian dan penulisan tesis hingga selesai	
114	Bimbingan Penelitian dan Penulisan Tesis	Dosen	Dosen melakukan bimbingan publikasi ilmiah ke jurnal bereputasi hingga benar-benar dipublikasi	
115	Ujian Munaqosah Tesis	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan kemahasiswaan menyiapkan formulir pendaftaran Ujian Tesis yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku	
116	Ujian Munaqosah Tesis	Kasubag	Kasubag menyerahkan nama-nama mahasiswa yang telah daftar Ujian Tesis kepada masing-masing Program Studi	
117	Ujian Munaqosah Tesis	Ketua Program Studi	Ketua Prodi menyusun daftar penguji Ujian Tesis untuk diajukan ke Direktur	
118	Ujian Munaqosah Tesis	Direktur	Direktur menetapkan usulan daftar mahasiswa dan penguji Ujian Tesis dalam bentuk daftar resmi dan surat pengantar	
119	Ujian Munaqosah Tesis	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan kemahasiswaan mengupload Jadwal Ujian Tesis di web UISSI	
120	Ujian Munaqosah Tesis	Staf Umum	Staf Umum mengantarkan surat dan jadwal ke para dosen calon penguji Ujian Tesis	
121	Ujian Munaqosah Tesis	Staf Umum	Staf Umum menyiapkan berbagai sarana pendukung terkait pelaksanaan Ujian Tesis	
122	Ujian Munaqosah Tesis	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan menyiapkan daftar hadir, formulir nilai Tesis dan catatan perbaikan dari dosen penguji	
123	Ujian Munaqosah Tesis	Dosen	Dosen melaksanakan Ujian Tesis, memberikan nilai akhir dan memberikan catatan perbaikan	
124	Ujian Munaqosah Tesis	Dosen	Dosen menyerahkan nilai dan catatan perbaikan tesis ke Staf Akademik dan kemahasiswaan	
125	Ujian Munaqosah Tesis	Kasubag	Kasubag melaporkan hasil Ujian kepada Direktur untuk ditetapkan	
126	Ujian Munaqosah Tesis	Direktur	Direktur menutup Ujian Tesis dengan mengumumkan nilai kelulusan Tesis dan Indeks Penilaian Kumulatif (IPK) kepada mahasiswa	
127	Ujian Munaqosah Tesis	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan menyampaikan catatan perbaikan kepada masing-masing mahasiswa	
128	Ujian Munaqosah Tesis	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan mengupload Nilai Hasil Ujian Tesis yang telah ditetapkan ke laman web UISSI	

129	Ujian Munaqosah Tesis	Mahasiswa	Mahasiswa memperbaiki Tesis berdasarkan catatan perbaikan dari penguji	
130	Ujian Munaqosah Tesis	Mahasiswa	Mahasiswa melakukan konsultasi kepada penguji terkait dengan Tesis kepada penguji utama hingga memperoleh persetujuan	
131	Ujian Munaqosah Tesis	Mahasiswa	Mahasiswa menjilid dan menggandakan tesis yang telah disetujui serta menyerahkan ke pihak-pihak terkait termasuk perpustakaan	
132	Ujian Munaqosah Tesis	Staf Perpustakaan	Staf Perpustakaan meregister tesis yang diserahkan dan mengupload tesis ke laman web UISSI	
133	Seminar Ujian Proposal Disertasi	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan kemahasiswaan menyiapkan formulir pendaftaran Seminar Ujian Proposal Disertasi yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku	
134	Seminar Ujian Proposal Disertasi	Kasubag	Kasubag menyerahkan nama-nama mahasiswa yang telah daftar SUP Disertasi kepada masing-masing Program Studi	
135	Seminar Ujian Proposal Disertasi	Ketua Program Studi	Ketua Prodi menyusun daftar penguji SUP Disertasi untuk diajukan ke Direktur	
136	Seminar Ujian Proposal Disertasi	Direktur	Direktur menetapkan usulan daftar mahasiswa dan penguji SUP Disertasi dalam bentuk daftar resmi dan surat pengantar	
137	Seminar Ujian Proposal Disertasi	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan kemahasiswaan mengupload Jadwal SUP Disertasi di web UISSI	
138	Seminar Ujian Proposal Disertasi	Staf Umum	Staf Umum mengantarkan surat dan jadwal ke para dosen calon penguji SUP Disertasi	
139	Seminar Ujian Proposal Disertasi	Staf Umum	Staf Umum menyiapkan berbagai sarana pendukung terkait pelaksanaan SUP Disertasi	
140	Seminar Ujian Proposal Disertasi	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan menyiapkan daftar hadir, formulir nilai SUP dan catatan perbaikan dari dosen penguji	
141	Seminar Ujian Proposal Disertasi	Dosen	Dosen melaksanakan SUP Disertasi dan memberikan catatan perbaikan	
142	Seminar Ujian Proposal Disertasi	Dosen	Dosen menyerahkan nilai dan catatan perbaikan proposal Disertasi ke Staf Akademik dan kemahasiswaan	
143	Seminar Ujian Proposal Disertasi	Kasubag	Kasubag melaporkan hasil SUP Disertasi kepada Direktur untuk ditetapkan	
144	Seminar Ujian Proposal Disertasi	Direktur	Direktur menutup SUP Disertasi dengan mengumumkan nilai kelulusan SUP kepada mahasiswa	

145	Seminar Ujian Proposal Disertasi	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan menyampaikan catatan perbaikan kepada masing-masing mahasiswa
146	Seminar Ujian Proposal Disertasi	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan mengupload Nilai Hasil SUP Disertasi yang telah ditetapkan ke laman web UISSI
147	Seminar Ujian Proposal Disertasi	Mahasiswa	Mahasiswa memperbaiki draft proposal berdasarkan catatan perbaikan dari penguji
148	Seminar Ujian Proposal Disertasi	Mahasiswa	Mahasiswa melakukan konsultasi kepada penguji terkait dengan draft proposal hingga memperoleh persetujuan
149	Bimbingan Penelitian dan Penulisan Disertasi	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan menerima proposal Disertasi yang telah disetujui oleh penguji
150	Bimbingan Penelitian dan Penulisan Disertasi	Kasubag	Kasubag menyerahkan nama dan proposal yang telah disetujui kepada Ketua Prodi
151	Bimbingan Penelitian dan Penulisan Disertasi	Ketua Program Studi	Ketua Prodi menyusun daftar calon Tim Promotor Disertasi untuk diajukan ke Direktur
152	Bimbingan Penelitian dan Penulisan Disertasi	Direktur	Direktur menetapkan Tim Promotor Disertasi dengan menerbitkan SK
153	Bimbingan Penelitian dan Penulisan Disertasi	Mahasiswa	Mahasiswa menyerahkan SK tersebut kepada Tim Promotor yang telah ditetapkan
154	Bimbingan Penelitian dan Penulisan Disertasi	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan memberikan buku bimbingan disertasi kepada mahasiswa sebagai panduan bimbingan tesis
155	Bimbingan Penelitian dan Penulisan Disertasi	Dosen	Dosen melakukan bimbingan penelitian dan penulisan Disertasi dengan mengikuti tahapan-tahapan penyelesaian yang telah ditentukan
156	Bimbingan Penelitian dan Penulisan Disertasi	Dosen	Dosen melakukan bimbingan publikasi ilmiah ke jurnal bereputasi hingga benar-benar dipublikasi
157	Ujian Kolokium Disertasi	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan kemahasiswaan menyiapkan formulir pendaftaran Ujian Kolokium Disertasi yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku
158	Ujian Kolokium Disertasi	Kasubag	Kasubag menyerahkan nama-nama promovendus yang telah daftar Ujian Kolokium Disertasi kepada masing-masing Program Studi
159	Ujian Kolokium Disertasi	Ketua Program Studi	Ketua Prodi menyusun jadwal pelaksanaan Ujian Kolokium Disertasi untuk diajukan ke Direktur
160	Ujian Kolokium Disertasi	Direktur	Direktur menetapkan Jadwal Ujian Kolokium Disertasi dan surat pengantar
161	Ujian Kolokium Disertasi	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan kemahasiswaan mengupload Jadwal Ujian Kolokium Disertasi di web UISSI
162	Ujian Kolokium Disertasi	Staf Umum	Staf Umum mengantarkan surat dan jadwal Ujian Kolokium Disertasi

			kepada Tim Promotor promovendus yang daftar	
163	Ujian Kolokium Disertasi	Staf Umum	Staf Umum menyiapkan berbagai sarana pendukung terkait pelaksanaan Ujian Kolokium Disertasi	
164	Ujian Kolokium Disertasi	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan menyiapkan daftar hadir dan catatan perbaikan dari Tim Promotor	
165	Ujian Kolokium Disertasi	Dosen	Tim Promotor melaksanakan Ujian Kolokium Disertasi dan memberikan catatan perbaikan	
166	Ujian Kolokium Disertasi	Dosen	Tim Promotor menyerahkan catatan perbaikan ke Staf Akademik dan kemahasiswaan	
167	Ujian Kolokium Disertasi	Ketua Program Studi	Ketua Prodi merekap semua catatan perbaikan Ujian Kolokium Disertasi	
168	Ujian Kolokium Disertasi	Ketua Program Studi	Ketua Prodi menutup Ujian Kolokium Disertasi dengan menyerahkan catatan perbaikan kepada masing-masing promovendus	
169	Ujian Kolokium Disertasi	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan mengupload proses Ujian Kolokium Disertasi ke laman web UISSI	
170	Ujian Naskah Disertasi	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan kemahasiswaan menyiapkan formulir pendaftaran Ujian Naskah Disertasi yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku	
171	Ujian Naskah Disertasi	Kasubag	Kasubag menyerahkan nama-nama promovendus yang telah daftar Ujian Kolokium Disertasi kepada masing-masing Program Studi	
172	Ujian Naskah Disertasi	Ketua Program Studi	Ketua Prodi menyusun jadwal pelaksanaan dan daftar penguji yang meliputi tim promotor dan penguji internal Ujian Naskah Disertasi untuk diajukan ke Direktur	
173	Ujian Naskah Disertasi	Direktur	Direktur menetapkan Jadwal Pelaksanaan dan tim penguji Ujian Naskah Disertasi dan surat pengantar	
174	Ujian Naskah Disertasi	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan kemahasiswaan mengupload Jadwal dan tim penguji Ujian Naskah Disertasi di web UISSI	
175	Ujian Naskah Disertasi	Staf Umum	Staf Umum mengantarkan surat dan jadwal dan tim penguji Ujian Naskah Disertasi kepada Tim Promotor dan Tim Penguji Internal	
176	Ujian Naskah Disertasi	Staf Umum	Staf Umum menyiapkan berbagai sarana pendukung terkait pelaksanaan Ujian Naskah Disertasi	
177	Ujian Naskah Disertasi	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan menyiapkan daftar hadir, Nilai Kelayakan Naskah Disertasi dan catatan perbaikan dari Tim Promotor dan penguji internal	
178	Ujian Naskah Disertasi	Direktur	Direktur memimpin Pelaksanaan Ujian Naskah Disertasi	

179	Ujian Naskah Disertasi	Dosen	Tim Penguji melaksanakan Ujian Naskah Disertasi dan memberikan penilaian kelayakan naskah disertasi dan catatan perbaikan	
180	Ujian Naskah Disertasi	Direktur	Direktur beserta Tim Penguji membahas kelayakan naskah disertasi	
181	Ujian Naskah Disertasi	Ketua Program Studi	Ketua Prodi merekap semua catatan perbaikan Ujian Naskah Disertasi	
182	Ujian Naskah Disertasi	Direktur	Direktur menutup dengan mengumpan nilai kelayakan Naskah Disertasi	
183	Ujian Naskah Disertasi	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan proses Ujian Naskah Disertasi ke laman web UISSI	
184	Ujian Naskah Disertasi	Ketua Program Studi	Ketua Prodi memanggil promovendus untuk disampaikan hasil Ujian Naskah Disertasi beserta catatan perbaikannya	
185	Ujian Tertutup Disertasi (Pendahuluan)	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan kemahasiswaan menyiapkan formulir pendaftaran Ujian TTertutup Disertasi yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku	
186	Ujian Tertutup Disertasi (Pendahuluan)	Kasubag	Kasubag menyerahkan nama promovendus yang telah daftar Ujian Tertutup Disertasi kepada masing-masing Program Studi	
187	Ujian Tertutup Disertasi (Pendahuluan)	Ketua Program Studi	Ketua Prodi menyusun jadwal pelaksanaan dan daftar penguji yang meliputi tim promotor, penguji internal dan penguji eksternal Ujian Tertutup Disertasi untuk diajukan ke Direktur	
188	Ujian Tertutup Disertasi (Pendahuluan)	Direktur	Direktur menetapkan Jadwal Pelaksanaan dan tim penguji Ujian Tertutup Disertasi dan surat pengantar	
189	Ujian Tertutup Disertasi (Pendahuluan)	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan kemahasiswaan mengupload Jadwal Ujian Tertutup Disertasi di web UISSI	
190	Ujian Tertutup Disertasi (Pendahuluan)	Staf Umum	Staf Umum mengantarkan surat dan jadwal Ujian Tertutup Disertasi kepada Tim Promotor, Penguji Internal dan Penguji Eksternal	
191	Ujian Tertutup Disertasi (Pendahuluan)	Staf Umum	Staf Umum menyiapkan berbagai sarana pendukung terkait pelaksanaan Ujian Tertutup Disertasi	
192	Ujian Tertutup Disertasi (Pendahuluan)	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan menyiapkan daftar hadir, nilai kelulusan dan catatan perbaikan dari Tim Penguji	
193	Ujian Tertutup Disertasi (Pendahuluan)	Direktur	Direktur memimpin Pelaksanaan Ujian Tertutup Disertasi	
194	Ujian Tertutup Disertasi (Pendahuluan)	Dosen	Tim Penguji melaksanakan Ujian Tertutup Disertasi, memberikan nilai kelulusan dan memberikan catatan perbaikan	

195	Ujian Tertutup Disertasi (Pendahuluan)	Direktur	Direktur dan tim penguji menetapkan kelulusan promovendus	
196	Ujian Tertutup Disertasi (Pendahuluan)	Dosen	Tim pernguji menyerahkan catatan perbaikan ke Staf Akademik dan kemahasiswaan	
197	Ujian Tertutup Disertasi (Pendahuluan)	Ketua Program Studi	Ketua Prodi merekap semua catatan perbaikan Ujian Tertutup Disertasi	
198	Ujian Tertutup Disertasi (Pendahuluan)	Direktur	Direktur menutup Ujian Tertutup Disertasi dengan mengumumkan keputusan tim penguji tentang kelulusan promovendus	
199	Ujian Tertutup Disertasi (Pendahuluan)	Ketua Program Studi	Ketua Prodi menyerahkan catatan perbaikan disertasi dari masing-masing penguji	
200	Ujian Tertutup Disertasi (Pendahuluan)	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan mengupload proses Ujian Tertutup Disertasi ke laman web UISSI	
201	Ujian Tertutup Disertasi (Pendahuluan)	Promovendus	Promovendus melakukan perbaikan sesuai dengan catatan dengan berkonsultasi kepada seluruh tim penguji hingga memperoleh persetujuan	
202	Ujian Terbuka Promosi Doktor	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan kemahasiswaan menyiapkan formulir pendaftaran Ujian Terbuka Promosi Doktor yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku	
203	Ujian Terbuka Promosi Doktor	Kasubag	Kasubag menyerahkan nama promovendus yang telah daftar Ujian Terbuka Promosi Doktor kepada masing-masing Program Studi	
204	Ujian Terbuka Promosi Doktor	Ketua Program Studi	Ketua Prodi menyusun jadwal pelaksanaan dan daftar penguji yang meliputi tim promotor, penguji internal dan penguji eksternal Ujian Terbuka Promosi Doktor untuk diajukan ke Direktur	
205	Ujian Terbuka Promosi Doktor	Direktur	Direktur melaporkan rencana pelaksanaan Ujian Terbuka Promosi Doktor kepada Rektor untuk penetapan jadwal pelaksanaan Ujian Terbuka Promosi Doktor	
206	Ujian Terbuka Promosi Doktor	Direktur	Direktur menetapkan Jadwal Pelaksanaan dan tim penguji Ujian Terbuka Promosi Doktor dan surat pengantar Disertasi dan surat pengantar	
207	Ujian Terbuka Promosi Doktor	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan kemahasiswaan mengupload Jadwal Ujian Terbuka Promosi Doktordi web UISSI	
208	Ujian Terbuka Promosi Doktor	Staf Umum	Staf Umum mengantarkan surat dan jadwal Ujian Terbuka Promosi Doktor kepada Tim Promotor promovendus yang daftar	
209	Ujian Terbuka Promosi Doktor	Kasubag	Kasubag menyiapkan berbagai sarana pendukung terkait pelaksanaan Ujian Terbuka Promosi Doktor	

210	Ujian Terbuka Promosi Doktor	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan menyiapkan daftar hadir, rundown Ujian Terbuka Promosi Doktor, nilai Indeks Prestasi (IP) sementara, formulir nilai untuk masing-masing penguji, berita acara dan catatan perbaikan dari Tim Penguji	
211	Ujian Terbuka Promosi Doktor	Rektor	Rektor memimpin pelaksanaan Ujian Terbuka Promosi Doktor	
212	Ujian Terbuka Promosi Doktor	Dosen	Tim Penguji melaksanakan Ujian Terbuka Promosi Doktor dan memberikan penilaian dan catatan perbaikan	
213	Ujian Terbuka Promosi Doktor	Ketua Program Studi	Ketua Prodi merekap semua catatan perbaikan Ujian Kolokium Disertasi	
214	Ujian Terbuka Promosi Doktor	Kasubag	Kasubag merekap nilai dari penguji dan IP sementara untuk diisikan pada berita acara Ujian Terbuka Promosi Doktor	
215	Ujian Terbuka Promosi Doktor	Rektor	Rektor memimpin sidang penentuan nilai akhir beserta tim penguji	
216	Ujian Terbuka Promosi Doktor	Rektor	Rektor menutup Ujian Terbuka Promosi Doktor dengan mengumumkan Prestasi promovendus	
217	Ujian Terbuka Promosi Doktor	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan mengupload proses Ujian Terbuka Promosi Doktor ke laman web UISSI	
218	Ujian Terbuka Promosi Doktor	Promovendus	Promovendus yang baru dinyatakan lulus melakukan berbagai perbaikan disertasi sesuai dengan catatan dan mempublikasikannya secara resmi	
219	Yudisium S2 dan S3	Direktur	Direktur memimpin rapat penentuan Yudisium untuk seluruh mahasiswa S2 dan S3 yang telah menyelesaikan studinya pada semester berjalan	
220	Yudisium S2 dan S4	Kasubag	Kasubag menyiapkan seluruh data mahasiswa dan nilai akhirnya	
221	Yudisium S2 dan S5	Ketua Program Studi	Kaprodi memberikan pertimbangan terkait dengan kelulusan mahasiswa dan mengajukan mahasiswa lulusan terbaik dari masing-masing prodi	
222	Yudisium S2 dan S6	Direktur	Direktur menetapkan kelulusan mahasiswa berikut predikatnya dan lulusan terbaik baik dari masing-masing prodi dan pascasarjana	
223	Yudisium S2 dan S7	Direktur	Direktur mengajukan nama-nama mahasiswa yang telah dinyatakan lulusan kepada Rektor untuk dikeluarkan ijazah dan diwisuda	
224	Wisuda	Rektorat	Prosesi wisuda sepenuhnya berada di wilayah kewenangan pihak rektorat	
225	Ijazah	Rektorat	Ijazah sepenuhnya berada di wilayah kewenangan Rektorat	

226	Transkrip Nilai	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan kemahasiswaan melakukan pengecekan akhir seluruh nilai yang telah masuk	
227	Transkrip Nilai	Kasubag	Staf Akademik dan kemahasiswaan menyerahkan draft Transkrip Nilai kepada Direktur untuk ditandatangani	
228	Transkrip Nilai	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan mengumumkan di web UISSI tentang jadwal dan mekanisme pengambilan Transkrip nilai	
229	Surat Keterangan Lulus (SKL)	Mahasiswa	Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam Ujian Tesis bagi S2 dan Ujian Terbuka Promosi Doktor dapat mengajukan Surat Keterangan Lulus	
230	Surat Keterangan Lulus (SKL)	Kasubag	Kasubag memproses pengajuan SKL ini dengan membuat draft SKL	
231	Surat Keterangan Lulus (SKL)	Direktur	Direktur menandatangani SKL	
232	Surat Keterangan Lulus (SKL)	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan mengumumkan di web UISSI untuk pengambilan dan pencetakan SKL di ATM yang ada	
233	Drop Out	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan merekapitulasi nama-nama mahasiswa yang sesuai ketentuan harus diinyatakan drop out	
234	Drop Out	Kasubag	Kasubag mengajukan daftar nama tersebut kepada Direktur untuk dilaporkan ke pihak Rektorat	
235	Drop Out	Direktur	Direktur mengajukan daftar mahasiswa drop ou ke Rektor untuk ditetapkan	
236	Drop Out	Rektor	Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang status drop out mahasiswa	
237	Drop Out	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan mengupload SK Rektor tentang Mahasiswa drop out di laman web UISSI	
238	Alumni	Alumni	Alumni mengajukan permohonan legalisir ijazah dan transkrip nilai dilakukan secara daring	
239	Alumni	Alumni	Alumni yang mengajukan permohonan legalisir ijazah dan transkrip nilai wajib mengisi tracer study	
240	Alumni	Alumni	Direktur memberikan tanda tangan digital dalam legalisir ijazah dan transkrip nilai secara daring	
241	Alumni	Ketua Program Studi	Program Studi mengecek data alumni dan hasil tracer study dalam bentuk narasi dan diagram infografis	
242	Alumni	Direktur	Direktur dapat mengecek data alumni dan hasil tracer study dalam bentuk narasi dan diagram infografis	

6. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tabel 15. Daftar Detail Tugas dan Layanan di Ketua LPPM

Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat			
Sub Unit/Role	Ketua			
Tugas dan Kewajiban	Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor.			
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan; 2. Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan; pengabdian kepada masyarakat dan studi gender/anak; 3. Koordinasi dan Pemantauan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta studi gender/anak; 4. Publikasi Jurnal Ilmiah hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta studi gender/anak; dan 5. Pengembangan Kerjasama Lembaga dan Pusat 6. Pelaksanaan dan koordinasi Administrasi lembaga. 			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan visi, misi, tujuan dan strategi pengembangan LP2M. 2. Menyusun program kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 3. Menyusun Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan road map penelitian dan mengembangkan rumpun penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penelitian ilmiah murni dan terapan serta menentukan arah penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; 	
2	Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan; pengabdian kepada masyarakat dan studi gender/anak;	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengorganisasikan Kepala Pusat Penelitian/Penerbitan dan Pusat Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) serta Pusat Studi Gender dan Anak (SGA) dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik; 2. Menetapkan hasil seleksi calon peneliti dan abdimas berdasarkan ketentuan yang berlaku 	
3	Pemantauan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta studi gender/anak;	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan rumusan informasi hasil penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat. 2. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan Pusat Penelitian dan Penerbitan; kegiatan PKM dan SGA 	

4	Publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta studi gender/anak;	Ketua	1. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LP2M; 2. Menetapkan Pengelola Jurnal Ilmiah online yang diterbitkan LP2M	
5	Pengembangan Kerjasama Lembaga dan Pusat	Ketua	1. Menetapkan rumusan naskah kerja sama Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat serta SGA dengan instansi terkait di luar Institut sebagai pedoman kerja; 2. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kerjasama Lembaga dan Pusat dengan PT lain dan Instansi yang terkait	
6	Pelaksanaan Administrasi lembaga.	Ketua	1. Menyusun laporan lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 2. Menandatangani surat-surat yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan penelitian, penerbitan, dan pengabdian kepada masyarakat; 3. Membina bawahan di lingkungan LP2M untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja; 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	

Tabel 16. Daftar Detail Tugas dan Layanan di Sekertaris LPPM

Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat			
Sub Unit/Role	Sekertaris			
Tugas dan Kewajiban	memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua.			
Fungsi	Membantu Ketua LP2M dalam melaksanakan penyiapan dan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai/mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan administrasi di bidang penelitian, penerbitan, pengabdian kepada masyarakat, studi gender dan anak			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Perencanaan/perumusan kebijakan di bidang Penelitian dan penerbitan, Pengabdian kepada Masyarakat, Studi Gender dan Anak;	Sekretaris	Berkoordinasi dengan Ketua dalam menyusun Visi, Misi dan Strategi Pengembangan Lembaga,	
		Sekretaris	Berkoordinasi dengan Ketua, Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan, Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kepala Pusat Studi Gender dan Anak dalam menyusun Renstra LP2M dan Rencana Induk Pengembangan Pusat Penelitian dan penerbitan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Studi Gender dan	

			Anak	
		Sekretaris	Berkoordinasi dengan Ketua, Kepala Pusat Penelitian dan penerbitan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Studi Gender dan Anak dalam menyusun Program Kerja dan Rencana Kegiatan dan Tugas yang berkaitan dengan Penelitian dan penerbitan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Studi Gender dan Anak	
		Sekretaris	Berkoordinasi dengan Ketua, Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Studi Gender dan Anak dalam menyusun Jadwal dan Agenda Kegiatan LP2M	
		Sekretaris	Bersama Ketua mengarahkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan, Pengabdian kepada Masyarakat dan Studi Gender dan Anak	
		Sekretaris	Mendampingi Ketua LP2M dalam rapat-rapat internal yang berkaitan dengan perumusan dan penetapan kebijakan bidang penelitian, penerbitan, pengabdian kepada masyarakat dan Studi Gender dan Anak	
2	Pelaksanaan penelitian dan penerbitan, pengabdian kepada masyarakat dan kajian/studi gender dan anak;	Sekretaris	Berkoordinasi dengan Ketua, Kepala Pusat Penelitian dan penerbitan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Studi Gender dan Anak dalam melaksanakan Program Kerja dan Kegiatan yang berkaitan dengan Penelitian dan penerbitan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Studi Gender dan Anak	
		Sekretaris	Berkoordinasi dengan Ketua dalam melaksanakan Tugas Kepala Pusat Penelitian dan penerbitan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Studi Gender dan Anak	
		Sekretaris	Mewakili Ketua LP2M apabila berhalangan dalam pelaksanaan tugas, kegiatan atau menghadiri undangan	
		Sekretaris	Menyusun notulensi dan resume hasil rapat-rapat baik rapat internal LP2M maupun rapat dengan pihak di luar LP2M (pimpinan, unit lain, pihak luar kampus/lembaga)	
3	Pemantauan penelitian dan pengabdian kepada	Sekretaris	Bersama Ketua memantau pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan serta pelaksanaan tugas Kepala Pusat Penelitian dan	

	masyarakat serta studi gender/anak;		penerbitan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Studi Gender dan Anak	
		Sekretaris	Bersama Ketua mengevaluasi Program Kerja, Kegiatan dan pelaksanaan tugas Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan, Pengabdian kepada Masyarakat dan Studi Gender dan Anak	
4	Penyusunan Laporan, Publikasi dan Dokumentasi Kegiatan	Sekretaris	Berkoordinasi dengan Ketua dalam mengarahkan dan mengevaluasi laporan Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan, Pengabdian kepada Masyarakat dan Studi Gender dan Anak	
		Sekretaris	Berkoordinasi dengan Ketua dalam menyusun laporan Semester dan Tahunan LP2M	
		Sekretaris	merencanakan dan melaksanakan publikasi kegiatan LPM	
		Sekretaris	Berkoordinasi dengan sub koordinator dan staf Tata Usaha dalam mendokumentasikan seluruh dokumen baik secara digital ataupun hard copy	
5	Pengembangan Kerjasama Lembaga dan Pusat	Sekretaris	Menyusun rumusan naskah dan rencana kerja sama dengan pihak luar yang berkaitan dengan kegiatan penelitian, penerbitan, pengabdian kepada masyarakat dan Studi gender dan Anak	
		Sekretaris	Berkoordinasi dengan Ketua dalam mengembangkan kerjasama dengan pihak luar yang berkaitan dengan kegiatan penelitian, penerbitan, pengabdian kepada masyarakat dan Studi gender dan Anak	
6	Pelaksanaan Administrasi lembaga.	Sekretaris	Menandatangani surat-surat dan dokumen yang mendesak untuk diselesaikan	
		Sekretaris	Mengelola/memenej pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan bersama tata usaha dan staf	
		Sekretaris	Menelaah surat masuk dan memberikan arahan tindak-lanjut setelah diberi disposisi Ketua LP2M	
		Sekretaris	Menelaah akurasi surat keluar serta memberi paraf sebelum ditandatangani Ketua LP2M	
		Sekretaris	Menyusun notulensi dan resume hasil rapat-rapat baik rapat internal LP2M maupun rapat dengan pihak di luar LP2M (pimpinan, unit lain, pihak luar kampus/lembaga)	

		Sekretaris	Merencanakan, memantau dan mengevaluasi ketersediaan sarana dan prasarana kantor, peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam kegiatan	
--	--	------------	--	--

Tabel 17. Daftar Detail Tugas dan Layanan di Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan

Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat			
Sub Unit/Role	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan			
Tugas dan Kewajiban	Mengkoordinir perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan dan pelaporan kegiatan penelitian dan penerbitan di lingkungan IAIN Syekh Nurjati.			
Fungsi	1. penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan; 2. penelitian ilmiah murni dan terapan; 3. pemantauan penelitian 4. publikasi hasil penelitian 5. administrasi lembaga.			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Kordinasi perencanaan program	Kapuslitan	Kapuslitan berkordinasi dengan seluruh program studi dan kelompok riset dalam merumuskan tema-tema penelitian;	
		Kapuslitan	Kapuslitan menyusun rencana kerja tahunan kegiatan penelitian;	
2	Pengorganisasian (penyusunan pedoman)	Kapuslitan	Kapuslitan menyusun pedoman-pedoman yang terkait dengan kegiatan penelitian dan penerbitan karya ilmiah dosen;	
		Kapuslitan	Kapuslitan mengelola sistem informasi dan manajemen penelitian dan publikasi karya ilmiah dosen;	
3	Pelaksanaan program	Kapuslitan	Kapuslitan mengkordinir pelaksanaan penelitian dosen sesuai dengan pedoman;	
4	Pengendalian dan evaluasi program	Kapuslitan	Kapuslitan memfasilitasi kegiatan pengecekan keaslian karya tulis ilmiah dosen;	
		Kapuslitan	Kapuslitan memantau dan mengevaluasi kegiatan penelitian dosen;	
5	Pelaporan	Kapuslitan	Kapuslitan membuat laporan kegiatan penelitian dan publikasi karya ilmiah dosen;	

Tabel 18. Daftar Detail Tugas dan Layanan di Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat

Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat			
Sub Unit/Role	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat			
Tugas dan Kewajiban	Menyusun rencana, mengkoordinasikan, membina, menetapkan, dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Pengabdian kepada Masyarakat dengan ketentuan yang berlaku.			
Fungsi	1. penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan; 2. Kuliah Kerja Nyata 3. pengabdian kepada masyarakat; 4. pemantauan pengabdian kepada masyarakat; 5. publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat; 6. administrasi lembaga.			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Kordinasi perencanaan program	Kapus PkM	Ka PkM berkordinasi dengan seluruh program studi dalam merumuskan tema-tema pengabdian kepada masyarakat;	
2	Kordinasi perencanaan program	Kapus PkM	Ka PkM berkordinasi dengan seluruh program studi dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata;	
3	Kordinasi perencanaan program	Kapus PkM	Kapus PkM menyusun rencana kerja tahunan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat;	
4	Kordinasi perencanaan program	Kapus PkM	Kapus PkM menyusun rencana kerja tahunan kegiatan Kuliah Kerja Nyata;	
5	Pengorganisasian (penyusunan pedoman)	Kapus PkM	Kapus PkM menyusun pedoman-pedoman yang terkait dengan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilaksanakan dosen;	
6	Pengorganisasian (penyusunan pedoman)	Kapus PkM	Kapus PkM menyusun pedoman-pedoman yang terkait dengan kegiatan Kuliah Kerja Nyata;	
7	Pengorganisasian (penyusunan pedoman)	Kapus PkM	Kapus PkM mengelola sistem informasi dan manajemen Pengabdian kepada Masyarakat yang akan dilaksanakan dosen;	
8	Pelaksanaan program	Kapus PkM	Kapus PkM mengkordinir pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata sesuai dengan pedoman;	
9	Pelaksanaan program	Kapus PkM	Kapus PkM mengkordinir pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilaksanakan dosen sesuai dengan pedoman;	
10	Pengendalian dan evaluasi program	Kapus PkM	Kapus PkM memfasilitasi kegiatan pengecekan keaslian karya tulis ilmiah Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang dilaksanakan dosen;	
11	Pengendalian dan evaluasi program	Kapus PkM	Kapus PkM memantau dan mengevaluasi kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilaksanakan dosen;	
12	Pengendalian dan evaluasi program	Kapus PkM	Kapus PkM memantau dan mengevaluasi kegiatan Kuliah Kerja Nyata;	
13	Pelaporan	Kapus PkM	Kapus PkM membuat laporan kegiatan	

			Pengabdian kepada Masyarakat yang dilaksanakan dosen;	
14	Pelaporan	Kapus PkM	Kapus PkM membuat laporan kegiatan Kuliah Kerja Nyata;	

Tabel 19. Daftar Detail Tugas dan Layanan di Kepala Pusat Studi Gender dan Anak

Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat			
Sub Unit/Role	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak			
Tugas dan Kewajiban	Menyusun rencana, mengkoordinasikan, membina, menetapkan, dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Studi Gender dan Anak.			
Fungsi	1. penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan; 2. pemantauan Studi Gender dan Anak 3. publikasi hasil Studi Gender dan ANak 4. administrasi lembaga.			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Koordinasi Perencanaan Program	Kapus SGA	Kapus SGA berkordinasi dengan seluruh Pimpinan dan civitas akademik dalam menciptakan kampus yang menjunjung tinggi keadilan gender, ramah terhadap perempuan dan anak, serta bebas dari segala kekerasan berbasis gender	
2	Pengorganisasian	Kapus SGA	Kapus SGA dengan seluruh TIM menyusun SOP-SOP yang terkait dengan keadilan gender dan anak serta tentang pencegahan & penanggulangan kekerasan seksual	
3	Pelaksanaan Program	Kapus SGA	Kapus SGA mengkordinir pelaksanaan gerakan penyadaran keadilan gender dan anak	
4	Pelaksanaan Program	Kapus SGA	Kapus SGA mengkordinir kebijakan Publik yang adil gender	
5	Pengendalian&Evaluasi Program	Kapus SGA	Kapus SGA Memfasilitasi layanan penanganan kasus kekerasan berbasis gender	
6	Pengendalian&Evaluasi Program	Kapus SGA	Kapus SGA Menyediakan Ruang ramah perempuan dan anak	
7	Pengendalian&Evaluasi Program	Kapus SGA	Kapus SGA memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkeadilan gender dan anak	
8	Pelaporan	Kapus SGA	Kapus SGA membuat laporan kegiatan studi gender dan anak	

Tabel 20. Daftar Detail Tugas dan Layanan di Sub Koordinator TU

Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat			
Sub Unit/Role	Sub Koordinator TU			
Tugas dan Kewajiban	Melaksanakan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LP2M dalam menunjang visi dan misi LP2M dan IAIN Syekh Nurjati Cirebon			
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya layanan administrasi LP2M, 2. Terlaksananya perencanaan LP2M, 3. Terlaksananya keuangan LP2M, 4. Terlaksananya kepegawaian LP2M, 5. Terlaksananya ketatausahaan LP2M, dan 6. Terlaksananya kerumahtanggaan LP2M 			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Layanan Administrasi,	<i>Sub Koordinator dan Staf TU</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsep surat, memeriksa dan memaraf surat keluar. 2. Mensortir surat yang masuk. 3. Membuat disposisi dan tindak lanjut dari disposisi surat, memo dan nota dinas. 4. Mengarsipkan surat masuk, keluar, disposisi, memo dan nota dinas. 5. Menindaklanjuti dan meneruskan surat ke Kepala Pusat, Sekretaris, Ketua LP2M dan pejabat yang terkait. 	
2	Perencanaan,	<i>Sub Koordinator dan Staf TU</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua, Sekretaris dan Pusat-pusat menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja. 2. Mengkoordinasikan dan memproses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan kepada sekretaris dan ketua LP2M 3. Mengajukan usulan penambahan tenaga/staff administrasi dan perlengkapan kantor. 	
3	Keuangan,	<i>Sub Koordinator dan Staf TU</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan mengajukan RAPB LP2M setiap kegiatan kepada Bagian Keuangan 2. Membantu Ketua, Sekretaris dan Pusat-pusat menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan hasil kegiatan 	
4	Kepegawaian,	<i>Sub Koordinator dan Staf TU</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap data informasi yang berkenaan dengan kemajuan prestasi kerja pegawai dan dosen. 2. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf administrasi. 3. Mempelajari dan menilai SKP-LKH staff. 	
5	Ketatausahaan,	<i>Sub Koordinator dan Staf TU</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga kerahasiaan data Lembaga Penjaminan Mutu. 2. Membantu lembaga dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan. 3. Memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas pada Subbag Tata Usaha. 4. Memberikan usulan atau saran kepada ketua lembaga, sekretaris dan kepala pusat 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan. 	
6	Kerumahtanggaan	<i>Sub Koordinator dan Staf</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata dan meng-inventaris barang-barang milik LP2M. 2. Mengajukan kebutuhan sarana perkantoran yang 	

		TU	dibutuhkan lembaga dan pusat-pusat.	
7	Tugas Tambahan	Sub Koordinator dan Staf TU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi Tim dalam penyusunan kebijakan Lembaga dan Pusat; 2. Menjadi Tim dalam penyusunan program kerja Pusat Penelitian dan Penerbitan Publikasi ilmiah 3. Menjadi Tim dalam penyusunan program kerja Pusat Pengabdian kepada Masyarakat; 4. Menjadi Tim dalam penyusunan program kerja Pusat Studi Gender dan Anak; 5. Membantu pelaksanaan kegiatan yang dilakukan lembaga dan pusat; 6. Mengkordinasikan kegiatan unit-unit yang ada; 7. Membantu penerbitan Jurnal dan HKI (Hak Kekayaan Intelektual); 8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan lembaga dan pusat; 9. Membantu penyusunan laporan Kinerja Tahunan LP2M. 10. Melaporkan hasil kinerja kepada Ketua LP2M. 	

7. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Lembaga Penjamin Mutu

Tabel 21. Daftar Detail Tugas dan Layanan di LPM

Unit Kerja	Lembaga Penjaminan Mutu			
Sub Unit				
Tugas dan Kewajiban	mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.			
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan; 2. pengembangan mutu akademik; 3. audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik; dan 4. administrasi Lembaga. 			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Lembaga Penjaminan Mutu				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Mengkordinasikan	Ketua	Ketua LPM bertugas mengkordinasikan seluruh personil LPM	Rapat kerja, rapat kordinasi
2	Mengkordinasikan	Ketua	Ketua LPM bertugas mengkordinasikan kepada pimpinan hasil-hasil temuan AMI (Audit Mutu Internal)	Rekomendasi AMI
3	Mengkordinasikan	Ketua	Ketua LPM mengkordinasikan seluruh unsur yang terlibat dalam pelaksanaan akreditasi/sertifikasi	
4	Mengkordinasikan	Ketua	Ketua LPM mengajukan rekomendasi hasil pemenuhan Laporan Beban Kinerja Dosen	Rekomendasi LBKD
5	Pengembangan mutu	Ketua	Ketua LPM melakukan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan	Resntra , Renop, Laporan

6	Pengembangan mutu	Ketua	Ketua LPM melaksanakan pengembangan mutu akademik secara berkelanjutan	Usulan penetapan
7	Penilaian dan Pengendalian	Ketua	Ketua LPM melaksanakan audit, pemantauan dan penilaian mutu akademik	Laporan
8	Bantuan	Sekretaris	Sekretaris membantu ketua untuk melaksanakan kegiatan administrasi	
9	Bantuan	Sekretaris	Sekretaris membantu memfasilitasi kegiatan di semua bidang LPM	
10	Kordinasi	Sekretaris	Sekretrais melakukan kordinasi dengan Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu dan Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu, dan Tenaga fungsional arsiparis	Rapat kerja, rapat kordinasi
11	Perancangan kegiatan	Sekretaris	Sekretaris merencanakan ketersediaan peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan	TOR
12	Perancangan kegiatan	Sekretaris	Sekretaris merancang jadwal kegiatan proses penjaminan mutu	Agenda Kegiatan
13	Dokumentasi dan publikasi	Sekretaris	Sekretaris merencanakan dan melaksanakan publikasi kegiatan LPM	Updating web lpm
14	Dokumentasi dan publikasi	Sekretaris	Sekretaris mendokumentasikan dokumen-dokumen penjaminan mutu	Digitalisasi dokumen
15	Perumusan Standar	Kapus PSM	Kapus Pengembangan Standar Mutu(PSM) menyiapkan konsep perumusan standar mutu sesuai kebijakan, perkembangan dan atau hasil capaian	draft
16	Perumusan Standar	Kapus PSM	Kapus PSM melakukan peninjauan ulang terhadap dokumen/pedoman mutu yang ada	laporan
17	Perumusan Standar	Kapus PSM	Kapus PSM merancang dan membuat draft kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, prosedur mutu, dan instrumen dan formulir penjaminan mutu akademik	draft buku
18	Perumusan Standar	Kapus PSM	Kapus PSM membantu dalam menyusun draft peraturan akademik institut	
19	Penyusunan pedoman	Kapus PSM	Kapus PSM menyusun pedoman-pedoman yang terkait dengan penjaminan mutu	pedoman BKD, pedoman pembelajaran
20	pemantauan, evaluasi dan pengembangan standar	Kapus PSM	Kapus PSM Mengevaluasi secara berkala dan berkelanjutan standar-standar yang telah disusun	Laporan ketercapaian standar
21	pemantauan, evaluasi dan pengembangan standar	Kapus PSM	Kapus PSM mendesaian pelaksanaan pengembangan standar mutu akademik	draft rancaangan
22	pemantauan, evaluasi dan pengembangan standar	Kapus PSM	Kapus PSM memantau pelaksanaan standar mutu akademik	Daftar ceklist
23	Kordinasi dan pendampingan	Kapus PSM	Kapus PSM mengkordinasikan Tim Gugus Kendali Mutu dan Tim Gugus Mutu dalam melaksanakan standar mutu	
24	Kordinasi dan pendampingan	Kapus PSM	Kapus PSM mendampingi unit-unit untuk meningkatkan standar mutu secara berkelanjutan dan berkala	Rapat kerja, rapat kordinasi
25	Kordinasi dan pendampingan	Kapus PSM	Kapus PSM memberikan saran dan masukan kepada pimpinan terkait pelaksanaan dan pengembangan mutu	draft rekomendasi
26	Kordinasi dan	Kapus PSM	Kapus PSM memberikan pendampingan dalam	laporan

	pendampingan		pelaksanaan sertifikasi dosen	
27	Kordinasi dan pendampingan	Kapus PSM	Kapus PSM merancang dan melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi Dosen	Kegiatan
28	Penyusunan pedoman	Kapus PASM	Kapus Pengendalian dan Audit Standar Mutu menyusun draft dokumen pengendalian mutu	dokumen
29	Penyusunan pedoman	Kapus PASM	Kapus Pengendalian dan Audit Standar Mutu menyusun draft dokumen Audit Mutu Internal	dokumen/pedoman
30	Penyusunan pedoman	Kapus PASM	Kapus Pengendalian dan Audit Standar Mutu menyusun draft dokumen Montitoring dan Evaluasi	dokumen/pedoman
31	Penyusunan pedoman	Kapus PASM	Kapus Pengendalian dan Audit Standar Mutu menyusun draft dokumen Survey Kepuasan	dokumen/pedoman
32	Penyusunan pedoman	Kapus PASM	Kapus PASM merancang pelaksanaan audit mutu internal	jadwal
33	Perancangan kegiatan	Kapus PASM	Kapus PASM merancang pelaksanaan penilaian Laporan Beban Kinerja Dosen	jadwal
34	Perancangan kegiatan	Kapus PASM	Kapus PASM merancang pelaksanaan penilaian Indeks Kinerja Dosen	jadwal
35	Perancangan kegiatan	Kapus PASM	Kapus PSM merancang pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen	jadwal
36	Kordinasi dan pendampingan	Kapus PASM	Kapus PASM mendampingi prodi/institusi dalam pelaksanaan akreditasi BAN-PT/Sertifikasi ISO	kegiatan
37	Kordinasi dan pendampingan	Kapus PASM	Kapus Pengendalian dan Audit Standar Mutu mengarahkan penyusunan standar operating procedur dan formulir mutu di lingkungan institusi	SOP
38	Kordinasi dan pendampingan	Kapus PASM	Kapus PASM mengkordinasikan Tim Gugus Kendali Mutu dan Tim Gugus Mutu dalam pelaksanaan AMI, IKD dan Akreditasi	Rapat kerja, rapat kordinasi
39	Kordinasi dan pendampingan	Kapus PASM	Kapus PASM mengembangkan kompetensi auditor dan assesor internal	Kegiatan
40	Pelaporan dan Rekomendasi	Kapus PASM	Kapus PASM merekapitulasi hasil Indeks Kinerja Dosen setiap fakultas	Laporan IKD
41	Pelaporan dan Rekomendasi	Kapus PASM	Kapus PASM memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil AMI dari masing-masing unit	Daftar ceklist
42	Pelaporan dan Rekomendasi	Kapus PASM	Kapus Menyusun rekomendasi pemberian tunjangan profesi bagi dosen yang memenuhi kepada Rektor	Surat-surat, lampiran SK
43	Pelaporan dan Rekomendasi	Kapus PASM	Kapus PASM memantau efektivitas tindak lanjut hasil AMI dari masing-masing unit	Daftar ceklist
44	Pelaporan dan Rekomendasi	Kapus PASM	Kapus PASM merekapitulasi dan menyusun laporan hasil AMI dari masing-masing unit	Laporan Ami
45	Pelaporan dan Rekomendasi	Kapus PASM	Kapus PASM merekapitulasi dan menyusun laporan hasil penilaian LBKD	Laporan BKD
46	Layanan Adminstrasi	Arsiparis LPM	Tenaga arsiparis melaksanakan layanan administrasi	Surat-surat, SK
47	Layanan Adminstrasi	Arsiparis LPM	Tenaga arsiparis membantu ketua dan sekretaris dalam merancang Kegiatan Tahunan, dan atau insidental	Rencana Operasional, TOR
48	Layanan Adminstrasi	Arsiparis LPM	Tenaga arsiparis menyusun dan mengajukan RAPB setiap kegiatan kepada Bagian Keuangan	RKAKL
49	Layanan Adminstrasi	Arsiparis LPM	Tenaga arsiparis merekapitulasi data-data sumber daya yang ada di LPM	Laporan
50	Layanan Adminstrasi	Arsiparis LPM	Tenaga arsiparis memberikan usulan dan atau saran kepada ketua lembaga	Surat
51	Layanan	Arsiparis	Tenaga arsiparis mengkordinasikan staf	Rapat kerja, rapat

	Adminstrasi	LPM	administrasi yang ada dalam pelaksanaan tugas	kordinasi
52	Layanan Adminstrasi	Arsiparis LPM	Tenaga Arsiparis menyusun laporan kegiatan, laporan semester dan laporan tahunan pelaksanaan kegiatan	LPJ
53	Layanan Adminstrasi	Arsiparis LPM	Tenaga arsiparis mengumpulkan dokumen-dokumen yang ada dan menginputkannya dalam aplikasi e-arsip	
54	Layanan administrasi	Staf Administrasi	Staf menyusun surat keluar	Surat undangan
55	Layanan administrasi	Staf Administrasi	Staf menghimpun dan meneruskannya kepada pihak terkait	Lembar kendali
56	Layanan administrasi	Staf Administrasi	Staf mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung ajuan pembiayaan kegiatan	Bukti-bukti belanja
57	Layanan administrasi	Staf Administrasi	Staf berkordinasi dengan tenaga arsiparis	Rapat kerja, rapat kordinasi
58	Layanan administrasi	Staf Administrasi	Staf menyusun formulis daftar hadir kegiatan manual/online	daftar hadir, google form

8. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Lembaga Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

Tabel 22. Daftar Detail Tugas dan Layanan di LTIPD

Unit Kerja	Lembaga Teknologi Informasi dan Pangkalan Data			
Sub Unit	Ketua, Sekretaris, Pusat Pengembangan Sistem Informasi & Analisis Data, Pusat Jaringan Teknologi Informasi, Pusat Pengamanan Data dan Informasi			
Tugas dan Kewajiban	mengelola dan mengembangkan sistem teknologi informasi dan pangkalan data Universitas.			
Fungsi	1. penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan; 2. pengembangan sistem teknologi informasi; 3. penyimpanan dan pemutakhiran data dan informasi; 4. pengamanan data dan informasi Universitas 5. administrasi Lembaga.			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Lembaga Teknologi Informasi dan Pangkalan Data				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Penyusunan Kebijakan TIPD	Ketua LTIPD	Menyusun arah kebijakan terkait TIPD	Contoh: Renstra LTIPD
2	Mengelola dan mengembangkan TIPD	Ketua LTIPD	Mengelola dan mengembangkan berdasarkan TIPD berdasarkan arah kebijakan yang telah dibuat	
3	Merancang Rencana Induk TIPD	Ketua LTIPD	Merancang rencana induk TIPD	Contoh: RIP LTIPD
4	Mutu Layanan	Ketua LTIPD	Memetakan mutu layanan dalam memfasilitasi IT di lingkungan UISSI	
5	Analisis kebutuhan & Infrastruktur TI (Hardware, Software dan Pengguna)	Ketua LTIPD	Menganalisis kebutuhan & infrastruktur IT di lingkungan UISSI baik itu software, hardware & brainware	
6	Koordinasi & Analisis Keamanan Sistem	Ketua LTIPD	Berkoordinasi dan menganalisis keamanan sistem dengan tim LTIPD	
7	Koordinasi DRC	Ketua LTIPD	Berkoordinasi dan menganalisis kebutuhan penggunaan DRC (Disaster Recovery Center)	
8	Mengkoordinasi Backup Data	Ketua LTIPD	Mengkoordinasi tim LTIPD dalam pelaksanaan back-up data secara berkala	
9	Mengkoordinasi & integrasi Sistem	Ketua LTIPD	Mengkoordinasi tim LTIPD dalam pelaksanaan integrasi sistem	
10	Pelayanan Sistem	Ketua LTIPD	Mengkoordinasi tim LTIPD dalam memberikan pelayanan sistem di lingkungan UISSI	
11	Pengembangan sistem	Ketua LTIPD	Mengkoordinasi tim LTIPD dalam pengembangan sistem sesuai dengan	

			arah kebijakan dan RIP TIPD	
12	Memberikan pertimbangan & kualifikasi sistem	Ketua LTIPD	Memberikan pertimbangan & kualifikasi sistem untuk pengembangan IT di UISSI	
13	Kerjasama	Ketua LTIPD	Mengembangkan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait dalam penguatan kelembagaan	
14	Sertifikasi	Ketua LTIPD	Mengembangkan sertifikasi keahlian yang bekerjasama dengan lembaga/instansi pengada sertifikasi IT	
15	Laporan LTIPD	Ketua LTIPD	Membuat laporan rutin setiap semester atau setiap akhir tahun kepada Rektor	
16	Mendukung Kebijakan Ketua & Administrasi LTIPD	Sekretaris LTIPD	Membuat administrasi dan mensupport kebijakan Ketua LTIPD	
17	Mensosialisasikan Kebijakan LTIPD	Sekretaris LTIPD	Mensosialisasikan kebijakan Ketua LTIPD ke Unit-unit dan lingkungan UISSI	
18	Mengkoordinasi SOP	Sekretaris LTIPD	Mengkoordinasi dan sosialisasi terkait SOP TIPD	
19	Support layanan Sistem ke Lingkungan UISSI	Sekretaris LTIPD	Mensosialisasikan layanan sistem ke sivitas akademik di lingkungan UISSI	
20	Pengembangan Sistem Perangkat Lunak	Kepala Pusat (Kapus) Pengembangan Sistem Informasi & Analisis Data (PSIAD)	Mengkoordinasi dalam pengembangan perangkat lunak untuk menunjang kegiatan civitas akademik	Contoh: Aplikasi/Sistem baru
21	Membuat Juknis Pengintegrasian Sistem	Kapus PSIAD	Membuat petunjuk teknis terkait pengintegrasian sistem di lingkungan UISSI	
22	Integrasi Sistem	Kapus PSIAD	Mengintegrasikan sistem di lingkungan UISSI	Contoh: integrasi semua sistem
23	Monitoring Sistem	Kapus PSIAD	Kapus RPSTI dan tim memonitoring sistem yang berjalan di UISSI	
24	Mengelola Data di Sistem	Kapus PSIAD	Mengelola data pada sistem di UISSI	
25	Analisis data	Kapus PSIAD	Menganalisis dan mengolah data dari sistem yang ada di UISSI	
26	Mengkoordinasi Kebutuhan Data untuk lingkungan UISSI	Kapus PSIAD	Mengkoordinasi dan mendistribusikan kebutuhan data yang ada di lingkungan UISSI	Contoh: data untuk penunjang akreditasi
27	Pengelolaan Aplikasi TI	Kapus PSIAD	Melakukan pemeliharaan aplikasi dan integrasi TI di lingkungan UISSI	Contoh: e-mail, web hosting, dll
28	Inventarisasi Perangkat Lunak	Kapus PSIAD	Melakukan pengelolaan pemanfaatan perangkat lunak yang dilanggan atau dimiliki di lingkungan UISSI	Contoh: Aplikasi legal (berbayar)
29	Menyusun Laporan	Kapus PSIAD	Membuat laporan kegiatan perbulan/persesemester/pertahun ke Ketua LTIPD	
30	Pemeliharaan jaringan	Kepala Pusat Jaringan Teknologi Informasi (Kapus JTI)	Melakukan pemeliharaan jaringan dan infrastrukturnya di lingkungan UISSI	Contoh: Acces Point, Switch, dll

31	Pengembangan jaringan	Kapus JTI	Melakukan pengembangan jaringan dan infrastrukturnya di lingkungan UISSI	
32	Merancang Infrastruktur jaringan	Kapus JTI	Merancang bangun infrastruktur jaringan di lingkungan UISSI	
33	Perancangan Cloud	Kapus JTI	Merancang dan menganalisis penggunaan Cloud	Contoh: alternatif penyimpanan di Cloud
34	Memberikan Layanan	Kapus JTI	Memberikan layanan penggunaan jaringan di lingkungan UISSI	Contoh: akses WiFi kampus
35	Membuat Laporan	Kapus JTI	Membuat laporan kegiatan perbulan/persesemester/pertahun ke Ketua LTIPD	
36	Pemeliharaan Keamanan Jaringan	Kepala Pusat Pengamanan Data dan Informasi (Kapus PDI)	Melakukan pemeliharaan keamanan infrastruktur jaringan komputer di lingkungan UISSI	Contoh: Firewall, SSH, dll
37	Pemeliharaan Keamanan Data	Kapus PDI	Melakukan pemeliharaan keamanan data di sistem UISSI	
38	Pemeliharaan DRC	Kapus PDI	Melakukan pemeliharaan DRC (Disaster Recovery Center) di sistem UISSI	
39	Back-up Data	Kapus PDI	Melakukan Back Data di sistem yang ada di lingkungan UISSI	
40	Membuat Recovery Data	Kapus PDI	Melakukan recovery data terkait trouble sistem yang ada	Contoh: data hilang, dll
41	Otentifikasi User	Kapus PDI	Melakukan otentifikasi user di sistem UISSI	Contoh : SSO (Single Sign On)
42	Telekomunikasi	Kapus PDI	Melakukan pemeliharaan & pengelolaan telekomunikasi UISSI	
43	Membuat laporan	Kapus PDI	Membuat laporan kegiatan perbulan/persesemester/pertahun ke Ketua LTIPD	

9. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Lembaga Ma'had Al-Jami'ah

Tabel 23. Daftar Detail Tugas dan Layanan di Ma'had Aljamiah

Unit Kerja	Lembaga Ma'had Al-Jami'ah			
Sub Unit	PPTQ, Kajian Kitab Kuning, Ma'had Muqim, Praktek Ibadah			
Tugas dan Kewajiban	Melaksanakan Bimbingan Al-Qur'an, Kajian Kitab Kuning, memberi pelayanan bimbingan keagamaan bagi mahasiswa yang belum memenuhi standar (Muqim), Pelatihan Praktek Ibadah			
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan; 2. Bimbingan Tutorial intensif al-Qur'an, Bimbingan Tutorial Kitab Kuning, Bimbingan Keagamaan Muqim berbasis Pesantren bagi mahasiswa yang belum memenuhi standar, Bimbingan Praktek Ibadah, mahasiswa; 3. pembinaan dan peningkatan kemampuan bahasa Arab dan Inggris mahasiswa; 4. pembinaan dan pembudayaan tradisi kepesantrenan mahasiswa bagi yang Muqim maupun yang non Muqim; 5. pembinaan dan peningkatan pemahaman kearifan lokal & moderasi Islam; dan 6. administrasi Lembaga. 			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Lembaga Ma'had Al-Jami'ah				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Perencanaan	Direktur, Anggota, Tutor	Direktur bersama anggota merencanakan kegiatan akademik & non akademik selama satu tahun	
2	Penyusunan anggaran (RKAKL)	Direktur & Anggota	Direktur bersama anggota menyusun anggaran pembiayaan (RKAKL) untuk menunjang kegiatan selama satu tahun	
3	Input Data Mahasantri baru	Staf	Staf menginput data mahasantri baru dengan mengacu pada data dari bagian Akademik dan Kemahasantrian	
4	Membuat Grup WA PJ kelas	Staf	Staf membuat grup komunikasi perwakilan kelas (PJ) via media sosial seperti WA untuk mendukung kelancaran arus informasi terkait semua kegiatan Ma'had al-Jami'ah	
5	Penyusunan jadwal & naskah soal placement test	Direktur & Anggota	Direktur bersama anggota menyusun naskah soal, jadwal dan tim penguji untuk kegiatan placement test mahasantri baru	
6	Informasi placement test	Staf	Staf menginformasikan kegiatan placement test seluruh mahasantri baru untuk memetakan kelompok santri muqim dan non muqim	
7	Pelaksanaan Placement test	Staf	Staf menginformasikan pelaksanaan kegiatan placement test kepada mahasantri baru yang dilaksanakan dalam rangkaian kegiatan PBAK	
8	Evaluasi placement test	Staf	Staf menulis hasil placement test mahasantri baru berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh tim penguji untuk memetakan kelompok	

			santri muqim dan non muqim	
9	Pemetaan Santri muqim & Non muqim	Staf	Staf memetakan kelompok santri muqim (santri yang menetap/tinggal di mahad selama satu semester) dan non muqim (tidak menetap di mahad, hanya mengikuti kegiatan/program di siang hari) selama satu tahun berjalan	
10	Registrasi	Santri muqim	Santri muqim melakukan registrasi/daftar ulang untuk penempatan kamar di gedung ma'had untuk mengikuti kegiatan satu semester (Semester 1 dan 2)	
11	Roan/Kerja Bakti	Pengelola & Santri muqim	Pengelola Ma'had bersama santri muqim melakukan kerja bakti membersihkan gedung asrama secara menyeluruh setiap awal semester di tahun berjalan	
12	Dzikir Qubro	Pengelola & Santri muqim	Pengelola dan santri muqim melakukan kegiatan dzikir qubro sebagai sarana Tazkiyatun nafs untuk mengawali seluruh kegiatan yang dilakukan oleh santri muqim baik kegiatan akademik maupun non akademik di setiap awal semester di tahun berjalan	
13	Penyusunan jadwal & SK pengajar	Direktur & Anggota	Direktur dan anggota menyusun jadwal pembelajaran dan SK pengajar untuk satu tahun berjalan	
14	Penguatan Kapasitas	Direktur & Anggota	Direktur dan anggota melakukan kegiatan rutin penguatan kapasitas akademik & non akademik yang dilaksanakan satu kali dalam seminggu	
15	Pembelajaran Al-Qur'an	PPTQ (Pusat Pengembangan Tilawatil Qur'an)	Direktur, Kepala Unit, Staf & Tutor melayani bimbingan Tutorial intensif al Qur'an kepada seluruh mahasantri di tahun pertama	
16	Pembelajaran Kitab Kuning	K3 (Kajian Kitab Kuning)	Direktur, Kepala Unit, Staf & Tutor melayani bimbingan Tutorial Kajian Kitab Kuning selama satu tahun di tahun pertama (terjemah, Qowaidul kalam, 'Umdatul Kalam) dengan spesifikasi Kitab Ta'lim al-Muta'allim untuk mahasantri FITK, Matan al-Ghoyah wa al-Taqrīb untuk FSEi dan Sullam al-Taufiq untuk FUAD	
17	Bimbingan Keagamaan	Ma'had Muqim (mahasantri yg belum bisa baca Tulis al-qur'an & Kitab)	Direktur, Kepala Unit, Staf & Tutor memberi layanan khusus kepada mahasantri yang berkemampuan di bawah standar melalui kegiatan bimbingan al-qur'an metode Qiroaty dan Kitab Kuning al-Mabadi al-Fiqhiyyah	
18	Pengajian Masyayikh	Narasumber & Mahasantri	Nara sumber memberikan materi pembelajaran/ peningkatan skill serta peningkatan pemahaman moderasi islam bagi seluruh mahasantri yang bisa diikuti melalui pengajian langsung di ma'had atau melalui Chanel Youtube Ma'had al-Jami'ah setiap satu kali dalam seminggu pada satu tahun berjalan.	
19	Bi'ah Lughowiyah	Tutor & Santri muqim	Tutor melakukan kegiatan pembiasaan & penguatan bahasa asing (khususnya Arab & Inggris) seluruh santri muqim setiap hari dengan laporan peningkatan prodres dievaluasi setiap pekan di tahun berjalan	
20	Pembinaan Moderasi Islam	Pengelola, Musyrif & Santri muqim	Pengelola bersama Musyrif/ah melakukan kegiatan peningkatan pemahaman kearifan lokal dan moderasi islam seluruh santri muqim melalui pembacaan al-Barzanji, Tahlilan dan	

			kegiatan lain yang menunjang setiap kamis malam di tahun berjalan	
21	Bimbingan Praktek Ibadah	Praktek Ibadah	Direktur, Kepala Unit, Staf & Tutor Melayani Bimbingan intensif Praktek Ibadah di tahun kedua (semester 3 & 4)	
22	Pelatihan Manasik Haji	Unit Praktek Ibadah, Pembimbing & Mahasiswa SMT 3 & 4	Unit Praktek ibadah melakukan kegiatan pelatihan manasik haji secara kolosal bagi mahasantri muqim & non muqim semester 3 & 4 di tahun berjalan dengan dibantu oleh pembimbing haji dari unsur dosen	
23	Pembelajaran/ Bimbingan	Tutor/Pembimbing	Tutor membimbing mahasiswa dengan baik sesuai SK Rektor & Tugasnya masing-masing	
24	Uji Kompetensi al- Qur'an	Penguji	Penguji melaksanakan tugas menguji & memberi penilaian kepada mahasiswa yang telah mengikuti bimbingan dan Perbaikan nilai bagi semester atas dengan pelaksanaan terjadwal berdasarkan SK Rektor	
25	Uji Kompetensi Kitab Kuning	Penguji	Penguji melaksanakan tugas menguji Kemampuan membaca Kitab kuning, pemahamannya & memberi penilaian kepada mahasiswa yang telah mengikuti bimbingan dan Perbaikan nilai bagi semester atas dengan pelaksanaan terjadwal berdasarkan SK Rektor	
26	Uji Kompetensi Praktek Ibadah	Penguji	Penguji melaksanakan tugas menguji Praktek Ibadah & memberi penilaian kepada mahasiswa yang telah mengikuti bimbingan dan Perbaikan nilai bagi semester atas dengan pelaksanaan terjadwal berdasarkan SK Rektor	
27	Evaluasi	Direktur, Anggota, Tutor	Direktur bersama dengan anggota dan para tutor melakukan evaluasi hasil pembelajaran tiap akhir semester	
28	Rilis Nilai	Staf	Staf menulis nilai hasil pelaksanaan uji kompetensi al-Qur'an, Kitab Kuning dan Praktik Ibadah seluruh mahasantri	
29	Pembuatan Sertifikat	Staf	Staf melayani permohonan pembuatan surat keterangan lulus atau sertifikat yang diajukan oleh mahasantri yang sudah dinyatakan lulus sesuai dengan aturan kelulusan yang berlaku di ma'had	
30	Layanan Umum	Staf	Staf membuat SK Rektor pada setiap Kegiatan terprogram dan melayani informasi Nilai, Perbaikan Nilai, Pembagian Tugas Tutor, dan hal lain yang insidental yang diperlukan oleh tutor atau mahasantri	

10. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Lembaga Perpustakaan

Tabel 24. Daftar Detail Tugas dan Layanan di Pusat Pelayanan Teknis

Unit Kerja	Pusat Perpustakaan			
Sub Unit	Bidang/Pusat Pelayanan Teknis			
Tugas dan Kewajiban	pengadaan, pengolahan digital dan repository, dan pengolahan buku/ tercetak, SKBPP, dan pengembangan serta peningkatan pelayanan perpustakaan sesuai standarisasi perpustakaan, berbasis mobile library sistem dan ruang teleconference;			
Fungsi	pengembangan dan peningkatan fasilitas layanan perpustakaan;			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Bidang/Pusat Pelayanan Teknis				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Pengadaan Bahan Pustaka	Koordinator bidang Pengadaan	Koordinator Bidang Pengadaan Menyiapkan Dokumen (Katalog cetak maupun katalog Online) sebagai bahan untuk pengadaan koleksi / buku,	
2	Pengolahan Bahan Pustaka	Koordinator bidang Pengolahan Bahan Pustaka	Koordinator Bidang Pengolahan menyiapkan dokumen/perangkat untuk mengolah buku baik cetak maupun non cetak	
3	Pelayanan Bahan Pustaka	Koordinator Bidang Pelayanan	Koordinator Bidang Pelayanan menyiapkan perangkat untuk melayani koleksi kepada pemustaka yang sudah diolah dan diijarkan di rak	
4	Pelayanan Koleksi Digital Melalui Repository Institusi IAIN SNJ Cirebon	Koordinator Bidang Layanan Kol.Digital	Koordinator Bidang Pengolahan dan pelayanan Koleksi Digital menyiapkan perangkat untuk mengolah dan melayani koleksi digital melalui Repository Institusi IAIN Syekh Nurjati Cirebon berbasis Online yang bisa diakses melalui Mobile.	
5	Layanan Surat Keterangan Bebas Pinjam Pustaka (SKBPP) berbasis Online	Petugas	Petugas menyiapkan perangkat untuk memberikan layanan SKBPP Perpustakaan secara Online yang bisa diakses melalui Mobile dan Aplikasi lainnya yg terkoneksi dengan Internet.	
6	Layanan Keanggotaan Perpustakaan Berbasis Online	Petugas	Petugas menyiapkan perangkat untuk memberikan layanan Keanggotaan Perpustakaan secara Online yang bisa diakses melalui Mobile dan Aplikasi lainnya yg terkoneksi dengan Internet.	

7	Unggah dan Upload Karya Ilmiah Mandiri secara Online melalui Repository	Petugas	Petugas memfasilitasi pemustaka yang akan mengupload dan mengunggah karya ilmiah (Skripsi dan Tesis) secara mandiri	
8	Layanan peminjaman Mandiri secara online	Petugas	Petugas memfasilitasi dan menyiapkan perangkat untuk memberikan layanan pemustaka yang akan meminjam dan mengembalikan koleksi secara mandiri	

11. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Lembaga Moderasi Beragama

Tabel 25. Daftar Detail Tugas dan Layanan di Lembaga Moderasi Beragama

Unit Kerja	Lembaga Moderasi Beragama			
Sub Unit				
Tugas dan Kewajiban	leading sector dalam pelaksanaan moderasi beragama di lingkungan PTKI.			
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. mendukung pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Moderasi Beragama pada Kementerian; 2. menyusun dan/atau menilai bahan komunikasi, informasi, dan edukasi Moderasi Beragama; 3. melakukan komunikasi, literasi, dan edukasi Moderasi Beragama kepada instansi pemerintah daerah, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, atau masyarakat; 4. membangun kerja sama dengan instansi pemerintah daerah, perguruan tinggi, dan organisasi kemasyarakatan di daerah; 5. melakukan penguatan Moderasi Beragama melalui tridharma perguruan tinggi; 6. melakukan upaya pencegahan dan penanganan tindakan yang bertentangan dengan Moderasi Beragama 7. melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Penguatan Moderasi Beragama pada PTKI. 			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Lembaga Moderasi Beragama				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Kajian dan Penelitian	Masyarakat	Melakukan Pengkajian dan Penelitian terkait Keislaman, Kemasyarakatan dan Moderasi Beragama di Indonesia dan dunia	
2	Pendidikan dan Pelatihan	Masyarakat	Melakukan Pendidikan dan Pelatihan terkait moderasi beragama bagi masyarakat	
3	Advokasi dan kerjasama	Masyarakat	Melakukan pendampingan dan kerjasama kerukunan umat beragama dengan masyarakat dan stakeholder terkait	

12. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Pusat Bahasa dan Budaya

Tabel 26. Daftar Detail Tugas dan Layanan di Pusat Bahasa & Budaya

Unit Kerja	Pusat bahasa & Budaya			
Sub Unit				
Tugas dan Kewajiban	<p>a. Penentu kebijakan dalam semua program yang berada di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat Pengembangan Bahasa (PPB) ;</p> <p>b. Penanggungjawab bidang bahasa asing yaitu bahasa arab dan bahasa inggris ;</p> <p>c. Mengontrol pelaksanaan program intensifikasi bahasa arab dan bahasa inggris ;</p> <p>d. Berkoordinasi dan bekerjasama dengan pihak Fakultas dan Pascasarjana untuk pengembangan dan peningkatan kualitas pembelajaran bahasa ;</p> <p>e. Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati dalam penentuan jadwal perkuliahan ;</p> <p>f. Memimpin berbagai jenis rapat di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat Pengembangan Bahasa (PPB) ;</p> <p>g. Merencanakan program pembelajaran intensifikasi bahasa arab dan bahasa inggris ;</p> <p>h. Membuat Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) / Term of Reference (TOR) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat Pengembangan Bahasa (PPB) .</p>			
Fungsi	<p>a. Melakukan kordinasi dengan pimpinan Jurusan dan Fakultas dalam pelaksanaan tugas</p> <p>b. Bertanggung jawab pada atasan langsung di tingkat jurusan, Fakultas dan Institut</p> <p>c. Melakukan koordinasi dengan tenaga administrasi kependidikan (staf)</p> <p>d. Memonitor dan mengevaluasi kinerja tenaga administrasi kependidikan</p> <p>e. Melakukan koordinasi dengan pimpinan terkait dalam memberikan penilaian kinerja</p> <p>f. Memproses dan mengarsip surat-surat dinas.</p> <p>g. Bertanggung jawab mengkoordinir keamanan dan kebersihan gedung PPB</p> <p>h. Mengkoordinasi dan melakukan inventarisasi laboratorium dan non laboratorium</p> <p>i. Memonitor presensi dosen dan tenaga administrasi kependidikan</p> <p>j. Memonitor pelaksanaan proses belajar mengajar di PPB</p> <p>k. Bertanggung jawab dan memonitor pelaksanaan uji kompetensi, TOEFL dan TOAFL</p> <p>l. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan ujian kompetensi</p>			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Pusat Bahasa dan Budaya				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Membuat Persiapan Program Intensif Pembelajaran bahasa Arab dan bahasa Inggris	Staf Administrasi	Staf Administasi Menyiapkan bahan Kerja	
			Staf Administasi Mendata jumlah kebutuhan ruang kuliah	
			Staf Administasi Mendata kebutuhan jumlah dosen	
			Staf Administasi Melakukan konfirmasi Dosen Luar Biasa / DLB	
			Staf Administasi Melakukan konfirmasi Dosen PNS	

			Staf Administasi Mendistribusikan jadwal dan ruang kepada semua dosen.	
2	Membuat daftar hadir mahasiswa Program Intensif Pembelajaran bahasa Arab dan bahasa Inggris	Staf Administasi	Staf Administasi Menerima hasil placement test bahasa Arab dan Bahasa Inggris dari korektor	
			Staf Administasi Mendata jumlah mahasiswa per fakultas	
			Staf Administasi Mengelompokkan data mahasiswa berdasarkan hasil nilai placement test dari yang terbesar hingga terkecil	
			Staf Administasi Memasukan data mahasiswa ke dalam format daftar hadir kuliah berdasarkan jumlah pada daftar hadir kuliah	
			Staf Administasi Mencetak daftar hadir kuliah mahasiswa sentralisasi untuk mata kuliah bahasa Arab dan Bahasa Inggris	
3	Membuat daftar hadir ujian UK 1 dan UK 2 mahasiswa Program Intensif Pembelajaran bahasa Arab dan bahasa Inggris	Staf Administasi	Staf Administasi Menyiapkan bahan kerja	
			Staf Administasi Memasukkan data mahasiswa ke dalam format daftar hadir ujian	
			Staf Administasi Memberi tanda (klik) mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan ikut Uji Kompetensi (UK)	
			Staf Administasi Ujian Akhir Semester sesuai hasil rekap	
			Staf Administasi Mencetak daftar hadir UK 1 dan UK 2	
4	Melakukan perekapan kehadiran mahasiswa Program Intensif Pembelajaran bahasa Arab dan bahasa Inggris	Staf Administasi	Staf Administasi Menyiapkan bahan kerja (daftar hadir kuliah mahasiswa)	
			Staf Administasi Memasukan jumlah kehadiran mahasiswa	
			Staf Administasi Melakukan perhitungan kehadiran mahasiswa dalam bentuk prosentase	
			Member tanda blok bagi mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan ikut	
			Ujian Akhir Semester (hasil; prosentasi kurang dari 75%)	

			Mencetak hasil rekap kehadiran mahasiswa	
5	Membuat hasil nilai akhir mahasiswa Program Intensif Pembelajaran bahasa Arab dan bahasa Inggris	Staf Administasi	Staff Administrasi Menyiapkan bahan kerja	
			Membuat lembar kerja untuk perhitungan nilai akhir	
			Memasukkan data mahasiswa, nilai sikap, partisipasi, dan tugas dari dosen pengampu	
			Memasukkan nilai UAS dan UTS	
			Melakukan perhitungan nilai akhir dalam bentuk angka	
			Melakukan perhitungan nilai akhir dalam bentuk huruf	
			Mengecek hasil akhir	
			Mencetak hasil nilai akhir mahasiswa sentralisasi untuk mata kuliah bahasa arab	
6	Melayani permintaan nilai susulan	Staf Administasi	Menyiapkan bahan kerja	
			Check list hasil nilai	
			Mengkoordinasikan nilai dengan dosen	
			Memintakan persetujuan nilai susulan dengan pimpinan	
			Mencetak hasil nilai susulan	
7	Membuat Indeks Kinerja Dosen (IKD)	Staf Administasi	Menyiapkan bahan kerja	
			Mendata nama dosen bahasa arab dan bahasa Inggris	
			Mengolah data IKD	
			Mengecek hasil IKD	
			Mencetak hasil IKD	
			Memintakan tanda tangan ke divisi bahasa arab dan pimpinan/kepala P2B	
8	Melaksanakan pengurusan pembuatan sertifikat TOAFL dan TOEFL	Staf Administasi	Menerima hasil tes TOAFL dan TOEFL dari korektor	
			Membuat database data peserta tes TOAFL dan TOEFLbeserta	

			Menulis nomor sertifikat TOAFL dan TOEFL	
			Mencetak sertifikat TOAFL dan TOEFL	
			Membuat daftar pengambilan sertifikat TOAFL dan TOEFL	
			Mencetak daftar pengambilan sertifikat TOAFL dan TOEFL	
9	Melaksanakan pendistribusian sertifikat Tes	Staf Administasi	Menerima sertifikat tes TOAFL dan TOEFL	
			Menempel Foto sertifikat TOAFL dan TOEFL	
			Mengajukan ke divisi bahasa arab dan bahasa inggris	
			Meminta tandatangan kepala	
			Menyetempel /cap sertifikat	
			Membagikan kepada peserta tes TOAFL & TOEFL	
10	Melegalisir sertifikat tes	Staf Administasi	Menyiapkan bahan kerja yang dibutuhkan	
			Meminta sertifikat asli dan copiannya yang akan dilegalisir	
			Menyetempel/cap sertifikat dan administrasi	
11	Melayani tes TOAFL & TOEFL	Staf Administasi	Menyiapkan bahan kerja	
			Staf Administasi Melayani pendaftaran peserta tes TOAFL & TOEFL	
			Staf Administasi Menuliskan kuitansi serta tes TOAFL & TOEFL	
			Staf Administasi Memberi nomor pada setiap kursi tes	
			Staf Administasi Menyiapkan dan menyeting sound system untuk kegiatan tes	
			Staf Administasi Merapihkan kembali semuanya seperti semula	
12	Mengolah data	Staf Pengolah Data	Staf Pengolah Data mengumpulkan dan memeriksa data awal (mahasiswa peserta pembelajaran);	

			Staf Pengolah Data membuat klasifikasi hasil test (pengelompokan) mahasiswa peserta pembelajaran);	
			Staf Pengolah Data menyusun rekapitulasi dan pengelompokan mahasiswa berdasarkan hasil test (pengelompokan);	
			Staf Pengolah Data mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodek sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	
			Staf Pengolah Data mengolah dan menyajikan data mahasiswa berupa absensi mahasiswa untuk kehadiran perkuliahan, middle test, dan final test dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	
			Staf Pengolah Data mengolah dan menyajikan daftar hadir dosen Bahasa Arab dan Bahasa Inggris;	
			Staf Pengolah Data melaporkan pelaksanaan dan hasil pekerjaan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	
			Staf Pengolah Data mengklarifikasikan data-data yang telah diolah untuk kerapian dan kemudahan berdasarkan jejang nilai;	
			Staf Pengolah Data menyimpan (mengarsipkan) data-data yang telah diolah dengan baik;	
			Staf Pengolah Data melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	
13	Layanan Pelatihan TOAFL secara Daring	Dosen	Dosen memberikan Layanan Pelatihan TOAFL secara Daring	

14	Layanan Pelatihan TOEFL secara Daring	Dosen	Dosen memberikan Layanan Pelatihan TOEFL secara Daring	
15	Layanan kursus dan tes bahasa Arab bagi komunitas kampus dan umum	Dosen	Dosen Menyelenggarakan kursus Profesional Development Program dan Arabic Specific Purpose bagi komponen kampus dan luar kampus (umum)	
		Dosen	2.2 Menyelenggarakan Intensive Course, General Arabic, Arabic for Children/Employees bagi komponen kampus dan luar kampus (umum)	
		Dosen	Dosen Menyelenggarakan intensive bahasa Arab bagi mahasiswa semester 1 dan 2	
		Dosen	Dosen Menyelenggarakan UTS dan UAS intensive bahasa Arab bagi mahasiswa semester 1 dan 2	
		Staf Administrasi	Staf Administrasi Menyelenggarakan tes ujian TOAFL bagi komponen kampus dan luar kampus (umum)	
16	Layanan kursus dan tes bahasa Inggris bagi komunitas kampus dan umum	Dosen	Dosen Menyelenggarakan kursus Profesional Development Program dan English Specific Purpose bagi komponen kampus dan luar kampus (umum)	
			Dosen Menyelenggarakan intensive bahasa Inggris bagi mahasiswa semester 3 dan 4	
			Dosen Menyelenggarakan UTS dan UAS intensive Bahasa Inggris bagi mahasiswa semester 3 dan 4	
			Dosen Menyelenggarakan Intensive Course, General English, English for Student/Employees bagi komponen kampus dan luar kampus (umum)	
			Dosen Menyelenggarakan tes ujian TOEFL, EFL, EIC, ITP, TOIEC bagi komponen kampus	
17	Layanan kursus dan tes bahasa Asing lainnya bagi komunitas kampus dan umum	Dosen	Dosen Menyelenggarakan kursus bahasa Belanda, Korea, Jepang, dan Mandarin bagi komponen kampus dan luar kampus (umum)	

		Staf Administrasi	Dosen Menyelenggarakan tes ujian bahasa Belanda, Korea, Jepang, dan Mandarin bagi komponen kampus dan luar kampus (umum)	
18	Layanan kursus dan tes Bahasa Indonesia bagi mahasiswa dari luar negeri	Dosen	DosenMenyelenggarakan kursus bahasa Indonesia for akademik bagi mahasiswa luar negeri	
		Staf Administrasi	Staf Administrasi Menyelenggarakan tes ujian bahasa Indonesia bagi mahasiswa luar negeri	
19	Layanan pelatihan dan workshop pembelajaran bahasa	Kepala PPB/Tim Pelaksana	Kepala PPB/Tim Pelaksana Mengadakan pelatihan dan workshop strategi pembelajaran bahasa Asing bagi tenaga pengajar P2B	
			Kepala PPB/Tim Pelaksana Mengadakan pelatihan dan workshop tentang penyusunan instrumen evaluasi pembelajaran bahasa Asing	
			Kepala PPB/Tim PelaksanaMengadakan pelatihan dan workshop tentang penyusunan kurikulum pembelajaran Bahasa Asing	
			Kepala PPB/Tim PelaksanaMengadakan pelatihan dan workshop tentang pengembangan bahan ajar pembelajaran bahasa Asing	
20	Menyusun dan mereview bahan ajar pembelajaran bahasa asing	Kepala PPB/Tim Pelaksana	Kepala PPB/Tim Pelaksana Menyusun bahan ajar Intensive Bahasa Arab dan Bahasa Inggris	
			Kepala PPB/Tim Pelaksana Mereview bahan ajar intensive Bahasa Arab dan Bahasa Inggris	
			Kepala PPB/Tim Pelaksana Menyusun bahan ajar pembelajaran Bahasa Asing lainnya	
			Kepala PPB/Tim Pelaksana Mereview bahan ajar pembelajaran Bahasa Asing lainnya	

			Kepala PPB/Tim Pelaksana Menyusun bahan ajar pembelajaran Bahasa Indonesia	
			Kepala PPB/Tim Pelaksana Mereview bahan ajar pembelajaran Bahasa Indonesia	
21	Merencanakan penilaian pembelajaran bahasa Asing	Kepala PPB/Tim Pelaksana	Kepala PPB/Tim Pelaksana Mengembangkan instrumen penilaian pembelajaran bahasa Inggris asing lainnya	
			Kepala PPB/Tim Pelaksana Mengembangkan instrumen penilaian pembelajaran bahasa Arab	
			Kepala PPB/Tim Pelaksana Mengembangkan instrumen penilaian pembelajaran bahasa Asing lainnya	
			Kepala PPB/Tim Pelaksana Mengembangkan instrumen penilaian pembelajaran bahasa Indonesia	
			Kepala PPB/Tim Pelaksana Menetapkan standar minimal nilai TOIEC/ITP, TOEFL	
			Kepala PPB/Tim Pelaksana Menetapkan standar minimal nilai TOAFL	
			Kepala PPB/Tim Pelaksana Menetapkan standar minimal nilai tes bahasa	
			Kepala PPB/Tim Pelaksana Menetapkan standar minimal nilai tes bahasa Indonesia	
22	Mendesain kurikulum pembelajaran bahasa Asing	Kepala PPB/Tim Pelaksana	Kepala PPB/Tim Pelaksana Menyusun kurikulum pembelajaran Bahasa Inggris	
			Kepala PPB/Tim Pelaksana Menyusun kurikulum pembelajaran bahasa Arab	
			Kepala PPB/Tim Pelaksana Menyusun kurikulum pembelajaran bahasa Asing lainnya	
			Kepala PPB/Tim Pelaksana Menyusun kurikulum pembelajaran bahasa Indonesia	
23	Merencanakan dan memberikan pelatihan pada tenaga pengajar	Kepala PPB	Kepala PPB Menseleksi tenaga pengajar di Pusat Bahasa	

	Pusat Pengembangan Bahasa	Kepala PPB	Kepala PPB Mengevaluasi kinerja tenaga pengajar Pusat Pengembangan Bahasa	
		Kepala PPB	Kepala PPB Mendata kebutuhan tenaga pengajar	
		Kepala PPB/Tim Pelaksana	Kepala PPB/Tim Pelaksana Mengadakan pelatihan bagi tenaga pengajar	
24	Mengembangkan kerjasama dalam pengembangan bahasa	Kepala PPB	Kepala PPB Melakukan kerjasama penyelenggaraan tes Arabic online dengan Universitas/Institut berbahasa Arab	
			Kepala PPB Melakukan kerjasama program Bahasa dengan lembaga luar negeri lainnya	
			Kepala PPB Melakukan kerjasama program Bahasa Inggris dengan lembaga dalam negeri dan luar negeri	
			Kepala PPB Melakukan kerjasama dengan Lembaga resmi yang menyelenggarakan tes sertifikasi kemampuan berbahasa Inggris seperti TOEIC, ITP, IELTS, dll	
			Kepala PPB Melakukan kerjasama pengembangan pembelajaran bahasa Indonesia dengan lembaga dalam negeri maupun luar negeri	
25	Mendesain confrence/seminar pengembangan bahasa Asing	Kepala PPB/Tim Pelaksana	Kepala PPB/Tim Pelaksana Menyelenggarakan confrence nasional dan internasional tentang pengembangan Bahasa Asing	
		Kepala PPB/Tim Pelaksana	Kepala PPB/Tim Pelaksana Menyelenggarakan seminar nasional dan internasional tentang pengembangan bahasa Asing	
26	Mendesain kompetisi pengembangan bahasa	Kepala PPB/Tim Pelaksana	Kepala PPB/Tim Pelaksana Menyelenggarakan kompetisi pengembangan bahasa Asing	
		Kepala PPB/Tim Pelaksana	Kepala PPB/Tim Pelaksana Menyelenggarakan kompetisi pengembangan bahasa Indonesia	
27	layanan terjemah	Dosen	Dosen Memberikan layanan terjemah Bahasa Asing-Indonesia secara tertulis	

			Dosen Memberikan layanan terjemah bahasa Indonesia-Asing secara tertulis	
			Dosen Memberikan layanan terjemah Bahasa Asing-Indonesia secara lisan	
			Dosen Memberikan layanan terjemah bahasa Indonesia-Asing secara lisan	
			Dosen Memberikan layanan terjemah ijazah dan transkrip nilai	
28	layanan privat class	Dosen	Dosen Memberikan layanan terjemah dokumen-dokumen keimigrasian	
			Dosen Memberikan layanan privat class Bahasa Arab dan Bahasa Inggris	
			Dosen Memberikan layanan privat class bahasa Asing	
29	layanan editing tata bahasa karya tulis ilmiah komunitas kampus	Dosen	Dosen Memberikan layanan editing tata bahasa tesis dan disertasi	
		Dosen	Dosen Memberikan layanan editing tata bahasa karya tulis dosen	
30	Mengevaluasi dan melaporkan evaluasi program kursus dan tes	Kepala PPB	Kepala PPB Mengevaluasi kegiatan bulanan kursus dan tes bahasa	
			Kepala PPB Menyusun laporan bulanan kursus dan tes bahasa	
			Kepala PPB Mengevaluasi kegiatan triwulan kursus dan tes bahasa	
			Kepala PPB Menyusun laporan kegiatan triwulan kursus dan tes bahasa	
			Kepala PPB Mengevaluasi kegiatan semester kursus dan tes bahasa	
			Kepala PPB Menyusun laporan kegiatan semester kursus dan tes bahasa	
			Kepala PPB Mengevaluasi kegiatan tahunan kursus dan tes bahasa	
			Kepala PPB Menyusun laporan kegiatan tahunan kursus dan tes bahasa	

31	Mengevaluasi dan melaporkan evaluasi program jaringan pengembangan bahasa	Kepala PPB	Kepala PPB Mengevaluasi program kerjasama	
			Kepala PPB Menyusun laporan program kerjasama	
			Kepala PPB Mengevaluasi program conference dan seminar	
			Kepala PPB Menyusun laporan program conference dan seminar	
			Kepala PPB Mengevaluasi program festival dan perlombaan pengembangan bahasa	
			Kepala PPB Menyusun laporan program festival dan perlombaan pengembangan bahasa	
32	Mengevaluasi dan melaporkan evaluasi program layanan lainnya	Kepala PPB	Kepala PPB Mengevaluasi program layanan terjemah	
			Kepala PPB Menyusun laporan program layanan terjemah	
			Kepala PPB Mengevaluasi program layanan privat class	
			Kepala PPB Menyusun laporan layanan privat class	
			Kepala PPB Mengevaluasi program layanan editing tata bahasa karya tulis ilmiah	
			Kepala PPB Menyusun laporan program layanan editing tata bahasa karya tulis ilmiah	
33	Pengembangan Bahan Ajar Intensif Bahasa Arab dan bahasa Inggris	Dosen/Konten Kreator	Pembuatan Video tentang Strategi Sukses Mengerjakan Soal-Soal TOEFL	
		Dosen/Konten Kreator	Pembuatan Video tentang Strategi Sukses Mengerjakan Soal-Soal TOAFL	
		Dosen/Konten Kreator	Pembuatan Media Pembelajaran bahasa Arab tentang Tarakib berbasis multimedia	
		Dosen/Konten Kreator	Pembuatan Media Pembelajaran bahasa Arab Mufradat berbasis animasi	
		Dosen/Konten Kreator	Pembuatan Media Pembelajaran bahasa Arab Maharah Kalam dan Istima' berbasis animasi	

13. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Pusat Konseling dan Pengembangan Karir

Tabel 27. Daftar Detail Tugas dan Layanan di Pusat Konseling dan Pengembangan Karir

Unit Kerja	Pusat Konseling dan Pengembangan Karir			
Sub Unit	1) Layanan Bimbingan dan Konseling; 2) Pengembangan Karir dan Kewirausahaan; 3) Tracer Study dan Alumni; 4) Staf Administrasi/IT			
Tugas dan Kewajiban	Memberikan layanan dalam bidang bimbingan dan konseling, pengembangan karir dan kewirausahaan, dan tracer study.			
Fungsi	1) Pengembangan pusat informasi, konsultasi, pelatihan, bimbingan kepribadian/karakter, pemahaman diri, dan soft skill bagi civitas akademika IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 2) Menyelenggarakan layanan bimbingan dan konseling karier, akademik/belajar, dan pribadi-sosial; 3) Penghubung antara Perguruan Tinggi dengan institusi pemerintah, dunia usaha, dan dunia industri; 4) Pengembangan pusat data dan informasi tracer study IAIN Syekh Nurjati Cirebon.			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Pusat Konseling dan Pengembangan Karir				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Pelaksanaan Manajemen	Kapus	Melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian program.	
2	Pelaksanaan Administrasi Program	Staf Administrasi	Melaksanakan penyimpanan, pemberkasan, pengklasifikasian, prosedur akses, penemuan kembali, pembaharuan, dan pemanfaatan data hasil asesmen kebutuhan, program semesteran dan tahunan, pola organisasi dan peran personalia, sistem sosialisasi program, penyiapan sarana dan prasarana, serta penyediaan anggaran.	
3	Penyusunan dan Pelaporan Program	Setiap Koordinator Sub-unit	Menyusun program tahunan/semesteran dan mendokumentasikan program tahunan dan semesteran, baik secara tertulis maupun online.	
4	Pelaksanaan Asesmen Kebutuhan	Konselor	Melaksanakan kegiatan tes dan nontes, analisis dan interpretasi data, pengembangan profil individual dan kelompok, serta perumusan kebutuhan mahasiswa/konseli.	
5	Peningkatan Kompetensi Profesional Konselor	Kapus	Dalam per 2 tahun melaksanakan kegiatan pembelajaran yang disusun secara terencana berdasarkan kebutuhan peserta (needs assessment), terorganisasi dan terkoordinasi kepada konselor melalui metode latihan praktik selama kurun waktu tertentu dengan tujuan meningkatkan kompetensi profesional konselor.	Bekerjasama dengan lembaga (sertifikasi) pelatihan konselor profesional.
6	Layanan Langsung	Dosen Pembimbing, Konselor/Konsultan	Memberikan ragam layanan langsung kepada civitas akademika meliputi layanan orientasi, layanan informasi, layanan penempatan dan penyaluran, layanan pembelajaran/akademik, layanan konseling individual, layanan bimbingan dan konseling kelompok, layanan konsultasi, layanan mediasi, dan layanan advokasi.	

7	Pelatihan pengembangan kompetensi dosen	Koordinator Layanan Bimbingan dan Konseling	Menyelenggarakan pelatihan pengembangan kompetensi dosen dalam perannya sebagai pembimbing mahasiswa (dosen pembimbing akademik).	
8	Monitoring dan evaluasi Dosen Pembimbing Akademik	Koordinator Layanan Bimbingan dan Konseling	Penyiapan sistem monitoring dan evaluasi Dosen Pembimbing Akademik.	Formulir Monitoring dan Evaluasi Pembimbing Akademik
9	Bimbingan Akademik	Dosen Pembimbing, Konselor	Melaksanakan pelayanan bimbingan pengembangan kompetensi akademik/bimbingan belajar (seperti bimbingan keterampilan belajar di perguruan tinggi; bimbingan menulis karya ilmiah, konseling akademik, dsb).	
10	Bimbingan dan Konsultasi Karir	Dosen Pembimbing, Konselor/Konsultan	Pelayanan bimbingan dan konseling di bidang karier (seperti bimbingan perencanaan karier; bimbingan persiapan memasuki dunia usaha dan dunia industri, konseling karier, menumbuhkan/memperkuat motivasi kewirausahaan, dsb.).	
11	Bimbingan Pribadi-Sosial	Dosen Pembimbing, Konselor	Pelayanan bimbingan pribadi-sosial/pengembangan karakter dan soft skill mahasiswa (seperti bimbingan dalam mengelola stres, keterampilan komunikasi, pengembangan kepribadian, konseling masalah pribadi-sosial).	
12	Pelatihan Tutor Teman Sebaya Mahasiswa	Koordinator Layanan Bimbingan dan Konseling	Mengefektifkan peran layanan bimbingan dan konseling di kalangan mahasiswa melalui pelatihan tutor sebaya.	Pelatihan dan pembuatan Form Bimbingan Tutor Sebaya
13	Layanan Informasi Karir	Koordinator Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Menyajikan informasi kerja/bursa kerja pada papan informasi/mading, website, media sosial layanan karir yang mudah di akses mahasiswa/alumni termasuk di dalamnya informasi terkait softskill yang dibutuhkan dunia kerja, kemampuan teknis pelamar pekerjaan seperti membuat cv, teknik menjawab pertanyaan wawancara dll	
14	Seminar dan Pelatihan Karir	Koordinator Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Menyelenggarakan seminar dan pelatihan karir bekerjasama dengan narasumber dari dosen, dunia usaha dan industri atau konsultan yang handal, serta memberikan pelatihan kewirausahaan sesuai dengan bidang yang diminati.	
15	Pameran kesempatan kerja (job fair/career day)	Koordinator Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Menyelenggarakan pameran bursa kesempatan kerja yang diikuti mitra kampus atau instansi terkait sekaligus memfasilitasi penjualan produk mahasiswa dan alumni dengan membuat stand atau gerai.	
16	Kerjasama Dunia Usaha dan Dunia Industri	Koordinator Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Tindak lanjut (follow up) MoU kerjasama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri.	
17	Pembuatan media online layanan bimbingan dan konseling, karir, dan tracer study	Staf IT/Administrasi	Perancangan, pengembangan, dan pengelolaan aplikasi/website layanan bimbingan dan konseling (e-counseling), karir, dan tracer study.	Rancangan website berkoordinasi dengan PTIPD
18	Database calon wisudawan dan	Staf Jurusan	Input data profil mahasiswa menjelang wisuda dan lulusan, terutama data nomor telepon dan	Tersedia input data berbasis

	lulusan		email aktif untuk keperluan tracer study.	online yang dapat diisi oleh staf jurusan/fakultas.
19	Pedoman Layanan Bimbingan dan Konseling	Koordinator Layanan Bimbingan dan Konseling	Per dua tahun menyusun buku pedoman penyelenggaraan layanan bimbingan dan konseling di IAIN Syekh Nurjati Cirebon.	
20	Pedoman Pengembangan Karier dan Kewirausahaan	Koordinator Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Per dua tahun menyusun buku pedoman penyelenggaraan pengembangan karier dan kewirausahaan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon.	
21	Pedoman Tracer Study	Koordinator Tracer Study dan Alumni	Per dua tahun menyusun buku pedoman penyelenggaraan tracer study di IAIN Syekh Nurjati Cirebon.	
22	Pengembangan Instrumen Tracer Study	Koordinator Tracer Study dan Alumni	Menyusun dan merekonstruksi instrumen-instrumen yang digunakan dalam tracer study.	
23	Pengajuan Tim Tracer Study	Koordinator Tracer Study dan Alumni	Mengusulkan nama-nama tim (ad hoc) tracer study kepada Kapus untuk diusulkan kepada Wakil Rektor III untuk ditetapkan dalam SK Rektor Tim Tracer Study	
24	Exit Survey Tracer Study	Tim Tracer Study	Merekam jejak pengalaman selama menjadi mahasiswa IAIN Syekh Nurjati Cirebon kepada calon wisudawan.	
25	Pra Tracer Study	Tim Tracer Study	Merekam jejak aktivitas alumni sesaat (< 1 tahun) setelah lulus dari IAIN Syekh Nurjati Cirebon.	
26	Pengumpulan Data Tracer Study	Tim Tracer Study	Penghimpunan data rekam jejak lulusan atau alumni, baik yang sudah bekerja pada suatu instansi atau wirausaha maupun lulusan yang belum bekerja dengan perhitungan kohort, yaitu 2 (dua) tahun setelah lulus.	Dilaksanakan secara online berkoordinasi dengan PTIPD
27	Survei Kepuasan Pengguna Lulusan	Tim Tracer Study	Mengukur kualitas lulusan dari sudut pandang pengguna, apakah kualitas lulusan yang dihasilkan seperti yang diharapkan oleh pengguna lulusan.	Dilaksanakan secara online berkoordinasi dengan PTIPD
28	Pengolahan Data Tracer Study	Tim Tracer Study	Melakukan data entry, data editing (quality control) dan tabulasi data yang dikelompokkan sesuai dengan informasi yang dibutuhkan.	
29	Analisis Data Tracer Study	Tim Tracer Study	1) Penyajian profil lulusan IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang dikategorisasi berdasarkan jurusan/Prodi masing-masing. Profil disajikan secara kualitatif dan kuantitatif. Secara kualitatif dengan membuat informasi naratif berdasarkan hasil data dari responden; 2) Melakukan analisis kuantitatif; data disajikan dalam bentuk tabel, diagram, dan grafik; dan 3) Melakukan interpretasi/menafsirkan hasil analisis data tracer study.	
30	Optimalisasi kerjasama dengan alumni	Koordinator Tracer Study dan Alumni	Melakukan kerjasama dan penguatan dengan paguyuban alumni IAIN Syekh Nurjati Cirebon	
31	Pelaporan Tracer Study	Kapus, Koordinator Tracer Study dan Alumni	Melakukan focus group discussion (FGD) dan workshop (penyajian hasil, diskusi dan revisi) dengan pihak IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan stakeholder. Menampilkan hasil tracer study ke laman website (misal: tracer.syekhnurjati.ac.id).	

14. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Pusat Layanan Hubungan Masyarakat dan Bantuan Hukum

Tabel 28. Daftar Detail Tugas dan Layanan di Pusat Layanan Hubungan Masyarakat dan Bantuan Hukum

Unit Kerja	Pusat Layanan Hubungan Masyarakat dan Bantuan Hukum			
Sub Unit	Pusat Layanan Hubungan Masyarakat dan Bantuan Hukum			
Tugas dan Kewajiban	mengkoordinir pelaksanaan dokumentasi, publikasi dan kehumasan			
Fungsi	melaksanakan layanan dikumentasi publikasi dan kehumasan			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Pusat Layanan Hubungan Masyarakat dan Bantuan Hukum				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	persuratan	kasubbag humas	1. menerima surat masuk dan surat keluar, mengidentifikasi, membuat disposisi	
2	persuratan	kasubbag humas	2. menerima disposisi, mengidentifikasi, memfollow up	
3	dokumentasi	kasubbag humas	1. menerima permohonan dokumentasi/peliputan, disposisi, pelaksanaan, proses editing dokumen	
4	dokumentasi	kasubbag humas	2. pengarsipan/uploading/unannouncement	
5	berita kehumasan	kasubbag humas	1. informasi/data/fakta identifikasi, investigasi dan pelaporan	
6	berita kehumasan	kasubbag humas	2. disposisi, pers realese	

15. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Pusat Pusat Pengembangan Bisnis

Tabel 29. Daftar Detail Tugas dan Layanan di Pusat Pengembangan Bisnis

Unit Kerja	Pusat Pengembangan Bisnis			
Sub Unit				
Tugas dan Kewajiban	pengelolaan, pemasaran, pengembangan dan kerjasama bisnis Universitas.			
Fungsi	pengelolaan, pemasaran, pengembangan dan kerjasama bisnis Universitas.			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Pusat Pengembangan Bisnis				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Pengelolaan	Kepala/Direktur	Kepala/Direktur melakukan reuiu permodalan dan SDM Bisnis Universitas	Rapat koordinasi
2	Pengelolaan	Kepala/Direktur	kepala/Direktur menetapkan perencanaan sumber modal bisnis Universitas	Rapat kerja
3	Pengelolaan	Kepala/Direktur	Kepala/Direktur menetapkan perencanaan kebutuhan SDM Bisnis Universitas	Rapat kerja pimpinan
4	Pengelolaan	Kepala/Direktur	kepala/Direktur menetapkan standar Pengelolaan keuangan bisnis Universitas	Monitoring dan Evaluasi
5	Pengelolaan	Kepala/Direktur	kepala/Direktur menetapkan standar pelayanan bisnis Universitas	Rapat kerja, tim penyusun
6	Pengelolaan	Kepala/Direktur	Kepala/Direktur menetapkan Jenis Usaha bisnis Universitas	Rapat Koordinasi lintas sektoral, FGD
7	Pengelolaan	Kepala/Direktur	Kepala/direktur Menetapkan target hasil usaha	
8	Pengelolaan	Kepala/Direktur	Kepala/Direktur Menetapkan Kriteria kompetensi Minimal untuk Manajer unit	melakukan sertifikasi
9	Pengelolaan	Manajer Unit Bisnis	Manajer Unit melakukan supervisi operasional harian unit usaha	
10	Pengelolaan	Manajer Unit Bisnis	Manajer Unit melakukan supervisi terhadap kinerja Staf/Karyawan unit usaha	memberikan arahan/petunjuk kerja
11	Pengelolaan	Manajer Unit Bisnis	Manajer Unit melakukan Persetujuan (Approval) terhadap laporan harian unit usaha	memeriksa daily report
12	Pengelolaan	Manajer Unit Bisnis	Manajer unit bekerja sesuai target yang telah di tetapkan	

13	Pengelolaan	Staf/Karyawan	Staf/Karyawan melakukan layanan Operasional unit usaha	memberikan Layanan publik
14	Pengelolaan	Staf/Karyawan	Staf/karyawan membuat laporan harian operasional unit usaha	Daily Report
15	Pengelolaan	Staf/Karyawan	Staf/Karyawan melakukan tata kelola administrasi sesuai jabatan	
16	pemasaran	Manajer Unit Bisnis	Manajer Unit Melakukan Publikasi produk produk usaha secara Offline dan online	media Sosial, Market place
17	pemasaran	Manajer Unit Bisnis	Manajer unit melakukan promosi produk produk usaha secara offline dan online	media sosial, market place
18	pemasaran	Manajer Unit Bisnis	Manajer unit melakukan pengelolaan media publikasi dan promosi produk usaha secara rutin	media sosial, market place
19	pemasaran	Manajer Unit Bisnis	manajer unit melakukan monitoring dan evaluasi pemasaran produk secara berkala dan periodik	Supervisi karyawan
20	pemasaran	Manajer Unit Bisnis	Manajer unit Menetapkan Target pemasaran	Rapat kerja pimpinan
21	pemasaran	Staf/karyawan	Staf/Karyawan Melakukan Posting produk usaha bisnis unit secara rutin di media pemasaran	Upload/Posting di Media Sosial, Website dan Marketplace
22	pemasaran	Staf/karyawan	Staf/karyawan melaksanakan tata kelola publikasi dan promosi produk usaha	
23	pengembangan	Kepala/Direktur	kepala/Direktur menetapkan perencanaan pengembangan kelembagaan unit usaha bidang pendidikan dan non pendidikan	Rapat koordinasi
24	pengembangan	Kepala/Direktur	kepala/Direktur melakukan Riset berkala untuk pengembangan sektor bisnis Universitas	riset bisnis
25	pengembangan	Manajer Unit Bisnis	Manajer Unit Melakukan pengembangan media publikasi dan promosi	Website, media sosial, market place
26	pengembangan	Manajer Unit Bisnis	Manajer Unit melakukan pengembangan layanan melalui aplikasi	Website, media sosial, aplikasi online
27	pengembangan	Manajer Unit Bisnis	Manajer Unit Melakukan Pembukaan cabang cabang kantor layanan usaha	
28	Kerjasama Bisnis	Kepala/Direktur	Direktur Melakukan Kerjasama dengan berbagai pihak yang mendukung kemajuan bisnis lembaga	MoU, Ke Agenan, Co Branding dll
29	Kerjasama Bisnis	Manajer Unit Bisnis	Manajer unit melakukan kerjasama dengan berbagai pihak yang mendukung kemajuan bisnis unit usaha	MoU, Ke Agenan, Co Branding dll

16. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Pusat Layanan Produk Halal

Tabel 30. Daftar Detail Tugas dan Layanan di Pusat Layanan Produk Halal

Unit Kerja	Pusat Layanan Produk Halal			
Sub Unit				
Tugas dan Kewajiban	melakukan pemeriksaan kehalalan suatu produk sebagai salah satu syarat mendapatkan sertifikat halal dari pemerintah			
Fungsi	Memberikan rekomendasi kepada MUI terkait hasil pemeriksaan kehalalan suatu produk			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Pusat Layanan Produk Halal				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	<i>Sosialisasi Produk Halal</i>	<i>Bidang Sosialisasi dan Publikasi</i>	Peningkatan kapasitas melalui Focus Group Discussion (FGD), lokakarya, dan pelatihan	<i>Melaksanakan sosialisasi sertifikasi halal kepada UMKM</i>
2	<i>Penelitian terkait produk halal</i>	<i>Bidang Riset dan Pengembangan Lembaga</i>	<i>Riset terkait produk halal</i>	<i>Melaksanakan riset terkait halal baik keperluan internal maupun lembaga lain</i>
3	Penyusunan karya ilmiah terkait produk halal	Bidang Riset dan Pengembangan	Penyusunan publikasi nasional melalui jurnal	Mendorong dan menyediakan tempa
4	Mendirikan dan mengelola LPH	Bidang Auditor Halal	Pendirian Lembaga Pemeriksa Halal (LPH)	Mendirikan Lembaga Pemeriksa Halal untuk membantu masyarakat mendapatkan sertifikat,
5	Membantu masyarakat umum mendaftar sertifikasi halal untuk produknya	Bidang Layanan Halal	Registrasi sertifikasi halal	

17. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Pusat Layanan Produk Halal

Tabel 31. Daftar Detail Tugas dan Layanan di IOP

Unit Kerja	UPT Pusat Layanan Kerjasama Internasional (International Office and Partnership)			
Sub Unit	1) Layanan Mahasiswa Asing 2) Layanan Kerjasama Internasional			
Tugas dan Kewajiban	Melaksanakan layanan bagi mahasiswa asing dan menyelenggarakan kerjasama internasional			
Fungsi	1) Memberikan informasi, konsultasi, bimbingan, dan pendampingan kepada mahasiswa asing yang multikultur 2) mengembangkan kerjasama internasional dalam rangka meningkatkan jumlah dan kualitas riset kolaborasi dan sitasi internasional 3) Mempromosikan kampus IAIN Syekh Nurjati Cirebon secara global 4) Merancang dan melaksanakan program-program internasional 5) Memonitorisasi dan mengevaluasi MoU dan MoA antara IAIN Syekh Nurjati Cirebon dengan institusi internasional			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di UPT Pusat Layanan Kerjasama Internasional				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Pelaksanaan manajemen	Kepala IOP	Kepala International Office and Partnership (IOP) melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian program layanan yang dirancang di International Office and Partnership (IOP)	
2	Administrasi Program dan Layanan	Setiap Koord. Sub-unit	Koordinator unit layanan di IOP melaksanakan penyimpanan dan pengorganisasian segala jenis administrasi yang dibutuhkan dan telah selesai digunakan secara rapi	
3	Penyusunan program internasional	Setiap Koord. Sub-unit	Koordinator unit layanan di IOP menyusun program tahunan yang akan dijalankan oleh IOP UISSI di dalam ataupun di luar negeri	
4	Pelaporan program internasional	Setiap Koord. Sub-unit	Koordinator unit layanan di IOP melaporkan hasil kegiatan program tahunan yang telah di jalankan baik di dalam ataupun di luar negeri	
5	Informasi Layanan Mahasiswa Asing	Koordinator Layanan Mahasiswa Asing	International Office and Partnership (IOP) memberikan informasi akademik yang dibutuhkan oleh mahasiswa asing yang dapat diakses melalui	

			website IOP, IOP memberikan layanan akademik bagi mahasiswa Asing	
6	Mengisi konten website IOP	Setiap Koord. Sub-unit	Setiap koordinator sub-unit international office and partnership (IOP) mengisi dan melengkapi konten di website IOP yang berisikan informasi yang perlu diketahui oleh calon mahasiswa asing, calon mahasiswa domestik, maupun mahasiswa yang sedang belajar di IAIN Cirebon secara lengkap	
7	Pelayanan mahasiswa asing	Koordinator Layanan Mahasiswa Asing	Koordinator layanan mahasiswa asing memberikan pelayanan secara luring ataupun daring kepada mahasiswa asing yang memiliki keluhan, kendala, atau kesulitan selama belajar, bersosialisasi, dan beraktivitas di lingkungan UISSI	
8	Pelayanan mahasiswa lokal UISSI	Koordinator Layanan Mahasiswa Asing	Koordinator layanan mahasiswa asing memberikan pelayanan secara luring ataupun daring kepada mahasiswa UISSI yang membutuhkan informasi dan pelayanan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan studi luar negeri, pertukaran pelajar asing, dan layanan internasional lainnya	
9	Pendaftaran mahasiswa asing baru	Koordinator Layanan Mahasiswa Asing	Membantu menjawab pertanyaan ataupun kesulitan sejak awal pendaftaran yang mencakup juga pengurusan dokumen keimigrasian dan dokumen pendukung lainnya serta menyiapkan form pendaftaran dan menuliskan persyaratan secara lengkap dan detail di website IOP	
10	Pendaftaran mahasiswa domestik untuk kelas internasional	Kepala IOP	Kepala International Office and Partnership (IOP) berkoordinasi dengan bagian kemahasiswaan terkait mahasiswa yang berminat untuk mengikuti kelas internasional dan merumuskan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi bagian dalam kelas internasional	
11	Koordinasi dengan fakultas dan jurusan	Kepala IOP	Kepala International office and partnership (IOP) melakukan koordinasi dengan pihak fakultas hingga jurusan mengenai mahasiswa asing yang akan belajar di fakultas atau jurusan tersebut	
12	pengadaan kelas internasional	Kepala IOP	Kepala international office and partnership (IOP) berkoordinasi dengan bagian akademik dan kemahasiswaan untuk menyelenggarakan kelas	

			internasional yang dapat diikuti oleh mahasiswa domestik dan mahasiswa asing	
13	pengadaan kelas bahasa indonesia	Koordinator Layanan Mahasiswa Asing	IOP membentuk dan mengadakan short course program untuk mahasiswa asing yang ingin belajar bahasa indonesia di IAIN Cirebon dalam program daring dan luring	
14	Pengadaan kelas bahasa Cirebon	Koordinator Layanan Mahasiswa Asing	IOP membentuk short course program untuk mahasiswa asing yang ingin belajar bahasa Cirebon di IAIN Cirebon dalam program daring dan luring	
15	Pengadaan program seni dan budaya	Koordinator Layanan Mahasiswa Asing	IOP membentuk short course program untuk mahasiswa asing yang ingin belajar seni dan budaya khususnya seni budaya Cirebon di IAIN Cirebon dalam program daring dan luring	
16	Pengadaan program PPL internasional	Kepala IOP	Kepala IOP menyusun, mengorganisir, mempublikasikan, dan menjalankan program PPL Internasional bagi mahasiswa IAIN Cirebon yang memenuhi kualifikasi untuk diberangkatkan dalam kegiatan PPL Internasional	
17	Kunjungan kerja internasional	koordinator layanan kerjasama internasional	IOP membangun hubungan baik dengan pihak lain, dalam konteks ini adalah institusi pendidikan internasional dalam bentuk kunjungan kerja	
18	Mengadakan education fair	Setiap Koord. Sub-unit	IOP mengadakan pameran pendidikan internasional bagi mahasiswa IAIN sehingga dapat memperoleh pandangan lebih luas terhadap pendidikan di luar negeri dan juga menjadi tempat pertemuan bagi mahasiswa untuk menjalin jejaring internasional	
19	pelayanan dosen dan tendik	Kepala IOP	IOP memberikan pelayanan kepada dosen dan tendik di lingkungan IAIN Cirebon untuk menjalani program internasional seperti studi lanjut di luar negeri atau program magang di luar negeri.	
20	Pertukaran dosen dan tendik	Kepala IOP	IOP menjalankan program pertukaran internasional dosen dan tendik sehingga dosen dan tendik dari IAIN Cirebon dapat merasakan bekerja di universitas atau lembaga di luar negeri dan dosen atau tendik dari universitas dan lembaga di luar negeri juga dapat bekerja di IAIN Cirebon	

21	Kerjasama Internasional	Koordinator Layanan Kerjasama Internasional	IOP menyelenggarakan kerjasama internasional dengan universitas atau lembaga internasional, IOP memfasilitasi Unit Kerja di lingkungan UISSI yang akan bekerjasama dengan Universitas atau lembaga Internasional	
22	Beasiswa	Koordinator Layanan Mahasiswa Asing	IOP menyediakan informasi beasiswa studi UISSI bagi mahasiswa asing, IOP menyediakan informasi bagi mahasiswa lokal yang akan melaksanakan study di luar negeri	
23	Program magang international office and partnership (IOP)	Kepala IOP	Kepala IOP menyusun program magang mahasiswa lokal UISSI untuk ditempatkan di kantor International Office and Partnership (IOP) UISSI guna mendapatkan pengalaman internasional	

18. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja UPT Poliklinik

Tabel 32. Detail Tugas dan Layanan di Poliklinik Pratama dan Apotek Sejati

Unit Kerja	UPT Poliklinik Syekh Nurjati			
Sub Unit	Poliklinik Pratama dan Apotek Sejati			
Tugas dan Kewajiban	Membantu Rektor dalam merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan UPT Pelayanan Kesehatan kepada stakeholders, khususnya sivitas akademika IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan masyarakat umum yang menggunakan jasa layanan kesehatan			
Fungsi	Klinik Pratama dan Apotek Sejati Cirebon berada di Kampus IAIN Syekh Nurjati Cirebon menjadi bagian dari bidang bisnis Unit Pengola Bisnis. Sesuai dengan jenisnya, Klinik Pratama dan Apotek Sejati Cirebon menyelenggarakan Pelayanan Medik Dasar dan Gigi, Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Kebidanan serta konseling Gizi berupa : rawat jalan dan one day care			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di UPT Poliklinik				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Manajerial	Profesional	Menyusun konsep program kerja tahunan poliklinik; menetapkan sasaran dan tujuan poliklinik; koordinasi dengan rektorat; membangun kerja sama dengan dinas kesehatan dan organisasi kesehatan; melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai	

2	Koodinator Bid. Layanan Kesehatan	Dokter umum, dokter gigi, bidan, perawat dan ahli gizi	Memberikan layanan kesehatan;	
3	Koodinator Bid. Layanan Kesehatan	Dokter umum, dokter gigi, bidan, perawat dan ahli gizi	Membuat rekam medik hasil pemeriksaan kesehatan pasien;	
4	Koodinator Bid. Layanan Kesehatan	Dokter umum, dokter gigi, bidan, perawat dan ahli gizi	Membuat rujukan perawatan pasien jika diperlukan;	
5	Koodinator Bid. Layanan Kesehatan	Apoteker	Menyusun daftar kebutuhan obat dan alat;	
6	Koodinator Bid. Layanan Kesehatan	Apoteker	Melakukan penyuluhan kesehatan;	
7	Koodinator Bid. Layanan Kesehatan	Apoteker	Mengevaluasi perkembangan dan kendala-kendala dalam melakukan pelayanan kesehatan pasien;	
8	Koodinator Bid. Layanan Kesehatan	Apoteker	Mendokumentasikan hasil layanan kesehatan;	
9	Koodinator Bid. Layanan Kesehatan	Apoteker	Membuat laporan hasil pelaksanaan layanan kesehatan;	
10	Koodinator Bid. Layanan Kesehatan	Apoteker	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	

19. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Senat Akademik

Tabel 33. Detail Tugas dan Layanan di Senat Akademik

Unit Kerja	Senat Akademik
Sub Unit	
Tugas dan Kewajiban	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan norma dan ketentuan akademik serta mengawasi penerapannya; 2. Memberikan pertimbangan/masukan kepada Rektor dalam menyusun dan/atau mengubah Renstra atau Rencana Kerja Anggaran dalam bidang akademik; 3. Memberi pertimbangan pada Rektor terkait dengan pembukaan, penggabungan, atau penutupan fakultas, jurusan, dan program studi; 4. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang telah ditetapkan dalam Renstra; dan 5. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan.
Fungsi	Penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik..

Daftar Detail Tugas dan Layanan di Senat Akademik				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Penetapan dan pengawasan norma dan ketentuan akademik	Senat Institut	Senat Institut menetapkan norma dan ketentuan akademik serta mengawasi penerapannya;	
2	Pertimbangan/masukan kepada Rektor dalam penyusunan dan/atau perubahan Renstra atau Rencana Kerja Anggaran dalam bidang akademik	Senat Institut	Memberikan pertimbangan/masukan kepada Rektor dalam menyusun dan/atau mengubah Renstra atau Rencana Kerja Anggaran dalam bidang akademik	
3	Pertimbangan pada Rektor terkait dengan pembukaan, penggabungan, atau penutupan fakultas, jurusan, dan program studi	Senat Institut	Senat Institut memberi pertimbangan pada Rektor terkait dengan pembukaan, penggabungan, atau penutupan fakultas, jurusan, dan program studi	
4	Pengawasan kebijakan dan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang telah ditetapkan dalam Renstra	Senat Institut	Senat Institut mengawasi kebijakan dan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang telah ditetapkan dalam Renstra	
5	Pengawasan kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan	Senat Institut	Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan.	

20. Pemetaan Tugas Pokok dan Fungsi di Unit Kerja Satuan Pengawas Internal

Tabel 34. Detail Tugas dan Layanan di Satuan Pengawas Internal

Unit Kerja	Satuan Pengawas Internal			
Sub Unit				
Tugas dan Kewajiban	Pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Pemimpin Perguruan Tinggi.			
Fungsi	Pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Pemimpin Perguruan Tinggi.			
Daftar Detail Tugas dan Layanan di Satuan Pengawas Internal				
No	Kategori Tugas / Layanan	PIC	Nama Tugas / Layanan	Keterangan
1	Reviu	Ketua/ Anggota	ketua/Anggota Melakukan Reviu terhadap Perencanaan unit kerja	Memberikan laporan hasil Reviu SPI
2	Reviu	Ketua/ Anggota	ketua/Anggota Melakukan Reviu terhadap Laporan Keuangan Unit kerja	Memberikan laporan hasil Reviu SPI
3	Reviu	Ketua/ Anggota	ketua/Anggota Melakukan Reviu terhadap Penyerapan Anggaran Unit Kerja	Memberikan laporan hasil Reviu SPI
4	Verifikasi	Ketua/Anggota	Ketua/Anggota Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas LPJ kegiatan unit kerja	Memberikan Form Verifikasi SPI
5	Verifikasi	Ketua/Anggota	Ketua/Anggota Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas LPJ Belanja barang dan Jasa	Memberikan Form Verifikasi SPI
6	Evaluasi	Ketua/Anggota	Ketua/Anggota Melakukan Monitoring kegiatan non Akademik	Memberikan rekomendasi perbaikan
7	Evaluasi	Ketua/Anggota	Ketua/Anggota Melakukan Evaluasi Mutu Internal non Akademik	Memberikan rekomendasi perbaikan
8	Pendampingan	Ketua/Anggota	Ketua/Anggota memberikan Layanan Konsultasi Penyusunan Perencanaan setiap unit kerja	Memberikan rekomendasi perbaikan
9	Pendampingan	Ketua/Anggota	Ketua/Anggota melakukan Pembimbingan Penyusunan Proram Kegiatan setiap unit kerja	Memberikan rekomendasi perbaikan
10	Pendampingan	Ketua/Anggota	Ketua/Anggota melakukan Pendampingan Penyusunan LPJ Kegiatan Setiap Unit kerja	Memberikan rekomendasi perbaikan
11	Pendampingan	Ketua/Anggota	Ketua/Anggota melakukan Advokasi terhadap Unit kerja	Memberikan rekomendasi perbaikan

12	Pengawasan	Ketua/Anggota	Ketua/Anggota Melakukan pengawasan kepatuhan terhadap Pedoman Audit Internal dan Peraturan Perundang Undangan	Koordinasi dengan Unit kerja terkait
13	Pengawasan	Ketua/Anggota	Ketua/Anggota Melakukan pengawasan kinerja non akademik	Koordinasi dengan Unit kerja terkait
14	Pengawasan	Ketua/Anggota	Ketua/Anggota Melakukan pengawasan Sumber Daya Manusia (SDM)	Koordinasi dengan Unit kerja terkait
15	Pengawasan	Ketua/Anggota	Ketua/Anggota Melakukan pengawasan terhadap IT	Koordinasi dengan Unit kerja terkait
16	Pengawasan	Ketua/Anggota	Ketua/Anggota Melakukan pengawasan penggunaan Aset Barang Milik Negara (BMN)	Koordinasi dengan Unit kerja terkait
17	Pemeriksaan	Ketua/Anggota	Ketua/Anggota melakukan Pemeriksaan Unit kerja secara periodik	Memberikan Laporan hasil pemeriksaan
18	Pemeriksaan	Ketua/Anggota	Ketua/Anggota melakukan Pemeriksaan data dan Informasi dari Setiap Unit kerja	Memberikan Laporan hasil pemeriksaan
19	Pemeriksaan	Ketua/Anggota	Ketua/Anggota melakukan Pemeriksaan Laporan dan Usulan dari Setiap Unit kerja	Memberikan Laporan hasil pemeriksaan
20	Pemeriksaan	Ketua/Anggota	Ketua/Anggota melakukan Pemeriksaan Unit kerja secara On the spot dengan tujuan tertentu	Memberikan Laporan hasil pemeriksaan

Lampiran B

Detail Kebutuhan Pengembangan dan
Pembangunan Aplikasi

1. Detail Kebutuhan Pengembangan Aplikasi

Tabel 35. Daftar Detail Kebutuhan Pengembangan Aplikasi

No	Nama Aplikasi	Kebutuhan Pengguna/Fitur	Unit Kerja
1	Data Center Management System	Data Center Management System	Kapus JTI
2	eJournal	Penerbitan Jurnal Ilmiah Yang Terakreditasi	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
3	eJournal	Pengelolaan Jurnal Ilmiah Online	LP2M
4	Enterprise Service Bus (ESB)	Membangun Enterprise Service Bus Sebagai Platform Integrasi Sistem	Kapus PSIAD
5	Aplikasi Online Test	Pelaksanaan Ujian Penerimaan Mahasiswa Baru Secara Online Atau Offline	Subbagian Akademik
6	Aplikasi Online Test	Penyusunan Soal Pcmb	Sekolah Pascasarjana
7	Aplikasi Online Test	Upload Soal Tes Masuk Mahasiswa Baru	Sekolah Pascasarjana
8	Aplikasi Online Test	Rekapitulasi Nilai Hasil Tes Masuk Mahasiswa Baru	Sekolah Pascasarjana
9	Aplikasi Online Test	Informasi Kelulusan Hasil Tes	Sekolah Pascasarjana
10	Identity Provider (IDP)	Mengimplementasikan Teknologi Single Sign On	Kapus PDI
11	Learning Management System (LMS)	Bimbingan Proposal Skripsi Secara Online	Jurusan
12	Learning Management System (LMS)	Bimbingan Skripsi Secara Daring Minimal 10 Kali Pertemuan	Jurusan
13	Learning Management System (LMS)	Pengesahan Tanda Tangan Secara Digital Terhadap Kartu Bimbingan Mahasiswa Yang Terintegrasi Dengan Aplikasi Akademik	Jurusan
14	Learning Management System (LMS)	Kehadiran Peserta Praktikum	Laboratorium Perbankan Syariah
15	Learning Management System (LMS)	Kehadiran Tutor Praktikum	Laboratorium Perbankan Syariah

No	Nama Aplikasi	Kebutuhan Pengguna/Fitur	Unit Kerja
16	Learning Management System (LMS)	Perekapan Daftar Hadir Tutor Dan Daftar Hadir Mahasiswa	Laboratorium Perbankan Syariah
17	Learning Management System (LMS)	Perekapan Daftar Hadir	Laboratorium Perbankan Syariah
18	Learning Management System (LMS)	Pelaksanaan Praktikum Jarak Jauh Kepada Mahasiswa	Laboratorium Perbankan Syariah
19	Learning Management System (LMS)	Pelaksanaan Ujian Akhir Praktikum	Laboratorium Perbankan Syariah
20	Learning Management System (LMS)	Pengisian Nilai Praktikum Secara Online	Laboratorium Perbankan Syariah
21	Learning Management System (LMS)	Upload Rps Dan Materi Perkuliahan Pascasarjana	Sekolah Pascasarjana
22	Learning Management System (LMS)	Pelaksanaan Uts Pascasarjana	Sekolah Pascasarjana
23	Learning Management System (LMS)	Pelaksanaan Uas Pascasarjana	Sekolah Pascasarjana
24	Learning Management System (LMS)	Pelaksanaan Ujian Komprehensif	Sekolah Pascasarjana
25	Learning Management System (LMS)	Rekap Nilai Hasil Ujian Komprehensif Yang Terintegrasi Dengan Aplikasi Akademik	Sekolah Pascasarjana
26	Learning Management System (LMS)	Pelaksanaan Ujian Kualifikasi	Sekolah Pascasarjana
27	Learning Management System (LMS)	Rekap Nilai Hasil Ujian Kualifikasi Yang Terintegrasi Dengan Aplikasi Akademik	Sekolah Pascasarjana
28	Learning Management System (LMS)	Pelaksanaan Seminar Ujian Proposal Tesis	Sekolah Pascasarjana
29	Learning Management System (LMS)	Rekap Nilai Hasil Seminar Ujian Proposal Tesis Yang Terintegrasi Dengan Aplikasi Akademik	Sekolah Pascasarjana

No	Nama Aplikasi	Kebutuhan Pengguna/Fitur	Unit Kerja
30	Learning Management System (LMS)	Catatan Perbaikan Ujian Proposal Tesis Kepada Masing-Masing Mahasiswa	Sekolah Pascasarjana
31	Learning Management System (LMS)	Rekap Nilai Hasil Ujian Proposal Tesis Yang Terintegrasi Dengan Aplikasi Akademik	Sekolah Pascasarjana
32	Learning Management System (LMS)	Upload Perbaikan Draft Proposal Berdasarkan Catatan Perbaikan Dari Penguji	Sekolah Pascasarjana
33	Learning Management System (LMS)	Konsultasi Kepada Penguji Terkait Dengan Draft Proposal Hingga Memperoleh Persetujuan (Tte)	Sekolah Pascasarjana
34	Learning Management System (LMS)	Download Buku Bimbingan Tesis	Sekolah Pascasarjana
35	Learning Management System (LMS)	Pelaksanaan Seminar Ujian Proposal Tesis	Sekolah Pascasarjana
36	Learning Management System (LMS)	Rekap Nilai Hasil Seminar Ujian Proposal Tesis Yang Terintegrasi Dengan Aplikasi Akademik	Sekolah Pascasarjana
37	Learning Management System (LMS)	Catatan Perbaikan Ujian Tesis Kepada Masing-Masing Mahasiswa	Sekolah Pascasarjana
38	Learning Management System (LMS)	Rekap Nilai Hasil Ujian Tesis Yang Terintegrasi Dengan Aplikasi Akademik	Sekolah Pascasarjana
39	Learning Management System (LMS)	Upload Perbaikan Tesis Berdasarkan Catatan Perbaikan Dari Penguji	Sekolah Pascasarjana
40	Learning Management System (LMS)	Konsultasi Kepada Penguji Terkait Dengan Tesis Kepada Penguji Utama Hingga Memperoleh Persetujuan	Sekolah Pascasarjana
41	Learning Management System (LMS)	Pelaksanaan Seminar Ujian Proposal Disertasi	Sekolah Pascasarjana
42	Learning Management System (LMS)	Rekap Nilai Hasil Seminar Ujian Proposal Disertasi Yang Terintegrasi Dengan Aplikasi Akademik	Sekolah Pascasarjana
43	Learning Management System (LMS)	Catatan Perbaikan Ujian Proposal Disertasi Kepada Masing-Masing Mahasiswa	Sekolah Pascasarjana

No	Nama Aplikasi	Kebutuhan Pengguna/Fitur	Unit Kerja
44	Learning Management System (LMS)	Rekap Nilai Hasil Ujian Proposal Disertasi Yang Terintegrasi Dengan Aplikasi Akademik	Sekolah Pascasarjana
45	Learning Management System (LMS)	Upload Perbaikan Draft Proposal Berdasarkan Catatan Perbaikan Dari Penguji	Sekolah Pascasarjana
46	Learning Management System (LMS)	Konsultasi Kepada Penguji Terkait Dengan Draft Proposal Hingga Memperoleh Persetujuan (Tte)	Sekolah Pascasarjana
47	Learning Management System (LMS)	Download Buku Bimbingan Disertasi	Sekolah Pascasarjana
48	Learning Management System (LMS)	Rekapan Nilai Kelulusan Dan Memberikan Catatan Perbaikan	Sekolah Pascasarjana
49	Learning Management System (LMS)	Penetapan Kelulusan Promovendus	Sekolah Pascasarjana
50	Learning Management System (LMS)	Perstujuan Perbaikan Hasil Ujian Tertutup Disertasi Yang Dapat Di Tte Oleh Penguji	Sekolah Pascasarjana
51	Learning Management System (LMS)	Pelaksanaan Ujian Terbuka Promosi Doktor	Sekolah Pascasarjana
52	Learning Management System (LMS)	Penilaian Dan Catatan Perbaikan Ujian Terbuka Promosi Doktor	Sekolah Pascasarjana
53	Learning Management System (LMS)	Layanan Terkait Kegiatan Uts Dan Uas Secara Online	Jurusan
54	Learning Management System (LMS)	Pelaksanaan Ujian Kolokium Disertasi	Sekolah Pascasarjana
55	Learning Management System (LMS)	Catatan Perbaikan Ujian Kolokium Disertasi Yang Terintegrasi Dengan Aplikasi Akademik	Sekolah Pascasarjana
56	Sistem Informasi Sarana dan Prasarana	Rekapitulasi Pengadaan Barang/Jasa	Subbagian Umum
57	Sistem Informasi Sarana dan Prasarana	Inventarisir Ketersediaan Peralatan Dan Bahan-Bahan Yang Dibutuhkan	Sekretaris LPM

No	Nama Aplikasi	Kebutuhan Pengguna/Fitur	Unit Kerja
58	Aplikasi Kerjasama Antar Lembaga	Ayanan Pengusulan Draft Mou Dan Moa Bidang Kemahasiswaan	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
59	Aplikasi Kerjasama Antar Lembaga	Layanan Usulan Pengembangan Kerja Sama Berupa Kerja Sama University To Government, University To University, University To Private (Swasta), University And Personal	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
60	Aplikasi Kerjasama Antar Lembaga	Updating Data Dan Dokumen Kerja Sama Yang Telah Terlaksana	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
61	Aplikasi Kerjasama Antar Lembaga	Infografis Manfaat Dari Kerjasama Yang Dilakukan	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
62	Aplikasi Kerjasama Antar Lembaga	Status Dan Hasil Pelaksanaan Kerjasama	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
63	Aplikasi Kerjasama Antar Lembaga	Status Dan Hasil Pelaksanaan Kerjasama	Subbagian kerjasama
64	Aplikasi Kerjasama Antar Lembaga	Penyusunan Draf Kerjasama	Subbagian kerjasama
65	Aplikasi Kerjasama Antar Lembaga	Agenda Dan Pelaksanaan Penandatanganan Kerjasama	Subbagian kerjasama
66	Aplikasi Kerjasama Antar Lembaga	Untuk Menampilkan Infografis Data Kerjasama Sebagai Bahan Pelaporan Dan Evaluasi	Subbagian kerjasama
67	Aplikasi Kerjasama Antar Lembaga	Rekap Data Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Dan Pengendalian Program Layanan Yang Dirancang Di International Office And Partnership (Iop)	Kepala IOP
68	Aplikasi Kerjasama Antar Lembaga	Pengarsipan Dokumen	Setiap Koord. Sub-unit
69	Aplikasi Kerjasama Antar Lembaga	Rekap Program Tahunan Yang Akan Dijalankan Oleh Iop Uissi Di Dalam Atau Di Luar Negeri	Setiap Koord. Sub-unit
70	Aplikasi Kerjasama Antar Lembaga	Rekap Hasil Kegiatan Program Tahunan Yang Telah Di Jalankan Baik Di Dalam Atau Di Luar Negeri	Setiap Koord. Sub-unit
71	Aplikasi Kerjasama Antar Lembaga	Layanan Keluhan, Kendala, Atau Kesulitan Selama Belajar, Bersosialisasi, Dan Beraktivitas Di Lingkungan Uissi	Koordinator Layanan Mahasiswa Asing

No	Nama Aplikasi	Kebutuhan Pengguna/Fitur	Unit Kerja
72	Aplikasi Kerjasama Antar Lembaga	Layanan Informasi Dan Pelayanan Mengenai Hal-Hal Yang Berkaitan Dengan Studi Luar Negeri, Pertukaran Pelajar Asing, Dan Layanan Internasional Lainnya	Koordinator Layanan Mahasiswa Asing
73	Aplikasi Kerjasama Antar Lembaga	Persyaratan Yang Harus Dipenuhi Untuk Menjadi Bagian Dalam Kelas Internasional	Kepala IOP
74	Aplikasi Kerjasama Antar Lembaga	Rekap Data Mahasiswa Yang Memenuhi Kualifikasi Untuk Diberangkatkan Dalam Kegiatan Ppl Internasional	Kepala IOP
75	Aplikasi Kerjasama Antar Lembaga	Informasi Pelayanan Kepada Dosen Dan Tendik Di Lingkungan lain Cirebon Untuk Menjalani Program Internasional Seperti Studi Lanjut Di Luar Negeri Atau Program Magang Di Luar Negeri.	Kepala IOP
76	Aplikasi Kerjasama Antar Lembaga	Rekap Data Kerjasama Internasional Dengan Universitas Atau Lembaga Internasional, Iop Memfasilitasi Unit Kerja Di Lingkungan Uissi Yang Akan Bekerjasama Dengan Universitas Atau Lembaga Internasional	Koordinator Layanan Kerjasama Internasional
77	Aplikasi Kerjasama Antar Lembaga	Rekap Data Program Magang Di Kantor International Office And Partnership (Iop) Uissi	Kepala IOP
78	Aplikasi Manajemen Ma'had Al Jami'ah	Rekap Data Mahasantri Baru Dengan Mengacu Pada Data Dari Bagian Akademik Dan Kemahasantrian	Lembaga Ma'had Al-Jami'ah
79	Aplikasi Manajemen Ma'had Al Jami'ah	Penyusunan Naskah Soal, Jadwal Dan Tim Penguji Untuk Kegiatan Placement Test Mahasantri Baru	Lembaga Ma'had Al-Jami'ah
80	Aplikasi Manajemen Ma'had Al Jami'ah	Rekap Data Hasil Pelaksanaan Kegiatan Placement Test	Lembaga Ma'had Al-Jami'ah
81	Aplikasi Manajemen Ma'had Al Jami'ah	Registrasi/Daftar Ulang Untuk Penempatan Kamar Di Gedung Ma'Had Untuk Mengikuti Kegiatan Satu Semester (Semester 1 Dan 2)	Lembaga Ma'had Al-Jami'ah
82	Aplikasi Manajemen Ma'had Al Jami'ah	Rekap Data Hasil Pelaksanaan Uji Kompetensi Al-Qur'an, Kitab Kuning Dan Praktik Ibadah Seluruh Mahasantri	Lembaga Ma'had Al-Jami'ah
83	Aplikasi Manajemen Ma'had Al Jami'ah	Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Lulus Atau Sertifikat Yang Diajukan Oleh Mahasantri Yang Sudah	Lembaga Ma'had Al-Jami'ah

No	Nama Aplikasi	Kebutuhan Pengguna/Fitur	Unit Kerja
		Dinyatakan Lulus Sesuai Dengan Aturan Kelulusan Yang Berlaku Di Ma'Had	
84	Aplikasi Bimbingan Konseling dan Karir	Manajemen Bimbingan Konseling Dan Karir	Pusat Konseling dan Pengembangan Karir
85	Aplikasi Bimbingan Konseling dan Karir	Penyimpanan, Pemberkasan, Pengklasifikasian, Prosedur Akses, Penemuan Kembali, Pembaharuan, Dan Pemanfaatan Data Hasil Asesmen Kebutuhan, Program Semesteran Dan Tahunan, Pola Organisasi Dan Peran Personalia, Sistem Sosialisasi Program, Penyiapan Sarana Dan Prasarana, Serta Penyediaan Anggaran.	Pusat Konseling dan Pengembangan Karir
86	Aplikasi Bimbingan Konseling dan Karir	Rekap Data Program Tahunan/Semesteran Dan Mendokumentasikan Program Tahunan Dan Semesteran, Baik Secara Tertulis Maupun Online.	Pusat Konseling dan Pengembangan Karir
87	Aplikasi Bimbingan Konseling dan Karir	Layanan Kegiatan Tes Dan Nontes, Analisis Dan Intepretasi Data, Pengembangan Profil Individual Dan Kelompok, Serta Perumusan Kebutuhan Mahasiswa/Konseli.	Pusat Konseling dan Pengembangan Karir
88	Aplikasi Bimbingan Konseling dan Karir	Layanan Langsung Kepada Civitas Akademika Meliputi Layanan Orientasi, Layanan Informasi, Layanan Penempatan Dan Penyaluran, Layanan Pembelajaran/Akademik, Layanan Konseling Individual, Layanan Bimbingan Dan Konseling Kelompok, Layanan Konsultasi, Layanan Mediasi, Dan Layanan Advokasi.	Pusat Konseling dan Pengembangan Karir
89	Aplikasi Bimbingan Konseling dan Karir	Monitoring Dan Evaluasi Dosen Pembimbing Akademik.	Pusat Konseling dan Pengembangan Karir
90	Aplikasi Bimbingan Konseling dan Karir	Rekap Data Pelayanan Bimbingan Pengembangan Kompetensi Akademik/Bimbingan Belajar (Seperti Bimbingan Keterampilan Belajar Di Perguruan Tinggi; Bimbingan Menulis Karya Ilmiah, Konseling Akademik, Dsb).	Pusat Konseling dan Pengembangan Karir
91	Aplikasi Bimbingan Konseling dan Karir	Rekap Data Pelayanan Bimbingan Dan Konseling Di Bidang Karier (Seperti Bimbingan Perencanaan Karier; Bimbingan Persiapan Memasuki Dunia	Pusat Konseling dan Pengembangan Karir

No	Nama Aplikasi	Kebutuhan Pengguna/Fitur	Unit Kerja
		Usaha Dan Dunia Industri, Konseling Karier, Menumbuhkan/Memperkuat Motivasi Kewirausahaan, Dsb.).	
92	Aplikasi Manajemen Bisnis	Reviu Permodalan Dan Sdm Bisnis Universitas	Pusat Pengembangan Bisnis
93	Aplikasi Manajemen Bisnis	Perencanaan Sumber Modal Bisnis Universitas	Pusat Pengembangan Bisnis
94	Aplikasi Manajemen Bisnis	Daftar Perencanaan Kebutuhan Sdm Bisnis Universitas	Pusat Pengembangan Bisnis
95	Aplikasi Manajemen Bisnis	Daftar Standar Pengelolaan Keuangan Bisnis Universitas	Pusat Pengembangan Bisnis
96	Aplikasi Manajemen Bisnis	Daftar Standar Pelayanan Bisnis Universitas	Pusat Pengembangan Bisnis
97	Aplikasi Manajemen Bisnis	Daftar Jenis Usaha Bisnis Universitas	Pusat Pengembangan Bisnis
98	Aplikasi Manajemen Bisnis	Daftar Target Hasil Usaha	Pusat Pengembangan Bisnis
99	Aplikasi Manajemen Bisnis	Daftar Kriteria Kompetensi Minimal Untuk Manajer Unit	Pusat Pengembangan Bisnis
100	Aplikasi Manajemen Bisnis	Monitoring Supervisi Operasional Harian Unit Usaha	Pusat Pengembangan Bisnis
101	Aplikasi Manajemen Bisnis	Monitoring Supervisi Terhadap Kinerja Staf/Karyawan Unit Usaha	Pusat Pengembangan Bisnis
102	Aplikasi Manajemen Bisnis	(Approval) Terhadap Laporan Harian Unit Usaha	Pusat Pengembangan Bisnis
103	Aplikasi Manajemen Bisnis	Layanan Operasional Unit Usaha	Pusat Pengembangan Bisnis
104	Aplikasi Manajemen Bisnis	Laporan Harian Operasional Unit Usaha	Pusat Pengembangan Bisnis
105	Aplikasi Manajemen Bisnis	Publikasi Produk Produk Usaha Secara Offline Dan Online	Pusat Pengembangan Bisnis
106	Aplikasi Manajemen Bisnis	Promosi Produk Produk Usaha	Pusat Pengembangan Bisnis
107	Aplikasi Manajemen Bisnis	Pengelolaan Media Publikasi Dan Promosi Produk Usaha	Pusat Pengembangan Bisnis
108	Aplikasi Manajemen Bisnis	Monitoring Dan Evaluasi Pemasaran Produk Secara Berkala Dan Periodik	Pusat Pengembangan Bisnis
109	Aplikasi Manajemen Bisnis	Dashboard Target Pemasaran	Pusat Pengembangan Bisnis
110	Aplikasi Manajemen Bisnis	Posting Produk Usaha Bisnis Unit Di Media Pemasaran	Pusat Pengembangan Bisnis

No	Nama Aplikasi	Kebutuhan Pengguna/Fitur	Unit Kerja
111	Aplikasi Manajemen Bisnis	Daftar Perencanaan Pengembangan Kelembagaan Unit Usaha Bidang Pendidikan Dan Non Pendidikan	Pusat Pengembangan Bisnis
112	Aplikasi Manajemen Bisnis	Daftar Riset Berkala Untuk Pengembangan Sektor Bisnis Universitas	Pusat Pengembangan Bisnis
113	Aplikasi Manajemen Bisnis	Publikasi Dan Promosi	Pusat Pengembangan Bisnis
114	Aplikasi Manajemen Bisnis	Daftar Cabang Kantor Layanan Usaha	Pusat Pengembangan Bisnis
115	Aplikasi Manajemen Bisnis	Daftar Kerjasama	Pusat Pengembangan Bisnis
116	Aplikasi Layanan Produk Halal	Registrasi Sertifikasi Halal	Bidang Layanan Halal
117	Aplikasi Manajemen Pengawasan Internal	Pelaksanaan Advokasi Terhadap Unit Kerja	Satuan Pengawas Internal
118	Aplikasi Manajemen Pengawasan Internal	Pengawasan Kepatuhan Terhadap Pedoman Audit Internal Dan Peraturan Perundang Undangan	Satuan Pengawas Internal
119	Aplikasi Manajemen Pengawasan Internal	Pengawasan Kinerja Non Akademik	Satuan Pengawas Internal
120	Aplikasi Manajemen Pengawasan Internal	Rekap Data Pengawasan Sumber Daya Manusia (Sdm)	Satuan Pengawas Internal
121	Aplikasi Manajemen Pengawasan Internal	Rekap Data Pengawasan Terhadap It	Satuan Pengawas Internal
122	Aplikasi Manajemen Pengawasan Internal	Rekap Data Pengawasan Penggunaan Aset Barang Milik Negara (Bmn)	Satuan Pengawas Internal
123	Aplikasi Manajemen Pengawasan Internal	Layanan Pemeriksaan Unit Kerja Secara Periodik	Satuan Pengawas Internal
124	Aplikasi Manajemen Pengawasan Internal	Rekap Data Pemeriksaan Data Dan Informasi Dari Setiap Unit Kerja	Satuan Pengawas Internal
125	Aplikasi Manajemen Pengawasan Internal	Rekap Data Pemeriksaan Laporan Dan Usulan Dari Setiap Unit Kerja	Satuan Pengawas Internal
126	Aplikasi Manajemen Pengawasan Internal	Rekap Data Pemeriksaan Unit Kerja Secara On The Spot Dengan Tujuan Tertentu	Satuan Pengawas Internal

No	Nama Aplikasi	Kebutuhan Pengguna/Fitur	Unit Kerja
127	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Pendataan Dan Usulan Kebutuhan Sarana Dan Prasana Untuk Kegiatan Pratikum.	Laboratorium Perbankan Syariah
128	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pratikum Mahasiswa/ Mahasiswi.	Laboratorium Perbankan Syariah
129	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Monitoring Dan Evaluasi Kerja Tutor Pratikum, Laboran	Laboratorium Perbankan Syariah
130	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Pelaporan Kondisi Laboratorium Kepada Pimpinan Fakultas	Laboratorium Perbankan Syariah
131	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Penilaian Pegawai Laboratorium Dan Menyampaikan Hasil Evaluasinya Kepada Pimpinan Fakultas.	Laboratorium Perbankan Syariah
132	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Pengelolaan Pegawai Laboratorium	Laboratorium Perbankan Syariah
133	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Montoring Status Inventarisir Aset Laboratorium	Laboratorium Perbankan Syariah
134	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Inveratiris Kebutuhan Sarana Dan Prasarana Kegiatan Pratikum Yang Terintegrasi Dengan Aplikasi Manajemen Sarana dan Prasarana	Laboratorium Perbankan Syariah
135	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Inveratiris Kebutuhan Sarana Dan Prasarana Kegiatan Pratikum	Laboratorium Perbankan Syariah
136	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Pengelolaan Alat Dan Bahan Kegiatan Pratikum	Laboratorium Perbankan Syariah
137	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Pelaporan Kebutuhan Bahan Dan Alat Pratikum Dan Penelitian Kepada Penanggungjawab Laboratorium	Laboratorium Perbankan Syariah
138	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Pelaporan Kondisi Laboratorium	Laboratorium Perbankan Syariah
139	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Perekapan Data Perbaikan Alat Laboratorium, Dan Usulan Pengembangan Laboratorium	Laboratorium Perbankan Syariah
140	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Administratif, Inventarisasi, Dan Dokumentasi Terkait Dengan Kegiatan Laboratorium.	Laboratorium Perbankan Syariah
141	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Perencanaan Dan Agenda Pelaksanaan Pratikum	Laboratorium Perbankan Syariah
142	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Pembelajaran Pratikum.	Laboratorium Perbankan Syariah
143	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Penilaian Akhir Parktikum	Laboratorium Perbankan Syariah

No	Nama Aplikasi	Kebutuhan Pengguna/Fitur	Unit Kerja
144	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Penentuan Tutor Praktikum Untuk Mengajar Matakuliah Praktikum	Laboratorium Perbankan Syariah
145	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Pembagian Jadwal Matakuliah Praktikum	Laboratorium Perbankan Syariah
146	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Penandatanganan Surat Pernyataan Kesiapan Mengajar Mk Praktikum Oleh Tutor Praktikum	Laboratorium Perbankan Syariah
147	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester	Laboratorium Perbankan Syariah
148	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Pembuatan Daftar Hadir Tutor Dan Daftar Hadir Mahasiswa Praktikum	Laboratorium Perbankan Syariah
149	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Rekapan Perawatan Dan Perbaikan Ringan Terhadap Peralatan Laboratorium	Laboratorium Perbankan Syariah
150	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Menampilkan Nilai Praktikum Yang Telah Diinput Oleh Tutor Praktikum Yang Dapat Diakses Oleh Pranata Laboratorium Pendidikan	Laboratorium Perbankan Syariah
151	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Penampilan Infografis Terkait Pelaksanaan Praktikum Pada Modul Manajemen Laboratorium	Laboratorium Perbankan Syariah
152	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Pencetakan Sertifikat Praktikum Pada Modul Manajemen Laboratorium	Laboratorium Perbankan Syariah
153	Aplikasi Manajemen Laboratorium	Pelaporan Daftar Nilai Praktikum Kepada Jurusan	Laboratorium Perbankan Syariah
154	Sistem Informasi Poliklinik Universitas	Manajemen Poliklinik	Poliklinik Pratama dan Apotek Sehati
155	Sistem Informasi Poliklinik Universitas	Layanan Konsultasi Kesehatan Online	Poliklinik Pratama dan Apotek Sehati
156	Sistem Informasi Poliklinik Universitas	Rekam Medis Hasil Pemeriksaan Kesehatan Pasien	Poliklinik Pratama dan Apotek Sehati
157	Sistem Informasi Poliklinik Universitas	Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat Poliklinik	Poliklinik Pratama dan Apotek Sehati
158	Sistem Informasi Poliklinik Universitas	Penyusunan Daftar Kebutuhan Obat Dan Alat	Poliklinik Pratama dan Apotek Sehati
159	Sistem Informasi Poliklinik Universitas	Rekap Data Penyuluhan Kesehatan Yang Sudah Dilakukan	Poliklinik Pratama dan Apotek Sehati

No	Nama Aplikasi	Kebutuhan Pengguna/Fitur	Unit Kerja
160	Sistem Informasi Poliklinik Universitas	Rekap Data Evaluasi Perkembangan Dan Kendala-Kendala Dalam Melakukan Pelayanan Kesehatan Pasien;	Poliklinik Pratama dan Apotek Sejati
161	Sistem Informasi Poliklinik Universitas	Rekap Data Dokumentasi Hasil Layanan Kesehatan	Poliklinik Pratama dan Apotek Sejati
162	Sistem Informasi Poliklinik Universitas	Rekap Data Laporan Hasil Pelaksanaan Layanan Kesehatan	Poliklinik Pratama dan Apotek Sejati
163	Sistem Informasi Poliklinik Universitas	Agenda Tugas Kedinasan	Poliklinik Pratama dan Apotek Sejati
164	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Rekap Hasil Placement Test Bahasa Arab Dan Bahasa Inggris Dari Korektor	Pusat Bahasa dan Budaya
165	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Rekap Jumlah Mahasiswa Per Fakultas	Pusat Bahasa dan Budaya
166	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Rekap Data Mahasiswa Berdasarkan Hasil Nilai Placement Test Dari Yang Terbesar Hingga Terkecil	Pusat Bahasa dan Budaya
167	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Daftar Hadir Kuliah Berdasarkan Jumlah Pada Daftar Hadir Kuliah	Pusat Bahasa dan Budaya
168	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Cetak Daftar Hadir Kuliah Mahasiswa Sentralisasi Untuk Mata Kuliah Bahasa Arab Dan Bahasa Inggris	Pusat Bahasa dan Budaya
169	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Daftar Hadir Ujian	Pusat Bahasa dan Budaya
170	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Rekap Data Mahasiswa Yang Tidak Memenuhi Persyaratan Ikut Uji Kompetensi (Uk)	Pusat Bahasa dan Budaya
171	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Sesuai Hasil Rekap	Pusat Bahasa dan Budaya
172	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Rekap Data Mahasiswa Yang Tidak Memenuhi Persyaratan Ikut	Pusat Bahasa dan Budaya
173	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Rekap Data Ujian Akhir Semester	Pusat Bahasa dan Budaya
174	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Generate Lembar Kerja Untuk Perhitungan Nilai Akhir	Pusat Bahasa dan Budaya
175	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Rekap Data Mahasiswa, Nilai Sikap, Partisipasi, Dan Tugas Dari Dosen Pengampu	Pusat Bahasa dan Budaya
176	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Pengecekan Hasil Akhir	Pusat Bahasa dan Budaya

No	Nama Aplikasi	Kebutuhan Pengguna/Fitur	Unit Kerja
177	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Cetak Hasil Nilai Akhir Mahasiswa Sentralisasi Untuk Mata Kuliah Bahasa Arab	Pusat Bahasa dan Budaya
178	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Check List Hasil Nilai	Pusat Bahasa dan Budaya
179	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Cetak Hasil Nilai Susulan	Pusat Bahasa dan Budaya
180	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Cetak Daftar Pengambilan Sertifikat ToafI Dan Toefl	Pusat Bahasa dan Budaya
181	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Tanda Tangan Online	Pusat Bahasa dan Budaya
182	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Qr Code Sertifikat	Pusat Bahasa dan Budaya
183	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Distribusi Sertifikat Ke Peserta Tes ToafI & Toefl	Pusat Bahasa dan Budaya
184	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Permintaan Sertifikat Asli Dan Legalisir Sertifikat	Pusat Bahasa dan Budaya
185	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Pendaftaran Peserta Tes ToafI & Toefl	Pusat Bahasa dan Budaya
186	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Invoice Pendaftaran Tes Toafel & Toefl	Pusat Bahasa dan Budaya
187	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Rekap Data Mahasiswa Peserta Pembelajaran	Pusat Bahasa dan Budaya
188	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Rekap Data Klasifikasi Hasil Test (Pengelompokan) Mahasiswa Peserta Pembelajaran	Pusat Bahasa dan Budaya
189	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Rekapitulasi Dan Pengelompokan Mahasiswa Berdasarkan Hasil Test (Pengelompokan);	Pusat Bahasa dan Budaya
190	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Rekap Data Perkembangan Dan Permasalahan Data Secara Periodek Sesuai Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mengetahui Langkah Pemecahannya;	Pusat Bahasa dan Budaya
191	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Rekap Data Mahasiswa Berupa Absensi Mahasiswa Untuk Kehadiran Perkuliahan, Middle Test, Dan Final Test Dalam Bentuk Yang Telah Ditetapkan Sebagai Bahan Proses Lebih Lanjut;	Pusat Bahasa dan Budaya
192	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Daftar Hadir Dosen Bahasa Arab Dan Bahasa Inggris;	Pusat Bahasa dan Budaya
193	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Pelatihan ToafI Secara Daring	Pusat Bahasa dan Budaya

No	Nama Aplikasi	Kebutuhan Pengguna/Fitur	Unit Kerja
194	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Pelatihan Toefl Secara Daring	Pusat Bahasa dan Budaya
195	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Rekap Data Kursus Profesional Development Program Dan Arabic Specific Purpose Bagi Komponen Kampus Dan Luar Kampus (Umum)	Pusat Bahasa dan Budaya
196	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Intensive Course, General Arabic, Arabic For Childern/Employees Bagi Komponen Kampus Dan Luar Kampus (Umum)	Pusat Bahasa dan Budaya
197	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Intensive Bahasa Arab Bagi Mahasiswa Semester 1 Dan 2	Pusat Bahasa dan Budaya
198	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Penyelenggaraan Kursus Profesional Development Program Dan English Specific Purpose Bagi Komponen Kampus Dan Luar Kampus (Umum)	Pusat Bahasa dan Budaya
199	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Penyelenggaraan Kursus Bahasa Belanda, Korea, Jepang, Dan Mandarin Bagi Komponen Kampus Dan Luar Kampus (Umum)	Pusat Bahasa dan Budaya
200	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Penyelenggaraan Kursus Bahasa Indonesia For Akademik Bagi Mahasiswa Luar Negeri	Pusat Bahasa dan Budaya
201	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Terjemah Bahasa Asing- Indonesia Secara Tertulis	Pusat Bahasa dan Budaya
202	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Terjemah Bahasa Indonesia-Asing Secara Tertulis	Pusat Bahasa dan Budaya
203	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Terjemah Bahasa Asing- Indonesia Secara Lisan	Pusat Bahasa dan Budaya
204	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Terjemah Bahasa Indonesia-Asing Secara Lisan	Pusat Bahasa dan Budaya
205	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Privat Class Bahasa Arab Dan Bahasa Inggris	Pusat Bahasa dan Budaya
206	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Media Pembelajaran Bahasa Arab Tentang Tarakib Berbasis Multimedia	Pusat Bahasa dan Budaya
207	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Pembelajaran Bahasa Arab Mufradat Berbasis Animasi	Pusat Bahasa dan Budaya
208	Aplikasi Manajemen Pusat Bahasa	Pembelajaran Bahasa Arab Maharah Kalam Dan Istima' Berbasis Animasi	Pusat Bahasa dan Budaya
209	Aplikasi Manajemen Sarana dan Prasarana	Usulan Kebutuhan Sarana Dan Prasarana Laboratorium	Tata Usaha

No	Nama Aplikasi	Kebutuhan Pengguna/Fitur	Unit Kerja
210	Aplikasi Manajemen Sarana dan Prasarana	Monitoring Status Inventarisir Aset Laboratorium	Tata Usaha
211	Sistem Inventarisasi Perangkat Lunak di lingkungan UISSI	Monitoring Sistem Yang Berjalan Di Uissi	Kapus PSIAD
212	Sistem Inventarisasi Perangkat Lunak di lingkungan UISSI	Pengelolaan Pemanfaatan Perangkat Lunak Yang Dilanggan Atau Dimiliki Di Lingkungan U	Kapus PSIAD
213	Sistem Manajemen Pengawasan Internal	Review Perencanaan Unit Kerja	Satuan Pengawas Internal
214	Sistem Manajemen Pengawasan Internal	Review Laporan Keuangan Unit Kerja	Satuan Pengawas Internal
215	Sistem Manajemen Pengawasan Internal	Review Penyerapan Anggaran Unit	Satuan Pengawas Internal
216	Sistem Manajemen Pengawasan Internal	Verifikasi Kelengkapan Berkas Lpj Kegiatan Unit Kerja	Satuan Pengawas Internal
217	Sistem Manajemen Pengawasan Internal	Verifikasi Kelengkapan Berkas Lpj Belanja Barang Dan Jasa	Satuan Pengawas Internal
218	Sistem Manajemen Pengawasan Internal	Monitoring Kegiatan Non Akademik	Satuan Pengawas Internal
219	Sistem Manajemen Pengawasan Internal	Evaluasi Mutu Internal Non Akademik	Satuan Pengawas Internal
220	Sistem Manajemen Pengawasan Internal	Layanan Konsultasi Penyusunan Perencanaan Setiap Unit Kerja	Satuan Pengawas Internal
221	Sistem Manajemen Pengawasan Internal	Layanan Bimbingan Penyusunan Proram Kegiatan Setiap Unit Kerja	Satuan Pengawas Internal
222	Sistem Manajemen Pengawasan Internal	Rekap Pendampingan Penyusunan Lpj Kegiatan Setiap Unit Kerja	Satuan Pengawas Internal
223	Dashboard monitoring keamanan jaringan dan informasi	Analisa Keamanan Sistem Dengan Tim Ltupd	Ketua LTIPD

No	Nama Aplikasi	Kebutuhan Pengguna/Fitur	Unit Kerja
224	Dashboard monitoring keamanan jaringan dan informasi	Membangun Sistem Monitoring Keamanan Jaringan Data Dan Informasi	Kapus PDI
225	Aplikasi Pengajuan Usulan Prodi Baru	Membangun Fitur Usulan Prodi Dan Menampilkan Data Grafik Usulan	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
226	Aplikasi PAK Dosen	Penetapan Angka Kredit Dosen	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
227	Aplikasi Ujian Bahasa	Penyelenggaraan Uts Dan Uas Intensive Bahasa Arab Bagi Mahasiswa Semester 1 Dan 2	Pusat Bahasa dan Budaya
228	Aplikasi Ujian Bahasa	Pelenggarakan Tes Ujian ToafI Bagi Komponen Kampus Dan Luar Kampus (Umum)	Pusat Bahasa dan Budaya
229	Aplikasi Ujian Bahasa	Penyelenggaraan Intensive Bahasa Inggris Bagi Mahasiswa Semester 3 Dan 4	Pusat Bahasa dan Budaya
230	Aplikasi Ujian Bahasa	Penyelenggaraan Uts Dan Uas Intensive Bahasa Inggris Bagi Mahasiswa Semester 3 Dan 4	Pusat Bahasa dan Budaya
231	Aplikasi Ujian Bahasa	Penyelenggaraan Tes Ujian Toefl, Efl, Eic, Itp, Toiec Bagi Komponen Kampus	Pusat Bahasa dan Budaya
232	Aplikasi Ujian Bahasa	Penyelenggaraan Tes Ujian Bahasa Belanda, Korea, Jepang, Dan Mandarin Bagi Komponen Kampus Dan Luar Kampus (Umum)	Pusat Bahasa dan Budaya
233	Website International Office and Partnership (IOP) UISSI	Layanan Informasi Akademik Yang Dibutuhkan Oleh Mahasiswa Asing Yang Dapat Diakses Melalui Website Iop, Iop Memberikan Layanan Akademik Bagi Mahasiswa Asing	Koordinator Layanan Mahasiswa Asing
234	Website International Office and Partnership (IOP) UISSI	Crud Konten Informasi Yang Perlu Diketahui Oleh Calon Mahasiswa Asing, Calon Mahasiswa Domestik, Maupun Mahasiswa Yang Sedang Belajar Di lain Cirebon Secara Lengkap	Setiap Koord. Sub-unit
235	Website International Office	Faq Terkait Pengurusan Dokumen Keimigrasian Dan Dokumen Pendukung Lainnya	Koordinator Layanan Mahasiswa Asing

No	Nama Aplikasi	Kebutuhan Pengguna/Fitur	Unit Kerja
	and Partnership (IOP) UISSI		
236	Website International Office and Partnership (IOP) UISSI	Informasi Beasiswa Studi Uissi Bagi Mahasiswa Asing Dan Informasi Bagi Mahasiswa Lokal Yang Akan Melaksanakan Study Di Luar Negeri	Koordinator Layanan Mahasiswa Asing
237	Website UISSI	Sosialisasi Penerimaan Calon Mahasiswa Baru	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
238	Website UISSI	Informasi Jadwal Registrasi Dan Mekanisme Registrasi Bagi Manasiswa Baru	Sekolah Pascasarjana
239	Website UISSI	Informasi Jadwal Dan Narasumber Kegiatan Orientasi Dan Matrikulasi Kepada Mahasiswa Baru	Sekolah Pascasarjana
240	Website UISSI	Upload Hasil Survey Kepuasan Mahasiswa	Sekolah Pascasarjana
241	Website UISSI	Upload Jadwal Ujian Tertutup Disertasi	Sekolah Pascasarjana
242	Website UISSI	Upload Proses Ujian Tertutup Disertasi	Sekolah Pascasarjana
243	Website UISSI	Informasi Jadwal Ujian Terbuka Promosi Dokto	Sekolah Pascasarjana
244	Website UISSI	Upload Proses Ujian Terbuka Promosi Doktor	Sekolah Pascasarjana
245	Website UISSI	Informasi Jadwal Dan Mekanisme Pengambilan Transkrip Nilai	Sekolah Pascasarjana
246	Website UISSI	Informasi Pengambilan Dan Pencetakan Skl Di Atm Yang Ada	Sekolah Pascasarjana
247	Website UISSI	Publikasi Kegiatan Lpm	Sekretaris LPM
248	Website UISSI	Menampilkan Informasi Profil Lulusan lain Syekh Nurjati Cirebon Yang Dikategorisasi Berdasarkan Jurusan/Prodi Masing-Masing. Profil Disajikan Secara Kualitatif Dan Kuantitatif. Secara Kualitatif Dengan Membuat Informasi Naratif Berdasarkan Hasil Data Dari Responden;	Pusat Konseling dan Pengembangan Karir
249	Website UISSI	Crud Konten Berita Kehumasan	Pusat Layanan Hubungan Masyarakat dan Bantuan Hukum

2. Detail Kebutuhan Pembangunan Aplikasi

Tabel 36. Daftar Detail Kebutuhan Pembangunan Aplikasi

No	Nama Aplikasi	Pengembangan	Unit Kerja
1	Aplikasi Admisi	Menambahkan fitur penyusunan agenda PCMB	Sekolah Pascasarjana
2	Aplikasi Admisi	Menambahkan fitur pendaftaran untuk PCMB Pascasarjana	Sekolah Pascasarjana
3	Aplikasi Admisi	Menambahkan fitur PCMB Pascasarjana dengan menampilkan rekap data pendaftar calon mahasiswa baru secara reguler	Sekolah Pascasarjana
4	Aplikasi Admisi	Menambahkan fitur pengumuman hasil tes masuk pascasarjana	Sekolah Pascasarjana
5	Aplikasi Akademik	Mengembangkan pengelola kurikulum berbasis MBKM di Aplikasi Akademik	
6	Aplikasi Akademik	Custom laporan tambahan sesuai format yang dibutuhkan	Sub Bagian Perencanaan
7	Aplikasi Akademik	Custom cetak surat sesuai format yang dibutuhkan	Sub Bagian Perencanaan
8	Aplikasi Akademik	menambahkan fitur kalender akademik	Subbagian Akademik
9	Aplikasi Akademik	menambahkan fitur kalender akademik yang dapat di akses oleh setiap fakultas	Subbagian Akademik
10	Aplikasi Akademik	menambahkan fitur pendaftaran wisuda	Subbagian Akademik
11	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur Share KTM Online ke email/WA/Telegram	
12	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur layanan mutasi mahasiswa terkait matakuliah transfer	
13	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur dokumen mahasiswa aktif	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
14	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur layanan surat pernah kuliah, dan mengembangkan aplikasi eAlumi untuk penambahan fitur permintaan surat keterangan pernah kuliah	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
15	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur layanan surat keterangan pengganti ijazah	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
16	Aplikasi Akademik	Mengintegrasikan Aplikasi Akademik dengan Aplikasi Alumni terkait updating data alumni	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni

No	Nama Aplikasi	Pengembangan	Unit Kerja
17	Aplikasi Akademik	Menambah fitur tandatangan elektronik untuk melakukan pengesahan KRS secara daring oleh ketua jurusan	Jurusan
18	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur untuk mengunggah SK Dosen Pengampu Mata Kuliah Setiap Semester	Jurusan
19	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur untuk mencetak SK Dosen Pengampu Mata Kuliah Setiap Semester	Jurusan
20	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur untuk mengunggah RPS	Jurusan
21	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur untuk memverifikasi pengesahan RPS yang dapat di tanda tangan elektronik oleh dosen konsorsium	Jurusan
22	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur untuk pengesahan RPS yang dapat di tanda tangan elektronik oleh jurusan	Jurusan
23	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur terkait pengisian kontrak kuliah yang dapat ditanda tangani oleh dosen, mahasiswa dan ketua penanggung jawab matakuliah secara online / TTE	Jurusan
24	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur untuk melihat hasil survey indeks kinerja dosen bagi setiap dosen dan fitur pengisian server indeks kinerja dosen	Jurusan
25	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur download atau cetak hasil survey indeks kinerja dosen	Jurusan
26	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur terkait layanan rekap bimbingan praktik ibadah	Jurusan
27	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur terkait layanan rekap bimbingan tahfidz	Jurusan
28	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur terkait pengumuman nilai hasil seminar tahfidz	Jurusan
29	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur terkait rekap data prasarana yang digunakan untuk seminar proposal/kolokium/komprehensif/munaaqas ah dan menyiapkan data honorarium penguji dan pembimbing	Jurusan
30	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pendaftaran kerja praktik	Jurusan
31	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur terkait layanan verifikasi pendaftaran kerja praktik oleh staf jurusan	Jurusan

No	Nama Aplikasi	Pengembangan	Unit Kerja
32	Aplikasi Akademik	menambahkan fitur layanan kerja praktik agar mahasiswa dapat mengunggah surat kesediaan dari instansi tempat kerja praktik	Jurusan
33	Aplikasi Akademik	menambahkan fitur layanan kerja praktik agar ketua jurusan dapat mengesahkan data mahasiswa perta kerja praktik	Jurusan
34	Aplikasi Akademik	menambahkan fitur layanan kerja praktik terkait penentuan dosen pembimbing kerja praktik	Jurusan
35	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur monitoring kerja praktik	Jurusan
36	Aplikasi Akademik	Menambahakan fitur pendaftaran seminar kerja praktik	Jurusan
37	Aplikasi Akademik	Memanbahkan fitur penilaian hasil kerja praktik	Jurusan
38	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekapan nilai akhir kerja praktik	Jurusan
39	Aplikasi Akademik	Menambahakan fitur pencetakan kartu bimbingan proposal skripsi secara daring	Jurusan
40	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengesahan pengajuan prosesal penelitian dengan Tanda tangan elektronik	Jurusan
41	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengumuman jadwal pelaksanaan seminar proposal	Jurusan
42	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap data prasarana yang digunakan untuk seminar proposal/kolokium/komprehensif/munaqas ah dan menyiapkan data honorarium penguji dan pembimbing	Jurusan
43	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap nilai uji seminarseminar proposal/kolokium/komprehensif/munaqas ah dan berita acara seminar proposal/kolokium/komprehensif/munaqas ah	Jurusan
44	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengumuman nilai hasil seminar proposal/kolokium/komprehensif/munaqas yah	Jurusan
45	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengajuan permohonan dosen pembimbing skripsi dan izin atau surat keterangan penelitian	Jurusan
46	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengajuan pengesahan nota dinas dan persetujuan	Jurusan

No	Nama Aplikasi	Pengembangan	Unit Kerja
		skripsi mahasiswa dapat melampirkan bukti hasil plagiarisme	
47	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengesahan Nota dinas tugas akhir secara daring	Jurusan
48	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur cetak kartu bimbingan skripsi dalam bentuk PDF	Jurusan
49	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pendaftaran ujian munaqasyah	Jurusan
50	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur permohonan jadwal ujian munaqasyah oleh ketua jurusan	Jurusan
51	Aplikasi Akademik	Menambahkn fitur informasi jadwal pelaksanaan seminar proposal	Jurusan
52	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap data prasarana yang digunakan untuk seminar proposal/kolokium/komprehensif/munaqas ah dan menyiapkan data honorarium penguji dan pembimbing	Jurusan
53	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap nilai uji seminareseminar proposal/kolokium/komprehensif/munaqas ah dan berita acara seminar proposal/kolokium/komprehensif/munaqas ah	Jurusan
54	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengumuman nilai hasil seminar proposal/kolokium/komprehensif/munaqas yah	Jurusan
55	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengajuan permohonan skripsi secara online	Jurusan
56	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengesahan skripsi yang dapat di tanda tangani secara online / TTE	Jurusan
57	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pencetakan pengesahan skripsi yang telah di tanda tangai dalam bentuk PDF	Jurusan
58	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur permohonan pencetakan transkrip nilai	Jurusan
59	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur verifikasi permohoanan pencetakan transkrip	Jurusan
60	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur penandatanganan transkrip secara online oleh ketua jurusan	Jurusan
61	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur penandatanganan transkrip secara online oleh dekan	Jurusan
62	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pendaftaran wisuda	Jurusan

No	Nama Aplikasi	Pengembangan	Unit Kerja
63	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur penandatanganan digital untuk legalisir ijazah dan transkrip nilai	Jurusan
64	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur layanan administrasi persuratan seperti surat observasi, penelitian, bimbingan skripsi, SKP dan MoU	Tata Usaha
65	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur layanan Administrasi pelaksanaan UTS/UAS	Tata Usaha
66	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur layanan Administrasi pelaksanaan seminar proposal, komprehensif dan munaqosah	Tata Usaha
67	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur layanan administrasi penelitian terkait PLP	Tata Usaha
68	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur layanan adminstrasi pembuatan transkrip	Tata Usaha
69	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur layanan administrasi terkait legalisir	Tata Usaha
70	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur layanan administrasi persiapan akreditasi	Tata Usaha
71	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur layanan surat keterangan aktif kuliah	Tata Usaha
72	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur cetak kalender akademik	Sekolah Pascasarjana
73	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur kalendek akademik	Sekolah Pascasarjana
74	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur administrasi perkuliahan terkait cuti	Sekolah Pascasarjana
75	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur administrasi perkuliahan terkait penyusunan jadwal dan narasumber kegiatan Orientasi dan Matrikulasi bagi mahasiswa baru	Sekolah Pascasarjana
76	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur penyusunan kelas perkuliahan untuk mahasiwa baru yang dapat disampaikan kepada para Kaprodi	Sekolah Pascasarjana
77	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengajuan rancangan jadwal perkuliahan dan dosen pengampu Mata Kuliah untuk ditetapkan oleh Direktur	Sekolah Pascasarjana
78	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur untuk menampilkan hasil pengajuan rancangan jadwal perkuliahan dan dosen pengampu Mata Kuliah	Sekolah Pascasarjana
79	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur untuk menerbitkan SK penetapan Jadwal Perkuliahan dan Dosen Pengampu	Sekolah Pascasarjana

No	Nama Aplikasi	Pengembangan	Unit Kerja
80	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur jadwal perkuliahan pascasarjana	Sekolah Pascasarjana
81	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur verifikasi RPS pascasarjana	Sekolah Pascasarjana
82	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pelaporan pelaksanaan UTS pascasarjana	Sekolah Pascasarjana
83	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekapitulasi laporan dosen tentang pelaksanaan UTS pascasarjana	Sekolah Pascasarjana
84	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pelaporan pelaksanaan UAS pascasarjana	Sekolah Pascasarjana
85	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pendaftaran ujian Komprehensif bagi S2	Sekolah Pascasarjana
86	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap pendaftaran komprehensif yang dapat diakses oleh setiap program studi	Sekolah Pascasarjana
87	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur penyusunan daftar penguji komprehensif	Sekolah Pascasarjana
88	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengesahan usulan daftar mahasiswa dan penguji Ujian Komprehensif oleh direktur dengan fitur TTE	Sekolah Pascasarjana
89	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur informasi jadwal ujian komprehensif	Sekolah Pascasarjana
90	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur daftar hadir dan penilaian ujian komprehensif	Sekolah Pascasarjana
91	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur penandatanganan digital terkait laporan hasil ujian komprehensif	Sekolah Pascasarjana
92	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap nilai hasil ujian komprehensif	Sekolah Pascasarjana
93	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pendaftaran ujian kualifikasi bagi S3	Sekolah Pascasarjana
94	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap data mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran ujian kualifikasi	Sekolah Pascasarjana
95	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur penyusunan daftar penguji Ujian Kualifikasi untuk diajukan ke Direktur	Sekolah Pascasarjana
96	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengesahan usulan daftar mahasiswa dan penguji Ujian Kualifikasi oleh direktur dengan fitur TTE	Sekolah Pascasarjana
97	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur informasi jadwal ujian Kualifikasi	Sekolah Pascasarjana

No	Nama Aplikasi	Pengembangan	Unit Kerja
98	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur daftar hadir dan penilaian ujian kualifikasi	Sekolah Pascasarjana
99	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur penandatanganan digital terkait laporan hasil ujian kualifikasi	Sekolah Pascasarjana
100	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap nilai hasil ujian kualifikasi	Sekolah Pascasarjana
101	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pendaftaran Seminar Ujian Proposal Tesis	Sekolah Pascasarjana
102	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap data mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran Seminar Ujian Proposal Tesis	Sekolah Pascasarjana
103	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur penyusunan daftar penguji Seminar Ujian Proposal Tesis untuk diajukan ke Direktur	Sekolah Pascasarjana
104	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengesahan usulan daftar mahasiswa dan penguji Seminar Ujian Proposal Tesis oleh direktur dengan fitur TTE	Sekolah Pascasarjana
105	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur informasi jadwal Seminar Ujian Proposal Tesis	Sekolah Pascasarjana
106	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur daftar hadir dan penilaian Seminar Ujian Proposal Tesis	Sekolah Pascasarjana
107	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur penandatanganan digital terkait laporan hasil Seminar Ujian Proposal Tesis	Sekolah Pascasarjana
108	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap nilai hasil Seminar Ujian Proposal Tesis	Sekolah Pascasarjana
109	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap data proposal tesis yang telah disetujui oleh penguji	Sekolah Pascasarjana
110	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap data proposal tesis yang telah disetujui oleh penguji yang dapat diakses oleh Ketua Prodi	Sekolah Pascasarjana
111	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur penyusunan daftar calon pembimbing tesis	Sekolah Pascasarjana
112	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur upload SK Pembimbing	Sekolah Pascasarjana
113	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pendaftaran ujian tesis	Sekolah Pascasarjana
114	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap data mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran Ujian Munaqosah Tesis	Sekolah Pascasarjana

No	Nama Aplikasi	Pengembangan	Unit Kerja
115	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur penyusunan daftar penguji Ujian Munaqosah Tesis untuk diajukan ke Direktur	Sekolah Pascasarjana
116	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengesahan usulan daftar mahasiswa dan penguji Ujian Munaqosah Tesis oleh direktur dengan fitur TTE	Sekolah Pascasarjana
117	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur informasi jadwal Ujian Munaqosah Tesis	Sekolah Pascasarjana
118	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur daftar hadir dan penilaian Seminar Ujian Proposal Tesis	Sekolah Pascasarjana
119	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur penandatanganan digital terkait laporan hasil Seminar Ujian Proposal Tesis	Sekolah Pascasarjana
120	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap nilai hasil Ujian Tesis	Sekolah Pascasarjana
121	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pendaftaran Seminar Ujian Proposal Disertasi	Sekolah Pascasarjana
122	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap data mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran Seminar Ujian Proposal Disertasi	Sekolah Pascasarjana
123	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur penyusunan daftar penguji Seminar Ujian Proposal Disertasi untuk diajukan ke Direktur	Sekolah Pascasarjana
124	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengesahan usulan daftar mahasiswa dan penguji Seminar Ujian Proposal Disertasi oleh direktur dengan fitur TTE	Sekolah Pascasarjana
125	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur informasi jadwal Seminar Ujian Proposal Disertasi	Sekolah Pascasarjana
126	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur daftar hadir dan penilaian Seminar Ujian Proposal Disertasi	Sekolah Pascasarjana
127	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur penandatanganan digital terkait laporan hasil Seminar Ujian Proposal Disertasi	Sekolah Pascasarjana
128	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap nilai hasil Seminar Ujian Proposal Disertasi	Sekolah Pascasarjana
129	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap data proposal Disertasi yang telah disetujui oleh penguji	Sekolah Pascasarjana
130	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap data proposal Disertasi yang telah disetujui oleh penguji yang dapat diakses oleh Ketua Prodi	Sekolah Pascasarjana

No	Nama Aplikasi	Pengembangan	Unit Kerja
131	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur penyusunan daftar calon pembimbing Disertasi	Sekolah Pascasarjana
132	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur upload SK Pembimbing	Sekolah Pascasarjana
133	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pendaftaran ujian Kolokium Disertasi	Sekolah Pascasarjana
134	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekapan data mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran Ujian Kolokium Disertasi	Sekolah Pascasarjana
135	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur penyusunan daftar penguji Ujian Kolokium Disertasi untuk diajukan ke Direktur	Sekolah Pascasarjana
136	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengesahan usulan daftar mahasiswa dan penguji Ujian Kolokium Disertasi oleh direktur dengan fitur TTE	Sekolah Pascasarjana
137	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur informasi jadwal Ujian Kolokium Disertasi	Sekolah Pascasarjana
138	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur daftar hadir dan penilaian Seminar Ujian Kolokium Disertasi	Sekolah Pascasarjana
139	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekapan catatan perbaikan ujian kolokium disertasi	Sekolah Pascasarjana
140	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekapan catatan perbaikan ujian kolokium disertasi kepada masing-masing promovendus	Sekolah Pascasarjana
141	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur mengupload proses ujian kolokium disertasi	Sekolah Pascasarjana
142	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pendaftaran Ujian Naskah Disertasi	Sekolah Pascasarjana
143	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekapan data mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran Ujian Naskah Disertasi	Sekolah Pascasarjana
144	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur penyusunan daftar penguji dan jadwal Ujian Naskah Disertasi untuk diajukan ke Direktur	Sekolah Pascasarjana
145	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengesahan usulan daftar mahasiswa, penguji dan jadwal Ujian Naskah Disertasi oleh direktur dengan fitur TTE	Sekolah Pascasarjana
146	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur informasi jadwal Ujian Kolokium Disertasi	Sekolah Pascasarjana
147	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekapan catatan perbaikan ujian kolokium disertasi	Sekolah Pascasarjana

No	Nama Aplikasi	Pengembangan	Unit Kerja
148	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekapan catatan perbaikan ujian kolokium disertasi kepada masing-masing promovendus	Sekolah Pascasarjana
149	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur mengupload proses ujian kolokium disertasi	Sekolah Pascasarjana
150	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap hasil ujian dan catatan perbaikan ujian kolokium disertasi	Sekolah Pascasarjana
151	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pendaftaran Ujian Tertutup Disertasi	Sekolah Pascasarjana
152	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekapan data mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran Ujian Tertutup Disertasi	Sekolah Pascasarjana
153	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur jadwal pelaksanaan dan daftar penguji yang meliputi tim promotor, penguji internal dan penguji eksternal Ujian Tertutup Disertasi	Sekolah Pascasarjana
154	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur Jadwal Pelaksanaan dan tim penguji Ujian Tertutup Disertasi dan surat pengantar	Sekolah Pascasarjana
155	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pendistribusian surat dan jadwal ujian tertutup kepada Tim Promotor, Penguji Internal dan Penguji Eksternal	Sekolah Pascasarjana
156	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur daftar hadir, nilai kelulusan dan catatan perbaikan dari Tim Penguji	Sekolah Pascasarjana
157	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur catatan perbaikan Ujian Tertutup Disertasi	Sekolah Pascasarjana
158	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap catatan perbaikan Ujian Tertutup Disertasi	Sekolah Pascasarjana
159	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengumuman keputusan tim penguji tentang kelulusan promovendus	Sekolah Pascasarjana
160	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pendaftaran Ujian Terbuka Promosi Doktor	Sekolah Pascasarjana
161	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap mahasiswa pendaftar Ujian Terbuka Promosi Doktor kepada masing-masing Program Studi	Sekolah Pascasarjana
162	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur jadwal pelaksanaan dan daftar penguji yang meliputi tim promotor, penguji internal dan penguji eksternal Ujian Terbuka Promosi Doktor untuk diajukan ke Direktur	Sekolah Pascasarjana

No	Nama Aplikasi	Pengembangan	Unit Kerja
163	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur informasi rencana pelaksanaan Ujian Terbuka Promosi Doktor kepada Rektor untuk penetapan jadwal pelaksanaan Ujian Terbuka Promosi Doktor	Sekolah Pascasarjana
164	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur Jadwal Pelaksanaan dan tim penguji Ujian Terbuka Promosi Doktor dan surat pengantar	Sekolah Pascasarjana
165	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pendistribusian surat dan jadwal Ujian Terbuka Promosi Doktor kepada Tim Promotor promovendus yang daftar	Sekolah Pascasarjana
166	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur daftar hadir, rundown Ujian Terbuka Promosi Doktor, nilai Indeks Prestasi (IP) sementara, formulir nilai untuk masing-masing penguji, berita acara dan catatan perbaikan dari Tim Penguji	Sekolah Pascasarjana
167	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap semua catatan perbaikan Ujian Kolokium Disertasi	Sekolah Pascasarjana
168	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap nilai dari penguji dan IP sementara untuk diisikan pada berita acara Ujian Terbuka Promosi Doktor	Sekolah Pascasarjana
169	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur informasi Prestasi promovendus	Sekolah Pascasarjana
170	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap publikasi disertasi	Sekolah Pascasarjana
171	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur rekap data mahasiswa dan nilai akhir	Sekolah Pascasarjana
172	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur informasi kelulusan mahasiswa berikut predikatnya dan lulusan terbaik baik dari masing-masing prodi dan pascasarjana	Sekolah Pascasarjana
173	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengajuan nama-nama mahasiswa yang telah dinyatakan lulus kepada Rektor untuk dikeluarkan ijazah dan diwisuda	Sekolah Pascasarjana
174	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur draft Transkrip Nilai yang dapat ditandatangani oleh direktur secara daring	Sekolah Pascasarjana
175	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengajuan Surat Keterangan Lulus	Sekolah Pascasarjana
176	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengajuan daftar nama mahasiswa drop out kepada Direktur untuk dilaporkan ke pihak Rektorat	Sekolah Pascasarjana

No	Nama Aplikasi	Pengembangan	Unit Kerja
177	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur pengajuan daftar mahasiswa drop out	Sekolah Pascasarjana
178	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur penetapan daftar mahasiswa Drop out	
179	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur informasi status drop out	Sekolah Pascasarjana
180	Aplikasi Akademik	Menambahkan fitur layanan short course untuk mahasiswa asing	Koordinator Layanan Mahasiswa Asing
181	Aplikasi Alumni	Menambahkan fitur pencatatan data alumni berdasarkan SK wisuda	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
182	Aplikasi Alumni	Menambahkan fitur permintaan surat keterangan pengganti ijazah	
183	Aplikasi Alumni	Menambahkan fitur pelaksanaan tracer study	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
184	Aplikasi Alumni	Menambahkn fitur layanan informasi lowongan kerja untuk alumni	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
185	Aplikasi Alumni	Menambahkan fitur terkait pengajuan permohonan legalisir ijazah dan transkrip nilai yang terintegrasi dengan Aplikasi Akademik	Jurusan
186	Aplikasi Alumni	Menambahkan fitur pengajuan permohonan legalisir ijazah dan transkrip nilai dan pengisian tracer study yang terintegrasi dengan Aplikasi Akademik	Jurusan
187	Aplikasi Alumni	Menambahkan fitur untuk menampilkan data alumni dan hasil tracer study dalam bentuk narasi dan diagram infografis	Jurusan
188	Aplikasi Alumni	Menambahkan fitur permohonan legalisir ijazah dan transkrip nilai	Sekolah Pascasarjana
189	Aplikasi Alumni	Menambahkan fitur pengisian tracer study saat melakukan permohonan legalisir ijazah dan transkrip nilai	Sekolah Pascasarjana
190	Aplikasi Alumni	Menambahkan fitur tanda tangan digital dalam legalisir ijazah dan transkrip nilai secara daring	Sekolah Pascasarjana
191	Aplikasi Alumni	Menambahkan fitur untuk menampilkan data alumni dan hasil tracer study dalam bentuk narasi dan diagram infografis	Sekolah Pascasarjana
192	Aplikasi Alumni	Menambahkan fitur tracer study	Pusat Konseling dan

No	Nama Aplikasi	Pengembangan	Unit Kerja
			Pengembangan Karir
193	Aplikasi Beasiswa	Menambahkan fitur pengajuan beasiswa di Luar DIPA	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
194	Aplikasi Budgeting	Menampilkan rekap data perencanaan (RKT dan RKAT) yang diselenggarakan dari tahun ke tahun.	Sub Bagian Perencanaan
195	Aplikasi Budgeting	Menambahkan fitur status pelaksanaan setiap program yang dianggarkan yang dapat dijadikan bahan monitoring pelaksanaan	Sub Bagian Perencanaan
196	Aplikasi Budgeting	Menambahkan fitur dashboard untuk menampilkan status pelaksanaan setiap program yang dianggarkan yang dapat dijadikan bahan evaluasi	Sub Bagian Perencanaan
197	Aplikasi Budgeting	Menampilkan Rencana anggaran tahun lalu dan tahun berjalan	Sub Bagian Perencanaan
198	Aplikasi Budgeting	Menambah fitur tanda tangan elektronik ketika melakukan approval pengajuan rencana program anggaran	Sub Bagian Perencanaan
199	Aplikasi Budgeting	Menambahkan filter pencarian rencana program dan laporan berdasarkan tahun anggaran.	Sub Bagian Perencanaan
200	Aplikasi Budgeting	Menambahkan fitur untuk monitoring pelaksanaan penyusunan evaluasi program dan anggaran	Sub Bagian Perencanaan
201	Aplikasi Budgeting	Menambahkan fitur laporan hasil penyusunan evaluasi program dan anggaran Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada Kepala Biro	Sub Bagian Perencanaan
202	Aplikasi Budgeting	Menambahkan fitur untuk Mengoreksi, menandatangani dan menyampaikan pelaporan program dan anggaran Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada Kepala Biro AUAK	Sub Bagian Perencanaan
203	Aplikasi Budgeting	Menambahkan fitur untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran	Sub Bagian Perencanaan
204	Aplikasi Budgeting	Menampilkan data laporan berkala pelaksanaan verifikasi sumber transaksi keuangan dengan sumber pendukungnya tahun lalu dan tahun berjalan serta menambahkan fitur untuk mencatat hal-hal yang penting	Sub Bagian Perencanaan

No	Nama Aplikasi	Pengembangan	Unit Kerja
205	Aplikasi Budgeting	Memfasilitasi kebutuhan sub bagian perencanaan untuk melakukan review pagu sementara	Sub Bagian Perencanaan
206	Aplikasi Budgeting	Memfasilitasi kebutuhan sub bagian perencanaan untuk penyusunan RKA	Sub Bagian Perencanaan
207	Aplikasi Budgeting	Memfasilitasi kebutuhan sub bagian perencanaan untuk melakukan review DJA	Sub Bagian Perencanaan
208	Aplikasi Budgeting	Menambahkan fitur monitoring penyusunan program kerja dan anggaran Fakultas	Fakultas
209	Aplikasi Budgeting	Menambahkan fitur untuk merekap pengadaan dan kebutuhan barang berikut pemeliharannya (membuat rencana pengadaan barang/jasa)	Tata Usaha
210	Aplikasi Budgeting	Menambahkan fitur untuk penyusunan RKA-KL	Tata Usaha
211	Aplikasi Budgeting	Menambahkan fitur perencanaan honorarium penguji seminar proposal, komprehensif, munaqosah, pembimbing akademi (membuat rekapitulasi)	Tata Usaha
212	Aplikasi Budgeting	Menambahkn fitur perencanaan honorarium PLP (membuat rekapitulasi panitia, dosen, guru pamong dan dosen pembimbing lapangan)	Tata Usaha
213	eDashboard	Mengembangkan dashboard sub bagian umum terkait analis kebutuhan barang/jasa	Subbagian Umum
214	Dashboard executive	Sajian data grafik dan tabuler terkait pelaksanaan akademik, program pendidikan, regulasi penerimaan dan mutasi dosen, serta pedoman pembelajaran daring	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
215	Dashboard executive	Menambahkan fitur monitoring dan evaluasi pembelajaran jarak jauh yang bersumber dari data transaksi dan akses PJJ yang diselenggarakan	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
216	Dashboard executive	Menambahkan fitur monitoring data roaster (penjadwalan) yang akan dijasikan sebagai data dukung untuk menyusun kalender akademik. termasuk data detail dosen dan mahasiswa dari berbagai sudut pandang.	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni

No	Nama Aplikasi	Pengembangan	Unit Kerja
217	Dashboard executive	Menambahkan fitur penyajian data-data dukung untuk kelengkapan borang dan kurikulum pengusulan pendirian prodi	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
218	Dashboard executive	Menambahkan fitur penyajian data-data dukung penyelenggaraan sosialisasi penerimaan Mahasiswa Baru tahun sebelumnya, dan menampilkan database agenda sosialisasi PMB dari tahun ketahun	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
219	Dashboard executive	Menambahkan fitur historical kurikulum yang pernah disusun sebagai bahan kajian penyusunan kurikulum perbaikan atau pembaharuan	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
220	Dashboard executive	Menambahkan fitur historical untuk matakuliah yang aktif, sebagai bahan kajian untuk penerbitan nomer baru yang terstandart (sebagai data dukung analisa pimpinan)	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
221	Dashboard executive	menampilkan data terkait dengan berbagai prestasi dan jenis bakat minat mahasiswa sebagai bahan analisa bersama dengan bidang akademik dan dijadikan pijakan untuk pengembangan	Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, Organisasi, dan Kerja Sama
222	Dashboard executive	Menampilkan data kerjasama MoU dengan berbagai lembaga pendidikan sebagai bahan analisa bersama dengan bidang humas dan dijadikan pijakan untuk pengembangan	Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, Organisasi, dan Kerja Sama
223	Dashboard executive	menampilkan kalkulasi data dari kegiatan UKM sehingga dapat dijadikan bahan analisa bersama untuk pengembangan UKM lainnya	Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, Organisasi, dan Kerja Sama
224	Dashboard executive	Mengembangkan dashboard untuk user bagian perencanaan melakukan pemantauan dan evaluasi	Sub Bagian Perencanaan
225	Dashboard executive	Menambahkan fitur dashboard perencanaan terkait proses dan rekap data akademik (Jumlah: Fakultas, Jurusan, laboratorium, Dosen, mahasiswa, matakuliah dll) sebagai bahan untuk penganggaran program kegiatan (Sub Bagian Akademik Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan Unit lainnya membuat, mengisi dan mengirimkan data akademik setiap tahun anggaran berjalan)	Sub Bagian Perencanaan

No	Nama Aplikasi	Pengembangan	Unit Kerja
226	Dashboard executive	Menambahkan fitur dashboard perencanaan terkait rekap data inventarisir data Sarana Prasarana termasuk aset dan BMN baik layak maupun tidak layak sbg bahan dijadikan pemenuhan aset dan BMN di tahun anggaran selanjutnya. (Sub Bagian Umum dan Unit lain mengisi dan mengirimkan data Sarpras (aset dan BMN) setiap tahun anggaran berjalan)	Sub Bagian Perencanaan
227	Dashboard executive	Menambahkan fitur dashboard perencanaan terkait data besaran/ tarif, pengurangan atau pemotongan UKT sebagai sumber pendapatan	Sub Bagian Perencanaan
228	Dashboard executive	Menambahkan fitur dashboard perencanaan terkait data inventarisir jenis usaha yang menjadi sumber pendapatan pengelolaan keuangan badan layanan umum berupa barang dan jasa untuk dijadikan pemenuhan coree bisnis.	Sub Bagian Perencanaan
229	Dashboard executive	Menambahkan fitur dashboard perencanaan terkait data target pendapatan dan pagu/ batas pengeluaran tertinggi tahun anggaran berjalan dan tahun anggaran berikutnya	Sub Bagian Perencanaan
230	Dashboard executive	Menambahkan fitur untuk menampilkan infografis pengelolaan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilingkungan Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam	Fakultas
231	Dashboard executive	Menambahkan fitur untuk menampilkan infografis pengelolaan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa pada Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAIN Ssyekh Nurjati Cirebon;	Fakultas
232	Dashboard executive	Menambahkan fitur untuk menampilkan infografis pengelolaan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa pada Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAIN Ssyekh Nurjati Cirebon	Fakultas
233	Dashboard executive	Menambahkan fitur untuk menampilkan status persiapan perkuliahan dalam bentuk infografis	Sekolah Pascasarjana
234	Dashboard executive	Menambahkan fitur evaluasi kegiatan bulanan kursus dan tes bahasa	Pusat Bahasa dan Budaya

No	Nama Aplikasi	Pengembangan	Unit Kerja
235	Dashboard executive	Menambahkan fitur evaluasi kegiatan triwulan kursus dan tes bahasa	Pusat Bahasa dan Budaya
236	Dashboard executive	Menambahkan fitur evaluasi kegiatan semester kursus dan tes bahasa	Pusat Bahasa dan Budaya
237	Dashboard executive	Menambahkan fitur evaluasi kegiatan tahunan kursus dan tes bahasa	Pusat Bahasa dan Budaya
238	Dashboard executive	Menambahkan fitur evaluasi program kerjasama	Pusat Bahasa dan Budaya
239	Dashboard executive	Menambahkan fitur evaluasi program conference dan seminar	Pusat Bahasa dan Budaya
240	Dashboard executive	Menambahkan fitur evaluasi program festival dan perlombaan pengembangan bahasa	Pusat Bahasa dan Budaya
241	Dashboard executive	Menambahkan fitur evaluasi program layanan terjemah	Pusat Bahasa dan Budaya
242	Dashboard executive	Menambahkan fitur evaluasi program layanan privat class	Pusat Bahasa dan Budaya
243	Dashboard executive	Menambahkan fitur evaluasi program layanan editing tata bahasa karya tulis ilmiah	Pusat Bahasa dan Budaya
244	Dashboard executive	Rekapan berbagai informasi terkait dengan 8 cara pembelajaran MBKM	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
245	Aplikasi Keuangan	Menambahkan fitur pencarian data transaksi keuangan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh UISSI.	Sub Bagian Perencanaan
246	Aplikasi Keuangan	Menambahkan fitur rekap evaluasi transaksi keuangan	Sub Bagian Perencanaan
247	Aplikasi Keuangan	Menambahkan fitur untuk memantau pelaksanaan perbendaharaan	Sub Bagian Perencanaan
248	Aplikasi Keuangan	Custom pada laporan untuk memfasilitasi rekapitulasi per triwulan	Sub Bagian Perencanaan
249	Aplikasi Keuangan	Custom untuk menambahkan informasi dokumen yang harus dilengkapi pada proses pengajuan pencairan anggaran	Subbagian Keuangan
250	Aplikasi Keuangan	Custom untuk menyediakan fitur upload dokumen sebagai bahan verifikasi pada pengajuan pencairan anggaran	Subbagian Keuangan
251	Aplikasi Keuangan	Custom untuk menyediakan fitur upload dokumen pada proses pengajuan pencairan anggaran	Subbagian Keuangan

No	Nama Aplikasi	Pengembangan	Unit Kerja
252	Aplikasi Keuangan	Custom untuk menyediakan laporan hasil pemeriksaan untuk kebutuhan laporan kepada atasan	Subbagian Keuangan
253	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur untuk pembuatan konsep surat edaran	Sub Bagian Perencanaan
254	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur untuk pendistribusian surat kesetiap unit	Sub Bagian Perencanaan
255	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur untuk menindaklanjuti dan mengarsipkan surat masuk	Sub Bagian Perencanaan
256	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur templat surat permohonan tempat praktik pengenalan lapangan	Jurusan
257	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur tanda tangan elektronik surat pemberitahuan pelaksanaan UTS	Sekolah Pascasarjana
258	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur distribusi surat kesetiap dosen	Sekolah Pascasarjana
259	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur disposisi surat dan jadwal pengujian ujian komprehensif ke setiap dosen penguji	Sekolah Pascasarjana
260	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur disposisi surat dan jadwal pengujian ujian komprehensif ke setiap dosen penguji	Sekolah Pascasarjana
261	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur disposisi surat dan jadwal pengujian Seminar Ujian Proposal Tesis ke setiap dosen penguji	Sekolah Pascasarjana
262	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur pembuatan SK pembimbing tesis	Sekolah Pascasarjana
263	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur disposisi surat dan jadwal pengujian Ujian Munaqosah Tesis ke setiap dosen penguji	Sekolah Pascasarjana
264	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur disposisi surat dan jadwal pengujian Seminar Ujian Proposal Disertasi ke setiap dosen penguji	Sekolah Pascasarjana
265	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur pembuatan SK pembimbing Disertasi	Sekolah Pascasarjana
266	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur disposisi surat dan jadwal pengujian Ujian Kolokium Disertasi kepada Tim Promotor promovendus	Sekolah Pascasarjana
267	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur disposisi surat dan jadwal pengujian Ujian Kolokium Disertasi kepada Tim Promotor promovendus	Sekolah Pascasarjana
268	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur draft SKL	Sekolah Pascasarjana

No	Nama Aplikasi	Pengembangan	Unit Kerja
269	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur tanda tangan elektronik SKL	Sekolah Pascasarjana
270	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur arsip digital	Sekretaris LP2M
271	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur tanda tangan online	Sub Koordinator TU
272	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur rekapitulasi arsip dokumen-dokumen	Arsiparis LPM
273	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur daftar hadir kegiatan manual/online	Staf Administrasi
274	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur menerima surat masuk dan surat keluar, mengidentifikasi, membuat disposisi	Pusat Layanan Hubungan Masyarakat dan Bantuan Hukum
275	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur menerima disposisi, mengidentifikasi, memfollow up	Pusat Layanan Hubungan Masyarakat dan Bantuan Hukum
276	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur penerimaan permohonan dokumentasi/peliputan, disposisi, pelaksanaan, proses editing dokumen	Pusat Layanan Hubungan Masyarakat dan Bantuan Hukum
277	Aplikasi Paperless Office	Menambahkan fitur pengarsipan/uploading/unannouncement	Pusat Layanan Hubungan Masyarakat dan Bantuan Hukum
278	Aplikasi Pustaka	Menambahkan fitur upload tesis yang telah disetujui	Sekolah Pascasarjana
279	Aplikasi Registrasi	Menambah limit pembuatan dan KTM	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
280	Aplikasi Registrasi	Menambahkan fitur layanan mutasi mahasiswa pindahan diperlakukan seperti mahasiswa baru dengan status pindahan	Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
281	Aplikasi Penelitian	Menambahkan fitur pengecekan keaslian karya tulis ilmiah dosen;	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan
282	Aplikasi Penelitian	Menambahkan fitur penerbitan Jurnal dan HKI (Hak Kekayaan Intelektual)	Sub Koordinator TU
283	Aplikasi Penelitian	Menambahkan fitur penyusunan laporan Kinerja Tahunan LP2M	Sub Koordinator TU
284	Aplikasi Penelitian	Menambahkan fitur pelaporan hasil kinerja kepada Ketua LP2M.	Sub Koordinator TU

No	Nama Aplikasi	Pengembangan	Unit Kerja
285	Aplikasi Penelitian	Mengembangkan fitur rekap kriteria makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LP2M;	Ketua LP2M
286	Aplikasi Penelitian	Mengembangkan fitur rekap rumusan naskah kerja sama Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat serta SGA dengan instansi terkait di luar Institut sebagai pedoman kerja;	Ketua LP2M
287	Aplikasi Penelitian	Mengembangkan fitur Penyusunan Laporan, Publikasi dan Dokumentasi Kegiatan	Sekretaris LP2M
288	Aplikasi Manajemen SDM	Menambahkn fitur terkait rencana pengadaan CPNS	Tata Usaha
289	Aplikasi Manajemen SDM	Menambahkan fitur rekap kehadiran dosen	Sekolah Pascasarjana
290	Aplikasi Manajemen SDM	Menambahkan fitur pengejuan penghormatan KJM untuk dosen berdasarkan rekapitulasi jumlah kehadiran yang telah dihitung	Sekolah Pascasarjana
291	Aplikasi Manajemen SDM	Menambahkan fitur informasi pencairan honor KJM	Sekolah Pascasarjana
292	Aplikasi Manajemen SDM	Menambahkan fitur daftar usulan penambahan tenaga/staff administrasi dan perlengkapan kantor.	Sub Koordinator TU
293	Aplikasi Manajemen SDM	Menambahkan fitur	Sub Koordinator TU
294	Aplikasi Manajemen SDM	Menambahkan fitur pengembangan modul sertifikasi dosen	Kapus PASM
295	Aplikasi Manajemen SDM	Menambahkan fitur rekap data nama dosen bahasa arab dan bahasa Inggris	Pusat Bahasa dan Budaya
296	Aplikasi Manajemen SDM	Menambahkan fitur rekap daftar Indeks Kinerja Dosen (IKD)	Pusat Bahasa dan Budaya
297	Aplikasi Manajemen SDM	Menambahkan fitur cetak hasil IKD	Pusat Bahasa dan Budaya
298	Aplikasi SPMI	Menambah fitur penyediaan data untuk menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	Arsiparis LPM

Lampiran C

Analisis Kebutuhan Tata Kelola Teknologi Informasi

1. Struktur Direktorat Teknologi Informasi di Kampus Siber Terbaik Dunia

Universitas Siber adalah suatu lingkungan kampus atau perguruan tinggi yang mana sumberdaya-sumberdaya kampus diwujudkan dalam bentuk digital. Universitas siber merupakan segala usaha yang sistematis untuk mengubah sumber daya kampus yang terintegrasi berbasis web yang memungkinkan pengguna atau stakeholder dapat berinteraksi dan bertransaksi secara elektronik. Dalam menunjang sebuah transformasi digital di lingkungan kampus maka dibutuhkan adanya sebuah unit kerja yang berfokuskan untuk mengelola berjalannya proses digitalisasi di lingkungan kampus yaitu Direktorat Teknologi Informasi. Dimana Direktorat Teknologi Informasi adalah sebuah unit kerja yang dapat menunjang dan menjalankan strategi bagaimana universitas memanfaatkan teknologi untuk mencapai tujuannya hingga menjadi universitas siber.

Berdasarkan Tim Penilaian Best Colleges yang menggunakan metodologi pengumpulan data statistik dan beberapa prinsip panduan yang diterapkan secara konsisten, termasuk kualitas akademik, keterjangkauan, dan kompetensi online yang bersumber dari Integrated Postsecondary Education Data System (IPEDS) dan College Navigator, yang keduanya diselenggarakan oleh Pusat Statistik Pendidikan Nasional (NCES) United State, terdapat 4 urutan teratas kampus digital terbaik yaitu :

1. Northeastern University
2. Indiana University
3. University of Florida
4. University of Center Florida

Dari keempat universitas diatas, setiap universitas memiliki unit kerja Direktorat Teknologi Informasi yang dapat menjalankan visi strategis untuk infrastruktur, aset, dan layanan teknologi informasi institusi. Setiap direktorat teknologi Informasi, bekerja secara kolaboratif dengan komunitas universitas, termasuk anggota fakultas, staf dan pemimpin universitas untuk

memanfaatkan inovasi teknologi dalam mendukung penelitian dan pengajaran juga meningkatkan sistem administrasi dan proses bisnis.

Selain keempat universitas diatas terdapat beberapa direktorat teknologi informasi di universitas islam terbaik dunia yang menunjang dalam menjalankan strategi universitas untuk mencapai visinya, salah satunya yaitu di Universitas Muhammadiyah Malang sebagai salah satu universitas islam terbaik dunia versi UniRank 2021. Berikut komparasi direktorat teknologi informasi dari beberapa universitas online terbaik dan universitas islam terbaik dunia yang tertera pada tabel 37.

Tabel 37. Komparasi Direktorat Teknologi Informasi dari Beberapa Universitas Online Terbaik dan Universitas Islam terbaik dunia

	Nama Kampus					
	Northeastern University - Vice President For Information Technology Chief Information Officer (CIO)	Indiana University - Vice President, Chief Information Officer	University Of Florida - Vice President and Chief Information Officer	University of Center Florida - Vice Provost, Information Technologies and Resources	Universitas Muhammadiyah Malang (LEMBAGA INFORMASI DAN KOMUNIKASI)	King Fahd University of Petroleum & Minerals - Information and Communications Technology Center
Nama Divisi	Associate Vice President of Enterprise Platforms	Associate Vice President Enterprise System	-	-	Pengembangan Sistem Informasi	-
	Associate Vice President of Chief Information Security Officer (CISO)	Associate Vice President Information Security	IT Security	-	-	IT Security
	Associate Vice President, Head of Office and CIO, IT Operation	Deputy CIO	Enterprise Infrastructure and Operations	Chief Information Officer, West VC	-	-
	Associate Vice President of Research Computing and Academic Technologies	Associate Vice President Research Technologies	Research Computing	-	-	-
	HR Manager	Human Resources Director	-	-	-	-
	Sr Project Implementation Coordinator	-	-	-	-	Project Management Officer
	Excecutive Assistant	Excecutive Assistant	Senior Administrative Assistant	-	Sekretaris	Administrative Information System
	Associate Vice President, CTO	-	-	Chief Technology Officer, CS&T IT Managers from CAH, COS, and COHPA	-	-

	Associate Vice President Engagement and Experience	-	-	-	-	-
	-	-	UFIT Business Center	-	Divisi Usaha	Bussines Support Departement
	-	Acting Associate Vice President Learning Technologies	Academic Technology	Associate Vice President, Distance Learning	-	Academic Information System
	-	Associate Vice President Network	Networking Services	-	Divisi Jaringan	Networking Services Unit
	-	Associate Vice President Client Service and Support	Technology Support Services	-	-	Computing Service and Support
	-	Chief Of Staff	-	-	-	-
	-	Associate Vice President Consituent Success	-	-	-	-
	-	Executive Director, Pervasive Technology Institute	-	-	-	-
	-	IU Chief Privacy Officer	-	-	-	-
	-	Executive Director REN-ISAC	-	-	-	-
	-	User Experience Officer	-	-	-	-
	-	Finance Officer	-	-	-	-
	-	Communications Officer	-	-	-	-
	-	-	Enterprise Infrastructure and Operations	-	Divisi Pengadaan dan Perawatan Hardware	-

-	-	Health Science Center IT	-	-	-
-	-	IFAS IT / Information Technology System	-	-	-
-	-	E&GIT	-	-	-
-	-	-	Dean, College of Engineering and Computer Science	-	-
-	-	-	Associate Dean, COHPA / College of Health and Public Affairs	-	-
-	-	-	Interim Director, CAH / College of Arts and Humanities	-	-
-	-	-	Director, UCF Libraries	-	-
-	-	-	-	Divisi Pendidikan TIK	-
-	-	-	-	-	System Operation and Support
-	-	-	-	-	Web service Unit

Berdasarkan data dari tabel di atas, terkait komparasi direktorat teknologi informasi di beberapa universitas online terbaik dan universitas islam terbaik dunia terdapat beberapa kesamaan unit kerja dengan penamaan yang berbeda - beda. Secara garis besar Tim Penyusun merangkum dan pengelompokan unit kerja yang sama pada universitas - universitas di atas sebagai berikut :

Tabel 38. Daftar Divisi Direktorat IT di Beberapa Universitas

No	Divisi	Tugas
1	Divisi Pengembangan Sistem Informasi (Enterprise System / Enterprise Platform)	
2	Divisi Pengamanan Teknologi Informasi (IT Security)	Bertanggung jawab atas total kebutuhan keamanan informasi data kampus dan memastikan aset informasi universitas dilindungi secara memadai.
3	Divisi Operasional Teknologi Informasi (Chief Information Officer)	Bertanggung jawab untuk mengawasi kebutuhan TI kampus, yang mencakup pengelolaan dan penerapan teknologi untuk mendukung tujuan organisasi.
4	Divisi Riset Teknologi Informasi	Bertanggung jawab untuk mengembangkan strategi komputasi penelitian kampus dan rencana untuk mewujudkannya visi kampus. Divisi ini akan memprioritaskan pembangunan dan keberlanjutan kemitraan dengan fakultas, staf, mahasiswa, dan penyedia TI untuk lebih memahami dan memenuhi kebutuhan komputasi dan pelatihan komunitas yang luas.
5	Divisi Personalia (HRD)	Bertanggung jawab atas proses rekrutmen, pelatihan dan pengembangan staf; mengelola gaji, pensiun, dan tunjangan; serta menjaga kesehatan, keselamatan, dan kesejahteraan karyawan/staf
6	Divisi Manajemen Proyek (Project Manager)	bertanggung jawab untuk mengarahkan dan mengelola proyek dari awal hingga akhir. Mereka bertanggung jawab atas hasil proyek mereka dan memberikan dukungan yang diperlukan agar tim manajemen proyek berhasil.
7	Sekretaris (Executive Assistant)	Bertanggung jawab untuk membuat dan menerima panggilan telepon, mengirim memo, email, dan surat atas nama eksekutif, menerima pengunjung, penanganan penjadwalan selain itu juga bertanggung jawab untuk mengatur tentang siapa yang mendapat akses ke eksekutif dan informasi

		apa yang diterima eksekutif.
8	CTO	Bertanggung jawab untuk mengembangkan dan menghadirkan infrastruktur teknis yang inovatif dan efektif di lingkungan kampus. Dia akan bekerja bersama CIO untuk membuat rencana strategis jangka panjang untuk Cloud Center of Excellence dan untuk komunikasi terpadu, yang keduanya akan membantu mengubah kampus menjadi universitas digital yang lebih modern dan meningkatkan pengajaran, pembelajaran, penelitian, dan administrasi.
9	Divisi Usaha	Bertanggung jawab untuk : <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana pengembangan usaha bidang TIK yang bersifat profit oriented di Lembaga Infokom. - Mengelola unit usaha yang sudah ada dan yang akan dikembangkan seperti: Warnet, Internet untuk Dosen/Karyawan waktu malam, Kantin, Voucher Hotspot, SMS Gateway, Software, dan Konten yang didownload user luar kampus. - Mengembangkan jaringan kerjasama dengan pihak lain dalam mengembangkan usaha di bidang TIK. - Mengawasi dan mengarahkan langsung SDM yang trukturnya ada di bawah Divisi Usaha. - Melaporkan hasil kerja secara berkala ke kepala lembaga. - Melakukan koordinasi langsung dengan sekretaris lembaga dalam pelaksanaan tugas keseharian
10	Divisi Teknologi Akademik (Acting Associate Vice President Learning Technologies, Academic Technology, Associate Vice President, Distance Learning, Academic Information System)	Bertanggung jawab untuk memberikan instruksi, pembinaan, dan dukungan khusus kepada fakultas di seluruh disiplin ilmu di bidang teknologi akademik yang mempromosikan keterlibatan, pembelajaran, dan kesuksesan siswa. Sementara salah satu aspek utama dari tugas posisi melibatkan pengiriman pelatihan tentang sistem manajemen pembelajaran Kanvas (LMS), tugas juga mencakup pengiriman lokakarya

		dan peluang pengembangan profesional fakultas lainnya yang mempromosikan keterlibatan dan kesuksesan siswa melalui integrasi dan penggunaan teknologi kelas yang sesuai.
11	Divisi Jaringan (Associate Vice President Network, Networking Services, Networking Services Unit)	<p>Bertanggung jawab untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana pengembangan sistem jaringan Universitas. - Mengendalikan langsung operasionalisasi sistem jaringan di lingkungan universitas dan seluruh unit yang ada, yaitu: intranet, internet dan hotspot/access point. - Menata dan merawat sistem cabling dan switching. - Mengelola bandwidth, routing dan firewall. - Melakukan mapping topologi jaringan secara lengkap - Mengkoordinir jaringan-jaringan lain yang ada di unit2 (Inherent, Jardiknas, PJJ, dll.) - Melakukan cek secara berkala terhadap semua asset dan perangkat yang ada dibawah divisinya. - Mengawasi dan mengarahkan langsung SDM yang strukturnya berada di bawah Divisi Jaringan. - Melaporkan hasil kerja ke Direktur ICT Center. - Melakukan koordinasi langsung dengan sekretaris unit kerja dalam pelaksanaan tugas keseharian.
12	Divisi Helpdesk (Associate Vice President Client Service and Support, Technology Support Services, Computing Service and Support)	<p>Bertanggung jawab untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkomunikasi dengan civitas akademika mengenai keluhan, saran dan masukan pemanfaatan SI/TI. - Menginventarisasi dan mendokumentasikan pengembangan sistem informasi serta arsitektur infrastruktur teknologi informasi. - Melakukan pelatihan-pelatihan dan panduan pemanfaatan SI/TI. - Berkoordinasi dengan divisi terkait.

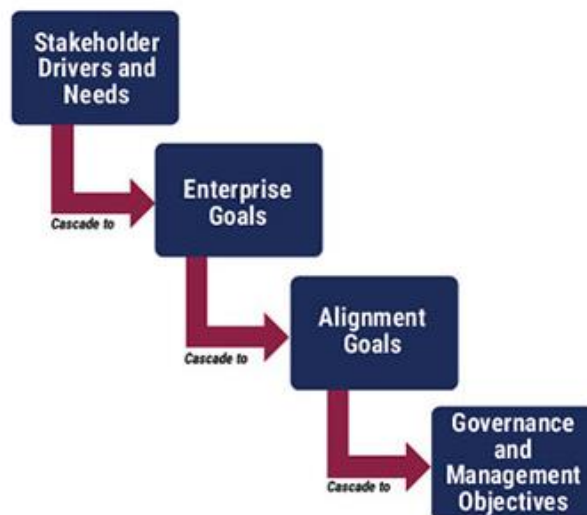
		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan divisi Helpdesk dan Dokumentasi. - Menerima dan menyelesaikan pengaduan masalah terkait layanan ICT - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
13	Divisi Pengadaan dan Perawatan Hardware (Enterprise Infrastructure and Operations)	<p>Bertanggung Jawab untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana pengembangan hardware sesuai kebutuhan lembaga infokom. - Memberikan rekomendasi spesifikasi dan harga hardware yang diajukan seluruh unit kepada pimpinan universitas. - Bersama-sama pimpinan universitas melalui unit yang ditunjuk untuk melakukan negosiasi harga hardware yang akan dibeli. - Melakukan perawatan hardware dan sistem operasi komputer dan multimedia di lingkungan universitas. - Mengawasi dan mengarahkan langsung SDM yang trukturnya ada di bawah Divisi Pengadaan dan Perawatan Hardware. - Melaporkan hasil kerja ke kepala lembaga. - Melakukan koordinasi langsung dengan sekretaris lembaga dalam pelaksanaan tugas keseharian.

2. Proses Goal Cascade

Berdasarkan kerangka kerja yang tertera pada COBIT 2019, untuk mendapatkan rekomendasi struktur organisasi Tata Kelola Teknologi Informasi yaitu dengan melakukan proses Goal cascade. Goal cascade merupakan mekanisme dalam mengartikan tujuan organisasi secara umum yang telah diadopsi ke dalam kerangka kerja COBIT 2019, menjadi tujuan

terkait Teknologi Informasi. Proses goal cascade memiliki beberapa tahapan diantaranya :

- 1) Mendefinisikan Kebutuhan Pemangku Kebijakan
- 2) Memilih Tujuan Organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan pemangku kebijakan
- 3) Menyelaraskan apa yang dapat IT provide untuk mencapai tujuan organisasi
- 4) Mendefinisikan komponen - komponen yang dapat mendukung IT - Related Goals hingga menghasilkan Tata Kelola TI yang sesuai dengan tujuan organisasi



Gambar 1. Goal Cascade 2019

Berikut hasil proses dari setiap tahapan goal cascade untuk Tata Kelola UISSI yang tertera pada tabel xxx..

Tabel 39. Daftar Kebutuhan Pemangku Kebijakan UISSI

Kebutuhan Pemangku Kebijakan	
Visi 2020-2024	Penjaminan Mutu dan Pengembangan Kelembagaan
Misi	1. Transformasi Kelembagaan Universitas Islam Berbasis Siber 2. Peningkatan Tata kelola dan Penjaminan Mutu 3. Peningkatan prestasi mahasiswa bidang akademik dan nonakademik tingkat nasional dan internasional, Perancangan dan inisiasi kelas internasional. Optimalisasi Pusat Alumni dan pembinaan karir 4. Pengelompokkan konsorsium keilmuan, kelompok teaching, dan

	<p>kelompok researcher, Penambahan tenaga laboran dan teknisi komputer, adanya dosen tamu dari luar negeri</p> <p>5. Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan berskala internasional, termasuk adanya kelas unggulan/internasional. Perancangan ketrampilan dan kualitas karakter abad 21 dalam kurikulum di masing-masing prodi.</p> <p>6. Pengembangan unit-unit bisnis, perluasan lahan dan pembangunan gedung-gedung baru, pengelolaan sarana dan prasarana yang terstandar</p> <p>7. Peningkatan publikasi karya ilmiah</p>
--	---

Tabel 40. Mapping Tujuan Organisasi dengan Keselarasan Proses Tata Kelola IT

Code	Balanced Scorecard	Tujuan Organisasi	Tujuan keselarasan / Alignment goals	Proses
EG01	Financial	Memiliki Portofolio produk dan layanan yang kompetitif	AG 05 Pengiriman layanan I&T sesuai dengan kebutuhan bisnis	APO 05 Managed portfolio
				APO 08 Managed relationships
				APO 09 Managed service agreements
				APO 10 Managed vendors
				BAI 02 Managed requirements definition
				BAI 03 Managed solutions identification and build
				BAI 04 Managed availability and capacity
				DSS 01 Managed operations
				DSS 02 Managed service requests and incidents
				DSS 03 Managed problems
DSS 04 Managed continuity				

				MEA 01 Pemantauan Kinerja dan Kesesuaian Terkelola
			AG 06 Kelincahan untuk mengubah kebutuhan bisnis menjadi solusi operasional	APO 03 Managed enterprise architecture
				APO 04 Managed innovation
				APO 08 Managed relationships
				BAI 02 Managed requirements definition
				BAI 03 Managed solutions identification and build
				BAI 06 Managed IT changes
				BAI 07 Penerimaan dan transisi perubahan TI terkelola
				BAI 11 Managed projects
			AG 08 Mengaktifkan dan mendukung proses bisnis dengan mengintegrasikan aplikasi dan teknologi	APO 02 Managed strategy
				APO 03 Managed enterprise architecture
				BAI 05 Managed organizational changes
				DSS 06 Managed business process controls
			AG 09 Menyampaikan program tepat waktu, sesuai anggaran dan	EDM 04 Ensured resource optimization

			memenuhi persyaratan dan standar kualitas	APO 06 Managed budget and costs APO 11 Managed quality BAI 01 Managed programs BAI 02 Managed requirements definition BAI 03 Managed solutions identification and build BAI 05 Managed organizational changes BAI 11 Managed projects
			AG 13 Pengetahuan, keahlian, dan inisiatif untuk inovasi bisnis	APO 04 Managed innovation APO 07 Managed human resources APO 08 Managed relationships BAI 08 Managed knowledge
EG05	Customer	Customer Oriented - budaya layanan	AG 08 Enabling and supporting business processes by integrating applications and technology	APO 02 Managed strategy APO 03 Managed enterprise architecture APO 03 Managed enterprise architecture BAI 05 Managed organizational changes DSS 06 Managed business process controls

EG06	Customer	Kontinuitas dan ketersediaan layanan bisnis	AG 07 Keamanan informasi, infrastruktur pemrosesan dan aplikasi, serta privasi	EDM 03 Pengoptimalan risiko yang terjamin
				APO 12 Managed risk
				APO 13 Managed security
				BAI 10 Managed configuration
				DSS 04 Managed continuity
				DSS 05 Managed security services
EG10	Internal	Keterampilan staf, motivasi dan produktivitas	AG 13 Staf yang kompeten dan termotivasi dengan saling pengertian tentang teknologi dan bisnis	APO 04 Managed innovation
				APO 07 Managed human resources
				APO 08 Managed relationships
				BAI 08 Managed knowledge
EG12	Growth	Program transformasi digital terkelola	AG 03 Realized benefits from I&T-enabled investments and services portfolio	EDM 01 Realized benefits from I&T-enabled investments and services portfolio
				EDM 02 Ensured benefits delivery
				APO 01 Managed I&T management framework
				APO 05 Managed portfolio
			AG 08 Enabling and supporting business processes by integrating applications and technology	APO 02 Managed strategy
				APO 03 Managed enterprise architecture
				BAI 05 Managed organizational

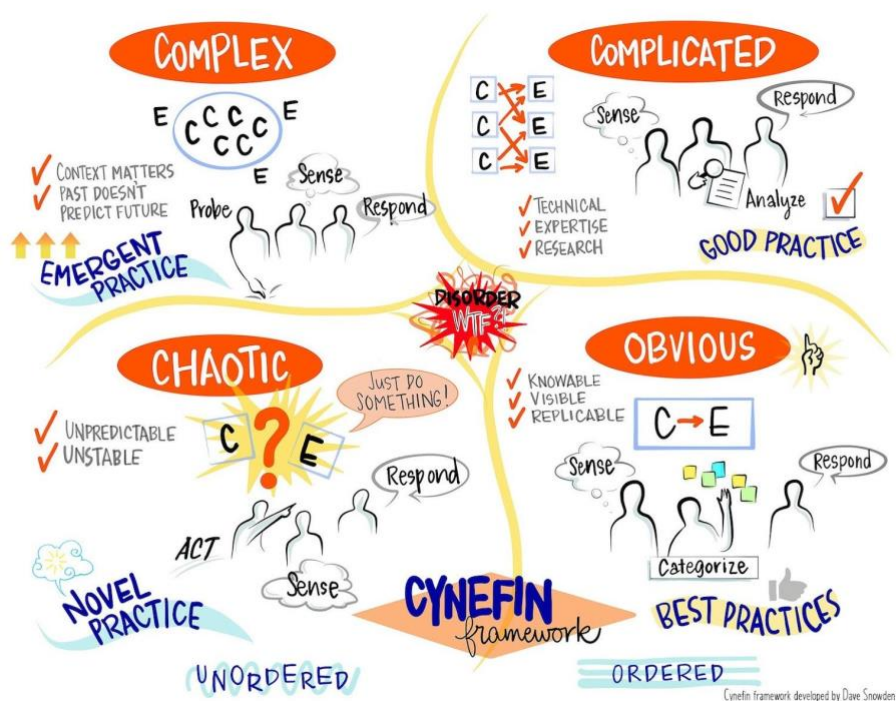
				changes
				DSS 06 Managed business process controls
			AG 09 Menyampaikan program tepat waktu, sesuai anggaran dan memenuhi persyaratan dan standar kualitas	EDM 04 Ensured resource optimization
				APO 06 Managed budget and costs
				APO 11 Managed quality
				BAI 01 Managed programs
				BAI 02 Managed requirements definition
				BAI 03 Managed solutions identification and build
				BAI 05 Managed organizational changes
				BAI 11 Managed projects

Lampiran D

SCRUM Sebagai Metode Pengembangan Sistem di UISSI

Mengutip dari <https://scrumguides.org>, SCRUM adalah Kerangka kerja di mana orang dapat mengatasi masalah adaptif yang kompleks, dengan produktif dan kreatif menghasilkan produk dengan nilai setinggi mungkin.

Mengacu pada definisi di atas, *Development team* perlu memastikan permasalahan/kebutuhan dari produk yang dikembangkan masuk ke dalam domain kompleks. Untuk mengetahui sebuah permasalahan ada pada domain apa, bisa mengacu pada cynefin framework yang dikembangkan oleh Dave Snowden.



Gambar 2. Cynefin Framework

Sumber: <https://medium.com/@dawest4>

Pihak yang terlibat dalam kerangka kerja SCRUM adalah sebagai berikut:

1. *Product owner*. Adalah orang yang bertanggung jawab atas pemilihan prioritas pekerjaan *development team*.
2. *Scrum master*. Adalah seorang yang paling memahami metode serta cara kerja metode scrum dalam penanganan suatu proyek. Orang yang berada di posisi ini bertanggung jawab agar setiap orang yang

menggunakan dan memahami scrum secara keseluruhan. seorang scrum master juga dituntut untuk dapat memberikan pemahaman mengenai nilai-nilai scrum.

3. *Development Team* (DT): Adalah tim yang terdiri dari berbagai macam peran yang dibutuhkan untuk membangun produk perangkat lunak. Beberapa peran spesifik yang umum kita temui *software developer, UI designer, interaction designer, dan quality assurance*. Peran-peran tersebut berkolaborasi dalam Development Team setiap harinya, membangun produk perangkat lunak sesuai prioritas pekerjaan yang disepakati bersama dengan *Product Owner*.

5 nilai (value) dari implementasi SCRUM

Terdapat 5 nilai (value) dari implementasi SCRUM, yaitu Komitmen, Fokus, Keterbukaan, Saling Menghormati, dan Keberanian.

1. Komitmen

Anggota tim harus berkomitmen untuk menciptakan tujuan yang realistis dan konsisten. Inti dari SCRUM adalah kegiatan yang disebut sprint. Untuk melakukan sprint membutuhkan tujuan yang jelas yang ditetapkan dalam jangka waktu tertentu. Melalui SCRUM, anda dapat memecah tujuan-tujuan tersebut menjadi beberapa task/pekerjaan kecil, sehingga anda dapat mengetahui kemungkinan-kemungkinan apa saja yang akan anda hadapi. Anda akan tahu apa yang “realistis”, sehingga Anda dapat menetapkan tujuan yang tepat dan memenuhi komitmen Anda.

2. Fokus

Fokus hanya ke beberapa hal dalam satu waktu. Dengan fokus, anda akan mendapatkan tujuan dan peranan yang jelas dalam pekerjaan. Tugas anda adalah menggunakan peran tersebut untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan.

3. Keterbukaan

Segala sesuatu yang dikerjakan harus transparan dan dapat di inspeksi dalam rangka peningkatan.

4. Rasa hormat

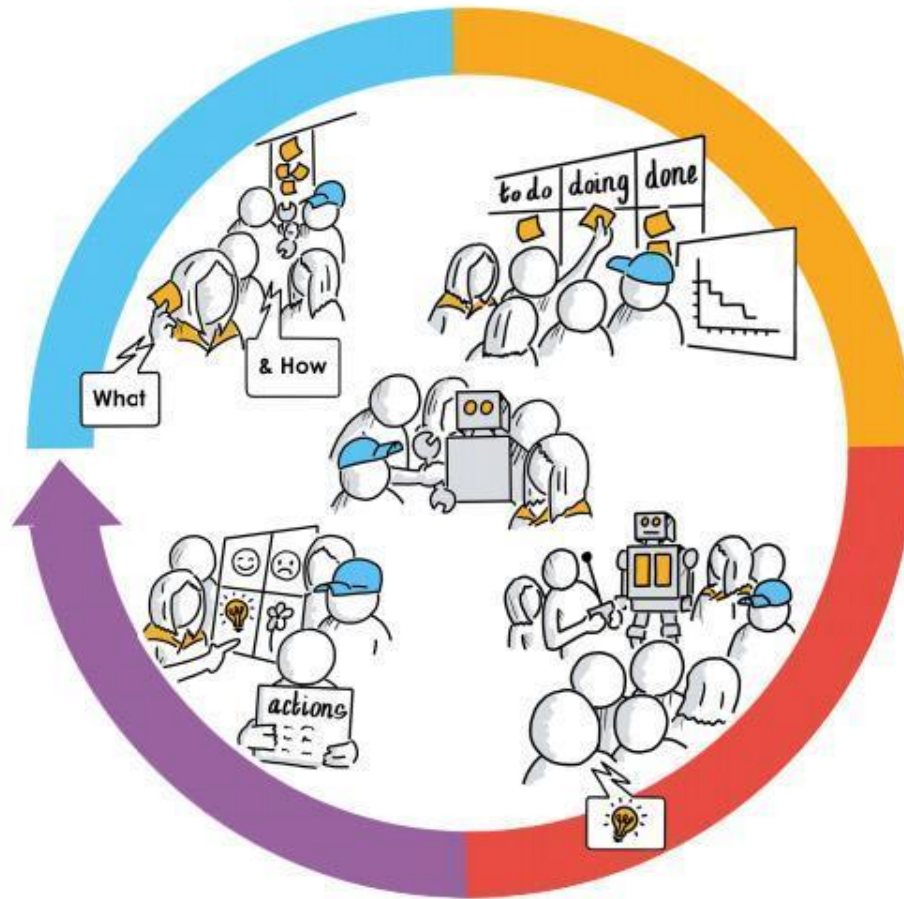
Anggota tim SCRUM menunjukkan rasa hormat satu sama lain, kepada pemilik produk, kepada pemangku kepentingan, dan kepada SCRUM Master. Tim yang gesit tahu bahwa kekuatan mereka terletak pada seberapa baik mereka berkolaborasi, dan bahwa setiap orang memiliki kontribusi yang berbeda untuk menyelesaikan pekerjaan sprint. Setiap anggota tim menghormati ide satu sama lain dan mengakui prestasi satu sama lain.

5. Keberanian

Nilai SCRUM dari keberanian sangat penting untuk kesuksesan tim. Tim SCRUM harus merasa cukup aman untuk mengatakan tidak, meminta bantuan, dan mencoba hal-hal baru. Tim harus cukup berani untuk mempertanyakan status quo ketika itu menghambat kemampuan mereka untuk berhasil.

SCRUM Events

Motor penggerak dari Scrum adalah *Sprint*. *Sprint* merupakan batasan waktu berdurasi satu bulan atau kurang yang didalamnya ada proses pembuatan increment (hasil pekerjaan *development team*). Tentunya *increment* itulah yang nantinya akan dirilis. *Sprint* memuat *scrum events* yang terdiri atas *Sprint Planning*, *Daily Scrum*, *Sprint Review* dan *Sprint Retrospective*. Selanjutnya, bagaimana scrum events tersebut berjalan dalam suatu *sprint*?



Gambar 3. Scrum Event

Sumber: <https://www.radtac.com/resources/visualisation-downloads/>

1. Sprint Planning

Yang akan terlibat dalam sprint planning adalah:

a. Product Owner

Dalam *sprint planning*, *product owner* bertugas untuk membahas objektif yang harus dicapai di dalam sprint dan menentukan *product backlog* (daftar prioritas pekerjaan/*task* yang dilakukan selama *sprint* berlangsung) bersama dengan *development team*.

b. Scrum Master

Scrum Master memastikan anggota tim scrum lainnya untuk menjaga durasi sprint planning dan memastikan fase ini berjalan dengan lancar. Pembuatan *sprint goal* juga dilakukan di fase ini.

c. *Development Team.*

Sprint goal tercapai apabila detail dari *product backlog* berhasil terimplementasi dan disepakati oleh *development team*.

Sprint planning berdurasi maksimal delapan jam untuk *sprint* yang berdurasi 4 minggu dan menyesuaikan jika durasi *sprint* kurang dari 4 minggu. Tujuannya adalah menentukan:

- a. *Product backlog*
- b. *Past performance*
- c. *Availability*
- d. *Retrospective commitment*
- e. *Definition of Done*

Luaran dari *sprint planning* adalah:

- a. *Forecast*
- b. *Sprint backlog*
- c. *Sprint goal*

2. *Daily Scrum*

Selama *sprint*, setiap anggota tim Scrum terlibat dalam *daily scrum* dan diwajibkan untuk:

- a. Melaporkan progres apa yang telah dikerjakan
- b. Rencana *task* yang mereka akan kerjakan dalam 24 jam kedepan.
- c. Hambatan-hambatan yang ditemui selama pengerjaan *task* perlu dibicarakan dalam sesi ini.

Sesi ini berdurasi 15 menit. Adanya informasi tersebut diharapkan dapat menjadi bahan kajian bagi *development team* dalam pemecahan masalah. Peran *Scrum Master* sangat penting disini. Mereka harus memastikan seluruh anggota tim *development* mengutarakan pendapatnya masing-masing serta durasi *dari daily scrum* itu sendiri.

3. *Sprint Review*

Setelah satu *sprint* selesai *development team* kemudian melakukan *sprint review* dengan durasi paling lama 4 jam, Pada sesi ini yang perlu dilakukan adalah:

- a. *Development team* harus mendemonstrasikan hasil pekerjaan mereka (*increment*) kepada *stakeholder* terkait dan *Project Owner*.
- b. *Product Owner* juga harus menjelaskan kondisi *product backlog item* yang sudah selesai.
- c. *Stakeholder* dan *Project Owner* dapat memberikan feedback bagi *increment* yang sudah dibuat. *Feedback* yang ada diharapkan dapat menjadi bahan perbaikan bagi *development team* untuk *sprint* mendatang. Biasanya akan ada perubahan pada *Product Backlog* di dalam *sprint* selanjutnya.

4. *Sprint Retrospective*

Pada akhir *sprint* setiap anggota *development team* diwajibkan untuk menginfeksi kinerja selama *sprint* berlangsung dan membuat perencanaan untuk *sprint* berikutnya. Di sesi ini kita wajib mengomunikasikan apa yang mereka sudah alami setelah melewati semua *sprint*. Berbeda dengan *Sprint Review*, hal-hal yang diangkat dalam *Sprint Retrospective* biasanya berkaitan dengan:

- a. Hal apa yang sudah berjalan dengan baik?
- b. Hal apa yang perlu diperbaiki?
- c. Hal baik apa saja yang bisa dimulai atau diimplementasikan oleh *development team*?

Bahasan pada *sprint retrospective* lebih mengarah pada komunikasi selama masa *sprint*, pembagian tugas tanpa membahas sisi teknis proyek. *Scrum Master* bertanggung jawab agar acara sesuai dengan batas waktu yang ditentukan dan mendorong tim Scrum untuk membuat peningkatan dalam dalam proses *framework* Scrum agar *sprint* berikutnya lebih efektif. Oleh karena itu, tujuan terpenting dari *sprint retrospective* adalah pengembangan yang berkelanjutan.

Lampiran E

Rekomendasi Dokumentasi Pembangunan
Aplikasi

Dokumentasi Sistem

[Nama Aplikasi]

Oleh [Nama Pengembang]

Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Indonesia

Daftar Isi

1. Pendahuluan
 - 1.1 Tujuan Penulisan Dokumen
 - 1.2 Lingkup Masalah
 - 1.3 Definisi, Istilah dan Singkatan
 - 1.4 Referensi
 - 1.6 Lingkup Operasi
- 2 Deskripsi Sistem
 - 2.1 User Requirement
 - 2.2 Definisi Aktor
 - 2.3 User Story (Kebutuhan Fungsional)
 - 2.4 User Flow
- 3 Deskripsi Data
 - 3.1 ERD
 - 3.2 Daftar Tabel
 - 3.3 Kamus Data
- 4 Deskripsi Arsitektur
 - 4.1 Arsitektur Sistem
 - 4.2 API

2.2 Definisi Aktor

Bagian ini diisi dengan daftar aktor dan deskripsi role untuk aktor tersebut. Deskripsi role harus menjelaskan wewenang pada role tersebut dalam perangkat lunak. Bisa dibuat dalam bentuk tabel berikut:

No	Actor	Deskripsi
1	Guest	Aktor dengan role ini mempunyai wewenang untuk melakukan registrasi serta melihat informasi-informasi yang sifatnya umum seperti profil perusahaan,

2.2 User Flow

Bagian ini diisi dengan gambar user flow dari sistem /aplikasi yang akan dikembangkan. Atau dapat menyertakan link yang dapat diakses untuk melihat detail keseluruhan dari user flow sistem/aplikasi yang dikembangkan.

3. Deskripsi Data

3.1 Entity relationship diagram

Bagian ini diisi dengan entity relationship diagram dari sistem/ aplikasi yang akan dikembangkan

3.2 Daftar Tabel

Bagian ini diisi dengan daftar tabel dari sistem/ aplikasi yang akan dikembangkan. Awali dengan daftar tabel basis data, primary key dan deskripsi isinya.

Nama Tabel	Primary key	Data Store	E/R	Deskripsi isi

3.3 Data dictionary

Bagian ini diisi dengan kamus data dari masing masing tabel yang dimiliki

Tabel <Nama..>

Identifikasi>Nama : t_master

Deskripsi Isi :

Jenis : tabel data induk/referensi/transaksi

Field	Deskripsi	Tipe & length	Boleh NULL	Default	Keterangan
Id_master		CHAR(8)	NO		
Id_ref					Referensi ke t_ref

4. Deskripsi Arsitektur

4.1 Arsitektur Sistem

Bagian ini diisi dengan gambar dari arsitektur sistem/aplikasi yang dikembangkan

4.2 Dokumentasi API

Bagian ini dapat diisi dengan link API Documentation yang telah dibuat menggunakan tools seperti Apiary, swagger dll. Jika tidak memiliki API Documentation maka bagian ini dapat diisi dengan menggunakan format sebagai berikut :

1. Nama Endpoint - (Contoh : SessionLogin)

a. Syntax

Pada bagian ini memberikan contoh penggunaan syntax pada endpoint tsb.

Contoh :

```
STATUS SessionLogin(  
    SESSION_HANDLE session,  
    const STRING username,  
    const STRING password,  
    UINT32 timeout);
```

b. Deskripsi

Pada bagian ini memberikan penjelasan terkait informasi endpoint.

Contoh :

Aplikasi dapat mempertahankan beberapa sesi.

Anda dapat memiliki hingga 8 sesi per aplikasi.

Anda perlu menggunakan nama Pengguna API yang sama untuk masing-masing (Jika tidak Anda akan mendapatkan kesalahan ERR_USERNAME_NOT_VALID).

c. Parameters

Pada bagian ini anda dapat menuliskan beberapa parameter yang dapat digunakan dalam endpoint tsb

d. Return Value

Pada bagian ini anda dapat menuliskan beberapa nilai balikan yang akan didapatkan. Contoh :

STATUS - Jika fungsinya sukses, maka akan mendapatkan nilai balikan OK jika tidak, salah satu kode status yang tercantum di bagian ERRORS akan dikembalikan.

e. Errors

Pada bagian ini anda dapat menuliskan beberapa kemungkinan error yang akan didapatkan. Contoh :

ERR_BAD_NETWORK_CONFIG – Error setting up the SSL channel.

ERR_NULL_PASSWORD – You didn't supply a password. Enter a password as described above and re-run your application.

ERR_NULL_USERNAME – You didn't supply a username.

f. Catatan

Pada bagian ini anda dapat menuliskan catatan dalam penggunaan endpoint tersebut.

Contoh :

Sebelum memanggil SessionLogin, Anda memerlukan nama Pengguna dan kata sandi API Anda.

Ketika aplikasi Anda selesai memproses semua pesan, panggil SessionTerm untuk mengakhiri yang telah ditetapkan session.

g. Contoh

Pada bagian ini anda dapat memberikan contoh penggunaan endpoint tersebut.

Contoh :

```
returnCode = SessionLogin(sess, DFT_USERNAME, DFT_PASSWORD,5000);
```

Dokumentasi Hasil Uji

[Nama Aplikasi]

Oleh [Nama Pengembang]

Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Indonesia

Daftar Isi

1. Pendahuluan
 - 1.1. Deskripsi Sistem
 - 1.2. Tujuan Pengujian
2. Rencana Uji
 - 2.1. Milestone
 - 2.2. Target Pengujian
3. Spesifikasi dan Evaluasi
 - 3.1. Metodologi
 - 3.2. Ruang Lingkup Pengujian
 - 3.3. Hasil Uji
4. UAT

1. Pendahuluan
 - 1.1. Deskripsi Sistem
Bagian ini dapat diisi dengan deskripsi dari sistem / aplikasi yang akan diuji
 - 1.2. Tujuan Pengujian
Bagian ini dapat diisi dengan tujuan pengujian, Tujuan dari pengujian keamanan produk adalah untuk:
 - *menentukan tujuan keamanan melalui pemahaman persyaratan keamanan dari aplikasi;*
 - *mengidentifikasi ancaman keamanan;*
 - *memvalidasi bahwa kontrol keamanan beroperasi seperti yang diharapkan;*
 - *menghilangkan dampak masalah keamanan terhadap keselamatan dan integritas produk;*
 - *menjamin bahwa produk akan berfungsi dengan benar di bawah serangan berbahaya;*

2. Rencana Uji
 - 2.1. Milestone
Bagian ini dapat diisi terkait timeline dari rencana uji yang akan dilakukan
 - 2.2. Target Pengujian
Target pengujian adalah perwakilan Pelanggan, staf manajemen, developer dan, dan tim pengujian perangkat lunak

3. Spesifikasi dan Evaluasi
 - 3.1. Metodologi
Bagian ini dapat diisi dengan metodologi pengujian yang akan dilakukan contoh sub metodologi :
 - 3.1.1. *Dependensi (Uji Depedensi)*
 - 3.1.2. *Penguian dari Sisi Client*
 - 3.1.3. *Testing Design*
 - 3.1.4. *Testing Implementasi*
 - 3.2. Ruang Lingkup Testing
 - 3.2.1. Fitur yang akan diuji
Menuliskan terkait fitur - fitur yang akan diuji
 - 3.2.2. Asumsi untuk Pelaksanaan Testing
Munilskan beberapa asumsi dalam proses pelaksanaan testing
 - 3.2.3. Toolset
Bagian ini dapat diisi dengan informasi tools pengujian yang digunakan

4. Pengujian
 - 4.1. Hasil Pengujian
Bagian ini dapat diisi dengan hasil testing yang telah dilakukan baik dari sisi security dan performa
 - 4.2. User Acceptance Test (UAT)
Bagian ini dapat diisi dengan hasil UAT yang telah dilakukan, berikut contoh format UAT yang dapat digunakan :

*User Acceptance Test (UAT) – <Role User>
<Nama Aplikasi>*

<i>No</i>	<i>Menu</i>	<i>Submenu</i>	<i>Fitur</i>	<i>Skenario Test (Input)</i>	<i>Hasil Yang Diharapkan</i>	<i>Hasil Aktual</i>	<i>Status Test</i>	<i>Catatan</i>
<i>1</i>	<i>Diisi dengan menu yang akan diuji</i>	<i>Diisi dengan sub menu dari menu yang akan diuji</i>	<i>Diisi dengan fitur yang akan diuji</i>	<i>Diisi dengan: - Pre Kondisi - Langkah-langkah</i>	<i>Diisi dengan hasil yang diharapkan dari pengujian yang dilakukan</i>	<i>Diisi dengan hasil aktual dari pengujian yang dilakukan</i>	<i>Diisi dengan status: Sukses/Gagal</i>	<i>Diisi dengan catatan apabila diperlukan</i>
<i>2</i>								
<i>3</i>								

Bandung, tgl – bulan - tahun

<Pengembang>

<User 1>

<User 2>

Dokumentasi Panduan

[Nama Aplikasi]

Oleh [Nama Pengembang]

Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Indonesia

Daftar Isi

1. Pendahuluan
2. Lingkup Operasi
3. Konfigurasi dan Petunjuk Instalasi Sistem
4. User Manual
 - 4.1. Level Akses Pengguna
 - 4.2. Struktur Menu
 - 4.3. Fitur - Fitur pada Aplikasi
 - 4.4. Tutorial Penggunaan
 - 4.5. Instructions for Errors
 - 4.6. FAQ

1. Pendahuluan

Tuliskan dengan ringkas tentang service atau aplikasi yang dikembangkan

2. Lingkup Operasi

Tuliskan dengan detail terkait OS, Tools, Language dan Plugs yang digunakan dalam pengembangan aplikasi.

3. User Manual

3.1 Level Akses Pengguna

Minimal sebuah tabel dengan Kolom : Pengguna, Pekerjaan, Hak Akses. Kolom Hak Akses dihubungkan dengan Fungsi utama yang muncul pada Fungsi Produk

Kategori Pengguna	Tugas	Hak Akses ke aplikasi

3.2 Petunjuk Instalasi

Bagian ini menggambarkan langkah-langkah pemasangan aplikasi.

3.2 Struktur Menu

Tuliskan struktur menu yang ada pada aplikasi

3.3 Fitur-fitur pada Aplikasi

Sebutkan dan jelaskan fitur-fitur yang ada pada aplikasi

3.3.1 Fitur A

3.3.2 Fitur B

.....

3.3.x Fitur N

3.4 Tutorial Penggunaan Aplikasi

Jelaskan secara detail mengenai cara menggunakan aplikasi

3.5 Instructions for Errors

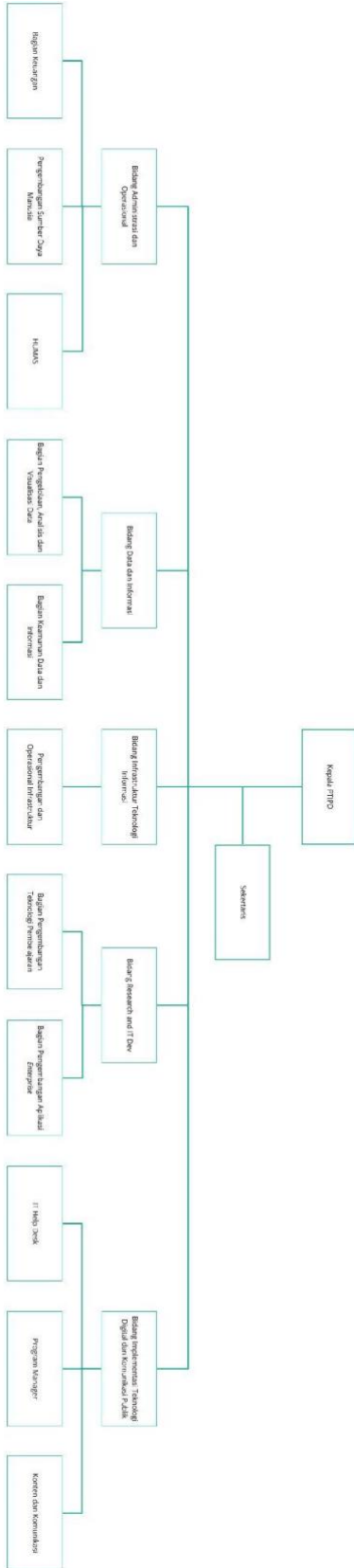
Tuliskan kesalahan yang mungkin muncul dan cara penanganannya

3.6 Frequently Asked Questions (FAQ)

Lampiran F

Rekomendasi Struktur Organisasi Beserta
Tugas Pokok dan Fungsi

Struktur Organisasi



Gambar 4. Rekomendasi Struktur Organisasi PTIPD UISSI

Tabel 41. Daftar Bidang di Struktur Organisasi PTIPD UISSI

Kepala PTIPD	Sekretaris PTIPD	
	Bidang Administrasi dan Operasional	Sub Bidang Keuangan
		Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
		Sub Bidang Hubungan Masyarakat
	Bidang Data dan Informasi	Sub Bidang Pengelolaan, Analisis dan Visualisasi Data
		Sub Bidang Keamanan Data dan Informasi
	Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi	Pengembangan dan Operasional Infrastruktur
		Sub Bidang Keamanan infrastruktur Teknologi Informasi
	Bidang Research and IT Dev	Sub Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran
		Sub Bidang Pengembangan Aplikasi <i>Enterprise</i>
	Bidang Implementasi Teknologi Digital dan Komunikasi Publik	Sub Bidang IT Help Desk
		Sub Bidang Pengembangan Program dan Pelatihan
		Sub Bidang Konten dan Komunikasi

Berikut adalah daftar Tugas Pokok dan Fungsi dari masing-masing posisi:

1 Kepala PTIPD

Kepala PTIPD memiliki tugas pokok untuk mengembangkan dan mengawasi layanan - layanan Teknologi Informasi yang mendukung aktivitas pembelajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan urusan administrasi di lingkungan universitas serta menciptakan inovasi strategis teknologi informasi yang selaras dengan visi misi dan tujuan jangka panjang universitas.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas, Kepala PTIPD menjalankan fungsi:

- a. Memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PTIPD yang sudah diamanatkan universitas
- b. Melakukan perencanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung aktivitas organisasi, pembelajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan urusan administrasi di lingkungan universitas.
- c. Menyusun rencana strategis dan rencana operasional lembaga.
- d. Mengendalikan implementasi tugas dan fungsi seluruh divisi yang ada.
- e. Melakukan pembinaan SDM yang ada di PTIPD
- f. Melakukan koordinasi secara vertikal dengan pimpinan universitas dan unit-unit kerja di lingkungan UISSI
- g. Melaporkan kegiatan sesuai tugas dan fungsi pokok kepada pimpinan.
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap kinerja organisasi.
- i. Melakukan kerjasama dengan pihak luar untuk pengembangan organisasi.

2 Sekretaris PTIPD

Sekretaris PTIPD memiliki tugas pokok untuk memberikan dukungan administrasi, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua PTIPD.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas, Sekretaris PTIPD menjalankan fungsi :

- a. Membantu kepala lembaga dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pokok.
- b. Bersama-sama dengan kepala PTIPD melakukan perencanaan pengembangan teknologi dan informasi di UISSI
- c. Mengendalikan operasionalisasi internal organisasi
- d. Menyusun perencanaan tugas kesekretariatan organisasi
- e. Mengendalikan fungsi kesekretariatan organisasi
- f. Memantau dan mengendalikan langsung kinerja seluruh divisi yang ada.

- g. Membuat laporan berkala tentang kinerja lembaga dan segala permasalahan kepada kepala PTIPD
- h. Menyiapkan laporan organisasi ke pimpinan.
- i. Mengidentifikasi dan melakukan manajemen risiko yang berkaitan dengan administrasi.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3 Bidang Administrasi dan Operasional

Bidang Administrasi dan Operasional memiliki tugas untuk memastikan kegiatan operasional organisasi berjalan dengan lancar, serta memutuskan kebijakan operasional berdasarkan visi dari organisasi.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas, Bidang Administrasi dan Operasional PTIPD menjalankan fungsi :

- a. Memastikan organisasi berjalan sesuai dengan regulasi yang ada
- b. Memastikan organisasi menjalankan strateginya dengan tepat
- c. Mengembangkan SDM
- d. Membuat kebijakan untuk efektivitas kerja
- e. Melakukan pengelolaan keuangan organisasi
- f. Mengidentifikasi dan melakukan manajemen risiko yang berkaitan dengan administrasi dan operasional.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.1 Sub Bidang Keuangan

Sub Bidang Keuangan memiliki tugas pokok untuk membantu kepala PTIPD dalam melaksanakan operasional administrasi dan laporan keuangan.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas, Fungsi Sub Bidang Keuangan PTIPD menjalankan fungsi :

- a. Melaksanakan operasional administrasi dan laporan keuangan
- b. Memastikan proses administrasi keuangan dilakukan secara lengkap dan akuntabel
- c. Mengendalikan fungsi finansial organisasi

- d. Mengidentifikasi dan melakukan manajemen risiko yang berkaitan dengan administrasi keuangan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

3.2 Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki tugas pokok untuk membantu Kepala PTIPD dalam merencanakan dan menyusun program pengembangan karier, melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, memfasilitasi pengembangan kompetensi kerja pegawai dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan karier, analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, rumusan Standar Kompetensi Jabatan, formasi pegawai, rumusan analisa jabatan dan analisa beban kerja, serta pengembangan karier Pegawai.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas, Fungsi Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menjalankan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan pengembangan kompetensi
- b. Perencanaan dan penyusunan program pengembangan karier
- c. Perumusan kebijakan penilaian kinerja aparatur
- d. Perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja aparatur
- e. Pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja aparatur
- f. Perencanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi
- g. Pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan karier pegawai
- i. Pengkoordinasian penyelenggaraan program perencanaan dan pengembangan karier, analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta

melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan karier pegawai

- j. Pemantauan dan pengevaluasian terhadap pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan karier, analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan karier pegawai
- k. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala PTIPD
- l. Mengidentifikasi dan melakukan manajemen risiko yang berkaitan dengan pengelolaan SDM
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.3 Sub Bidang Hubungan Masyarakat

Sub Bidang Hubungan Masyarakat memiliki tugas pokok untuk mengelola hubungan antar organisasi, mengkomunikasikan segala bentuk informasi tentang organisasi baik kepada publik, klien ataupun para investor untuk mencapai tujuan strategis organisasi.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas, Fungsi Sub Bidang Hubungan Masyarakat menjalankan fungsi :

- a. Memahami ekspektasi bisnis organisasi
- b. Menyelaraskan strategi I&T dengan tujuan dan harapan bisnis yang dimiliki organisasi untuk meningkatkan kinerja organisasi
- c. Mengelola hubungan antara organisasi layanan TI dan mitra bisnisnya. Serta memastikan bahwa peran dan tanggung jawab memiliki komunikasi yang baik
- d. Mengidentifikasi dan melakukan manajemen risiko yang berkaitan pengembangan hubungan masyarakat.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4 Bidang Data dan Informasi

Tugas bidang data dan informasi yaitu melaksanakan pengumpulan, analisis dan pengolahan data serta informasi, pengembangan basis data dan sistem informasi dan melakukan manajemen risiko. Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas, Bidang Data dan Informasi menjalankan fungsi :

- a. Merancang, menyusun dan mengembangkan strategi manajemen data berdasarkan praktik terbaik.
- b. Membuat perencanaan pekerjaan, memberikan arahan, melakukan koordinasi, dan melakukan supervisi dan evaluasi kinerja berdasarkan target uraian pekerjaan yang sudah ditentukan terhadap bidang data dan informasi.
- c. Melakukan koordinasi dan pengelolaan, analisis dan visualisasi data.
- d. Mengkoordinir dan mengendalikan langsung semua sistem informasi manajemen dalam menciptakan basis data yang terintegrasi.
- e. Mengembangkan dan mengimplementasikan sistem keamanan data
- f. Mengidentifikasi dan melakukan manajemen risiko yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.1 Sub Bidang Pengelolaan, Analisis dan Visualisasi Data

Sub Bidang Pengelolaan, Analisis dan Visualisasi Data memiliki tugas pokok untuk Melakukan pengolahan, analisis dan visualisasi data dan agar dapat menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh unit-unit atau pimpinan universitas untuk mendukung pengambilan keputusan.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas, Fungsi Sub Bidang Pengelolaan, Analisis dan Visualisasi Data menjalankan fungsi :

- a. Mengumpulkan atau mengolah data-data digital dari unit-unit, baik data internal maupun eksternal, disimpan dalam basis data.

- b. Mengembangkan pangkalan data universitas dan aplikasi-aplikasi pendukung yang digunakan dalam penyediaan informasi
- c. Melakukan pengolahan, analisis dan visualisasi data dan agar dapat menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh unit-unit atau pimpinan universitas untuk mendukung pengambilan keputusan.
- d. Mengidentifikasi dan melakukan manajemen risiko yang berkaitan dengan pengelolaan, analisis dan visualisasi data.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.2 Sub Bidang Keamanan Data dan Informasi

Sub Bidang Keamanan Data dan Informasi memiliki tugas pokok untuk menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis keamanan Informasi dan data di lingkungan UISSI.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas, Fungsi Bidang Keamanan Data dan Informasi menjalankan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan program kerja bidang keamanan data dan informasi.
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keamanan data dan informasi.
- c. Pelaksanaan perancangan dan pengkajian ulang keamanan data dan informasi pada sistem elektronik di lingkungan UISSI.
- d. Pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis dan Audit keamanan data dan informasi.
- e. Pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis monitoring Network Operation Center (NOC) dan monitoring trafik elektronik.
- f. Pelaksanaan pengembangan penanganan insiden keamanan data dan informasi.
- g. Pelaksanaan perencanaan penentuan filtering konten negatif.

- h. Pelaksanaan pengkajian ulang hasil peningkatan sumber daya manusia di bidang keamanan data dan informasi.
- i. Pelaksanaan perencanaan penerapan sistem manajemen pengamanan informasi.
- j. Pelaksanaan perencanaan literasi kesadaran keamanan data dan informasi.
- k. Pelaksanaan perencanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah di bidang keamanan data dan informasi.
- l. Pelaksanaan perencanaan pengembangan layanan keamanan data dan informasi;
- m. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- n. Mengidentifikasi dan melakukan manajemen risiko yang berkaitan dengan keamanan data dan informasi.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5 Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi

Bidang infrastruktur teknologi informasi memiliki Tugas untuk membantu kepala PTIPD dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Layanan infrastruktur dasar dan manajemen data center, disaster recovery center dan TIK, Pengembangan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, layanan pengembangan infrastruktur jaringan intranet dan penggunaan akses internet di kampus. Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas, Sub Bidang infrastruktur teknologi informasi menjalankan fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan terkait Infrastruktur, Jaringan TIK dan Pengelolaan Data Center.
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan terkait Infrastruktur, Jaringan TIK dan Pengelolaan Data Center.
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan terkait Infrastruktur, Jaringan TIK dan Pengelolaan Data Center.

- d. Memantau koneksi jaringan, aktivitas jaringan serta unjuk kerja jaringan.
- e. Mengelola server-server, perangkat lunak dan perangkat keras jaringan serta akses pengguna
- f. Mengelola keamanan infrastruktur teknologi informasi
- g. Mengidentifikasi dan melakukan manajemen risiko yang berkaitan dengan infrastruktur dan teknologi.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.1 Sub Bidang Pengembangan dan Operasional Infrastruktur

Sub Bidang Pengembangan dan Operasional Infrastruktur memiliki tugas pokok untuk menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan infrastruktur teknologi informasi di lingkungan Universitas. Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas, Fungsi Sub Pengembangan dan Operasional Infrastruktur menjalankan fungsi :

- a. Menyusun kebutuhan teknis infrastruktur di lingkungan universitas
- b. Membuat rencana implementasi infrastruktur teknologi informasi di lingkungan universitas
- c. Melakukan implementasi dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi di lingkungan Universitas berdasarkan kebutuhan
- d. Melayani kebutuhan unit kerja di lingkungan universitas meliputi jaringan, data center serta kebutuhan lain yang berkaitan dengan infrastruktur teknologi informasi
- e. Melakukan perancangan, konfigurasi dan implementasi layanan server termasuk aplikasi di dalamnya;
- f. Melakukan pemeliharaan, troubleshooting, monitoring serta memberikan saran mengenai masalah yang terjadi; dan
- g. Melakukan riset dan meningkatkan kapasitas serta pengetahuan kepada organisasi.

- h. Mengidentifikasi dan melakukan manajemen risiko yang berkaitan dengan pengembangan dan operasional infrastruktur.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.2 Sub Bidang Keamanan infrastruktur Teknologi Informasi

Sub Bidang Keamanan infrastruktur Teknologi Informasi memiliki tugas pokok untuk menyusun, merencanakan, merancang dan mengimplementasikan sistem keamanan teknologi informasi di lingkungan universitas.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas, Sub Bidang Keamanan infrastruktur Teknologi Informasi menjalankan fungsi :

- a. Menyusun dan merencanakan terkait kebutuhan keamanan infrastruktur teknologi informasi di lingkungan universitas
- b. Membuat rencana implementasi keamanan infrastruktur teknologi informasi di lingkungan universitas
- c. Melakukan implementasi dan monitoring terkait keamanan infrastruktur teknologi informasi di lingkungan Universitas.
- d. Mengidentifikasi dan melakukan manajemen risiko yang berkaitan dengan keamanan infrastruktur teknologi informasi.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6 Bidang Penelitian dan Pengembangan Teknologi Informasi

Bidang penelitian dan pengembangan teknologi informasi memiliki tugas untuk menyusun, merancang dan melakukan strategi pengembangan produk baik pengembangan teknologi pembelajaran maupun pengembangan aplikasi enterprise. Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas, Bidang Penelitian dan Pengembangan Teknologi Informasi menjalankan fungsi :

- a. Menyusun roadmap dan strategi pengembangan produk dan melakukan eksplorasi proof of concept teknologi;
- b. Melakukan analisis kebutuhan, pemodelan dan rencana kerja pada pengembangan produk/sistem
- c. Merancang arsitektur sistem dan solusi teknis untuk pengembangan produk
- d. Menyusun antarmuka produk/sistem yang sesuai dengan kebutuhan pengguna
- e. Membuat usulan solusi untuk meningkatkan mutu layanan dan kinerja proses bisnis organisasi.
- f. Melakukan koordinasi dengan lintas unit kerja maupun stakeholder.
- g. Menyusun standar proses dan kualitas pengembangan IT serta prosedur pemeliharaan.
- h. Mengidentifikasi dan melakukan manajemen risiko yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan teknologi informasi.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6.1 Sub Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran

Sub Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran memiliki tugas pokok untuk melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas, Sub Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran menjalankan fungsi

:

- a. Analisis dan pengkajian model teknologi pembelajaran
- b. Perancangan model teknologi pembelajaran
- c. Mengembangkan produk inovasi yang berkaitan dengan teknologi pembelajaran
- d. Menerapkan model dan pemanfaatan media pembelajaran untuk memfasilitasi unit kerja terkait
- e. Mengevaluasi penerapan model dan pemanfaatan media pembelajaran.

- f. Melakukan koordinasi dengan lintas divisi maupun stakeholder.
- g. Mengidentifikasi dan melakukan manajemen risiko yang berkaitan dengan Pengembangan Teknologi Pembelajaran.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6.2 Sub Bidang Pengembangan Aplikasi Enterprise

Sub Bidang Pengembangan Aplikasi Enterprise memiliki tugas pokok untuk menyusun strategi dan melaksanakan semua aktivitas terkait pengembangan produk di organisasi. Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas, Sub Bidang Pengembangan Aplikasi Enterprise menjalankan fungsi :

- a. Menyusun roadmap dan strategi pengembangan IT serta melakukan eksplorasi proof of concept teknologi;
- b. Merancang arsitektur sistem dan solusi teknis untuk pengembangan produk.
- c. Menyusun standar proses dan kualitas pengembangan IT serta prosedur pemeliharaan.
- d. Mengembangkan aplikasi/produk inovasi yang berkaitan dengan kebutuhan setiap unit kerja di UISSI
- e. Melakukan koordinasi dengan lintas divisi maupun stakeholder.
- f. Mengidentifikasi dan melakukan manajemen risiko yang berkaitan dengan Pengembangan Aplikasi Enterprise.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Bidang Implementasi Teknologi Digital dan Komunikasi Publik

Bidang Implementasi Teknologi Digital dan Komunikasi Publik memiliki tugas untuk menyusun roadmap dan strategi implementasi, pelatihan, dan pengembangan kapasitas penggunaan aplikasi yang dikembangkan PTIPD serta menyusun dokumen strategi komunikasi dan perencanaan konten di berbagai kanal baik sosial media, website maupun aplikasi. Dalam menjalankan tugas pokok tersebut

di atas, Fungsi Bidang Penelitian dan Pengembangan Teknologi Informasi menjalankan fungsi :

- a. Menyusun strategi kerja sama dan manajemen risiko kemitraan dan proyek strategis;
- b. Menyusun roadmap dan strategi implementasi, pelatihan, dan pengembangan kapasitas penggunaan aplikasi yang dikembangkan PTIPD.
- c. Merancang dan menyusun roadmap dan strategi pengelolaan dan pengembangan konten sesuai dengan prioritas program;
- d. Menyusun strategi komunikasi dan kampanye pelibatan berbagai.
- e. Menyusun dokumen strategi komunikasi dan perencanaan konten di berbagai kanal baik sosial media, website maupun aplikasi.
- f. Melakukan koordinasi dengan stakeholder sekaligus melakukan manajemen sumber daya tim internal untuk memastikan dapat tercapainya target dalam pengembangan produk.
- g. Menyediakan layanan IT Help Desk
- h. Mengidentifikasi dan melakukan manajemen risiko yang berkaitan dengan Implementasi Teknologi Digital dan Komunikasi Publik.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7.1 Sub Bidang IT Help Desk

Sub Bidang IT Help Desk memiliki tugas pokok untuk mengelola terkait keluhan, saran dan masukan terkait pemanfaatan sistem informasi di lingkungan organisasi. Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas, Fungsi Sub Bidang IT Help Desk menjalankan fungsi :

- a. Berkomunikasi dengan civitas akademika mengenai keluhan, saran dan masukan pemanfaatan SI/TI.
- b. Menginventarisasi dan mendokumentasikan pengembangan sistem informasi serta arsitektur infrastruktur teknologi informasi.
- c. Melakukan pelatihan-pelatihan dan panduan pemanfaatan SI/TI.

- d. Berkoordinasi dengan bidang/sub bidang terkait.
- e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan divisi Helpdesk dan Dokumentasi.
- f. Menerima dan menyelesaikan pengaduan masalah terkait layanan PTIPD.
- g. Mengidentifikasi dan melakukan manajemen risiko yang berkaitan dengan IT Help desk.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7.2 Sub Bidang Pengembangan Program dan Pelatihan

Sub Bidang Pengembangan Program dan Pelatihan memiliki tugas pokok untuk menyusun, mengkoordinir dan mengembangkan rencana pengembangan sistem informasi di lingkungan UISSI serta memberikan pelatihan dalam pengoprasiaannya. Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas, Fungsi Sub Bidang Pengembangan Program dan Pelatihan menjalankan fungsi :

- a. Menyusun rencana pengembangan sistem informasi manajemen secara terintegrasi di UISSI.
- b. Menyusun rencana sistem perekaman dan pengamanan data dan informasi yang ada di UISSI.
- c. Mengkoordinir dan mengendalikan langsung semua sistem informasi manajemen yang dikembangkan di unit-unit kerja menuju sistem informasi manajemen data perekaman database yang terintegrasi.
- d. Mengembangkan software sistem informasi manajemen dan mengolah data menjadi informasi yang dibutuhkan unit-unit.
- e. Mengembangkan sistem pengamanan data dan sistem informasi yang dikembangkan.
- f. Mengembangkan website universitas.
- g. Melakukan fungsi pelayanan instalasi software seluruh unit yang membutuhkan.
- h. Melayani permintaan data dan informasi oleh semua unit kerja yang membutuhkan demi kemajuan universitas.

- i. Memberikan bantuan teknis operasional sistem informasi manajemen kepada unit-unit yang membutuhkan.
- j. Mengidentifikasi dan melakukan manajemen risiko yang berkaitan dengan Pengembangan Program dan Pelatihan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

7.3 Sub Bidang Konten dan Komunikasi

Sub Bidang Konten dan Komunikasi memiliki tugas pokok untuk mengelola media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan kemitraan dengan pemangku kepentingan.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut di atas, Fungsi Sub Bidang Konten dan Komunikasi menjalankan fungsi :

- a. Merancang dan menyusun roadmap dan strategi pengelolaan dan pengembangan konten sesuai dengan prioritas program;
- b. Menyusun strategi komunikasi dan kampanye pelibatan berbagai komunitas dan media dalam mendukung terwujudnya ekosistem digital di Jawa Barat;
- c. Menyusun dokumen strategi komunikasi dan perencanaan konten di berbagai kanal baik sosial media, website maupun aplikasi secara mingguan;
- d. Melakukan koordinasi dengan stakeholder sekaligus melakukan manajemen sumber daya tim internal untuk memastikan dapat tercapainya target dalam pengembangan produk.
- e. Mengidentifikasi dan melakukan manajemen risiko yang berkaitan dengan konten dan komunikasi
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

