

## INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Dekan
2. Kode Jabatan : 16.20.11
3. Unit Kerja : Fakultas Syariah, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : Rektor
- c. JPT Pratama : Dekan
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -

### 4. IKTISAR JABATAN

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidik dan kependidikan serta mahasiswa Fakultas Syariah

### 5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : Berpendidikan Doktor (S3)
- b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan *Managemen Training*
- c. Pengalaman Kerja : 1. Pernah menduduki jabatan akademik paling rendah lektor kepala  
2. Memiliki pengalaman manajerial di lingkungan Universitas Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang paling rendah sebagai Pimpinan Jurusan/Program Studi (Ketua, Sekretaris, Kepala Laboratorium/Studio) atau sebutan lain sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun,

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Merumuskan dan menetapkan visi dan misi Fakultas Syariah UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	Dokumen	1	18	1250	0,0144
2.	Merumuskan dan menetapkan kebijakan di lingkungan Fakultas	Dokumen	1	21	1250	0,0168
3.	Merumuskan dan menetapkan perencanaan program di lingkungan Fakultas	Dokumen	1	15	1250	0,012

4.	Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	kegiatan	12	36	1250	0,3456
5.	Memimpin pelaksanaan pembinaan sivitas akademika	Kegiatan	4	12	1250	0,0384
6.	Memimpin pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait	Kegiatan	4	12	1250	0,0384
7.	Mengatur penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali	dokumen	1	15	1250	0,012
8.	Memimpin pelaksanaan administrasi di lingkungan Fakultas	Kegiatan	4	12	1250	0,0384
9.	Memimpin penyusunan pelaporan kegiatan	Laporan	2	6	1250	0,0096
10.	Memimpin penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi	kegiatan	4	12	1250	0,0384
11.	Memimpin pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi	Kegiatan	4	12	1250	0,0384
12.	Menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan	Kegiatan	10	30	1250	0,24
13.	Menyelenggarakan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan	Kegiatan	4	12	1250	0,0384
<b>JUMLAH</b>						0,8808
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

## 7. HASIL KERJA :

1. Dokumen visi dan misi UIN UIN Maliki;
2. Dokumen kebijakan di lingkungan Fakultas
3. Dokumen perencanaan program di lingkungan Fakultas
4. Kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
5. Kegiatan pelaksanaan pembinaan sivitas akademika
6. Kegiatan pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait
7. Dokumen penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkannya bersama senat Universitas
8. Kegiatan pelaksanaan administrasi di lingkungan Fakultas
9. Kegiatan penyusunan pelaporan kegiatan
10. Kegiatan penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi
11. Kegiatan pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi
12. Kegiatan menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.

13. Kegiatan penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan.;

**8. BAHAN KERJA :**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	STATUTA UIN Maliki Malang	pedoman pelaksanaan tugas
2	Undang-Undang tentang Perguruan Tinggi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan pemerintah, KMA tentang perguruan tinggi, kepegawaian, dan keuangan	pedoman pelaksanaan tugas
4	Renstra, RKA-KL dan LAKIP tahun lalu dan tahun berjalan	pedoman pelaksanaan tugas
5	Kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan	pedoman pelaksanaan tugas

**9. PERANGKAT KERJA:**

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Mobil	Sarana transportasi dinas
2	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
5	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
6	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
7	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
8	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
9	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

**10. TANGGUNG JAWAB:**

NO	URAIAN
1	Ketepatan perumusan dan penetapan visi dan misi UIN UIN Maliki
2	Ketepatan perumusan dan penetapan kebijakan di lingkungan Fakultas
3	Ketepatan perumusan dan penetapan perencanaan program di lingkungan Fakultas
4	Kelancaran penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
5	Kelancaran pelaksanaan pembinaan sivitas akademika
6	Kelancaran pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait
7	Ketepatan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkannya bersama senat Universitas
8	Kelancaran pelaksanaan administrasi di lingkungan Fakultas
9	Kelancaran penyusunan pelaporan kegiatan

10	Kelancaran penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi
11	Kelancaran pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi
12	Kelancaran menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan
13	Kelancaran penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan

## 11. WEWENANG:

NO	URAIAN
1.	Merumuskan dan menetapkan visi dan misi UIN UIN Maliki
2.	Merumuskan dan menetapkan kebijakan di lingkungan Fakultas
3.	Merumuskan dan menetapkan perencanaan program di lingkungan Fakultas
4.	Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
5.	Memimpin pelaksanaan pembinaan sivitas akademika
6.	Memimpin pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait
7.	Mengatur penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkannya bersama senat Universitas
8.	Memimpin pelaksanaan administrasi di lingkungan Fakultas
9.	Memimpin penyusunan pelaporan kegiatan
10.	Memimpin penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi
11.	Memimpin pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi
12.	Menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan
13.	Menyelenggarakan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan

## 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Rektor	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian, pengarahan, pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
2	Wakil Rektor	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian, pengarahan, pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
3	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama (AAK)	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian, pengarahan, pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
4	Kepala Biro Administrasi, Umum,	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian,

	Perencanaan, dan Keuangan (AUPK)		pengoordinasian, pengarahan, pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
5	Kepala Bagian Tata Usaha	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian, pengarahan, pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
6	Kepala Bagian Keuangan	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian, pengarahan, pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7	Kepala Bagian Kerjasama	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian, pengarahan, pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
8	Kepala Bagian Umum	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian, pengarahan, pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
9	Kepala Bagian Kepegawaian	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian, pengarahan, pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
10	Kepala Bagian Perencanaan	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian, pengarahan, pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian, pengarahan, pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
12	Ketua SPI	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian, pengarahan,

			pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
13	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat (LP2M)	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian, pengarahan, pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

### 14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

### 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan</li> <li>2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat</li> <li>3. Analisis Data</li> <li>4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan</li> </ol>
b. Bakat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip</li> <li>2. V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</li> <li>3. N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</li> <li>Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</li> </ol>

c. Temperamen kerja

:

1. D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2. I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
3. M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
4. R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
5. S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan Darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
6. V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja	:	<p>1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek</p> <p>1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
e. Upaya Fisik	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f. Kondisi Fisik	:	<p>1. Jenis kelamin : Laki-laki</p> <p>2. Umur : 46 Tahun</p> <p>3. Tinggi Badan : 160 cm</p> <p>4. Berat Badan : 50 kg</p> <p>5. Postur Badan :Tegap</p> <p>6. Penampilan :Menarik</p>
g. Fungsi Pekerjaan	:	<p>1. D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.</p> <p>2. D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.</p>

## 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen perumusan dan penetapan visi dan misi UIN Maliki	1 Dokumen	18 jam
2.	Dokumen perumusan dan penetapan kebijakan di lingkungan Fakultas	1 Dokumen	21jam
3.	Dokumen perumusan dan penetapan perencanaan program di lingkungan Fakultas	1 Dokumen	15 jam
4.	Kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	12 Kegiatan	36 jam
5.	Kegiatan pelaksanaan pembinaan sivitas akademika	5 Kegiatan	12 jam
6.	Kegiatan pembinaan hubungan	5 Kegiatan	12 jam



	kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait		
7.	Dokumen penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkannya bersama senat Universitas	3 Dokumen	15 jam
8.	Kegiatan pelaksanaan administrasi di lingkungan Fakultas	5 Kegiatan	12 jam
9.	Kegiatan penyusunan pelaporan kegiatan	3 Laporan	6 jam
10.	Kegiatan penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi	5 Kegiatan	12 jam
11.	Kegiatan pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi	5 Kegiatan	12 jam
12.	Kegiatan menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.	10 Kegiatan	30 jam
13.	Kegiatan penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan.	7 Kegiatan	12 jam

**17. KELAS JABATAN :**

**Pangkat / Gol.**

Malang, 2 Februari 2022

Yang membuat,



Dr. Sudirman, MA

## INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Wakil Dekan Bidang Akademik
2. **Kode Jabatan** : 16.20.11.1
3. **Unit Kerja** : Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : Rektor
- c. JPT Pratama : Dekan
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -

#### 4. IKTISAR JABATAN

Membantu Dekan dalam bidang pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan civitas akademik, merencanakan kerjasama pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di dalam dan luar negeri, serta penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

#### 5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal	:	Berpendidikan S2
b. Pendidikan & Pelatihan	:	Mengikuti kegiatan manajemen training dengan dibuktikan sertifikat
c. Pengalaman Kerja	:	Pernah menjabat Ketua/Sekretaris Program Studi minimal 2 tahun.

#### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Membantu Dekan memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Kegiatan	12	24	1250	0,2304

2.	Menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	1	12	1250	0,0096
3.	Melakukan pembinaan dan pelayanan teknis pada tenaga dosen, tenaga peneliti, dan pelaksanaan pengabdian masyarakat	Kegiatan	4	12	1250	0,0384
4.	Mengkordinasikan penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan dan daya penalaran mahasiswa	Dokumen	4	12	1250	0,0384
5.	Menyiapkan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri	Dokumen	2	6	1250	0,0096
6.	Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat	Kegiatan	4	8	1250	0,0256
7.	Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	4	12	1250	0,0384
8.	Memberikan usul dan saran kepada atasan	Kegiatan	4	16	1250	0,0512
9.	Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	2	6	1250	0,0096
10.	Mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai	kegiatan	8	24	1250	0,1536

	arahan/disposisi					
11.	Menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan	Dokumen/sertifikat	8	24	1250	0,1536
12.	Menyelenggarakan rapat intern bulanan/semesteran /tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga	Kegiatan	8	12	1250	0,0768
<b>JUMLAH</b>						0,8352
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

## 7. HASIL KERJA :

1. Kegiatan membantu dekan Kegiatan pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Dokumen menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Dokumen pembinaan dan pelayanan teknis pada tenaga dosen, tenaga peneliti, dan pelaksanaan pengabdian masyarakat;
4. Kegiatan pengkoordinasian penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan dan daya penalaran mahasiswa;
5. Dokumen penyiapan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri;
6. Dokumen pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
7. Kegiatan pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
8. Dokumen pemberian usul dan saran kepada atasan;
9. Dokumen pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas;
10. Kegiatan Kegiatan mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan Dokumen tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi;
11. Kegiatan menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan;
12. Kegiatan penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

## 8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman Akademik Universitas	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Pedoman Akademik Fakultas	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Pengarahan dan disposisi dari Dekan	Pedoman pelaksanaan tugas
4	RENSTRA dan LAKIP Fakultas tahun lalu dan tahun berjalan	Pedoman pelaksanaan tugas
5	Data, informasi, laporan, dan usulan yang terkait dengan penataan organisasi di lingkungan Fakultas	Pedoman pelaksanaan tugas
6	Data, informasi, laporan, dan usulan yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Pedoman pelaksanaan tugas
7	Data, informasi, laporan, dan usulan yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha Fakultas	Pedoman pelaksanaan tugas
8	Data, informasi, laporan, dan usulan yang terkait dengan tugas dan fungsi LPM, LPPM dan unit kerja lainnya	Pedoman pelaksanaan tugas
9	Bahan analisa pemecahan masalah unit organisasi di lingkungan Fakultas	Pedoman pelaksanaan tugas
10	Kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan	Pedoman pelaksanaan tugas
11	Laporan pelaksanaan kegiatan tahun lalu	Pedoman pelaksanaan tugas
12	RKAKL	Pedoman pelaksanaan tugas
13	Data laporan tahunan	Sebagai pembanding kegiatan yang akan datang

## 9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
3	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
4	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
5	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
6	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
7	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
8	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

---

## 10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
1	Kelancaran membantu dekan Kelancaran pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2	Ketepatan ketepatan menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
3	Ketepatan ketepatan pembinaan dan pelayanan teknis pada tenaga dosen, tenaga peneliti, dan pelaksanaan pengabdian masyarakat
4	Kelancaran pengkoordinasian penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan dan daya penalaran mahasiswa
5	Ketepatan Ketepatan penyiapan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri
6	ketepatan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
7	kelancaran pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
8	Ketepatan pemberian usul dan saran kepada atasan
9	Ketepatan pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas.
10	kelancaran Kelancaran mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan ketepatan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.
11	Kelancaran menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.
12	Kelancaran penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

## 11. WEWENANG:

NO	URAIAN
1.	Membantu Dekan memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2.	Membantu merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
3.	Melakukan pembinaan dan pelayanan teknis pada tenaga dosen, tenaga peneliti, dan pelaksanaan pengabdian masyarakat
4.	Mengkordinasikan penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan dan daya penalaran mahasiswa
5.	Menyiapkan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri
6.	Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
7.	Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
8.	Memberikan usul dan saran kepada atasan
9.	Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas.

10.	Mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.
11.	Menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan
12.	Menyelenggarakan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

## 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Dekan	Fak. Syariah	Perencanaan, pelaksanaan akademik tingkat Fakultas
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik	Universitas	Kebijakan Akademik
3.	Wakil Dekan Bidang AUPK	Fak. Syariah	Anggaran di bidang akademik
4.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	Fak. Syariah	Peningkatan akademik Mahasiswa
5.	Para Ka. Prodi	Fak. Syariah	Pengembangan Kurikulum
6.	Kabag Tata Usaha	Fak. Syariah	Administrasi Akademik

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

**14. RESIKO BAHAYA :**

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan</li> <li>2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat</li> <li>3. Analisis Data</li> <li>4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang- undangan</li> </ol>
b. Bakat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip</li> <li>2. V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</li> <li>3. N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</li> <li>4. Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</li> </ol>
c. Tempramen Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</li> <li>2. V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas</li> </ol>
d. Minat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</li> <li>4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</li> <li>5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari</li> </ol>



		<p>pihak orang lain</p> <p>5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>
e. Upaya Fisik	:	Berdiri, Berjalan, Duduk ,Memegang, Berkerja dengan jari, Berbicara
f. Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan</li> <li>2. Umur = 34 Tahun</li> <li>3. Tinggi Badan = 160 cm</li> <li>4. Berat Badan = 50 kg</li> <li>5. Postur Badan = Tegap</li> </ol>
g. Fungsi Pekerjaan	:	<p>D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.</p> <p>D1= Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah</p>

#### 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1.	Kegiatan membantu dekan Kegiatan pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	12 Laporan	24 jam
2.	Dokumen Dokumen menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	12 Dokumen	12 jam
3.	Dokumen Dokumen pembinaan dan pelayanan teknis pada tenaga dosen, tenaga peneliti, dan pelaksanaan pengabdian masyarakat	12 Laporan	12 jam
4.	Kegiatan pengkoordinasian penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan dan daya penalaran mahasiswa	12 Laporan	12 jam
5.	Dokumen Dokumen penyiapan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian	12 Laporan	6 jam

	masyarakat dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri		
6.	Dokumen pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat	12 Laporan	8 jam
7.	Kegiatan pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	12 Laporan	12 jam
8.	Dokumen pemberian usul dan saran kepada atasan	12 Laporan	16 jam
9.	Dokumen pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas.	12 Laporan	6 jam
10.	Kegiatan mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan Dokumen tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.	12 Laporan	24 jam
11.	Kegiatan menjadi panitia/ narasumber suatu kegiatan.	12 Laporan	24 jam
12.	Kegiatan penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga	12 Laporan	12 jam

#### 17. KELAS JABATAN :

**Pangkat / Gol.**

Malang, 11 November 2021

Mengetahui  
Atasan Langsung,



Dr. Sudirman, M.A.

Yang membuat,



Dr. Zaenul Mahmudi, M.A.

## INFORMASI JABATAN

<b>1. Nama Jabatan</b>	:	Wakil Dekan Bidang AUPK
<b>2. Kode Jabatan</b>	:	16.20.11.2
<b>3. Unit Kerja</b>	:	Fakultas Syariah, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	Rektor
c. JPT Pratama	:	Dekan
d. Administrator	:	-
e. Pengawas	:	-
f. Pelaksana	:	-
g. Jabatan Fungsional	:	-

#### 4. IKTISAR JABATAN

Membantu Dekan dalam pelaksanaan bidang administrasi umum, dan bidang perencanaan serta bidang keuangan di Fakultas.

#### 5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berpendidikan Doktor (S3)</li><li>- Dosen Tetap</li><li>- Jabatan Fungsional minimal Lektor</li></ul>
b. Pendidikan & Pelatihan	:	Pelatihan <i>Managemen Training</i>
c. Pengalaman Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pernah menduduki jabatan fungsional paling rendah lektor</li><li>2. Memiliki pengalaman manajerial di lingkungan Fakultas Universitas Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang paling rendah sebagai Pimpinan Jurusan/Program Studi (Ketua, Sekretaris,) atau sebutan lain sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun</li></ol>

## 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Membantu Dekan memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan	kegiatan	5	30	1250	0,12
2.	Memimpin pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan administrasi umum	Kegiatan	6	12	1250	0,0576
3.	Menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, Kebijakan, Sasaran, dan Program bidang keuangan administrasi umum	dokumen	1	15	1250	0,012
4.	Mengkordinasikan pengelolaan keuangan	kegiatan	6	12	1250	0,0576
5.	Mengkordinasikan pengelolaan perlengkapan	Peraturan	6	12	1250	0,0576
6.	Mengkordinasikan pengelolaan kepegawaian	Dokumen	6	12	1250	0,0576
7.	Mengkordinasikan pengelolaan kerumah tanggaan	Dokumen	6	12	1250	0,0576
8.	Mengkordinasikan pelaksanaan tata arsip dan tata persuratan, dan tata ruang	Kegiatan	6	12	1250	0,0576
9.	Melaksanakan penilaian prestasi dan proses pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum	Kegiatan	4	12	1250	0,0384
10.	Memberikan usul dan saran kepada atasan	kegiatan	6	18	1250	0,0864
11.	Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	6	18	1250	0,0864

12.	Mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.	Kegiatan	6	18	1250	0,0864
13.	Menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan	Kegiatan	8	24	1250	0,1536
14.	Menyelenggarakan rapat intern bulanan/semesteran /tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.	Kegiatan	6	18	1250	0,0864
<b>JUMLAH</b>						<b>1,015</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

## 7. HASIL KERJA :

1. Kegiatan membantu dekan Kegiatan pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum;
2. Kegiatan pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan administrasi umum;
3. Dokumen menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, Kebijakan, Sasaran, dan Program bidang keuangan administrasi umum;
4. Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan keuangan;
5. Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan perlengkapan;
6. Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian;
7. Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan kerumahtanggan;
8. Kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan tata arsip dan tata persuratan, dan tata ruang;
9. Kegiatan pelaksanaan penilaian prestasi dan proses pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum;
10. Dokumen pemberian usul dan saran kepada atasan;
11. Dokumen pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas;
12. Kegiatan mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi;
13. Kegiatan menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan;
14. Kegiatan penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

## 8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi petunjuk/arahan atasan data fisik/berkas usul	Pedoman pelaksanaan tugas
2	STATUTA Universitas	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Undang-Undang tentang PT	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Peraturan Pemerintah, KMA tentang PT, dan keuangan, kertas cetak, tinta	Pedoman pelaksanaan tugas

## 9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
3	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
4	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
5	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
6	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
7	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
8	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

## 10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
1	Kelancaran membantu dekan Kelancaran pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum
2	Kelancaran pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan administrasi umum
3	Ketepatan menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, Kebijakan, Sasaran, dan Program bidang keuangan administrasi umum
4	Kelancaran pengkoordinasian pengelolaan keuangan
5	Kelancaran pengkoordinasian pengelolaan perlengkapan
6	Kelancaran pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian
7	Kelancaran pengkoordinasian pengelolaan kerumahtanggan
8	Kelancaran pengkoordinasian pengelolaan tata arsip dan tata persuratan, dan tata ruang
9	Kelancaran pelaksanaan penilaian prestasi dan proses pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum
10	Ketepatan pemberian usul dan saran kepada atasan
11	Ketepatan pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas
12	Kelancaran mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/

	disposisi.
13	Kelancaran menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan
14	Kelancaran penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

#### 11. WEWENANG:

NO	URAIAN
1.	Membantu Dekan memimpin pelaksanaan di bidang keuangan dan administrasi umum
2.	Pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan administrasi umum
3.	Menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, Kebijakan, Sasaran, dan Program bidang keuangan administrasi umum
4.	Mengkordinasikan pengelolaan keuangan
5.	Mengkordinasikan pengelolaan perlengkapan
6.	Mengkordinasikan pengelolaan kepegawaian
7.	Mengkordinasikan pengelolaan kerumah tanggaan
8.	Mengkordinasikan pelaksanaan tata arsip dan tata persuratan, dan tata ruang
9.	Melaksanakan penilaian prestasi dan proses pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum
10.	Memberikan usul dan saran kepada atasan
11.	Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas
12.	Mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.
13.	Menjadi panitia/ narasumber suatu kegiatan
14.	Menyelenggarakan rapat intern bulanan/semesteran /tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Dekan	Fakultas Syariah	Koordinasi tentang AUPK
2.	Warek 2	Universitas	Koordinasi tentang kebijakan anggaran
3.	Kabiro AUPK	Universitas	Koordinasi tentang umum dan anggaran
4.	Para Wakil Dekan	Fakultas Syariah	Koordinasi tentang anggaran
5.	Kabag TU	Fakultas Syariah	Koordinasi tentang administrasi akademik dan perencanaan keuangan
6.	Para Ketua Prodi	Fakultas Syariah	Kebijakan anggaran kegiatan akademik

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :**

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

**14. RESIKO BAHAYA :**

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

**15. SYARAT JABATAN**

a. Ketrampilan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan</li> <li>2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat</li> <li>3. Analisis Data</li> <li>4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan</li> </ol>
b. Bakat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip</li> <li>2. V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</li> <li>3. N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</li> <li>4. Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</li> </ol>



c. Temprament Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</li> <li>2. V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa <del>kebilangan efisiensi atau ketenangan diri</del></li> </ol>
d. Minat	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</li> <li>4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</li> <li>5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</li> <li>5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</li> </ol>
e. Upaya Fisik	:	Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Memegang ,Berkerja dengan jari ,Berbicara
f. Kondisi Fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan</li> <li>2. Umur = 34 Tahun</li> <li>3. Tinggi Badan = 160 cm</li> <li>4. Berat Badan = 50 kg</li> <li>5. Postur Badan = Tegap</li> <li>6. Penampilan= Menarik</li> </ol>
g. Fungsi Pekerjaan	:	<p>D0= Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.</p> <p>D1= Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.</p> <p>D2= Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.</p> <p>D3= Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda</p>

## 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu (jam)
1.	Kegiatan membantu dekan Kegiatan pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum	5 kegiatan	30
2.	Kegiatan pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan administrasi umum	6 Kegiatan	12
3.	Dokumen menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, Kebijakan, Sasaran, dan Program bidang keuangan administrasi umum	1 dokumen	15
4.	Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan keuangan	6 kegiatan	12
5.	Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan perlengkapan	6 Peraturan	12
6.	Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian	6 Dokumen	12
7.	Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan kerumahtanggaan	6 Dokumen	12
8.	Kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan tata arsip dan tata persuratan, dan tata ruang	6 Kegiatan	12
9.	Kegiatan pelaksanaan penilaian prestasi dan proses pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum	4 Kegiatan	12
10.	Dokumen pemberian usul dan saran kepada atasan	6 kegiatan	18
11.	Dokumen pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas	6 Laporan	18
12.	Kegiatan mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi	6 Kegiatan	18

13.	Kegiatan menjadi panitia/ narasumber suatu kegiatan	8 kegiatan	24
14.	Kegiatan penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/ tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga	6 kegiatan	18

**17. KELAS JABATAN :**

**Pangkat / Gol.**

Mengetahui  
Atasan Langsung,



Dr. Sudirman, M.A

Malang, 2 Februari 2022

Yang membuat,



Dr. Hj. Erfaniah Zuhriah, M.H.



## INFORMASI JABATAN

<b>1. Nama Jabatan</b>	:	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan
<b>2. Kode Jabatan</b>	:	16.20.11.3
<b>3. Unit Kerja</b>	:	Fakultas Syariah, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
a. JPT Utama	:	-
b. JPT Madya	:	Rektor
c. JPT Pratama	:	Dekan
d. Administrator	:	-
e. Pengawas	:	-
f. Pelaksana	:	-
g. Jabatan Fungsional	:	-
<b>4. IKTISAR JABATAN</b>		
Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni dan kerjasama.		
<b>5. KUALIFIKASI JABATAN</b>		
a. Pendidikan Formal	:	- Berpendidikan Doktor (S3) - Dosen Tetap - Jabatan Fungsional minimal Lektor
b. Pendidikan & Pelatihan	:	Pelatihan <i>Managemen Training</i>
c. Pengalaman Kerja	:	1. Pernah menduduki jabatan akademik paling rendah lektor 2. Memiliki pengalaman manajerial di lingkungan Universitas Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang paling rendah sebagai Pimpinan Jurusan/Program Studi (Ketua, Sekretaris,) atau sebutan lain sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun

## 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyusun rencana dan program Kerja bidang Kemahasiswaan dan kerjasama	Dokumen	2	24	1250	0,0384
2.	Mengimplementasikan Program Kerja bidang Kemahasiswaan	Kegiatan	10	20	1250	0,16
3.	Melakukan Pembinaan dan Pengawasan Kegiatan Kemahasiswaan	Kegiatan	10	20	1250	0,16
4.	Meningkatkan keorganisasian kemahasiswaan dan softskill	kegiatan	8	12	1250	0,0768
5.	Menyeleksi Beasiswa mahasiswa	Kegiatan	4	6	1250	0,0192
6.	Latihan Penulisan Ilmiah	Dokumen	6	6	1250	0,0288
7.	Melaksanakan penilaian prestasi atas proses penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama	Dokumen	8	6	1250	0,0384
8.	Memberikan usul dan saran kepada atasan	Kegiatan	8	8	1250	0,0512
9.	Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas.	Kegiatan	7	4	1250	0,0224
10.	Mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.	kegiatan	10	15	1250	0,12
11.	Menjadi panitia/ narasumber suatu kegiatan	Laporan	6	12	1250	0,096
12.	Menyelenggarakan rapat intern Kemahasiswaan dan Kerjasama	Kegiatan	2	24	1250	0,0384
<b>JUMLAH</b>						0,8496
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

## 7. HASIL KERJA :

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen perencanaan dan program Kerja bidang Kemahasiswaan dan kerjasama;</li><li>2. Kegiatan pengimplementasian Program Kerja bidang Kemahasiswaan;</li><li>3. Dokumen pembinaan dan pelayanan teknis mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang mempunyai minat dan bakat pada suatu bidang tertentu;</li><li>4. Kegiatan pengupayaan sumber-sumber beasiswa dan mendistribusikan kepada mahasiswa;</li><li>5. Dokumen penyiapan rencana kerjasama di bidang pembinaan mahasiswa dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri;</li><li>6. Dokumen pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada pengelolaan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama;</li><li>7. Kegiatan pelaksanaan penilaian prestasi atas proses penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama;</li><li>8. Dokumen pemberian usul dan saran kepada atasan;</li><li>9. Dokumen pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas;</li><li>10. Kegiatan mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi;</li><li>11. Kegiatan menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan;</li><li>12. Kegiatan penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.</li></ol>
---

## 8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman Akademik Universitas	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Pedoman Akademik Fakultas	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Pedoman Pembinaan Kegiatan Mahasiswa Syariah	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan disposisi dari Dekan	Pedoman pelaksanaan tugas
5	RENSTRA Fakultas tahun lalu dan tahun berjalan	Pedoman pelaksanaan tugas
6	Data, informasi, laporan, dan usulan yang terkait dengan penataan organisasi di lingkungan Fakultas	Pedoman pelaksanaan tugas
7	Data, informasi, laporan, dan usulan yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Pedoman pelaksanaan tugas
8	Bahan analisa pemecahan masalah unit organisasi di lingkungan Fakultas	Pedoman pelaksanaan tugas

9	Kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan	Pedoman pelaksanaan tugas
10	Laporan pelaksanaan kegiatan tahun lalu	Pedoman pelaksanaan tugas
11	RKAKL	Pedoman pelaksanaan tugas
12	Data laporan tahunan	Sebagai pembanding kegiatan yang akan datang

#### 9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
3	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
4	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
5	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
6	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
7	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
8	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

#### 10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
1	Kelancaran membantu dekan Kelancaran pembinaan dan pendampingan kegiatan mahasiswa dan alumni
2	Ketepatan menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang kemahasiswaan dan kerjasama
3	Ketepatan pembinaan dan pelayanan teknis mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang mempunyai minat dan bakat pada suatu bidang tertentu
4	Kelancaran pengupayaan sumber-sumber beasiswa dan mendistribusikan kepada mahasiswa
5	Ketepatan penyiapan rencana kerjasama di bidang pembinaan mahasiswa dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri
6	Ketepatan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada pengelolaan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama.
7	Kelancaran pelaksanaan penilaian prestasi atas proses penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama
8	Ketepatan pemberian usul dan saran kepada atasan
9	Ketepatan pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas.
10	Kelancaran mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.
11	Kelancaran menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.
12	Kelancaran penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.

## 11. WEWENANG:

NO	URAIAN
1.	Membantu Dekan memimpin pembinaan dan pendampingan kegiatan mahasiswa dan alumni
2.	Menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang kemahasiswaan dan kerjasama
3.	Melakukan pembinaan dan pelayanan teknis mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang mempunyai minat dan bakat pada suatu bidang tertentu
4.	Mengupayakan sumber-sumber beasiswa dan mendistribusikan kepada mahasiswa
5.	Menyiapkan rencana kerjasama di bidang pembinaan mahasiswa dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri
6.	Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada pengelolaan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama.
7.	Melaksanakan penilaian prestasi atas proses penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama
8.	Memberikan usul dan saran kepada atasan
9.	Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas.
10.	Mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.
11.	Menjadi panitia/ narasumber suatu kegiatan
12.	Menyelenggarakan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

## 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

---

---



**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :**

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

**14. RESIKO BAHAYA :**

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

**15. SYARAT JABATAN**

a. Ketrampilan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan</li> <li>2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat</li> <li>3. Analisis Data</li> <li>4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang- undangan</li> </ol>
b. Bakat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip</li> <li>2. V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</li> <li>3. N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</li> <li>4. Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</li> </ol>

c. Tempramen Kerja	: 1. D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d. Minat	: 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e. Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Memegang, Berkerja dengan jari, Berbicara
f. Kondisi Fisik	: 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan 2. Umur = 34 Tahun 3. Tinggi Badan = 160 cm 4. Berat Badan = 50 kg 5. Postur Badan = Tegap 6. Penampilan= Menarik
g. Fungsi Pekerjaan	: D0= Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. D1= Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. D2= Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. D3= Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

## 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu (jam)
1.	Kegiatan membantu dekan Kegiatan pembinaan dan pendampingan kegiatan mahasiswa dan alumni	2 Dokumen	24
2.	Dokumen menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang kemahasiswaan dan kerjasama	10 Kegiatan	20
3.	Dokumen pembinaan dan pelayanan teknis mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang mempunyai minat dan bakat pada suatu bidang tertentu	10 Kegiatan	20
4.	Kegiatan pengupayaan sumber-sumber beasiswa dan mendistribusikan kepada mahasiswa	8 kegiatan	12
5.	Dokumen penyiapan rencana kerjasama di bidang pembinaan mahasiswa dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri	4 Kegiatan	6
6.	Dokumen pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada pengelolaan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama.	6 Dokumen	6
7.	Kegiatan pelaksanaanpenilaian prestasi atas proses penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama	8 Dokumen	6
8.	Dokumen pemberian usul dan saran kepada atasan	8 Kegiatan	8
9.	Dokumen pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas.	7 Kegiatan	4
10.	Kegiatan mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.	10 kegiatan	15
11.	Kegiatan menjadi panitia/ narasumber suatu kegiatan.	6 Laporan	12
12.	Kegiatan penyelenggraan rapat intern bulanan/semesteran/ tahunan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	2 Kegiatan	24

**17. KELAS JABATAN :**

**Pangkat / Gol.**

Mengetahui  
Atasan Langsung,



Dr. Sudirman, M.Pd

Malang, 2 Februari 2022

Yang membuat,



Dr. M. Aunul Hakim, M.H



## INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Tata Usaha
- 2. Kode Jabatan** : Un.03
- 3. Unit Kerja** : Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : Rektor
- c. JPT Pratama : Dekan
- d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Syariah
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -

#### 4. IKTISAR JABATAN

Melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan di lingkungan Fakultas.

#### 5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : S2 Ilmu Hukum
- b. Pendidikan & Pelatihan : 1. Dikalat PIM III  
2. Diklat PIM IV  
3. Diklat Administrasi Teknis perguruan Tinggi  
4. Diklat Tata Persuratan dan Arsiparis  
5. Pelatihan Barjas
- c. Pengalaman Kerja : 1. Kasubbag Umum  
2. Kasubbag Akademik  
3. Kabag Tata Usaha Fak. Humaniora  
4. Kabag Umum Universitas  
5. Kabag Tata Usaha Fak. Syariah
-

## 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyusun rencana operasional di Bagian Tata Usaha Fakultas Syariah berdasarkan program kerja Bagian Tata usaha, serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	25	1250	0,02
2.	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bagian tata usaha di Fakultas Syariah sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	Kegiatan	15	2	1250	0,03
3.	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha Fakultas Syariah, sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	18	2	1250	0,03
4.	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Tata Usaha Fakultas Syariah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	kegiatan	12	1	1250	0,01
5.	Menghimpun dan menelaah peraturan per Undang-Undangan di bidang akademik, perencanaan, akuntansi dan keuangan, serta bidang administrasi;	Peraturan	15	3	1250	0,04
6.	Melakukan pemantauan terhadap kinerja para kasubag dan staf bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni , bidang perencanaan, akuntansi dan keuangan, serta bidang administrasi;	Dokumen	12	3	1250	0,03
7.	Menilai prestasi kerja para kasubag Fakultas Syariah sebagai bahan pembinaan dan pengecekan hasil kerja;	Dokumen	12	3	1250	0,03

8.	Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni di lingkungan Fakultas Syariah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2	1250	0,02
9.	Mengkoordinasikan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang adm. Umum, kepegawaian dan perlengkapan, akademik kemahasiswaan, dan alumni;	Kegiatan	12	2	1250	0,02
10.	Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, dan akuntansi Fakultas Syariah berdasarkan ketentuan yang berlaku;	kegiatan	12	2	1250	0,02
11.	Membuat laporan kinerja Fakultas Syariah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), dan Laporan Akademik Fakultas;	Laporan	3	25	1250	0,01
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	10	40	1250	0,32
<b>JUMLAH</b>						<b>0,66</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

## 7. HASIL KERJA :

1. Rencana Kerja Tahunan, RKAK/L dan POK;
2. Bukti-bukti transaksi penggunaan uang;
3. Laporan Keuangan; dan
4. Laporan Kegiatan.
5. Arsip

## 8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Konsep Surat/memo/laporan	Untuk diketik
2	Disposisi/Perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Kertas	Untuk mencetak
4	Surat Perintah dari Pimpinan (ST/SK)	Menjalankan Tugas

## 9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan tentang Keuangan Negara dan turunannya dan UU Pendidika Nasional No. 20 tahun 2003.	Pembuatan rencana kegiatan di Fakultas Syariah
3	RKAKL/POK unit yang terkait	Menyusun perencanaan dan Program kegiatan
4	SOP	Menjalankan pelayanan kepada stakeholders
5	Pedoman Akademik dan Pedoman kemahasiswaan	Menjalankan pelayanan akademik dan kemahasiswaan
6	Renstra Fakultas Syariah	Bahan untuk menyusun perencanaan Fakultas
7	Laporan Tahunan	bahan pertanggungjawaban
8	Seperangkat komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
9	Jaringan Internet dan Telepon;	Untuk menunjang pelaksanaan Tugas
10	Meubeulair	Untuk menunjang pelaksanaan Tugas

## 10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
1	Menyusun draf program kerja Fakultas;
2	Kelancaran tugas pelaksanaan keuangan untuk kelancaran kegiatan; dan
3	Membuat pertanggung jawaban dan pelaporan kegiatan dan keuangan.
4	Memastikan keakuratan, kebenaran, kesesuaian dan ketepatan waktu penyusunan laporan

## 11. WEWENANG:

NO	URAIAN
1.	Memberikan tugas para Kasubbag di bawah kordinasinya
2.	Memberikan motivasi kepada Kasubbag dan Tenaga kependidikannya yang berada dalam kordinasinya agar lebih bisa berprestasi
3.	Menilai pelaksanaan tugas yang ada di bawah kordinasinya.
4.	Meminta arahan kepada pimpinan terkait pelaksanaan tugas
5.	Meminta data dan informasi dalam penyusunan draf RKT, RKAK/L dan POK;
6.	Menyusun draf RKT, RKAK/L dan POK; dan
7.	Meneliti dan memverifikasi keabsahan dokumen pembayaran

## 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dekan dan para wakil Dekan fakultas;	Fakultas Syariah	Akademik, AUPK, dan kemahasiswaan
2	Bendahara Pengeluaran	Fakultas Syariah	Keuangan
3	Para Kasubbag dan Staf	Fakultas Syariah	Akademik, AUPK, dan kemahasiswaan
4	Para Kabag dan	UIN Maliki Malang	Akademik dan kemahasiswaan, umum, AUPK,



	koordinator		keuangan,kepegawaian dan perencanaan.
5	Ketua Program Studi	Fakultas Syariah	Akademik dan kemehasiswaan
6	Kabag TU	Universitas Negeri Malang	Koordinasi untuk pengembangan sistem dan program

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Luas Ruangan	Cukup
5	Letak	Dekat lapangan
6	Penerangan	baik dan terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

### 14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kesehatan mata terganggu	karena di depan komputer terlalu lama
2	Sakit Pinggang	Karena terlalu banyak duduk
3	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : 1. Mengetik  
2. Memimpin  
3. Membuat konsep (konseptor)  
4. Memberikan Motivasi
- b. Bakat Kerja : 1. Intelensia (Kemampuan belajar secara umum)  
2. Bakat Ketelitian (Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)  
3. Koordinasi Motorik (Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
-

- c. Temperamen Kerja : 1. **D, Directing Control Planning (DCP)** :  
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. **F, Feeling- Idea- Fact (FIF)**:  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
3. **I, Influencing (INFLU)**:  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- d. Minat Kerja : 1. **Realistik** :  
Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap benda/alat/benda/ mesin
2. **Investigatif**:  
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3. **Sosial**  
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
4. **Kewirausahaan**  
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- e. Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan melihat
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-laki  
2) Umur : 51 Tahun  
3) Tinggi Badan : 170 cm.  
4) Berat Badan : 70 Kg  
5) Postur Badan : Tinggi  
6) Penampilan : Meyakinkan Hati
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. D0, Memadukan data  
2. D1, Mengkoordinasi data  
3. D2, Menganalisis data  
4. D3, Menyusun data  
5. D4, Menghitung data  
6. D6, Membandingkan Data
-

## 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Kegiatan	1 kali	3 bulan
2.	Dokumen	1 Kali	1 bulan
3.	Laporan	1 kali	3 bulan

## 17. KELAS JABATAN : 11

**Pangkat / Gol.**

Malang, 2 Februari 2022

Mengetahui  
Atasan Langsung,  
Dekan,



Sudirman

Yang membuat,



Ahmad Zubairi

---

## INFORMASI JABATAN

<b>1.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	:	KETUA PRODI HUKUM TATA NEGARA
<b>2.</b>	<b>KODE JABATAN</b>	:	
<b>3.</b>	<b>UNIT ORGANISASI</b>  a. JPT UTAMA b. JPT Madya c. JPT Pratama d. Administrator e. Pengawas f. Pelaksana g. Jabatan Fungsional	: : : : : : :	
<b>4.</b>	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	:	Menyusun rencana, mengonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan Hukum Tata Negara guna terciptanya suasana akademik yang kondusif
<b>5.</b>	<b>KUALIFIKASI JABATAN</b>  a. Pendidikan Formal b. Pendidikan dan Pelatihan          c. Pengalaman Kerja	: : : : : : : : : : : :	

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
2	Membuat Konsep					

	rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan					
3	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik					
4	Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan					
5	Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya					
6.	Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan					
7.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas					

## 7. HASIL KERJA:

1. Dokumen Kegiatan Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
2. Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
3. Dokumen Kegiatan Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
4. Kegiatan pengoordiniran dosen Dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya

5. Dokumen penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk Kegiatan kegiatan perkuliahan
6. Dokumen penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

## 8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana program kerja jurusan	Penyusunan rencana pengembangan di Jurusan
2	Konsep pengembangan Jurusan	Pembagian Tugas kepada dosen sesuai dengan beban tugas dan keahlian dosen
3	Pembuatan SAP	Memonitoring /evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar
4	Penugasan Dosen Wali	Memberikan bimbingan kepada setiap mahasiswa guna kelancaran proses akademik
5	Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Meningkatan kualitas dosen dalam proses pembelajaran
6	Rencana Biaya operasional Jurusan	Memperlancar proses kegiatan yang telah direncanakan jurusan
7	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain

## 9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis
3	Meja dan kursi kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
4	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan, dan tahun dalam bekerja
5	Filing kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
6	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
7	Alat komunikasi	Sarana komunikasi
8	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

## 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1.	Ketepatan Kelancaran Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
2.	Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
3.	Ketepatan Kelancaran Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
4.	Kelancaran pengoordiniran dosen ketepatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
5	Ketepatan penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
6	Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

## 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1.	Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
2.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
3.	Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
4	Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
5.	Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
6.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

## 12. KORELASI JABATAN

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
1	Sekretaris Jurusan Hukum Tata Negara	UIN Malang	Koordinasi tentang penyusunan rencana, pengonsep, pembimbing, pengoordinasi, monitoring dan pengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan Hukum Tata Negara guna terciptanya suasana akademik yang kondusif
2	Kepala Laboratorium Jurusan Hukum Tata Negara	UIN Malang	Koordinasi tentang penyusunan rencana, pengonsep, pembimbing, pengoordinasi, monitoring dan pengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan Hukum Tata Negara guna terciptanya suasana akademik yang kondusif

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

## 14. RESIKO BAHAYA

Tidak ada



## 15. SYARAT JABATAN

### a. Keterampilan kerja :

1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

### b. Bakat Kerja :

1. G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip
2. V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
4. Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

### c. Temperamen Kerja :

1. D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2. V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

### d. Minat Kerja :

1. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
2. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
3. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
4. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e. Upaya Fisik : Berdiri, Berbicara, Mendengar, Melihat

### f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur :
- 3) tinggi badan :
- 4) berat badan :
- 5) postur badan :
- 6) penampilan :

g. Fungsi Jabatan : 1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau

mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

2.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

3.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

4.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

#### 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Kegiatan perencanaan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien	12 Laporan	120 Menit
2	Dokumen membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	12 Laporan	1500 Menit
3	Dokumen Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	12 Laporan	300 Menit
4	Dokumen Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	12 Laporan	120 Menit

5	Dokumen kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	12 Laporan	300 Menit
6	Dokumen evaluasi hasil kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	2 Laporan	6000 Menit

## 17. KELAS JABATAN

Malang, 2 Februari 2022

Mengetahui  
Atasan Langsung,  
Dekan,



Dr. Sudirman, M.A

Yang membuat,



Musleh Harry, S.H., M.Hum

## INFORMASI JABATAN

<b>1.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	:	KETUA PRODI HUKUM KELUARGA ISLAM
<b>2.</b>	<b>KODE JABATAN</b>	:	
<b>3.</b>	<b>UNIT ORGANISASI</b>	:	
	a. JPT UTAMA	:	
	b. JPT Madya	:	
	c. JPT Pratama	:	
	d. Administrator	:	
	e. Pengawas	:	
	f. Pelaksana	:	
	g. Jabatan Fungsional	:	
<b>4.</b>	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	:	Menyusun rencana, mengonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan Hukum Keluarga Islam guna terciptanya suasana akademik yang kondusif
<b>5.</b>	<b>KUALIFIKASI JABATAN</b>	:	
	a. Pendidikan Formal	:	
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	c. Pengalaman Kerja	:	

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
2	Membuat Konsep					

	rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan					
3	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik					
4	Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan					
5	Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya					
6.	Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan					
7.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas					

## 7. HASIL KERJA:

1. Dokumen Kegiatan Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
2. Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
3. Dokumen Kegiatan Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
4. Kegiatan pengoordiniran dosen Dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya

5. Dokumen penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk Kegiatan kegiatan perkuliahan
6. Dokumen penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

## 8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana program kerja jurusan	Penyusunan rencana pengembangan di Jurusan
2	Konsep pengembangan Jurusan	Pembagian Tugas kepada dosen sesuai dengan beban tugas dan keahlian dosen
3	Pembuatan SAP	Memonitoring /evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar
4	Penugasan Dosen Wali	Memberikan bimbingan kepada setiap mahasiswa guna kelancaran proses akademik
5	Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Meningkatan kualitas dosen dalam proses pembelajaran
6	Rencana Biaya operasional Jurusan	Memperlancar proses kegiatan yang telah direncanakan jurusan
7	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain

## 9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis
3	Meja dan kursi kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
4	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan, dan tahun dalam bekerja
5	Filing kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
6	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
7	Alat komunikasi	Sarana komunikasi
8	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

## 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1.	Ketepatan Kelancaran Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
2.	Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
3.	Ketepatan Kelancaran Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
4.	Kelancaran pengoordiniran dosen ketepatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
5	Ketepatan penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
6	Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

## 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1.	Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
2.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
3.	Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
4	Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
5.	Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
6.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

## 12. KORELASI JABATAN

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
1	Sekretaris Jurusan Hukum Keluarga Islam	UIN Malang	Koordinasi tentang penyusunan rencana, pengonsep, pembimbing, pengoordinasi, monitoring dan pengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan Hukum Keluarga Islam guna terciptanya suasana akademik yang kondusif
2	Kepala Laboratorium Jurusan Hukum Keluarga Islam	UIN Malang	Koordinasi tentang penyusunan rencana, pengonsep, pembimbing, pengoordinasi, monitoring dan pengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan Hukum Keluarga Islam guna terciptanya suasana akademik yang kondusif

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

## 14. RESIKO BAHAYA

Tidak ada



## 15. SYARAT JABATAN

### a. Keterampilan kerja :

1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

### b. Bakat Kerja :

1. G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip
2. V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
4. Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

### c. Temperamen Kerja :

1. D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2. V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

### d. Minat Kerja :

1. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
2. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
3. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
4. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e. Upaya Fisik : Berdiri, Berbicara, Mendengar, Melihat

### f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur :
- 3) tinggi badan :
- 4) berat badan :
- 5) postur badan :
- 6) penampilan :

g. Fungsi Jabatan : 1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau

mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

2.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

3.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

4.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

#### 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Kegiatan perencanaan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien	12 Laporan	120 Menit
2	Dokumen membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	12 Laporan	1500 Menit
3	Dokumen Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	12 Laporan	300 Menit
4	Dokumen Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	12 Laporan	120 Menit

5	Dokumen kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	12 Laporan	300 Menit
6	Dokumen evaluasi hasil kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	2 Laporan	6000 Menit

## 17. KELAS JABATAN

Malang, 2 Februari 2022

Mengetahui  
Atasan Langsung,  
Dekan,

Yang membuat,



Dr. Sudirman, M.A



Erik Sabti Rahmawati, M.A., M.Ag

## INFORMASI JABATAN

<b>1.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	:	KETUA PRODI ILMU ALQURAN DAN TAFSIR
<b>2.</b>	<b>KODE JABATAN</b>	:	
<b>3.</b>	<b>UNIT ORGANISASI</b>	:	
	a. JPT UTAMA	:	
	b. JPT Madya	:	
	c. JPT Pratama	:	
	d. Administrator	:	
	e. Pengawas	:	
	f. Pelaksana	:	
	g. Jabatan Fungsional	:	
<b>4.</b>	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	:	Menyusun rencana, mengonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan Ilmu Alquran dan Tafsir guna terciptanya suasana akademik yang kondusif
<b>5.</b>	<b>KUALIFIKASI JABATAN</b>	:	
	a. Pendidikan Formal	:	
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	c. Pengalaman Kerja	:	

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
2	Membuat Konsep					

	rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan					
3	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik					
4	Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan					
5	Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya					
6.	Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan					
7.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas					

## 7. HASIL KERJA:

1. Dokumen Kegiatan Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
2. Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
3. Dokumen Kegiatan Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
4. Kegiatan pengoordiniran dosen Dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya

5. Dokumen penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk Kegiatan kegiatan perkuliahan
6. Dokumen penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

## 8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana program kerja jurusan	Penyusunan rencana pengembangan di Jurusan
2	Konsep pengembangan Jurusan	Pembagian Tugas kepada dosen sesuai dengan beban tugas dan keahlian dosen
3	Pembuatan SAP	Memonitoring /evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar
4	Penugasan Dosen Wali	Memberikan bimbingan kepada setiap mahasiswa guna kelancaran proses akademik
5	Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Meningkatan kualitas dosen dalam proses pembelajaran
6	Rencana Biaya operasional Jurusan	Memperlancar proses kegiatan yang telah direncanakan jurusan
7	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain

## 9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis
3	Meja dan kursi kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
4	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan, dan tahun dalam bekerja
5	Filing kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
6	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
7	Alat komunikasi	Sarana komunikasi
8	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

## 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1.	Ketepatan Kelancaran Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
2.	Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
3.	Ketepatan Kelancaran Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
4.	Kelancaran pengoordiniran dosen ketepatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
5	Ketepatan penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
6	Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

## 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1.	Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
2.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
3.	Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
4	Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
5.	Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
6.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

## 12. KORELASI JABATAN

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
1	Sekretaris Jurusan Ilmu Alquran dan Tafsir	UIN Malang	Koordinasi tentang penyusunan rencana, pengonsep, pembimbing, pengoordinasi, monitoring dan pengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan Ilmu Alquran dan Tafsir guna terciptanya suasana akademik yang kondusif
2	Kepala Laboratorium Jurusan Ilmu Alquran dan Tafsir	UIN Malang	Koordinasi tentang penyusunan rencana, pengonsep, pembimbing, pengoordinasi, monitoring dan pengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan Ilmu Alquran dan Tafsir guna terciptanya suasana akademik yang kondusif

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

## 14. RESIKO BAHAYA

Tidak ada



## 15. SYARAT JABATAN

### a. Keterampilan kerja :

1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

### b. Bakat Kerja :

1. G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip
2. V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
4. Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

### c. Temperamen Kerja :

1. D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2. V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

### d. Minat Kerja :

1. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
2. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
3. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
4. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e. Upaya Fisik : Berdiri, Berbicara, Mendengar, Melihat

### f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur :
- 3) tinggi badan :
- 4) berat badan :
- 5) postur badan :
- 6) penampilan :

g. Fungsi Jabatan : 1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau

mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

2.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

3.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

4.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

#### 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Kegiatan perencanaan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien	12 Laporan	120 Menit
2	Dokumen membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	12 Laporan	1500 Menit
3	Dokumen Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	12 Laporan	300 Menit
4	Dokumen Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	12 Laporan	120 Menit

5	Dokumen kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	12 Laporan	300 Menit
6	Dokumen evaluasi hasil kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	2 Laporan	6000 Menit

## 17. KELAS JABATAN

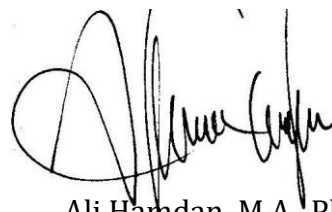
Malang, 2 februari 2023

Mengetahui  
Atasan Langsung,  
Dekan,



Dr. Sudirman, M.A

Yang membuat,



Ali Hamdan, M.A., Ph.D

## INFORMASI JABATAN

<b>1.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	:	KETUA PRODI HUKUM EKONOMI SYARIAH
<b>2.</b>	<b>KODE JABATAN</b>	:	
<b>3.</b>	<b>UNIT ORGANISASI</b>	:	
	a. JPT UTAMA	:	
	b. JPT Madya	:	
	c. JPT Pratama	:	
	d. Administrator	:	
	e. Pengawas	:	
	f. Pelaksana	:	
	g. Jabatan Fungsional	:	
<b>4.</b>	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	:	Menyusun rencana, mengonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan Hukum Ekonomi Syariah guna terciptanya suasana akademik yang kondusif
<b>5.</b>	<b>KUALIFIKASI JABATAN</b>	:	
	a. Pendidikan Formal	:	
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	c. Pengalaman Kerja	:	

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
2	Membuat Konsep					

	rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan					
3	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik					
4	Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan					
5	Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya					
6.	Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan					
7.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas					

## 7. HASIL KERJA:

1. Dokumen Kegiatan Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
2. Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
3. Dokumen Kegiatan Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
4. Kegiatan pengoordiniran dosen Dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya

5. Dokumen penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk Kegiatan kegiatan perkuliahan
6. Dokumen penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

## 8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana program kerja jurusan	Penyusunan rencana pengembangan di Jurusan
2	Konsep pengembangan Jurusan	Pembagian Tugas kepada dosen sesuai dengan beban tugas dan keahlian dosen
3	Pembuatan SAP	Memonitoring /evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar
4	Penugasan Dosen Wali	Memberikan bimbingan kepada setiap mahasiswa guna kelancaran proses akademik
5	Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Meningkatan kualitas dosen dalam proses pembelajaran
6	Rencana Biaya operasional Jurusan	Memperlancar proses kegiatan yang telah direncanakan jurusan
7	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain

## 9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis
3	Meja dan kursi kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
4	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan, dan tahun dalam bekerja
5	Filing kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
6	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
7	Alat komunikasi	Sarana komunikasi
8	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

## 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1.	Ketepatan Kelancaran Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
2.	Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
3.	Ketepatan Kelancaran Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
4.	Kelancaran pengoordiniran dosen ketepatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
5	Ketepatan penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
6	Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

## 11. WEWENANG

NO	URAIAN
1.	Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
2.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
3.	Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
4	Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
5.	Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
6.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

## 12. KORELASI JABATAN

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
1	Sekretaris Jurusan Hukum Ekonomi Syariah	UIN Malang	Koordinasi tentang penyusunan rencana, pengonsep, pembimbing, pengoordinasi, monitoring dan pengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan Hukum Ekonomi Syariah guna terciptanya suasana akademik yang kondusif
2	Kepala Laboratorium Jurusan Hukum Ekonomi Syariah	UIN Malang	Koordinasi tentang penyusunan rencana, pengonsep, pembimbing, pengoordinasi, monitoring dan pengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan Hukum Ekonomi Syariah guna terciptanya suasana akademik yang kondusif

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

## 14. RESIKO BAHAYA

Tidak ada



## 15. SYARAT JABATAN

### a. Keterampilan kerja :

1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

### b. Bakat Kerja :

1. G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip
2. V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
4. Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

### c. Temperamen Kerja :

1. D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2. V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

### d. Minat Kerja :

1. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
2. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
3. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
4. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e. Upaya Fisik : Berdiri, Berbicara, Mendengar, Melihat

### f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur :
- 3) tinggi badan :
- 4) berat badan :
- 5) postur badan :
- 6) penampilan :

g. Fungsi Jabatan : 1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau

mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

2.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

3.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

4.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

#### 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Kegiatan perencanaan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien	12 Laporan	120 Menit
2	Dokumen membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	12 Laporan	1500 Menit
3	Dokumen Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	12 Laporan	300 Menit
4	Dokumen Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	12 Laporan	120 Menit

5	Dokumen kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	12 Laporan	300 Menit
6	Dokumen evaluasi hasil kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	2 Laporan	6000 Menit

## 17. KELAS JABATAN

Malang, 2 Februari 2022

Mengetahui  
Atasan Langsung,  
Dekan,



Dr. Sudirman, M.A

Yang membuat,



Dr. Fakhruddin, M.HI