



2022

ANALISIS JABATAN (ANJAB)

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI


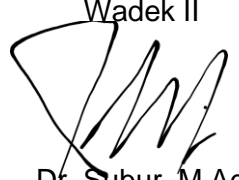
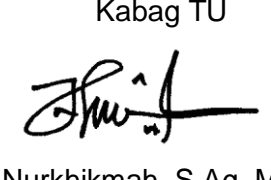
PURWOKERTO



PENGESAHAN

**ANALISIS JABATAN
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**

Revisi	: 00
Tanggal	: 20 Juni 2022
Dikaji Oleh	: Kabag TU
Dikendalikan Oleh	: Wadek II
Disetujui Oleh	: Dekan

No. Dokumen : UIN-Pwt/Anjab/01.001	Tanggal : 20 Juni 2022	
No. Revisi : 00	No. Hal : -	
Dibahkan Oleh: Dekan  Dr. H. Suwito, M.Ag.	Diperiksa Oleh: Wadek II  Dr. Subur, M.Ag.	Disiapkan Oleh : Kabag TU  Nurkhikmah, S.Ag. M.Si.

Catatan : Dokumen ini milik FTIK UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Alamat: Jl Jend. A. Yani No. 40 A Telp. (0281) 635624 Fax (0281)
636553 Purwokerto 53126

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
NOMOR 245 TAHUN 2022

Tentang

ANALISIS JABATAN
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
TAHUN 2022

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
TAHUN 2022

- Menimbang : Bahwa untuk memberikan pedoman serta pertanggungjawaban kerja bagi seluruh pejabat di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, sekaligus sebagai alat kontrol bagi pelaksanaan tugas di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto Tahun 2022.
- Mengingat :
 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003;
 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012;
 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2009;
 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010;
 5. Keputusan Presiden RI Nomor 139 Tahun 2014;
 6. Peraturan Pemerintah RI Tahun Nomor 139 Tahun 2015;
 7. Peraturan Menteri Agama RI Tahun Nomor 139 Tahun 2015;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : Analisis Jabatan di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto Tahun 2022
- Kedua : Ketentuan lain yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur tersendiri dan aturan pelaksanaan lainnya.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku mulai Juni 2022, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Purwokerto
Pada Tanggal : 20 Nopember 2022
Dekan,

Dr. H. Suwito, M.Ag.

Analisis Jabatan FTIK
UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri
Purwokerto

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	ii
SURAT KEPUTUSAN DEKAN	iii
DAFTAR ISI	iv
KATA PENGANTAR	vi
Analisis Jabatan Dekan FTIK	1
Analisis Jabatan Wakil Dekan I FTIK	4
Analisis Jabatan Wakil Dekan II FTIK	6
Analisis Jabatan Wakil Dekan III FTIK	8
Analisis Jabatan Kepala Jurusan	10
Analisis Jabatan Sekretaris Jurusan	13
Analisis Jabatan Ketua Prodi.....	16
Analisis Jabatan Sekretaris Prodi.....	19
Analisis Jabatan Kepala Laboratorium.....	22
Analisis Jabatan Kabag TU Fakultas	24
Analisis Jabatan Kasubag Akademik, Kemahasiswaan & Alumni.....	27
Analisis Jabatan Kasubag, Administrasi Umum & Keuangan	30

KATA PENGANTAR

Di awal pengantar ini, penyusun memanjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT, Tuhan yang maha kuasa yang telah melimpahkan berbagai anugerah serta nikmat-Nya. Sehingga pada kesempatan yang mulia ini dokumen Analisis Jabatan (Anjab) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. .KH. Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2022.

Analisis Jabatan yang disusun oleh Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto secara konten mengikuti aturan yuridis yang telah ditetapkan dalam Peraturan Kepala (Perka) Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 12 tahun 2011. Adapun penyusunan Analisis Jabatan ini lebih mendasarkan pada struktur organisasi serta uraian jabatan sebagaimana terdapat dalam Organisasi dan Tata Kerja UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto sebagaimana diterbitkan dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 serta Statuta IAIN Purwokerto nomor 34 tahun 2021.

Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) secara khusus bertujuan memberikan acuan serta ruang lingkup dan tanggung jawab kerja kepada seluruh pejabat dan pegawai dilingkungan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. Sehingga secara garis besar Analisis Jabatan ini memuat beberapa informasi tentang ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan atau perangkat dan hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, syarat jabatan, temperamen serta prestasi kerja.

Harapannya, kinerja serta pertanggungjawaban seluruh pegawai terhadap pekerjaannya akan semakin lebih baik, berkualitas, terukur serta tepat sasaran.

Purwokerto, Mei 2022

Penyusun



FORMULIR	No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001
ANALISIS JABATAN	Tanggal Terbit : 20 Juni 2022
	No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN
1	Nama jabatan	Dekan FTIK
2	Kode Jabatan	Dek. FTIK
3	Unit Kerja	Fakultas Tarbiyah Ilmu Keguruan
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<pre> graph TD REKTOR[REKTOR] --> WR[WR. 1/2/3] WR --> LPPM[LPPM] WR --> LPM[LPM] WR --> BIRO[BIRO] WR --> DEKAN[DEKAN FTIK] </pre>
5	Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan dilingkungan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) sesuai dengan kebijakan Rektor.
6	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan kebijakan Rektor. 2. Bertanggung jawab kepada Rektor tentang perencanaan dan pelaksanaan program pendidikan dan pengajaran di tingkat Fakultas; 3. Bertanggung jawab kepada Rektor tentang perencanaan program kerjasama akademik yang terkait dengan Fakultas; 4. Bertanggung jawab kepada Rektor tentang perencanaan dan pelaksanaan tugas dan prestasi dosen dalam KBM Fakultas; 5. Bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaporan pelaksanaan semua program pendidikan dan pengajaran Fakultas; 6. Merencanakan kebijakan teknis pelaksanaan pendidikan dan pengajaran Fakultas; 7. Mengambil kebijakan terkait dengan pelaksanaan teknis pendidikan dan pengajaran Fakultas; 8. Menjadi konsultan setiap kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Fakultas yang dilaksanakan Jurusan, program studi, laboratorium Fakultas, PA, dan Dosen. 9. Menandatangani surat keterangan masih kuliah, izin cuti kuliah, surat-surat dan pengumuman tentang pendidikan dan pengajaran pada Fakultas; 10. Mengusulkan dalam rangka meningkatkan SDM Dosen kepada pimpinan IAIN Purwokerto 11. Menegur pejabat, dosen, mahasiswa, staf di bawah koordinasi Fakultas dan memberi sanksi akademik dengan sepengetahuan dan seizin Rektor jika mereka tidak disiplin; 12. Mengajukan komposisi kepanitiaan atau Tim pelaksanaan pendidikan dan pengajaran.
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, Mobil, ATK, Jaringan internet, LCD.



FORMULIR

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001

ANALISIS JABATAN

Tanggal Terbit : 20 Juni 2022

No. Revisi : 00

9	Hasil kerja	Hasil kerja		Jumlah	Waktu
		Realisasi Kegiatan		1	1 hari
		Realisasi Pelaporan		1	6 hari
		Penandatanganan surat atau SK		50	25'
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.			
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan FTIK.			
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	
		Warek I	Rektorat	Koordinasi dan Pelaporan	
		Kabiro AUAK	Rektorat	Koordinasi	
		LPM	Rektorat	Koordinasi	
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,			
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing		
		Mental	-		
15	Syarat Jabatan	1. Pangkat/Gol : Lektor Kepala IV/a 2. Pendidikan: S3, 3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi. 4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.			
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan			

**FORMULIR**

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001

20 Juni 2022

ANALISIS JABATAN

Tanggal Terbit :

No. Revisi : 00

		<p>kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p> <p>4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</p> <p>5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p> <p>6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan</p> <p>7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</p>
17	Prestasi jabatan	Menyelesaikan program kegiatan dan pelaporan sesuai target dan tepat waktu serta mampu membuat terobosan pengembangan akademil di setiap fakultas Tarbiyah dan Ekonomi Islam.
18	Informasi lain	-



FORMULIR

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001

ANALISIS JABATAN

Tanggal Terbit : 20 Juni 2022

No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN			
1	Nama jabatan	Wadek I FTIK			
2.	Kode Jabatan	WD 1-FTIK			
3	Unit Kerja	Fakultas Tarbiyah Ilmu Keguruan			
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<pre> graph TD Dekan[Dekan] --> Wadek1[Wadek 1] Dekan --> Wadek2[Wadek 2] Dekan --> Wadek3[Wadek 3] </pre>			
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Dekan FTIK dalam pelaksanaan pendidikan, akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.			
6	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Dekan FTIK dalam pendidikan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Bersama dengan Dekan FTIK dalam merencanakan dan menyusun kebijakan teknis bidang akademik, penelitian dan pengabdian di tingkat Fakultas 3. Menggantikan Dekan apabila Dekan berhalangan hadir. 4. Melaporkan secara periodik pelaksanaan proses pelaksanaan akademik, penelitian, pengabdian di tingkat FTIK. 			
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,			
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, Mobil, ATK, Jaringan internet, LCD.			
9	Hasil kerja	Hasil kerja		Jumlah	Waktu
		Ketepatan Pelaporan Akademik		1	7 hari
		Menyusun Perencanaan Kegiatan Akademik		19	60'
10	Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu. 			
11	Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan FTIK. 			
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	
		Dekan	Fakultas	Pelaporan	
		Wadek 2 dan 3	Fakultas	Koordinasi	
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,			
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing		
		Mental	-		



FORMULIR

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001

ANALISIS JABATAN

20 Juni 2022

Tanggal Terbit :

No. Revisi : 00

15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Pangkat/Gol : Lektor Kepala IV/a2. Pendidikan: S2,3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi.4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.7. Usia maksimal 60 tahun.8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain khususnya kolega dan bawahan.
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Menyelesaikan program kegiatan dan pelaporan akademik FTIK sesuai target dan tepat waktu.
18	Informasi lain	-



FORMULIR

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001

ANALISIS JABATAN

Tanggal Terbit : 20 Juni 2022

No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Wadek 2 FTIK		
2.	Kode Jabatan	WD 2-FTIK		
3	Unit Kerja	Fakultas Tarbiyah Ilmu Keguruan (FTIK)		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<pre> graph TD Dekan[Dekan] --> Wadek1[Wadek 1] Dekan --> Wadek2[Wadek 2] Dekan --> Wadek3[Wadek 3] </pre>		
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan Bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, dan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.		
6	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan Bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, dan ketatausahaan dan kerumahtanggaan. Mengkoordinasikan dan melaksanakan Administrasi di tingkat Fakultas. Melakukan koordinasi dengan pimpinan Fakultas dalam menetapkan anggaran kegiatan, praktek perkuliahan dan praktek profesi Mempersiapkan bahan-bahan yang di butuhkan untuk proses akreditasi. Melakukan koordinasi dengan pimpinan Fakultas mengenai sarana dan prasarana dalam pembelajaran. 		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, Mobil, ATK, Jaringan internet, LCD.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Ketepatan Pelaporan Keuangan	1	6 hari
10	Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. Kedisiplinan bawahan. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. Ketepatan pencapaian standar mutu. 		
11	Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> Memberi nilai kerja bawahan. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. Menilai Prestasi kinerja bawahan Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan fakultas. 		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Dekan	Fakultas	Pelaporan



FORMULIR

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001


ANALISIS JABATAN

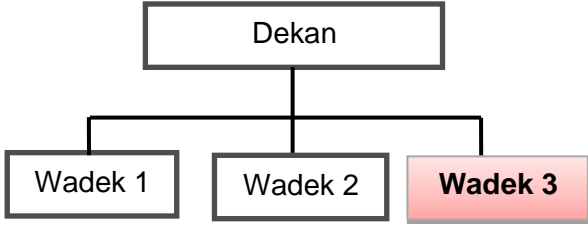
20 Juni 2022

Tanggal Terbit :

No. Revisi : 00

		Wadek 1 dan 3	Fakultas	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Gol : Lektor Kepala IV/a 2. Pendidikan: S2, 3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi. 4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain. 		
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. 		
17	Prestasi jabatan	Menyelesaikan program kegiatan dan pelaporan keuangan sesuai target dan tepat waktu.		

	FORMULIR	No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001
	ANALISIS JABATAN	Tanggal Terbit : 20 Juni 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Wakil Dekan 3 FTIK		
2.	Kode Jabatan	WD 3		
3	Unit Kerja	Fakultas Tarbiyah Ilmu Keguruan		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	 <pre> graph TD Dekan[Dekan] --> Wadek1[Wadek 1] Dekan --> Wadek2[Wadek 2] Dekan --> Wadek3[Wadek 3] </pre>		
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.		
6	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama. 2. Melakukan koordinasi dengan pimpinan Fakultas dalam menetapkan kegiatan kemahasiswaan. 3. Menggali dan memberdayakan potensi mahasiswa di tingkat Fakultas. 4. Menyusun rencana kerja bidang kemahasiswaan dan kerjasama Fakultas. 5. Melaporkan kegiatan-kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, pengembangan institusi dan kerjasama 		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, LCD.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Pelaporan Kegiatan	1	6 hari
		Menyusun Rencana Kerja Bidang Kemahasiswaan	15	1 hari
10	Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu. 		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Dekan	Fakultas	Pelaporan
		Wadek 1 dan 2	Fakultas	Koordinasi
		Warek 3	Rektorat	Pelaporan dan Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		



FORMULIR

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001


ANALISIS JABATAN

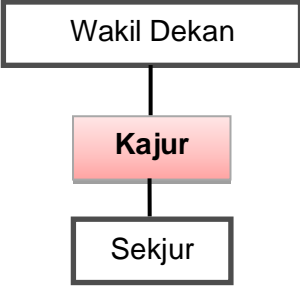
20 Juni 2022

Tanggal Terbit :

No. Revisi : 00

14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.
		Mental	-
15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Pangkat/Gol : Lektor Kepala IV/a2. Pendidikan: S2,3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi.4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.7. Usia maksimal 60 tahun.8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.	
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.	
17	Prestasi jabatan	Menyelesaikan program kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama di FTIK dengan baik dan optimal.	
18	Informasi lain	-	

	FORMULIR	No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001
	ANALISIS JABATAN	Tanggal Terbit : 20 Juni 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Kepala Jurusan		
2.	Kode Jabatan	Kajur		
3	Unit Kerja	Jurusan		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	 <pre> graph TD WD[Wakil Dekan] --- Kajur[Kajur] Kajur --- Sekjur[Sekjur] </pre>		
5	Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi berdasarkan kebijakan Dekan		
6	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi berdasarkan kebijakan Dekan. Mengadakan rapat koordinasi Menetapkan rancangan kepanitiaan di tingkat Jurusan. Membimbing dan mengarahkan kegiatan kemahasiswaan di tingkat jurusan. Melakukan developing skill jurusan Melakukan networking dengan stakeholders. Membuat laporan pertanggungjawaban jurusan kepada Dekan Fakultas. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan Jurusan 		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, LCD.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Pelaporan Kegiatan	1	6 hari
		Paraf Ijazah	100	25'
10	Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. Kedisiplinan bawahan. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. Ketepatan pencapaian standar mutu. 		
11	Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> Memberi nilai kerja bawahan. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. Menilai Prestasi kinerja bawahan Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan institut 		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Wakil Dekan	Fakultas	Pelaporan
		Kabag TU	Fakultas	Koordinasi



FORMULIR

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001


ANALISIS JABATAN

20 Juni 2022

Tanggal Terbit :

No. Revisi : 00

13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,	
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.
		Mental	-
15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S2 dengan Jabatan Fungsional Lektor 2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. 3. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. 4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 5. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 6. Usia maksimal 60 tahun. 7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain. 	
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau 	

	FORMULIR	No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001
	ANALISIS JABATAN	Tanggal Terbit : 20 Juni 2022
		No. Revisi : 00

		ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Menyelesaikan program kegiatan penyelenggaraan jurusan dan program studi dengan tepat waktu.
18	Informasi lain	-



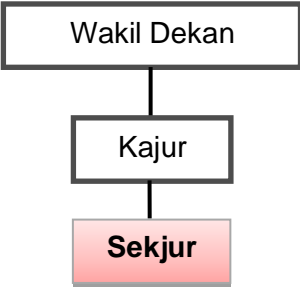
FORMULIR

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001

ANALISIS JABATAN

Tanggal Terbit : 20 Juni 2022

No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Sekretaris Jurusan		
2.	Kode Jabatan	Sekjur		
3	Unit Kerja	Jurusan		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	 <pre> graph TD A[Wakil Dekan] --> B[Kajur] B --> C[Sekjur] </pre>		
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu ketua jurusan dalam bidang penyelenggaraan perencanaan, pelaporan kegiatan, menyusun kebijakan teknis, serta kegiatan administrasi jurusan.		
6	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> Membantu ketua jurusan dalam bidang penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran. Membantu ketua jurusan dalam bidang pelaksanaan kegiatan dan pelaporan. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi di tingkat jurusan. Bersama dengan Ketua Jurusan merencanakan dan menyusun kebijakan teknis di tingkat jurusan. Menggantikan Ketua Jurusan apabila Ketua berhalangan tidak tetap. Memonitoring sarana dan prasarana pembelajaran Menyusun jadwal seminar proposal, komprehensif dan munaqosah tingkat jurusan Melaporkan secara periodik pelaksanaan administrasi di tingkat jurusan 		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, LCD.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Menyusun Laporan Kegiatan	1	6 hari
		Menyusun kebijakan teknis	1	2 hari
		Menyusun jadwal seminar, ujian komprehensif dan ujian munaqosyah	1	1 hari
10	Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. Kedisiplinan bawahan. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. Ketepatan pencapaian standar mutu. 		
11	Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> Memberi nilai kerja bawahan. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. Menilai Prestasi kinerja bawahan. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Jurusan. 		



FORMULIR

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001


ANALISIS JABATAN

20 Juni 2022

Tanggal Terbit :

No. Revisi : 00

12	Korelasi jabatan	Jabatan		Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Kajur		Fakultas	Pelaporan
		Kabag TU		Fakultas	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,			
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.		
		Mental	-		
15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S2 dengan Jabatan Fungsional Lektor 2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. 3. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. 4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 5. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 6. Usia maksimal 60 tahun. 7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain. 			
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. 			

	FORMULIR	No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001
	ANALISIS JABATAN	Tanggal Terbit : 20 Juni 2022
		No. Revisi : 00

16	Prestasi jabatan	Menyelesaikan program kegiatan bidang dan pelaporan secara tepat waktu.
17	Informasi lain	-



FORMULIR

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001

ANALISIS JABATAN

Tanggal Terbit : 20 Juni 2022

No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Ketua Prodi		
2.	Kode Jabatan	Kaprodi		
3	Unit Kerja	Program Studi		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<pre> graph TD A[Wakil Dekan] --- B[Kajor] B --- C[Kaprodi] </pre>		
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Ketua Jurusan dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dan penjaminan mutu program studi		
6	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua Jurusan dalam penyelenggaraan dan penjaminan mutu program studi 2. Mendistribusikan mata kuliah dan dosen pengampunya pada setiap semester 3. Memantau dan mengevaluasi proses belajar mengajar di masing-masing prodi 4. Memberikan layanan konsultasi kepada mahasiswa baik menyangkut PPM, penulisan skripsi dan kegiatan ekstra kurikuler di masing-masing prodi 5. Menyiapkan dan mengajukan judul-judul skripsi mahasiswa yang akan disidangkan dalam sidang judul skripsi 6. Melakukan koordinasi dengan pimpinan jurusan dalam menetapkan kegiatan praktek perkuliahan dan praktek profesi. 7. Melaporkan perkembangan jumlah mahasiswa per- angkatan setiap semester pada masing-masing prodi 8. Mempersiapkan bahan-bahan yang di butuhkan untuk proses akreditasi 9. Melakukan koordinasi dengan pimpinan jurusan mengenai sarana dan prasarana dalam pembelajaran. 		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, LCD.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Menandatangani / Memparaf Surat	100	25'
		Mengesahkan usulan judul skripsi	1	20'
		Mmeberikan konsultasi akademik	1	25'
10	Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu. 		
11	Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 		



FORMULIR

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001


ANALISIS JABATAN

20 Juni 2022


Tanggal Terbit :

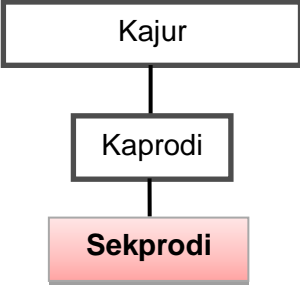
No. Revisi : 00

		4. Menilai Prestasi kinerja bawahan. 5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan prodi.												
12	Korelasi jabatan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kajur</td> <td>Fakultas</td> <td>Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>Sekjur</td> <td>Fakultas</td> <td>Pelaporan dan koordinasi</td> </tr> <tr> <td>Kabag TU</td> <td>Fakultas</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	Kajur	Fakultas	Pelaporan	Sekjur	Fakultas	Pelaporan dan koordinasi	Kabag TU	Fakultas	Koordinasi
		Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal										
		Kajur	Fakultas	Pelaporan										
		Sekjur	Fakultas	Pelaporan dan koordinasi										
Kabag TU	Fakultas	Koordinasi												
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,												
14	Resiko Bahaya	Fisik Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.												
		Mental -												
15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> Dosen Tetap Pendidikan minimal S2 untuk program S1 dan S3 untuk program Pascasarjana. Jabatan fungsional paling rendah minimal Lektor. Berlatarbelakang pendidikan sesuai dengan jurusan yang terkait. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. Usia maksimal 60 tahun. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain. 												
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan 												

	FORMULIR	No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001
	ANALISIS JABATAN	Tanggal Terbit : 20 Juni 2022
		No. Revisi : 00

		<p>jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.</p> <p>7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</p>
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya kegiatan akademik serta penjaminan mutu di level prodi dengan baik dan optimal.
18	Informasi lain	-

	FORMULIR	No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001
	ANALISIS JABATAN	Tanggal Terbit : 20 Juni 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Sekretaris Prodi		
2.	Kode Jabatan	Sekprodi		
3	Unit Kerja	Program Studi		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	 <pre> graph TD Kajur[Kajur] --- Kaprodi[Kaprodi] Kaprodi --- Sekprodi[Sekprodi] </pre>		
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Ketua Prodi dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dan penjaminan mutu program studi		
6	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu ketua prodi dalam bidang penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran. 2. Membantu ketua prodi dalam bidang pelaksanaan kegiatan dan pelaporan. 3. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi di tingkat prodi. 4. Bersama dengan Ketua Prodi merencanakan dan menyusun kebijakan teknis di tingkat jurusan. 5. Menggantikan Ketua Prodi apabila Ketua berhalangan tidak tetap. 6. Memonitoring sarana dan prasarana pembelajaran 7. Menyusun jadwal seminar proposal, komprehensif dan munaqosah tingkat jurusan 8. Melaporkan secara periodik pelaksanaan administrasi di tingkat prodi 		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, LCD.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Menandatangani / Memparaf Surat	100	25'
		Mengesahkan usulan judul skripsi	1	20'
		Mmeberikan konsultasi akademik	1	25'
10	Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu. 		
11	Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan. 5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan prodi. 		



FORMULIR


No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001

ANALISIS JABATAN

Tanggal Terbit : 20 Juni 2022

No. Revisi : 00

12	Korelasi jabatan	Jabatan		Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	
		Kaprodi		Prodi		Pelaporan
		Kabag TU		Prodi		Koordinasi
		Staf		Prodi		Perintah Kerja
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,				
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.			
		Mental	-			
15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> Dosen Tetap Pendidikan minimal S2 untuk program S1 dan S3 untuk program Pascasarjana. Jabatan fungsional paling rendah minimal Lektor. Berlatarbelakang pendidikan sesuai dengan jurusan yang terkait. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. Usia maksimal 60 tahun. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain. 				
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau 				

	FORMULIR	No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001
	ANALISIS JABATAN	Tanggal Terbit : 20 Juni 2022
		No. Revisi : 00

		ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya kegiatan akademik serta penjaminan mutu di level prodi dengan baik dan optimal.
18	Informasi lain	-



FORMULIR

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001

ANALISIS JABATAN

Tanggal Terbit : 20 Juni 2022

No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Kepala Laboratorium		
2.	Kode Jabatan	Kalab		
3	Unit Kerja	Fakultas		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Wakil Dekan I</div> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px; margin: 0 auto; background-color: black;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; background-color: #f8d7da;">Kepala Laboratorium</div> </div>		
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu kepala jurusan dan kaprodi dalam memfasilitasi dan melaksanakan praktikum bagi seluruh mahasiswa.		
6	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas. 2. Melakukan inventarisasi barang-barang yang ada di laboratorium 3. Menyusun rencana kebutuhan laboratorium yang disesuaikan dengan rencana kegiatan jurusan 4. Memonitoring penggunaan barang-barang yang ada di laboratorium 5. Mempersiapkan segala kebutuhan yang berkaitan dengan praktek mata kuliah (simulasi) dan praktek profesi di jurusan 6. Melakukan koordinasi dengan Prodi dalam meningkatkan skill mahasiswa. 7. Bertanggung jawab kepada Wadep I 		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, LCD.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Menyusun rencana kebutuhan Laboratorium	1 Paket	25'
		Mengadakan Pembekalan PPL	1 Angkatan	2 hari
10	Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu. 		
11	Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Laboratorium. 		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Dekan	Fakultas	Pelaporan
		Kaprodi	Fakultas	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	



FORMULIR

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001

ANALISIS JABATAN

20 Juni 2022

Tanggal Terbit :

No. Revisi : 00

		Mental	-
15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S2 / Lektor III C2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.3. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.5. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.6. Usia maksimal 60 tahun.7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.	
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.	
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya kegiatan perencanaan dan praktikum mahasiswa secara tepat dan optimal.	
18	Informasi lain	-	



FORMULIR

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001

ANALISIS JABATAN

Tanggal Terbit : 20 Juni 2022

No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Kabag TU Fakultas		
2.	Kode Jabatan	Kabag Fak.		
3	Unit Kerja	Kabag TU Fakultas		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<pre> graph TD Dekan[Dekan] --- Wadek[Wadek] Dekan --- KabagTU[Kabag TU] Wadek --- Kajur[Kajur] </pre>		
5	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan di lingkungan Fakultas		
6	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana dan program; 2. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan urusan keuangan; 3. Pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni; 4. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan sistem informasi; 5. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggan, dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN); dan 6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Fakultas. 7. Bertanggung jawab kepada Dekan 		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, LCD.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja		
		Menyusun rencana kegiatan	10	90'
		Menyusun laporan kegiatan dan keuangan fakultas	1	5 hari
10	Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keresasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu. 		
11	Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai administrasi fakultas. 		
12	Korelasi jabatan	Jabatan		
		Unit Kerja/Instansi		
		Dalam Hal		
	Dekan/Wadek II	Fakultas	Pelaporan	
	Kasubag	Fakultas	Koordinasi	
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		



FORMULIR

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001

ANALISIS JABATAN

20 Juni 2022

Tanggal Terbit :

No. Revisi : 00

14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.
		Mental	-
15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal III/d 2. Kualifikasi pendidikan minimal S1 3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat III 4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik. 5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 50 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain. 11. Mampu Berpikir Strategis (<i>Strategic Thinking/ST</i>) yakni mengerti dampak atas perubahan atau kondisi eksternal yang terjadi terhadap kepentingan strategis organisasi dan mengambil tindakan untuk mengatasi atau meresponnya. 12. Mampu menyelesaikan masalah yakni melihat hubungan majemuk, minimal hubungan antar 3 variabel, seperti A dan B menyebabkan C, dan dapat memberikan alternatif solusi atas masalah yang ada di luar prosedur atau aturan yang berlaku. 13. Mampu mencari informasi secara tepat yakni tidak hanya saat ada tuntutan dan tidak terbatas pada sumber terdekat, berusaha mencari pembanding dan menggali lebih lanjut untuk memastikan keakuratan dan mengetahui dasar permasalahan yang terjadi. 14. Mampu menyusun rencana dan menjalankan pengorganisasian kerja tim-nya (minimal 10 orang) untuk jangka menengah dan pengorganisasian telah meliputi: SDM, anggaran, waktu, cara, dan sebagainya. 15. Memiliki kepedulian pada keteraturan (<i>Care to Order/ CO</i>) yakni mampu memeriksa ulang pekerjaan sendiri dan tim-nya secara rutin dan membuat sanksi atas pelanggaran yang terjadi sehingga dapat memastikan hasil kerja yang sesuai prosedur dan cermat. 16. Memiliki orientasi berprestasi yang dibuktikan dengan berusaha meningkatkan kinerjanya, dengan usaha-usaha yang mengarah pada perbaikan cara kerja. 17. Berorientasi pada pelanggan yakni bertindak agar segala sesuatu lebih baik bagi pelanggan. Memastikan bahwa permasalahan yang ada tidak terulang lagi dengan menyelesaikan pokok permasalahan yang ada. Berusaha menggali tingkat kepuasan mereka atas pelayanan yang 	

**FORMULIR**

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001

20 Juni 2022

ANALISIS JABATAN

Tanggal Terbit :

No. Revisi : 00

		<p>diberikan.</p> <ol style="list-style-type: none">18. Berminat menjadi pemimpin dan melaksanakan fungsi formal, informatif dan dukungan (meningkatkan efektivitas kelompok seperti mendorong dan memotivasi) bagi anggota kelompok, dan cukup efektif sebagai pemimpin kelompok.19. Mampu bekerjasama dan berkontribusi secara aktif, berusaha mendorong agar rekan kerja juga berkontribusi .20. Mampu menjalin relasi dengan pihak-pihak yang berkaitan langsung dan tidak langsung dalam area kerjanya (internal dan eksternal), dan relasi mulai bersifat informal (tidak sebatas hubungan kerja).21. Menerima kebutuhan untuk bersikap fleksibel (cukup terbuka terhadap perbedaan dan perubahan) secara reasonable (responsif namun sudah aktif) dan kinerja tetap terjaga.22. Mampu bertindak berdasarkan nilai atau prinsip yang dipegang sekalipun agak sulit melakukannya (mau kontra dengan rekan sejawat atau minoritas).
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.4. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.5. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan6. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya perencanaan kegiatan, keuangan serta proses layanan akreditasi secara optimal.
18	Informasi lain	-



FORMULIR

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001

ANALISIS JABATAN

Tanggal Terbit : 20 Juni 2022

No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN			
1	Nama jabatan	Kasubag Akademik Kemahasiswaan dan Alumni			
2.	Kode Jabatan	Koordinator AKA			
3	Unit Kerja	Fakultas			
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<pre> graph TD Dekan[Dekan] --> Wadek[Wadek] Dekan --> KabagTU[Kabag TU] KabagTU --> KoordAUK[Koord. AUK] KabagTU --> KoordAKA[Koord. AKA] </pre>			
5	Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelayanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, serta pemberdayaan alumni.			
6	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pelayanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; Melakukan pelayanan kemahasiswaan; Melakukan pemberdayaan alumni. Menyusun laporan kegiatan akademik dan kemahasiswaan. 			
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,			
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, LCD.			
9	Hasil kerja	Hasil kerja		Jumlah	Waktu
		Menyusun konsep surat / SK		1	15'
		Memparaf surat		10	10'
		Menyusun laporan kegiatan akademik		1	5 hari
10	Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. Kedisiplinan bawahan. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. Ketepatan pencapaian standar mutu. 			
11	Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> Memberi nilai kerja bawahan. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. Menilai Prestasi kinerja bawahan Memotivasi seluruh pegawai administrasi fakultas. 			
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	
		Kabag TU	Fakultas	Pelaporan	
		Kasubag Keu	Fakultas	Koordinasi	
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,			
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.		
		Mental	-		
15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> Pangkat/Golongan minimal III/b Kualifikasi pendidikan minimal S1 			



FORMULIR

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001

ANALISIS JABATAN

20 Juni 2022

Tanggal Terbit :

No. Revisi : 00

	<ol style="list-style-type: none">3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat IV4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik.5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat.6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.7. Usia maksimal 50 tahun.8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.11. Mampu berpikir strategis yang dibuktikan dengan memiliki kesadaran untuk berpikir dengan berorientasi pada masa depan dan mencoba mengambil tindakan untuk merealisasikannya meskipun masih dalam taraf unit atau area kerjanya;12. Mampu menyelesaikan masalah dengan melihat hubungan majemuk, minimal hubungan antar 3 variabel, seperti A dan B menyebabkan C, dan dapat memberikan alternatif solusi atas masalah yang ada di luar prosedur atau aturan yang berlaku.13. Mampu mencari informasi dengan berusaha mencari informasi saat ada tuntutan dan tidak terbatas pada sumber terdekat, berusaha mencari pembandingan dan menggali lebih lanjut untuk memastikan keakuratan.14. Mampu melakukan perencanaan dan pengorganisasian dengan baik yang ditunjukkan dengan menentukan langkah-langkah kerja timnya (minimal 5 orang) dan mengorganisasikan hal-hal yang berkaitan di dalamnya dan mampu menyusun perencanaan secara tertulis termasuk aspek waktu, dan SDM.15. Mampu memiliki kepedulian pada keteraturan dengan memeriksa ulang pekerjaannya sendiri dan orang lain (timnya) yang terkait, cukup mampu menjaga ketelitian kerjanya, dan ada keinginan akan masalah detil.16. Berorientasi terhadap target kerjanya dan berusaha memenuhi itu dan jika memungkinkan melebihi itu.17. Berorientasi terhadap kepuasan pelanggan yakni Bertanggungjawab serta memiliki kesadaran bahwa posisi kerjanya dalam bidang pelayanan terhadap pelanggan sehingga tanggap dan berusaha menyelesaikannya dengan segera, atau memastikan bahwa permasalahan pelayanan yang ada terselesaikan dengan baik.18. Memiliki jiwa kepemimpinan yang dibuktikan dengan kemampuan menjadi pemimpin dan melaksanakan fungsi formal dan informatif (memberikan informasi, mengarahkan
--	---



FORMULIR

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001

ANALISIS JABATAN

20 Juni 2022

Tanggal Terbit :

No. Revisi : 00

		<p>dan menjelaskan) bagi anggota kelompok.</p> <ol style="list-style-type: none">19. Mampu bekerja sama dan berkontribusi secara aktif, meskipun kontribusi masih berkaitan dengan tuntutan kerja, sudah dapat menunjukkan penghargaan atas kontribusi rekan kerja.20. Memiliki relasi sosial yang baik yakni mampu menjalin relasi dengan pihak-pihak yang berkaitan langsung dan tidak langsung dalam area kerjanya (internal dan eksternal), meski umumnya bersifat formal.21. Bersikap fleksibel yakni menerima kebutuhan untuk bersikap terbuka terhadap perbedaan dan perubahan secara reasonable (responsif namun sudah aktif) dan kinerja tetap terjaga.22. Memiliki integritas yang baik yakni bertindak berdasarkan nilai atau prinsip yang dipegang sekalipun agak sulit melakukannya (mau kontra dengan rekan sejawat atau minoritas).
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya perencanaan dan kegiatan akademik, kemahasiswaan, alumni dilingkungan Subag Akademik dengan baik dan optimal.
18	Informasi lain	-



FORMULIR

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001

ANALISIS JABATAN

Tanggal Terbit : 20 Juni 2022

No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan		
2.	Kode Jabatan	Koord. AUK		
3	Unit Kerja	Fakultas		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<pre> graph TD Dekan[Dekan] --> Wadek[Wadek] Dekan --> Kabag[Kabag] Kabag --> KoordAUK[Koord. AUK] Kabag --> KoordAK[Koord AK] </pre>		
5	Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyusunan rencana dan program, anggaran, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, ketatausahaan, sistem informasi, evaluasi, dan pelaporan		
6	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan penyusunan rencana dan program, anggaran. Melakukan penyusunan kepegawaian, keuangan; Pengelolaan barang milik negara, ketatausahaan; Pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan. 		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, Kalkulator,		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Menyusun Pelaporan keuangan	1	6 Hari
		Menyusun Pelaporan BMN	1	6 Hari
10	Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. Kedisiplinan bawahan. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. Ketepatan pencapaian standar mutu. 		
11	Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> Memberi nilai kerja bawahan. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. Menilai Prestasi kinerja bawahan. Memotivasi seluruh pegawai administrasi fakultas. 		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Kabag	Fakultas	Pelaporan
		Kasubag AK	Fakultas	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> Pangkat/Golongan minimal III/b Kualifikasi pendidikan minimal S1 Lulus diklat pimpinan tingkat IV 		



FORMULIR

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001

ANALISIS JABATAN

20 Juni 2022

Tanggal Terbit :

No. Revisi : 00

	<ol style="list-style-type: none">4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik.5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat.6. Usia maksimal 50 tahun.7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.10. Mampu berpikir strategis yang dibuktikan dengan memiliki kesadaran untuk berpikir dengan berorientasi pada masa depan dan mencoba mengambil tindakan untuk merealisasikannya meskipun masih dalam taraf unit atau area kerjanya;11. Mampu menyelesaikan masalah dengan melihat hubungan majemuk, minimal hubungan antar 3 variabel, seperti A dan B menyebabkan C, dan dapat memberikan alternatif solusi atas masalah yang ada di luar prosedur atau aturan yang berlaku.12. Mampu mencari informasi dengan berusaha mencari informasi saat ada tuntutan dan tidak terbatas pada sumber terdekat, berusaha mencari pembandingan dan menggali lebih lanjut untuk memastikan keakuratan.13. Mampu melakukan perencanaan dan pengorganisasian dengan baik yang ditunjukkan dengan menentukan langkah-langkah kerja timnya (minimal 5 orang) dan mengorganisasikan hal-hal yang berkaitan di dalamnya dan mampu menyusun perencanaan secara tertulis termasuk aspek waktu, dan SDM.14. Mampu memiliki kepedulian pada keteraturan dengan memeriksa ulang pekerjaannya sendiri dan orang lain (timnya) yang terkait, cukup mampu menjaga ketelitian kerjanya, dan ada keinginan akan masalah detail.15. Berorientasi terhadap target kerjanya dan berusaha memenuhi itu dan jika memungkinkan melebihi itu.16. Berorientasi terhadap kepuasan pelanggan yakni Bertanggungjawab serta memiliki kesadaran bahwa posisi kerjanya dalam bidang pelayanan terhadap pelanggan sehingga tanggap dan berusaha menyelesaikannya dengan segera, atau memastikan bahwa permasalahan pelayanan yang ada terselesaikan dengan baik.17. Memiliki jiwa kepemimpinan yang dibuktikan dengan kemampuan menjadi pemimpin dan melaksanakan fungsi formal dan informatif (memberikan informasi, mengarahkan dan menjelaskan) bagi anggota kelompok.18. Mampu bekerja sama dan berkontribusi secara aktif, meskipun kontribusi masih berkaitan dengan tuntutan kerja, sudah dapat
--	--



FORMULIR

No Dokumen : FTIK UIN-Pwt/Anjab//01. 001

ANALISIS JABATAN

20 Juni 2022

Tanggal Terbit :

No. Revisi : 00

		<p>menunjukkan penghargaan atas kontribusi rekan kerja.</p> <p>19. Memiliki relasi sosial yang baik yakni mampu menjalin relasi dengan pihak-pihak yang berkaitan langsung dan tidak langsung dalam area kerjanya (internal dan eksternal), meski umumnya bersifat formal.</p> <p>20. Bersikap fleksibel yakni menerima kebutuhan untuk bersikap terbuka terhadap perbedaan dan perubahan secara reasonable (responsif namun sudah aktif) dan kinerja tetap terjaga.</p> <p>21. Memiliki integritas yang baik yakni bertindak berdasarkan nilai atau prinsip yang dipegang sekalipun agak sulit melakukannya (mau kontra dengan rekan sejawat atau minoritas).</p>
16	Temperamen Kerja	<p>1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.</p> <p>2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.</p> <p>3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p> <p>4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</p> <p>5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p> <p>6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan</p> <p>7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</p>
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya perencanaan serta pelaporan administrasi umum dan keuangan dilingkungan fakultas dengan baik dan optimal.
18	Informasi lain	-