


URAIAN JABATAN

Nama	: Suryadi, M.A.	
NIP	: 199207122019031007	
Pangkat, Gol./Ruang	: Penata Muda Tingkat I (III/b)	
Jabatan :	: Staf LPM / Dosen	

URAIAN TUGAS :

1. Membantu pelaksanaan kegiatan audit internal ke Fakultas/Program Studi (S-1), Program Pascasarjana, dan Unit Pelaksana Teknis (Perpustakaan, TIPD, Pengembangan Bahasa, dan Ma'had Al jami'ah) di lingkungan IAIN Jember.
2. Membantu Kapus Audit bekerjasama dengan bidang pengembangan dan pelaksanaan penjaminan mutu dalam menyusun draf manual prosedur audit internal, piagam audit internal dan Kode Etik Auditor.
3. Membantu pelaksanaan rapat mutu Fakultas dengan Unit Pelaksana Teknis (UPK) di lingkungan IAIN Jember atas pelaksanaan audit internal.
4. Membantu perencanaan jadwal pelaksanaan audit internal.
5. Membantu pelaksanaan audit internal secara periodik.
6. Membantu pelaksanaan refreshing audit internal.
7. Membantu mengolah data hasil audit internal.
8. Membantu Kapus Audit mendampingi proses akreditasi perguruan tinggi dan program studi di lingkungan UIN KHAS Jember
9. Membantu merencanakan kegiatan audit internal.
10. Membantu melaksanakan semua kegiatan administrasi di LPM
11. Menjamin kerahasiaan data LPM
12. Membantu menyediakan peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh LPM
13. Membantu menggandakan draf dan peralatan serta bahan penjaminan mutu
14. Membantu mengadministrasikan surat-surat dan data LPM
15. Membantu mendokumentasikan dokumen-dokumen penjaminan mutu
16. Membantu memfasilitasi kegiatan di semua bidang LPM
17. Membantu melaksanakan publikasi kegiatan LPM
18. Membantu personalia LPM dalam menjalankan program Kerja LPM
19. Membantu pengetikan dan segala tugas yang terkait dengan administrasi dan kerumahtanggaan di LPM
20. Membantu pelayanan administrasi yang efektif, efisien, akurat dan memuaskan
21. Membantu mengadministrasikan bukti pengiriman surat-surat kepada yang berhak menerimanya secara benar
22. Membantu menyiapkan tempat dan fasilitas kegiatan seminar, workshop, lokakarya, rapat dinas, dan acara-acara lainnya

Jember, 03 Desember 2021


Mengetahui
Ketua LPM,

Pegawai yang bersangkutan,

Dr. H. Mursalim, M.Ag
NIP. 197003261998031002

Suryadi, M.A.
NIP. 199207122019031007

URAIAN JABATAN

Nama	: Sofiah, M.E.	
NIP	: 199105152019032005	
Pangkat, Gol./Ruang	: Penata Muda Tingkat I (III/b)	
Jabatan :	: Staf Tata Usaha Lembaga Penjaminan Mutu	

URAIAN TUGAS :

1. Membantu melaksanakan semua kegiatan administrasi di LPM
2. Menjamin kerahasiaan data LPM
3. Membantu menyediakan peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh LPM
4. Membantu menggandakan draf dan peralatan serta bahan penjaminan mutu
5. Membantu mengadministrasikan surat-surat dan data LPM
6. Membantu mendokumentasikan dokumen-dokumen penjaminan mutu
7. Membantu memfasilitasi kegiatan di semua bidang LPM
8. Membantu melaksanakan publikasi kegiatan LPM
9. Membantu personalia LPM dalam menjalankan program Kerja LPM
10. Membantu pengetikan dan segala tugas yang terkait dengan administrasi dan kerumahtanggaan di LPM
11. Membantu pelayanan administrasi yang efektif, efisien, akurat dan memuaskan
12. Membantu mengadministrasikan bukti pengiriman surat-surat kepada yang berhak menerimanya secara benar
13. Membantu membuat sistem dokumen, inventarisasi, dan kerumahtanggaan di lingkungan LPM secara efektif, efisien dan akurat
14. Membantu melaksanakan kegiatan ketatausahaan
15. Membantu melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan
16. Membantu menyiapkan tempat dan fasilitas kegiatan seminar, workshop, lokakarya, rapat dinas, dan acara-acara lainnya
17. Membantu menyiapkan layanan konsumsi kegiatan rapat dinas, seminar, workshop, lokakarya, dan acara-acara lainnya

Jember, 19 Juni 2020


Mengetahui
Ketua LPM,

Pegawai yang bersangkutan,

Dr. H. Saihan, S.Ag., M.Pd.I
NIP. 1972021720055011001

Sofiah, M.E.
NIP. 199105152019032005

URAIAN JABATAN

Nama	: Anas Ma'ruf Annizar, M.Pd.	
NIP	: 199402162019031008	
Pangkat, Gol./Ruang	: Penata Muda Tingkat I (III/b)	
Jabatan :	: Staf LPM / Dosen	

URAIAN TUGAS :

1. Membantu membuat semua draf standar mutu
2. Membantu merencanakan dan membuat draf kebijakan akademik
3. Membantu merencanakan dan membuat draf standar akademik
4. Membantu merencanakan dan membuat draf manual mutu akademik
5. Membantu merencanakan dan membuat draf manual prosedur akademik
6. Membantu merencanakan dan membuat draf instruksi kerja akademik
7. Membantu Kapus Standar melakukan diskusi draf dengan pihak-pihak terkait, unit penunjang, dan anggota LPM
8. Membantu mengembangkan sistem standar mutu di lingkungan UIN KHAS Jember
9. Membantu Kapus Standar mendampingi proses akreditasi perguruan tinggi dan program studi di lingkungan UIN KHAS Jember
10. Membantu merencanakan kegiatan standar mutu yang dibutuhkan.
11. Membantu melaksanakan semua kegiatan administrasi di LPM
12. Menjamin kerahasiaan data LPM
13. Membantu menyediakan peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh LPM
14. Membantu menggandakan draf dan peralatan serta bahan penjaminan mutu
15. Membantu mengadministrasikan surat-surat dan data LPM
16. Membantu mendokumentasikan dokumen-dokumen penjaminan mutu
17. Membantu memfasilitasi kegiatan di semua bidang LPM
18. Membantu melaksanakan publikasi kegiatan LPM
19. Membantu personalia LPM dalam menjalankan program Kerja LPM
20. Membantu pengetikan dan segala tugas yang terkait dengan administrasi dan kerumahtanggaan di LPM
21. Membantu pelayanan administrasi yang efektif, efisien, akurat dan memuaskan
22. Membantu mengadministrasikan bukti pengiriman surat-surat kepada yang berhak menerimanya secara benar
23. Membantu menyiapkan tempat dan fasilitas kegiatan seminar, workshop, lokakarya, rapat dinas, dan acara-acara lainnya

Jember, 03 Desember 2021


Mengetahui
Ketua LPM,

Pegawai yang bersangkutan,

Dr. H. Mursalim, M.Ag
NIP. 197003261998031002

Anas Ma'ruf Annizar, M.Pd.
NIP. 199402162019031008

URAIAN JABATAN

Nama	: Devi Hardianti Rukmana, S.E., M.M	
NIP	: 199202062020122009	
Pangkat, Gol./Ruang	: Penata Muda Tingkat I (III/b)	
Jabatan :	: Staf LPM / Dosen	

URAIAN TUGAS :

1. Membantu pelaksanaan kegiatan audit internal ke Fakultas/Program Studi (S-1), Program Pascasarjana, dan Unit Pelaksana Teknis (Perpustakaan, TIPD, Pengembangan Bahasa, dan Ma'had Al jami'ah) di lingkungan UIN KHAS Jember.
2. Membantu Kapus Audit bekerjasama dengan bidang pengembangan dan pelaksanaan penjaminan mutu dalam menyusun draf manual prosedur audit internal, piagam audit internal dan Kode Etik Auditor.
3. Membantu pelaksanaan rapat mutu Fakultas dengan Unit Pelaksana Teknis (UPK) di lingkungan IAIN Jember atas pelaksanaan audit internal.
4. Membantu perencaan jadwal pelaksanaan audit internal.
5. Membantu pelaksanaan audit internal secara periodik.
6. Membantu pelaksanaan refreshing audit internal.
7. Membantu mengolah data hasil audit internal.
8. Membantu Kapus Audit mendampingi proses akreditasi perguruan tinggi dan program studi di lingkungan UIN KHAS Jember
9. Membantu merencanakan kegiatan audit internal.
10. Membantu melaksanakan semua kegiatan administrasi di LPM
11. Menjamin kerahasiaan data LPM
12. Membantu menyediakan peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh LPM
13. Membantu menggandakan draf dan peralatan serta bahan penjaminan mutu
14. Membantu mengadministrasikan surat-surat dan data LPM
15. Membantu mendokumentasikan dokumen-dokumen penjaminan mutu
16. Membantu memfasilitasi kegiatan di semua bidang LPM
17. Membantu melaksanakan publikasi kegiatan LPM
18. Membantu personalia LPM dalam menjalankan program Kerja LPM
19. Membantu pengetikan dan segala tugas yang terkait dengan administrasi dan kerumahtanggaan di LPM
20. Membantu pelayanan administrasi yang efektif, efisien, akurat dan memuaskan
21. Membantu mengadministrasikan bukti pengiriman surat-surat kepada yang berhak menerimanya secara benar
22. Membantu menyiapkan tempat dan fasilitas kegiatan seminar, workshop, lokakarya, rapat dinas, dan acara-acara lainnya

Jember, 03 Desember 2021

Mengetahui
Ketua LPM,

Pegawai yang bersangkutan,

Dr. H. Mursalim, M.Ag.I
NIP. 197003261998031002

Devi Hardianti Rukmana, S.E., M.M.
NIP. 199202062020122009

JOB DESCRIPTION
Staf TU Lembaga Penjaminan Mutu

1. Membantu melaksanakan semua kegiatan administrasi di LPM
2. Menjamin kerahasiaan data LPM
3. Membantu menyediakan peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh LPM
4. Membantu menggandakan draf dan peralatan serta bahan penjaminan mutu
5. Membantu mengadministrasikan surat-surat dan data LPM
6. Membantu mendokumentasikan dokumen-dokumen penjaminan mutu
7. Membantu memfasilitasi kegiatan di semua bidang LPM
8. Membantu melaksanakan publikasi kegiatan LPM
9. Membantu personalia LPM dalam menjalankan program Kerja LPM
10. Membantu pengetikan dan segala tugas yang terkait dengan administrasi dan kerumahtanggaan di LPM
11. Membantu pelayanan administrasi yang efektif, efisien, akurat dan memuaskan
12. Membantu mengadministrasikan bukti pengiriman surat-surat kepada yang berhak menerimanya secara benar
13. Membantu membuat sistem dokumen, inventarisasi, dan kerumahtanggaan di lingkungan LPM secara efektif, efisien dan akurat
14. Membantu melaksanakan kegiatan ketatausahaan
15. Membantu melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan
16. Membantu menyiapkan tempat dan fasilitas kegiatan seminar, workshop, lokakarya, rapat dinas, dan acara-acara lainnya
17. Membantu menyiapkan layanan konsumsi kegiatan rapat dinas, seminar, workshop, lokakarya, dan acara-acara lainnya