



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

ANALISIS JABATAN UIN SAIZU PURWOKERTO

UNGGUL-PROGRESIF-INTEGRATIF



(0281) 635624
www.uinsaizu.ac.id
[@uinsaizu_official](https://www.instagram.com/uinsaizu_official)

ANALISIS JABATAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI

PURWOKERTO



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

2022



PENGESAHAN

**ANALISIS JABATAN
UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**

Revisi	: 00
Tanggal	: 3 Januari 2022
Dikaji Oleh	: Analis SDM Aparatur Ahli Muda/ Koordinator OKH
Dikendalikan Oleh	: Kepala Biro AUAK
Disetujui Oleh	: Rektor

No. Dokumen : UIN Saizu-Pwt/Anjab//01. 001		Tanggal : 2022
No. Revisi : 00		No. Hal : i-147
Disahkan Oleh : Rektor Dr. H. Moh. Roqib, M.Ag. NIP.19680816 199403 1 004	Diperiksa Oleh: Kepala Biro AUAK Drs. H. Edhi Gunawan, M.Pd.I NIP 19650105 198801 1 001	Disiapkan Oleh: Anallis SDM Aparatur Ahli Muda/ Koordinator OKH Astuti Istikaroh, S.Pd.I., M.Pd. NIP.19810426 200604 2 006

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

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab

Dr. H. Moh. Roqib, M.Ag.

Ketua

Drs. Edhi Gunawan, M. Pd.I

Anggota

Astuti Istikaroh, S.Pd.I., M.Pd.

Tri Wahyono, S.E.Ak.

Nur

Yulianti

Penerbit

Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto

Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto Telp.

0281-635624, Fax. 0281-636553

All Right

Reserved

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil 'alamin. Puji dan syukur kepada Allah SWT, Tuhan yang maha kuasa yang telah melimpahkan berbagai anugerah serta nikmat-Nya. Sehingga pada kesempatan yang mulia ini dokumen Analisis Jabatan (Anjab) Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2022 dapat diselesaikan.

Analisis Jabatan yang disusun oleh Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto secara konten mengikuti aturan yuridis yang telah ditetapkan dalam Peraturan Kepala (Perka) Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 12 tahun 2011. Adapun penyusunan Analisis Jabatan ini lebih mendasarkan pada struktur organisasi serta uraian jabatan sebagaimana terdapat dalam Organisasi dan Tata Kerja UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2022.

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

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

Purwokerto, Januari 2022

Rektor



Dr. H. Moh. Roqib, M. Ag



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
NOMOR 0007 TAHUN 2022

Tentang
ANALISIS JABATAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman bagi seluruh pelaksanaan kegiatan, sekaligus sebagai alat kontrol bagi kegiatan civitas akademika di lingkungan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto, maka perlu menetapkan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto Tahun 2021;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b di atas, maka perlu ditetapkan dengan surat keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto Tahun 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pajak Penghasilan Atas Dividen Yang Diterima Atau Diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Presiden RI Nomor 41 tahun 2021 tentang Alih Status Institut Agama Islam Negeri Purwokerto menjadi Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil dan Reformasi Birokrasi nomor 1 Tahun 2020 tentang pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
11. Keputusan Senat Hari Senin Tanggal 14 November 2021.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
Pertama : Menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto Tentang Analisis Jabatan Internal Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto Tahun 2022
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwokerto
Pada tanggal : 15 November 2021



Rektor

Moh. Roqib

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN – ii
TIM PENYUSUN - iii
KATA PENGANTAR- iv
SK REKTOR UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO - v
DAFTAR ISI - vi

Analisis Jabatan Rektor - 1
Analisis Jabatan Wakil Rektor I - 3
Analisis Jabatan Wakil Rektor II - 6
Analisis Jabatan Wakil Rektor III - 8
Analisis Jabatan Biro AUAK - 11
Analisis Jabatan Dekan FEBI - 14
Analisis Jabatan Dekan FTIK - 17
Analisis Jabatan Dekan FUAH - 20
Analisis Jabatan Dekan Fakultas Dakwah - 23
Analisis Jabatan Dekan Fakultas Syariah - 26
Analisis Jabatan Wakil Dekan I FEBI - 29
Analisis Jabatan Wakil Dekan I FUAH - 32
Analisis Jabatan Wakil Dekan I FTIK - 35
Analisis Jabatan Wakil Dekan I F. Syariah - 38
Analisis Jabatan Wakil Dekan II FTIK - 40
Analisis Jabatan Wakil Dekan II FUAH - 42
Analisis Jabatan Wakil Dekan II F. Syariah - 44
Analisis Jabatan Wakil Dekan II FEBI - 46
Analisis Jabatan Wakil Dekan III FTIK - 48
Analisis Jabatan Wakil Dekan III FUAH - 50
Analisis Jabatan Wakil Dekan III F. Syariah - 52
Analisis Jabatan Wakil Dekan III FEBI - 55
Analisis Jabatan Ketua Jurusan - 58
Analisis Jabatan Sekretaris Jurusan - 61
Analisis Jabatan koordinator Prodi - 64
Analisis Jabatan Kepala Laboratorium - 67
Analisis Jabatan Kabag TU Fakultas - 69

Analisis Jabatan Koordinator Akademik, Kemahasiswaan & Alumni - 71

Analisis Jabatan Koordinator Administrasi Umum – 73

Analisis Jabatan Perencana & Keuangan – 75

Analisis Jabatan Kepala Bagian Umum - 78

Analisis Jabatan Analis Aparatur SDM - 81

Analisis Jabatan Ketua LPPM - 83

Analisis Jabatan Sekretaris LPPM - 86

Analisis Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan - 88

Analisis Jabatan Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat – 90

Analisis Jabatan Kepala Pusat Studi Gender dan Anak – 92

Analisis Jabatan Ketua LPM - 94

Analisis Jabatan Sekretaris LPM - 97

Analisis Jabatan Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu - 99

Analisis Jabatan Kepala Pusat Pengembangan Mutu Akademik - 101

Analisis Jabatan Kepala UPT Perpustakaan - 104

Analisis Jabatan Kepala UTIPD – 106

Analisis Jabatan Kepala UPT Bahasa - 109

Analisis Jabatan Kepala UPT Ma'had al-Jami'ah - 112

Analisis Jabatan Ketua Satuan Pemeriksa Internal – 114

Analisis Jabatan Sekretaris Satuan Pemeriksa Internal - 115

	<p align="center">FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id</p>	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN									
1	Nama jabatan	Rektor									
2	Kode Jabatan	R									
3	Unit Kerja	Rektorat									
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Menteri Agama</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Rektor</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Wakil Rektor</div> </div>									
5	Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengelola penyelenggaraan Perguruan Tinggi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Menteri Agama.									
6	Uraian Tugas	Rektor mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan dan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidik dan kependidikan, mahasiswa, dan hubungan dengan lingkungannya.									
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi, kertas,									
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, Mobil, ATK.									
9	Hasil kerja	<table> <tr> <th>Hasil kerja</th><th>Jumlah</th><th>Waktu</th></tr> <tr> <td>Tanda tangan SK</td><td>100</td><td>60'</td></tr> <tr> <td>Tanda tangan Ijazah</td><td>1000</td><td>120'</td></tr> </table>	Hasil kerja	Jumlah	Waktu	Tanda tangan SK	100	60'	Tanda tangan Ijazah	1000	120'
Hasil kerja	Jumlah	Waktu									
Tanda tangan SK	100	60'									
Tanda tangan Ijazah	1000	120'									
10	Tanggungjawab	1) Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3) Kedisiplinan bawahan. 4) Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5) Ketepatan pencapaian standar mutu.									
11	Wewenang	1) Memberi nilai kerja bawahan. 2) Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3) Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4) Menilai Prestasi kinerja bawahan 5) Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan institut									
12	Korelasi jabatan	<table> <tr> <th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr> <tr> <td>Sekjen Kemenag RI</td><td>Kementerian Agama RI</td><td>Pelaporan</td></tr> <tr> <td>Dirjen Diktis</td><td>Kementerian Agama RI</td><td>Koordonasi dan Pelaporan</td></tr> </table>	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	Sekjen Kemenag RI	Kementerian Agama RI	Pelaporan	Dirjen Diktis	Kementerian Agama RI	Koordonasi dan Pelaporan
Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal									
Sekjen Kemenag RI	Kementerian Agama RI	Pelaporan									
Dirjen Diktis	Kementerian Agama RI	Koordonasi dan Pelaporan									
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruang terang, bersih, toilet bersih									

14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing
		Mental	-
15	Syarat Jabatan	1. Pangkat/Gol : IV/a	
		2. Pendidikan: S3 3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi. 4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.	
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.	
17	Prestasi jabatan	Mengembangkan institut serta menjadi problem solver bagi seluruh problem kelembagaan.	
18	Informasi lain	-	

Purwokerto, 2 Januari 2022


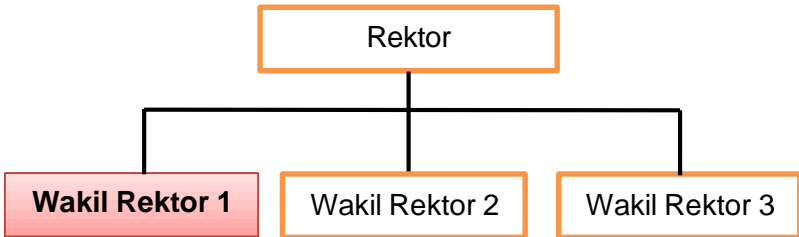
Mengetahui, Atasan Langsung

Yang Membuat

Ttd

Yaqut Cholil Qoumas

Dr. H. Moh. Roqib, M. Ag

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id		No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055	
			Tanggal Terbit : 1 Januari 2022	
			No. Revisi : 00	
NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Wakil Rektor 1		
2.	Kode Jabatan	WR 1		
3	Unit Kerja	Rektorat		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	 <pre> graph TD Rektor[Rektor] --> WR1[Wakil Rektor 1] Rektor --> WR2[Wakil Rektor 2] Rektor --> WR3[Wakil Rektor 3] </pre>		
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Rektor menyusun kebijakan akademik dan kelembagaan.		
6	Uraian Tugas	1. Penanggung Jawab dan Koordinator bidang pendidikan, meliputi: a. Penerimaan mahasiswa baru b. Pengembangan & evaluasi kurikulum c. Pelaksanaan perkuliahan d. Pelaksanaan praktikum-praktikum e. Pelaksanaan ujian-ujian f. Pelaksanaan Wisuda g. Pengelolaan data Mahasiswa dan Dosen. 2. Koordinator bidang penelitian dan publikasi ilmiah: a. Pelaksanaan penelitian dosen(individual & kelompok) b. Publikasi & Penerbitan karya ilmiah c. Pelatihan-pelatihan penelitian 3. Koordinator bidang pengabdian seperti: pelaksanaan program: masyarakat, pesantren, madrasah mitra dan KKN. 4. Bertanggungjawab kepada Rektor.		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, Mobil, ATK, Jaringan internet.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Memimpin rapat	1	60'
		Paraf Ijazah	1000	60'
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		

11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan institute		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Rektor	UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto	Pelaporan
		Wakil Rektor	UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruang terang, bersih, toilet bersih		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Pangkat/Gol : IV/a 2. Pendidikan: S3 3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi. 4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandirigkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.		
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikanatau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketentngan diri.		

17	Prestasi jabatan	Tercapainya kualitas proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan baik dan optimal.
18	Informasi lain	-


Purwokerto, 3 Januari 2022

Mengetahui
Atasan Langsung

Yang Membuat

Dr. H. Moh. Roqib, M. Ag

Dr. Fauzi, M. Ag

	<p align="center">FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO</p> <p>Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id</p>	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Wakil Rektor 2		
2.	Kode Jabatan	WR 2		
3	Unit Kerja	Rektorat		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div><div>Rektor</div><div><div>Wakil Rektor 1</div><div>Wakil Rektor 2</div><div>Wakil Rektor 3</div></div></div>		
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan.		
6	Uraian Tugas	1. Membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan. 2. Bertanggungjawab kepada Rektor.		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, Mobil, ATK, Jaringan internet.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Memimpin Rapat	1	60'
		Memimpin lelang	1	90'
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan. 5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan institut.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Rektor	UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto	Pelaporan
		Wakil Rektor 1 & 2	UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruang terang, bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing	
		Mental	-	

15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Gol: IV/a 2. Pendidikan: S3 3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi. 4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandirigkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berundirig, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikanatau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terealisasinya perencanaan anggaran, kegiatan dan pelaporan secara tepat waktu
18	Informasi lain	-


Purwokerto, 3 Januari 2022

Mengetahui
Atasan Langsung

Yang Membuat

Dr. H. Moh. Roqib, M. Ag

Dr. Ridwan, M, Ag

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN									
1	Nama jabatan	Wakil Rektor 3									
2.	Kode Jabatan	WR 3									
3	Unit Kerja	Rektorat									
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div><div>Rektor</div><div><div>Wakil Rektor 1</div><div>Wakil Rektor 2</div><div>Wakil Rektor 3</div></div></div>									
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Rektor dalam pelaksanaan kemahasiswaan dan kerjasama.									
6	Uraian Tugas	<div>1. Mengkoordinasikan program peningkatan kreativitas, sikap ilmiah, prestasi, kemandirian dan kesejahteraan mahasiswa.</div> <div>2. Mengatur,memonitoring dan mengevaluasi penggunaan dana kemahasiswaan.</div> <div>3. Menyusun dan mengembangkan sistem pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa.</div> <div>4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan alumni UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.</div> <div>5. Menggali dan memberdayakan potensi alumni UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.</div> <div>6. Mengkoordinasikan dan mengembangkan pusat atau lembaga kajian yang ada di UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.</div> <div>7. Mengkoordinasikan pengembangan institusi dan kerjasama kelembagaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.</div> <div>8. Menyusun rencana kerja bidang kemahasiswaan, alumni, pengembangan institusi dan kerjasama.</div> <div>9. Melaporkan kegiatan-kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, pengembangan institusi dan kerjasama.</div> <div>10. Mengkoordinasikan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan yang ada di UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto</div> <div>11. Bertanggungjawab kepada Rektor.</div>									
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,									
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, Mobil, ATK, Jaringan internet.									
9	Hasil kerja	<table><tr><th>Hasil kerja</th><th>Jumlah</th><th>Waktu</th></tr><tr><td>MoU Kerjasama</td><td>3</td><td>1 hari</td></tr><tr><td>Penyusunan Pelaporan Kegiatan</td><td>1</td><td>5 hari</td></tr></table>	Hasil kerja	Jumlah	Waktu	MoU Kerjasama	3	1 hari	Penyusunan Pelaporan Kegiatan	1	5 hari
Hasil kerja	Jumlah	Waktu									
MoU Kerjasama	3	1 hari									
Penyusunan Pelaporan Kegiatan	1	5 hari									

10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan institut.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Rektor	UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto	Pelaporan
		Wakil Rektor 1 &2	UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruang terang, bersih.		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Pangkat/Gol : IV/a 2. Pendidikan: S3 3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi. 4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandirigkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berundirig, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.		

16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terealisasinya perencanaan anggaran, kegiatan dan pelaporan secara tepat waktu
18	Informasi lain	-


Mengetahui
Atasan Langsung

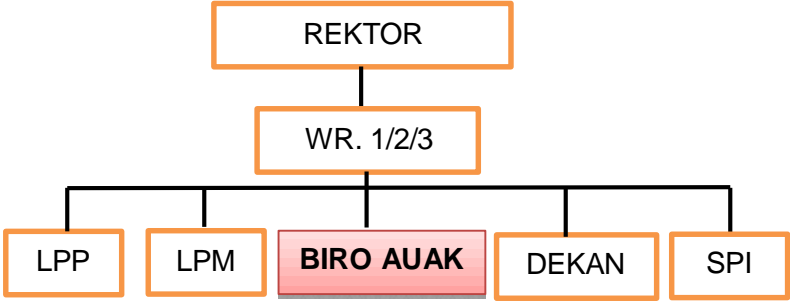
Dr. H. Moh. Roqib, M. Ag

Purwokerto, 3 Januari 2022

Yang Membuat

Dr. Sul Khan Chakim, MM

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id	No : Un.19/LPM/F
		Dokumen : /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN
1	Nama jabatan	Biro AUAK
2.	Kode Jabatan	Kabiro
3	Unit Kerja	Biro AUAK
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	 <pre> graph TD REKTOR[REKTOR] --> WR[WR. 1/2/3] WR --> LPP[LPP] WR --> LPM[LPM] WR --> BIRO_AUAK[BIRO AUAK] WR --> DEKAN[DEKAN] WR --> SPI[SPI] </pre>
5	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana dan program, administrasi umum, keuangan, organisasi, kepegawaian, penyusunan peraturan perundang-undangan, administrasi akademik, kemahasiswaan, perberdayaan alumni, dan kerja sama.
6	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan. 2. Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, dan penyusunan peraturan-perundangan. 3. Pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan. 4. Pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, kerjasama, dan kelembagaan. 5. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan BMN, dokumentasi dan publikasi, serta kerumahtanggaan. 6. Melaksanakan pengelolaan data informasi, penyusunan rencana, evaluasi, Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, keuangan, data dan informasi, dan umum. 7. Penyiapan evaluasi dan pelaporan Institut. 8. Merekap laporan kegiatan semua Bagian dan sub bagian. 9. Melakukan koordinasi rutin dengan semua Kabag dan Kasubag. 10. Mengumpulkan bahan-bahan untuk evaluasi pelaksanaan program di lingkungan IAIN Purwokerto dan untuk penyusunan konsep peraturan perundang-undangan. 11. Mengoreksi konsep dan memberikan paraf Surat keputusan Rektor IAIN Purwokerto yang berkaitan dengan DIPA. 12. Mengoreksi konsep dan memberikan paraf Surat keputusan Rektor IAIN Purwokerto yang berkaitan dengan kelembagaan. 13. Menyusun AKIP dan LAKIP. 14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,

8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, Mobil, ATK, Jaringan internet, LCD.			
9	Hasil kerja	Hasil kerja		Jumlah	Waktu
		Memimpin Rapat		1	60'
		Paraf SK, SPD, Surat Tugas		100	30'
		Menyusun Perencanaan Anggaran		100	60'
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Kecerahan dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.			
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan. 5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan institut.			
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	
		Wakil Rektor	IAIN Purwokerto	Koordinasi dan pelaporan	
		Rektor	IAIN Purwokerto	Pelaporan	
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,			
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing		
		Mental	-		
15	Syarat Jabatan	1. Pangkat/golongan: Pembina Muda / IV b. 2. Kualifikasi pendidikan minimal Strata Dua (S2), diutamakan pendidikan strata tiga (S3). 3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat I / II. 4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik. 5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 55 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.			
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.			

		<p>4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</p> <p>5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p> <p>6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan</p> <p>7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</p>
17	Prestasi jabatan	Terealisasinya perencanaan anggaran, kegiatan dan pelaporan secara optimal dan tepat waktu
18	Informasi lain	-

Mengetahui
Atasan Langsung

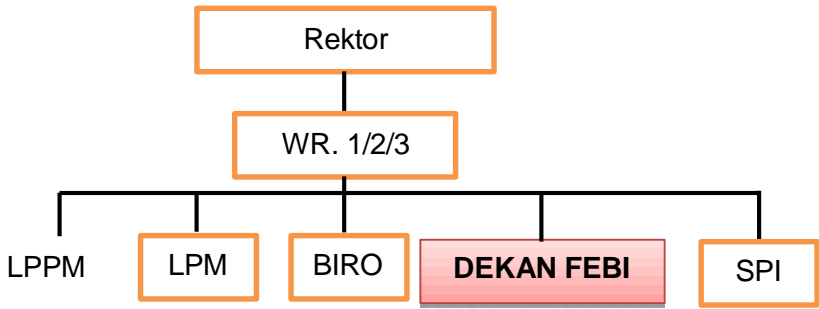
Dr. H. Moh. Roqib, M. Ag

Purwokerto, 3 Januari 2022

Yang Membuat

Dr. Edhi Gunawan, M. Pd.I

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id	No : Un.19/LPM/F Dokumen : /05.47/055
		Tanggal : 1 Januari Terbit : 2022
		No. Revisi : 00

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

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

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

Mengetahui
Atasan Langsung

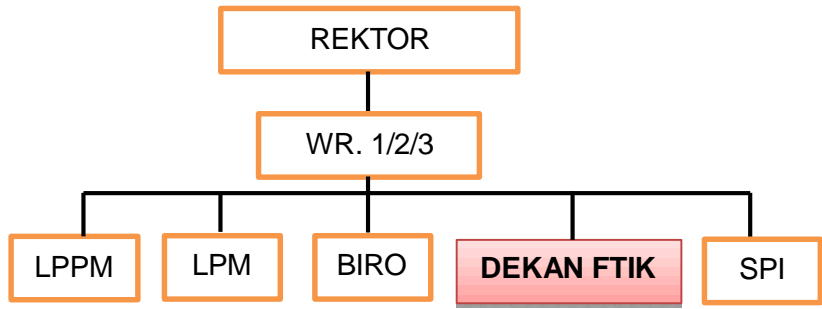
Dr. H. Moh. Roqib, M. Ag

Purwokerto, 3 Januari 2022

Yang Membuat

Dr. H. Jamal Abdul Azis, M Ag

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id	No : Un.19/LPM/F Dokumen : /05.47/055
		Tanggal : 1 Januari Terbit : 2022
		No. Revisi : 00

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

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

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


Purwokerto, 3 Januari 2022

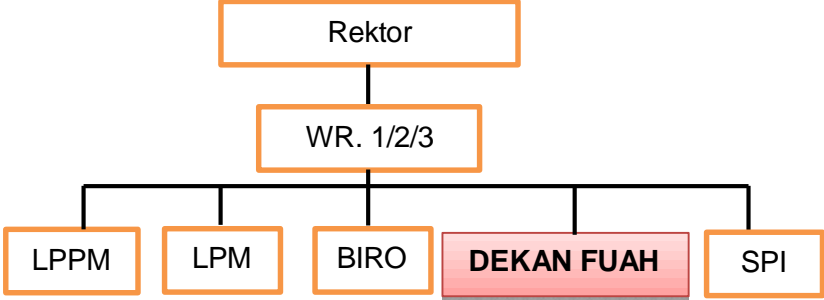
Mengetahui
Atasan Langsung

Yang Membuat

Dr. H. Moh. Roqib, M. Ag

Dr. H. Suwito, M. Ag

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id	No : Un.19/LPM/F Dokumen : /05.47/055
		Tanggal : 1 Januari Terbit : 2022
		No. Revisi : 00

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

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

		<p>pribadi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Menyelesaikan program kegiatan dan pelaporan sesuai target dan tepat waktu serta mampu membuat terobosan pengembangan akademil di fakultas Ushuludin, Adab dan Humaniora.
18	Informasi lain	-


Mengetahui
Atasan Langsung

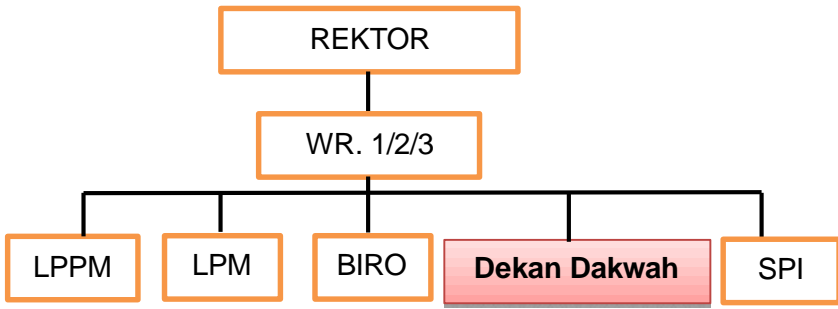
Dr. H. Moh. Roqib, M. Ag

Purwokerto, 3 Januari 2022

Yang Membuat

Dr. Hj. Naqiyah, M. Ag

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id	No : Un.19/LPM/F
		Dokumen : /05.47/055
		Tanggal : 1 Januari Terbit : 2022
		No. Revisi : 00

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

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

		<p>pribadi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Menyelesaikan program kegiatan dan pelaporan sesuai target dan tepat waktu serta mampu membuat terobosan pengembangan akademil di fakultas Dakwah dan Komunikasi.
18	Informasi lain	-


Mengetahui
Atasan Langsung

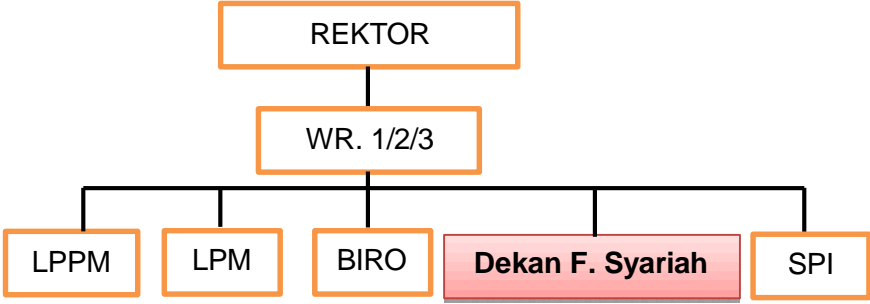
Dr. H. Moh. Roqib, M. Ag

Purwokerto, 3 Januari 2022

Yang Membuat

Prof. Dr. Abdul Basit, M. Ag

	<p align="center">FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO</p> <p>Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id</p>	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

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

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

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

Mengetahui
Atasan Langsung

Dr. H. Moh. Roqib, M. Ag

Purwokerto, 3 Januari 2022

Yang Membuat

Dr. H. Supani, S.Ag, M.A

	<p align="center">FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id</p>	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN									
1	Nama jabatan	Wadek I FEBI									
2.	Kode Jabatan	WD 1-FEBI									
3	Unit Kerja	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam									
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div><div>Dekan</div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div>Wadek 1</div><div>Wadek 2</div><div>Wadek 3</div></div></div>									
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Dekan FEBI dalam pelaksanaan pendidikan, akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.									
6	Uraian Tugas	1. Membantu Dekan dalam pendidikan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Bersama dengan Dekan Fakultas merencanakan dan menyusun kebijakan teknis bidang akademik, penelitian dan pengabdian di tingkat Fakultas 3. Menggantikan Dekan apabila Dekan berhalangan hadir. 4. Melaporkan secara periodik pelaksanaan proses pelaksanaan akademik, penelitian, pengabdian di tingkat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.									
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,									
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, Mobil, ATK, Jaringan internet, LCD.									
9	Hasil kerja	<table><tr><th>Hasil kerja</th><th>Jumlah</th><th>Waktu</th></tr><tr><td>Ketepatan Pelaporan Akademik</td><td>1</td><td>7 hari</td></tr><tr><td>Menyusun Perencanaan Kegiatan Akademik</td><td>15</td><td>60'</td></tr></table>	Hasil kerja	Jumlah	Waktu	Ketepatan Pelaporan Akademik	1	7 hari	Menyusun Perencanaan Kegiatan Akademik	15	60'
Hasil kerja	Jumlah	Waktu									
Ketepatan Pelaporan Akademik	1	7 hari									
Menyusun Perencanaan Kegiatan Akademik	15	60'									
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.									

11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan FEBI.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Dekan	Fakultas	Pelaporan
		Wadek 2 dan 3	Fakultas	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing	
		Mental	-	

15	Syarat Jabatan	1. Pangkat/Gol : Lektor Kepala IV/a 2. Pendidikan: S2, 3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi. 4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.		
----	----------------	--	--	--

16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Menyelesaikan program kegiatan dan pelaporan akademik fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam sesuai target dan tepat waktu.
18	Informasi lain	-


Mengetahui
Atasan Langsung

Dr. H. Jamal Abdul Aziz, M.Ag

Purwokerto, 3 Januari 2022

Yang Membuat

Dr. Ahmad Dahlan, M.S.I

	<p align="center">FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO</p> <p>Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id</p>	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN
1	Nama jabatan	Wadek I FUAH
2.	Kode Jabatan	WD 1-FUAH
3	Unit Kerja	Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div><div>Dekan</div><div><div>Wadek 1</div><div>Wadek 2</div><div>Wadek 3</div></div></div>
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Dekan FUAH dalam pelaksanaan pendidikan, akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
6	Uraian Tugas	<div><div>1. Membantu Dekan FUAH dalam pendidikan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</div><div>2. Bersama dengan Dekan FUAH dalam merencanakan dan menyusun kebijakan teknis bidang akademik, penelitian dan pengabdian di tingkat Fakultas</div><div>3. Menggantikan Dekan apabila Dekan berhalangan hadir.</div><div>4. Melaporkan secara periodik pelaksanaan proses pelaksanaan akademik, penelitian, pengabdian di tingkat Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora.</div></div>
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, Mobil, ATK, Jaringan internet, LCD.
9	Hasil kerja	<div><div>Hasil kerja</div><div>Jumlah</div><div>Waktu</div></div>
		<div><div>Ketepatan Pelaporan Akademik</div><div>1</div><div>7 hari</div></div>
		<div><div>Menyusun Perencanaan Kegiatan Akademik</div><div>17</div><div>60'</div></div>
10	Tanggungjawab	<div><div>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.</div><div>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</div><div>3. Kedisiplinan bawahan.</div><div>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.</div><div>5. Ketepatan pencapaian standar mutu.</div></div>

11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan FUAH.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Dekan	Fakultas	Pelaporan
		Wadek 2 dan 3	Fakultas	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Pangkat/Gol: Lektor Kepala IV/a 2. Pendidikan: S2, 3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi. 4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain khususnya kolega dan bawahan.		
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.		

17	Prestasi jabatan	Menyelesaikan program kegiatan dan pelaporan akademik FUAH sesuai target dan tepat waktu.
18	Informasi lain	-


Mengetahui
Atasan Langsung

Dr. Hj. Naqiyah, M.Ag

Purwokerto, 3 Januari 2022

Yang Membuat

Dr. Hartono, M.S.I

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Wadek I FTIK		
2.	Kode Jabatan	WD 1-FTIK		
3	Unit Kerja	Fakultas Tarbiyah Ilmu Keguruan		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div><div>Dekan</div><div><div>Wadek 1</div><div>Wadek 2</div><div>Wadek 3</div></div></div>		
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Dekan FTIK dalam pelaksanaan pendidikan, akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.		
6	Uraian Tugas	<div><div>1. Membantu Dekan FTIK dalam pendidikan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</div><div>2. Bersama dengan Dekan FTIK dalam merencanakan dan menyusun kebijakan teknis bidang akademik, penelitian dan pengabdian di tingkat Fakultas</div><div>3. Menggantikan Dekan apabila Dekan berhalangan hadir.</div><div>4. Melaporkan secara periodik pelaksanaan proses pelaksanaan akademik, penelitian, pengabdian di tingkat FTIK.</div></div>		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, Mobil, ATK, Jaringan internet, LCD.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Ketepatan Pelaporan Akademik	1	7 hari
		Menyusun Perencanaan Kegiatan Akademik	19	60'
10	Tanggungjawab	<div><div>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.</div><div>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</div><div>3. Kedisiplinan bawahan.</div><div>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.</div><div>5. Ketepatan pencapaian standar mutu.</div></div>		

11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan FTIK.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Dekan	Fakultas	Pelaporan
		Wadek 2 dan 3	Fakultas	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Pangkat/Gol: Lektor Kepala IV/a 2. Pendidikan: S2, 3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi. 4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain khususnya kolega dan bawahan.		

16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Menyelesaikan program kegiatan dan pelaporan akademik FTIK sesuai target dan tepat waktu.
18	Informasi lain	-


Mengetahui
Atasan Langsung

Dr. H. Suwito, M.Ag

Purwokerto, 3 Januari 2022

Yang Membuat

Dr. Suparjo, MA

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Wadek I Fakultas Syariah		
2.	Kode Jabatan	WD 1-FSY		
3	Unit Kerja	Fakultas Syariah		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div><div>Dekan</div><div><div>Wadek 1</div><div>Wadek 2</div><div>Wadek 3</div></div></div>		
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Dekan Fakultas Syariah dalam pelaksanaan pendidikan, akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.		
6	Uraian Tugas	1. Membantu Dekan Fakultas Syariah dalam pendidikan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Bersama dengan Dekan Fakultas Syariah dalam merencanakan dan menyusun kebijakan teknis bidang akademik, penelitian dan pengabdian di tingkat Fakultas 3. Menggantikan Dekan apabila Dekan berhalangan hadir. 4. Melaporkan secara periodik pelaksanaan proses pelaksanaan akademik, penelitian, pengabdian di tingkat Fakultas Syariah.		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, Mobil, ATK, Jaringan internet, LCD.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Ketepatan Pelaporan Akademik	1	7 hari
		Menyusun Perencanaan Kegiatan Akademik	20	60'
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Fakultas Syariah.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Dekan	Fakultas	Pelaporan
		Wadek 2 dan 3	Fakultas	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing	
		Mental	-	

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


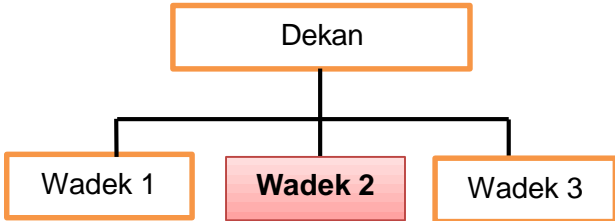
Mengetahui
Atasan Langsung

Dr. H. Supani, S.Ag, M.Ag

Purwokerto, 3 Januari 2022

Yang Membuat

Dr. Achmad Siddiq, S.H., M.H.I, M.H.

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id		No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055 Tanggal Terbit : 1 Januari 2022 No. Revisi : 00										
	NO	KRITERIA	URAIAN										
	1	Nama jabatan	Wadek 2 FTIK										
2	Kode Jabatan	WD 2-FTIK											
3	Unit Kerja	Fakultas Tarbiyah Ilmu Keguruan (FTIK)											
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	 <pre> graph TD Dekan[Dekan] --> Wadek1[Wadek 1] Dekan --> Wadek2[Wadek 2] Dekan --> Wadek3[Wadek 3] </pre>											
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan Bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, dan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.											
6	Uraian Tugas	1. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan Bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, dan ketatausahaan dan kerumahtanggaan. 2. Mengkoordinasikan dan melaksanakan Administrasi di tingkat Fakultas. 3. Melakukan koordinasi dengan pimpinan Fakultas dalam menetapkan anggaran kegiatan, praktek perkuliahan dan praktek profesi 4. Mempersiapkan bahan-bahan yang di butuhkan untuk proses akreditasi. 5. Melakukan koordinasi dengan pimpinan Fakultas mengenai sarana dan prasarana dalam pembelajaran.											
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,											
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, Mobil, ATK, Jaringan internet, LCD.											
9	Hasil kerja	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Hasil kerja</th> <th>Jumlah</th> <th>Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ketepatan Pelaporan Keuangan</td> <td>1</td> <td>6 hari</td> </tr> </tbody> </table>			Hasil kerja	Jumlah	Waktu	Ketepatan Pelaporan Keuangan	1	6 hari			
Hasil kerja	Jumlah	Waktu											
Ketepatan Pelaporan Keuangan	1	6 hari											
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.											
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan fakultas.											
12	Korelasi jabatan	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dekan</td> <td>Fakultas</td> <td>Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>Wadek 1 dan 3</td> <td>Fakultas</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	Dekan	Fakultas	Pelaporan	Wadek 1 dan 3	Fakultas	Koordinasi
Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
Dekan	Fakultas	Pelaporan											
Wadek 1 dan 3	Fakultas	Koordinasi											

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


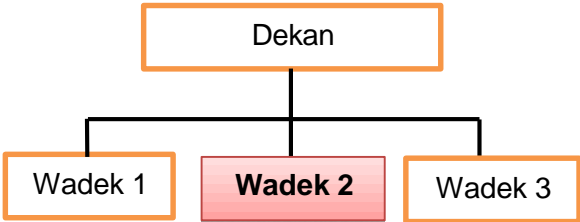
Purwokerto, 3 Januari 2022

Mengetahui
Atasan Langsung

Yang Membuat

Dr. H. Suwito, M.Ag

Dr. H. Subur, M. Ag

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id		No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055 Tanggal Terbit : 1 Januari 2022 No. Revisi : 00							
	NO	KRITERIA	URAIAN							
	1	Nama jabatan	Wadek 2 Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora							
2	Kode Jabatan	WD 2-FUAH								
3	Unit Kerja	Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora								
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	 <pre> graph TD A[Dekan] --> B[Wadek 1] A --> C[Wadek 2] A --> D[Wadek 3] </pre>								
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan Bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, dan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.								
6	Uraian Tugas	1. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan Bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, dan ketatausahaan dan kerumahtanggaan. 2. Mengkoordinasikan dan melaksanakan Administrasi di tingkat Fakultas. 3. Melakukan koordinasi dengan pimpinan Fakultas dalam menetapkan anggaran kegiatan, praktek perkuliahan dan praktek profesi 4. Mempersiapkan bahan-bahan yang di butuhkan untuk proses akreditasi. 5. Melakukan koordinasi dengan pimpinan Fakultas mengenai sarana dan prasarana dalam pembelajaran.								
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,								
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, Mobil, ATK, Jaringan internet, LCD.								
9	Hasil kerja	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Hasil kerja</th> <th>Jumlah</th> <th>Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ketepatan Pelaporan Keuangan</td> <td>1</td> <td>6 hari</td> </tr> </tbody> </table>			Hasil kerja	Jumlah	Waktu	Ketepatan Pelaporan Keuangan	1	6 hari
Hasil kerja	Jumlah	Waktu								
Ketepatan Pelaporan Keuangan	1	6 hari								
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.								
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan fakultas.								
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal						
		Dekan	Fakultas	Pelaporan						
		Wadek 1 dan 3	Fakultas	Koordinasi						

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

Purwokerto, 3 Januari 2022

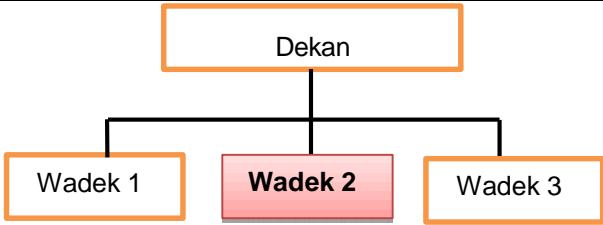
Mengetahui
Atasan Langsung

Yang Membuat

Dr. Hj. Naqiyah, M.Ag

Hj. Ida Novianti, M. Ag

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id	No : Un.19/LPM/F
		Dokumen : /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

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

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


Purwokerto, 3 Januari 2022

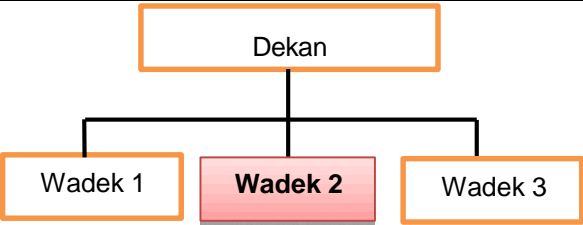
Mengetahui
Atasan Langsung

Yang Membuat

Dr. H. Supani, S.Ag., M.A

Dr. Hj. Nita Triana, S.H., M.Si

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

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

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


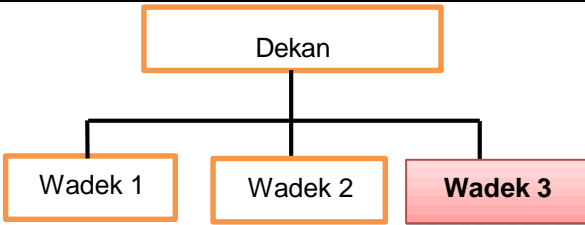
Purwokerto, 3 Januari 2022

Mengetahui
Atasan Langsung

Yang Membuat

Dr. H. Jamal Abdul Aziz, M.Ag

Dr. Attabik, M. Ag

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id		No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055	
			Tanggal Terbit : 1 Januari 2022	
			No. Revisi : 00	
NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Wakil Dekan 3 FTIK		
2	Kode Jabatan	WD 3		
3	Unit Kerja	Fakultas Tarbiyah Ilmu Keguruan		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi			
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.		
6	Uraian Tugas	1. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama. 2. Melakukan koordinasi dengan pimpinan Fakultas dalam menetapkan kegiatan kemahasiswaan. 3. Menggali dan memberdayakan potensi mahasiswa di tingkat Fakultas. 4. Menyusun rencana kerja bidang kemahasiswaan dan kerjasama Fakultas. 5. Melaporkan kegiatan-kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, pengembangan institusi dan kerjasama		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, LCD.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja Pelaporan Kegiatan Menyusun Rencana Kerja Bidang Kemahasiswaan	Jumlah 1 15	Waktu 6 hari 1 hari
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan. 5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Fakultas.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan Dekan Wadek 1 dan 2 Warek 3	Unit Kerja/Instansi Fakultas Fakultas Rektorat	Dalam Hal Pelaporan Koordinasi Pelaporan dan Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	

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


Purwokerto, 3 Januari 2022

Mengetahui
Atasan Langsung

Yang Membuat

Dr. H. Suwito, M.Ag

Dr. Hj. Sumiarti, M. Ag

	<p align="center">FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO</p> <p>Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id</p>	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN
1	Nama jabatan	Wakil Dekan 3 FUAH
2.	Kode Jabatan	WD 3-FUAH
3	Unit Kerja	Fakultas
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div><div>Dekan</div><div><div>Wadek 1</div><div>Wadek 2</div><div>Wadek 3</div></div></div>
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Dekan FUAH dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.
6	Uraian Tugas	<div><div>1. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.</div><div>2. Melakukan koordinasi dengan pimpinan Fakultas dalam menetapkan kegiatan kemahasiswaan.</div><div>3. Menggali dan memberdayakan potensi mahasiswa di tingkat Fakultas.</div><div>4. Menyusun rencana kerja bidang kemahasiswaan dan kerjasama Fakultas.</div><div>5. Melaporkan kegiatan-kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, pengembangan institusi dan kerjasama</div></div>
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, LCD.
9	Hasil kerja	<div><div>Hasil kerja</div><div>Jumlah</div><div>Waktu</div></div>
		<div><div>Pelaporan Kegiatan</div><div>1</div><div>6 hari</div></div>
		<div><div>Menyusun Rencana Kerja Bidang Kemahasiswaan</div><div>15</div><div>1 hari</div></div>
10	Tanggungjawab	<div><div>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.</div><div>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</div><div>3. Kedisiplinan bawahan.</div><div>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.</div><div>5. Ketepatan pencapaian standar mutu.</div></div>
11	Wewenang	<div><div>1. Memberi nilai kerja bawahan.</div><div>2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan.</div><div>3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar.</div><div>4. Menilai Prestasi kinerja bawahan.</div><div>5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Fakultas.</div></div>
12	Korelasi jabatan	<div><div>Jabatan</div><div>Unit Kerja/Instansi</div><div>Dalam Hal</div></div>
		<div><div>Dekan</div><div>Fakultas</div><div>Pelaporan</div></div>
		<div><div>Wadek 1 dan 2</div><div>Fakultas</div><div>Koordinasi</div></div>
		<div><div>Warek 3</div><div>Rektorat</div><div>Pelaporan dan Koordinasi</div></div>
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,

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


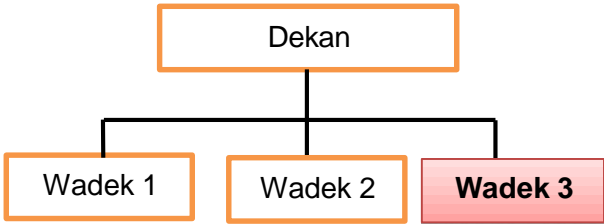
Mengetahui
Atasan Langsung

Dr. H. Jamal Abdul Aziz, M.Ag

Purwokerto, 3 Januari 2022

Yang Membuat

Dr. Farichatul Maftuchah, M.Ag

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id		No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055	
			Tanggal Terbit : 1 Januari 2022	
			No. Revisi : 00	
NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Wakil Dekan 3 Fakultas Syariah		
2.	Kode Jabatan	WD 3-FSYA		
3	Unit Kerja	Fakultas Syariah		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	 <pre> graph TD A[Dekan] --> B[Wadek 1] A --> C[Wadek 2] A --> D[Wadek 3] </pre>		
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Dekan Fakultas Syariah dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.		
6	Uraian Tugas	1. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama. 2. Melakukan koordinasi dengan pimpinan Fakultas dalam menetapkan kegiatan kemahasiswaan. 3. Menggali dan memberdayakan potensi mahasiswa di tingkat Fakultas. 4. Menyusun rencana kerja bidang kemahasiswaan dan kerjasama Fakultas. 5. Melaporkan kegiatan-kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, pengembangan institusi dan kerjasama.		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, LCD.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Pelaporan Kegiatan	1	6 hari
		Menyusun Rencana Kerja Bidang Kemahasiswaan	15	1 hari
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Kesyerasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan. 5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Fakultas.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Dekan	Fakultas	Pelaporan

		Wadek 1 dan 2	Fakultas	Koordinasi
		Warek 3	Rektorat	Pelaporan dan Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Pangkat/Gol: Lektor Kepala IV/a2. Pendidikan: S2,3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi.4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.7. Usia maksimal 60 tahun.8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.		
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.		

16	Prestasi jabatan	Menyelesaikan program kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama Fakultas Syariah dengan baik dan optimal.
17	Informasi lain	-

Mengetahui
Atasan Langsung

Dr. H. Supani, S. Ag, MA

Purwokerto, 3 Januari 2022

Yang Membuat

lin Solikhin, M.Ag

	<p align="center">FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO</p> <p>Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id</p>	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN									
1	Nama jabatan	Wakil Dekan 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam									
2.	Kode Jabatan	WD 3-FEBI									
3	Unit Kerja	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam									
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div><div>Dekan</div><div><div>Wadek</div><div>Wadek</div><div>Wadek 3</div></div></div>									
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.									
6	Uraian Tugas	<div><div>1. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.</div><div>2. Melakukan koordinasi dengan pimpinan Fakultas dalam menetapkan kegiatan kemahasiswaan.</div><div>3. Menggali dan memberdayakan potensi mahasiswa di tingkat Fakultas.</div><div>4. Menyusun rencana kerja bidang kemahasiswaan dan kerjasama Fakultas.</div><div>5. Melaporkan kegiatan-kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, pengembangan institusi dan kerjasama</div></div>									
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,									
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, LCD.									
9	Hasil kerja	<table><tr><th>Hasil kerja</th><th>Jumlah</th><th>Waktu</th></tr><tr><td>Pelaporan Kegiatan</td><td>1</td><td>6 hari</td></tr><tr><td>Menyusun Rencana Kerja Bidang Kemahasiswaan</td><td>15</td><td>1 hari</td></tr></table>	Hasil kerja	Jumlah	Waktu	Pelaporan Kegiatan	1	6 hari	Menyusun Rencana Kerja Bidang Kemahasiswaan	15	1 hari
Hasil kerja	Jumlah	Waktu									
Pelaporan Kegiatan	1	6 hari									
Menyusun Rencana Kerja Bidang Kemahasiswaan	15	1 hari									
10	Tanggungjawab	<div><div>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.</div><div>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</div><div>3. Kedisiplinan bawahan.</div><div>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.</div><div>5. Ketepatan pencapaian standar mutu.</div></div>									

11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan. 5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Fakultas.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Dekan	Fakultas	Pelaporan
		Wadek 1 dan 2	Fakultas	Koordinasi
		Warek 3	Rektorat	Pelaporan dan Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Pangkat/Gol: Lektor Kepala IV/a 2. Pendidikan: S2, 3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi. 4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.		

16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
16	Prestasi jabatan	Menyelesaikan program kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dengan baik dan optimal.
17	Informasi lain	-


Mengetahui
Atasan Langsung

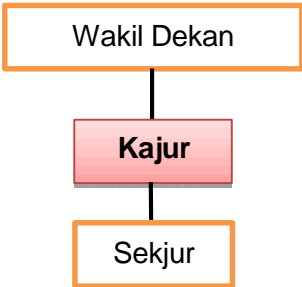
Dr. H. Supani, S. Ag, MA

Purwokerto, 3 Januari 2022

Yang Membuat

lin Solikhin, M.Ag

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Ketua Jurusan		
2.	Kode Jabatan	Kajur		
3	Unit Kerja	Jurusan		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi			
5	Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi berdasarkan kebijakan Dekan		
6	Uraian Tugas	1. Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi berdasarkan kebijakan Dekan. 2. Mengadakan rapat koordinasi 3. Menetapkan rancangan kepanitiaan di tingkat Jurusan. 4. Membimbing dan mengarahkan kegiatan kemahasiswaan di tingkat jurusan. 5. Melakukan developing skill jurusan 6. Melakukan networking dengan stakeholders. 7. Membuat laporan pertanggungjawaban jurusan kepada Dekan Fakultas. 8. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan Jurusan		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, LCD.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Pelaporan Kegiatan	1	6 hari
		Paraf Ijazah	100	25'
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Kerasasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan institut		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Wakil Dekan	Fakultas	Pelaporan

		Kabag TU	Fakultas	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S2 dengan Jabatan Fungsional Lektor2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.3. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.5. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.6. Usia maksimal 60 tahun.7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.		
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.		

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


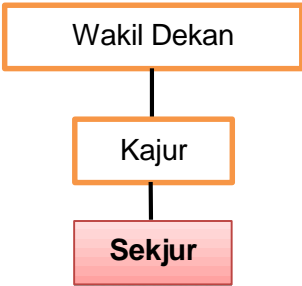
Mengetahui
Atasan Langsung

Purwokerto, 3 Januari 2022

Yang Membuat

.....

.....

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id		No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055 Tanggal Terbit : 1 Januari 2022 No. Revisi : 00													
	NO	KRITERIA	URAIAN													
	1	Nama jabatan	Sekretaris Jurusan													
2.	Kode Jabatan	Sekjur														
3	Unit Kerja	Jurusan														
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	 <pre> graph TD WD[Wakil Dekan] --> K[Kajur] K --> S[Sekjur] </pre>														
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu ketua jurusan dalam bidang penyelenggaraan perencanaan, pelaporan kegiatan, menyusun kebijakan teknis, serta kegiatan administrasi jurusan.														
6	Uraian Tugas	1. Membantu ketua jurusan dalam bidang penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran. 2. Membantu ketua jurusan dalam bidang pelaksanaan kegiatan dan pelaporan. 3. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi di tingkat jurusan. 4. Bersama dengan Ketua Jurusan merencanakan dan menyusun kebijakan teknis di tingkat jurusan. 5. Menggantikan Ketua Jurusan apabila Ketua berhalangan tidak tetap. 6. Memonitoring sarana dan prasarana pembelajaran 7. Menyusun jadwal seminar proposal, komprehensif dan munaqosah tingkat jurusan 8. Melaporkan secara periodik pelaksanaan administrasi di tingkat jurusan														
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,														
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, LCD.														
9	Hasil kerja	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Hasil kerja</th> <th>Jumlah</th> <th>Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Menyusun Laporan Kegiatan</td> <td>1</td> <td>6 hari</td> </tr> <tr> <td>Menyusun kebijakan teknis</td> <td>1</td> <td>2 hari</td> </tr> <tr> <td>Menyusun jadwal seminar, ujian komprehensif dan ujian munaqosyah</td> <td>1</td> <td>1 hari</td> </tr> </tbody> </table>	Hasil kerja	Jumlah	Waktu	Menyusun Laporan Kegiatan	1	6 hari	Menyusun kebijakan teknis	1	2 hari	Menyusun jadwal seminar, ujian komprehensif dan ujian munaqosyah	1	1 hari		
Hasil kerja	Jumlah	Waktu														
Menyusun Laporan Kegiatan	1	6 hari														
Menyusun kebijakan teknis	1	2 hari														
Menyusun jadwal seminar, ujian komprehensif dan ujian munaqosyah	1	1 hari														
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.														

11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan.		
		5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Jurusan.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Kajur	Fakultas	Pelaporan
		Kabag TU	Fakultas	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Pendidikan S2 dengan Jabatan Fungsional Lektor 2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. 3. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. 4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 5. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 6. Usia maksimal 60 tahun. 7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.		
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.		

		7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
16	Prestasi jabatan	Menyelesaikan program kegiatan bidang dan pelaporan secara tepat waktu.
17	Informasi lain	-

Mengetahui
Atasan Langsung

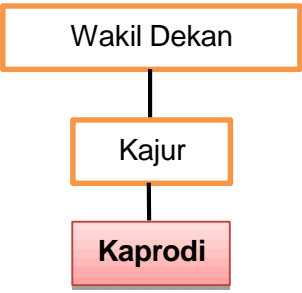
Purwokerto, 3 Januari 2022

Yang Membuat

.....

.....

	<p align="center">FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO</p> <p>Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id</p>	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

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

11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar.		
		4. Menilai Prestasi kinerja bawahan. 5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan prodi.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Kajur	Fakultas	Pelaporan
		Sekjur	Fakultas	Pelaporan dan koordinasi
		Kabag TU	Fakultas	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Dosen Tetap 2. Pendidikan minimal S2 untuk program S1 dan S3 untuk program Pascasarjana. 3. Jabatan fungsional paling rendah minimal Lektor. 4. Berlatarbelakang pendidikan sesuai dengan jurusan yang terkait. 5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. 6. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.		
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikanatau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan		

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

Mengetahui
Atasan Langsung

.....

Purwokerto, 3 Januari 2022

Yang Membuat

.....

	<p align="center">FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO</p> <p>Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id</p>	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Kepala Laboratorium		
2.	Kode Jabatan	Kalab		
3	Unit Kerja	Fakultas		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">Wakil Dekan I</div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">Kepala Laboratorium</div></div>		
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu kepala jurusan dan kaprodi dalam memfasilitasi dan melaksanakan praktikum bagi seluruh mahasiswa.		
6	Uraian Tugas	1. Penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas. 2. Melakukan inventarisasi barang-barang yang ada di laboratorium 3. Menyusun rencana kebutuhan laboratorium yang disesuaikan dengan rencana kegiatan jurusan 4. Memonitoring penggunaan barang-barang yang ada di laboratorium 5. Mempersiapkan segala kebutuhan yang berkaitan dengan praktek mata kuliah (simulasi) dan praktek profesi di jurusan 6. Melakukan koordinasi dengan Prodi dalam meningkatkan skill mahasiswa. 7. Bertanggung jawab kepada Wadep I		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, LCD.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja		Jumlah
		Menyusun rencana kebutuhan Laboratorium		1 Paket
		Mengadakan Pembekalan PPL		1 Angkatan
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.		
		2. Kerasasian dan keterpaduan hubungan kerja.		
		3. Kedisiplinan bawahan.		
11	Wewenang	4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.		
		5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
		1. Memberi nilai kerja bawahan.		
12	Korelasi jabatan	2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan.		
		3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar.		
		4. Menilai Prestasi kinerja bawahan		
		5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Laboratorium.		
		Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Dekan	Fakultas	Pelaporan
		Kaprodi	Fakultas	Koordinasi

13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,	
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.
		Mental	-
15	Syarat Jabatan	1. Pendidikan S2 / Lektor III C 2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. 3. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. 4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 5. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 6. Usia maksimal 60 tahun. 7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.	
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.	
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya kegiatan perencanaan dan praktikum mahasiswa secara tepat dan optimal.	
18	Informasi lain	-	


Purwokerto, 3 Januari 2022

Mengetahui
Atasan Langsung

Yang Membuat

.....

.....

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN									
1	Nama jabatan	Kabag TU Fakultas									
2.	Kode Jabatan	Kabag Fak.									
3	Unit Kerja	Kabag TU Fakultas									
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div><div>Dekan</div><div><div>Wadek</div><div>Kajur</div></div><div>Kabag TU</div></div>									
5	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan di lingkungan Fakultas									
6	Uraian Tugas	1. Menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana dan program; 2. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan urusan keuangan; 3. Pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni; 4. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan sistem informasi; 5. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN); dan 6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Fakultas. 7. Bertanggung jawab kepada Dekan									
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,									
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, LCD.									
9	Hasil kerja	<table><tr><th>Hasil kerja</th><th>Jumlah</th><th>Waktu</th></tr><tr><td>Menyusun rencana kegiatan</td><td>10</td><td>90'</td></tr><tr><td>Menyusun laporan kegiatan dan keuangan fakultas</td><td>1</td><td>5 hari</td></tr></table>	Hasil kerja	Jumlah	Waktu	Menyusun rencana kegiatan	10	90'	Menyusun laporan kegiatan dan keuangan fakultas	1	5 hari
Hasil kerja	Jumlah	Waktu									
Menyusun rencana kegiatan	10	90'									
Menyusun laporan kegiatan dan keuangan fakultas	1	5 hari									
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.									
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai administrasi fakultas.									
12	Korelasi jabatan	<table><tr><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>Dekan/Wadek II</td><td>Fakultas</td><td>Pelaporan</td></tr><tr><td>Kasubag</td><td>Fakultas</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	Dekan/Wadek II	Fakultas	Pelaporan	Kasubag	Fakultas	Koordinasi
Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal									
Dekan/Wadek II	Fakultas	Pelaporan									
Kasubag	Fakultas	Koordinasi									

13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,	
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.
		Mental	-
15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal III/d 2. Kualifikasi pendidikan minimal S1 3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat III 4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik. 5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 50 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain. 	
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 5. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 6. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. 	
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya perencanaan kegiatan, keuangan serta proses layanan akreditasi secara optimal.	
18	Informasi lain	-	

Purwokerto, 3 Januari 2022

Mengetahui
Atasan Langsung

Yang Membuat

.....

.....

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Koordinator Akademik Kemahasiswaan dan Alumni		
2.	Kode Jabatan	Koordinator AKA		
3	Unit Kerja	Fakultas		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div><div>Dekan</div><div><div>Wadek</div><div><div>Kasubag Keuangan</div><div>Koord. AKA</div></div></div><div>Kabag TU</div></div>		
5	Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelayanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, serta pemberdayaan alumni.		
6	Uraian Tugas	1. Melakukan pelayanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 2. Melakukan pelayanan kemahasiswaan; 3. Melakukan pemberdayaan alumni. 4. Menyusun laporan kegiatan akademik dan kemahasiswaan.		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, LCD.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Menyusun konsep surat / SK	1	15'
		Memparaf surat	10	10'
		Menyusun laporan kegiatan akademik	1	5 hari
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai administrasi fakultas.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Kabag TU	Fakultas	Pelaporan
		Kasubag Keu	Fakultas	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	

15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal III/b 2. Kualifikasi pendidikan minimal S1
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat IV 4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik. 5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 50 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya perencanaan dan kegiatan akademik, kemahasiswaan, alumni dilingkungan Subag Akademik dengan baik dan optimal.
18	Informasi lain	-


Purwokerto, 3 Januari 2022

Mengetahui
Atasan Langsung

Yang Membuat

.....

.....

	<p align="center">FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO</p> <p>Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id</p>	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Koordinator Administrasi Umum dan Keuangan		
2.	Kode Jabatan	Koordinator AUK		
3	Unit Kerja	Fakultas		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div><div>Dekan</div><div><div>Wadek</div><div><div>Koord. AUK</div><div>Kasubag AK</div></div></div></div>		
5	Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyusunan rencana dan program, anggaran, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, ketatausahaan, sistem informasi, evaluasi, dan pelaporan		
6	Uraian Tugas	1. Melakukan penyusunan rencana dan program, anggaran. 2. Melakukan penyusunan kepegawaian, keuangan; 3. Pengelolaan barang milik negara, ketatausahaan; 4. Pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan.		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, Kalkulator,		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Menyusun Pelaporan keuangan	1	6 Hari
		Menyusun Pelaporan BMN	1	6 Hari
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan. 5. Memotivasi seluruh pegawai administrasi fakultas.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Kabag	Fakultas	Pelaporan
		Kasubag AK	Fakultas	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	

15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal III/b 2. Kualifikasi pendidikan minimal S1 3. Lulus diklat pimpinan tingkat IV
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik. 5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat. 6. Usia maksimal 50 tahun. 7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya perencanaan serta pelaporan administrasi umum dan keuangan dilingkungan fakultas dengan baik dan optimal.
18	Informasi lain	-


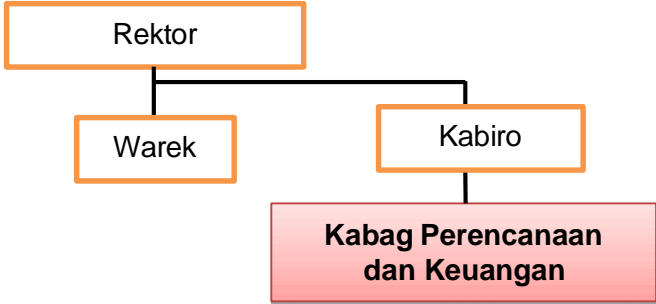
Purwokerto, 3 Januari 2022

Mengetahui
Atasan Langsung

Yang Membuat

.....

.....

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id		No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055 Tanggal Terbit : 1 Januari 2022 No. Revisi : 00		
	NO	KRITERIA	URAIAN		
	1	Nama jabatan	Perencana dan Keuangan		
2	Kode Jabatan	Koordinator PK			
3	Unit Kerja	Rektorat			
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	 <pre> graph TD Rektor[Rektor] --> Warek[Warek] Rektor --> Kabiro[Kabiro] Kabiro --> Kabag[Kabag Perencanaan dan Keuangan] </pre>			
5	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi, pelaporan program dan anggaran, verifikasi perbendaharaan, akuntansi instansi, sistem manajemen dan akuntansi BMN, serta pelaporan keuangan.			
6	Uraian Tugas	1. Melaksanakan pengelolaan data informasi, penyusunan rencana, evaluasi, pelaporan program dan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, akuntansi instansi, sistem Informasi manajemen dan Akuntansi BMN (SIMAK BMN), serta pelaporan keuangan. 2. Pengelolaan sistem informasi perencanaan dan anggaran; 3. Penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan program dan anggaran; 4. Pelaksanaan anggaran, verifikasi, dan perbendaharaan; 5. Pelaksanaan akuntansi instansi dan SIMAK BMN; dan 6. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan			
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,			
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, Kalkulator.			
9	Hasil kerja	Hasil kerja		Jumlah	
		Menyusun dan mengevaluasi perencanaan anggaran		1 Paket	
		Menandatangani berbagai administrasi keuangan institut		100	
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.			

11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai administrasi di bagian perencanaan.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Kepala Biro AUAK	Biro AUAK	Pelaporan
		Kabag Sejawat	Bagian Umum dan Mikwa	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Pangkat/Golongan minimal III/d 2. Kualifikasi pendidikan minimal S1 3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat III 4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik. 5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 50 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.		

16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya penyusunan rencana, evaluasi, pelaporan program dan anggaran, verifikasi perbendaharaan, akuntansi instansi, sistem manajemen dan akuntansi BMN, serta pelaporan keuangan.
18	Informasi lain	-

Mengetahui
Atasan Langsung

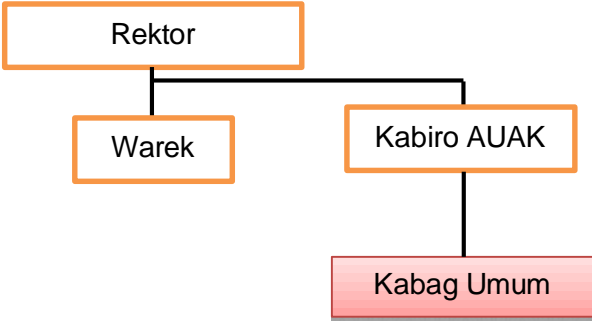
Purwokerto, 3 Januari 2022

Yang Membuat

.....

.....

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id	No : Un.19/LPM/F
		Dokumen : /05.47/055
		Tanggal : 1 Januari Terbit : 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN									
1	Nama jabatan	Kabag Umum									
2	Kode Jabatan	K/Bag-U									
3	Unit Kerja	Bagian Umum									
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	 <pre> graph TD Rektor[Rektor] --> Warek[Warek] Rektor --> KabiروAUAK[Kabiرو AUAK] KabiروAUAK --> KabagUmum[Kabag Umum] </pre>									
5	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan pengelolaan BMN, dokumentasi, publikasi, kehumasan, penataan organisasi, tata laksana, kepegawaian, dan penyusunan peraturan perundang-undangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh rektor.									
6	Uraian Tugas	1. Menyelenggarakan fungsi Pelaksanaan ketata usahaan dan kearsipan 2. Pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan BMN. 3. Pelaksanaan hubungan masyarakat, dokumentasi, dan publikasi. 4. Pelaksanaan penataan organisasi, tata laksana dan kepegawaian 5. Penyusunan peraturan perundangundangan.									
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,									
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, Kalkulator.									
9	Hasil kerja	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Hasil kerja</th><th>Jumlah</th><th>Waktu</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Memparaf surat</td><td>100</td><td>30'</td></tr> <tr> <td>Mengadakan Sarpras dan ATK</td><td>100</td><td>10 Hari</td></tr> </tbody> </table>	Hasil kerja	Jumlah	Waktu	Memparaf surat	100	30'	Mengadakan Sarpras dan ATK	100	10 Hari
Hasil kerja	Jumlah	Waktu									
Memparaf surat	100	30'									
Mengadakan Sarpras dan ATK	100	10 Hari									
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keresasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.									
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai administrasi fakultas.									
		Jabatan Unit Kerja/Instansi Dalam Hal									

12	Korelasi jabatan	Kabiro AUAK	Rektorat	Pelaporan
		Kabag Mikwa dan	Rektorat	Koordinasi
		Perencanaan keuangan		
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Pangkat/Golongan minimal III/d2. Kualifikasi pendidikan minimal S13. Telah lulus diklat pimpinan tingkat III4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik.5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat.6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.7. Usia maksimal 50 tahun.8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.		
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.		
16	Prestasi jabatan	Terlaksananya pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan pengelolaan BMN, dokumentasi,		

		publikasi, kehumasan, penataan organisasi, tata laksana, kepegawaian, dan penyusunan peraturan perundang-undangan secara optimal.
17	Informasi lain	-


Mengetahui
Atasan Langsung

Purwokerto, 2 Januari 2022

Yang Membuat

.....

.....

	<p align="center">FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id</p>	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Analisis SDM Aparatur		
2.	Kode Jabatan	Analisis SDM A		
3	Unit Kerja	Kabiro		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div><div>Kabag Umum</div><div><div>Kasubag OKPP</div><div>Kasubag TUHRT</div></div></div>		
5	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan administrasi kepegawaian serta penyusunan regulasi internal institut.		
6	Uraian Tugas	Melakukan penataan organisasi, tata laksana, kepegawaian, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Menyusun peraturan	1	3 Hari
		Menyusun Pelaporan	1	5 Hari
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai administrasi fakultas.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Kabag Umum	Rektorat	Pelaporan
		Kasubag Fakultas	Fakultas	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	

15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/golongan minimal Penata III/b. 2. Kualifikasi pendidikan minimal Strata satu (S1). 3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat IV. 4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik. 5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 50 tahun.
		<ol style="list-style-type: none"> 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
16	Prestasi jabatan	Terlaksananya pelaksanaan administrasi kepegawaian serta penyusunan regulasi internal institut dengan baik dan optimal.
17	Informasi lain	-


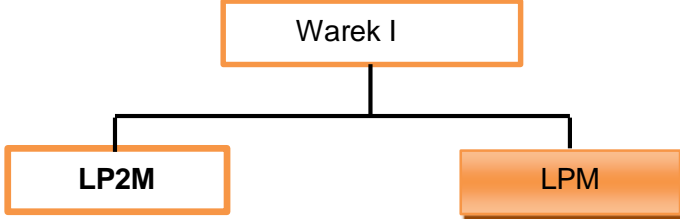
Mengetahui
Atasan Langsung

Purwokerto, 2 Jnauari 2022

Yang Membuat

.....

.....

	<p align="center">FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id</p>		No : Un.19/LPM/F	
			Dokumen : /05.47/055	
			Tanggal Terbit : 1 Januari 2022	
			No. Revisi : 00	
NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Ketua LP2M		
2	Kode Jabatan	Ka-LP2M		
3	Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	 <pre> graph TD WarekI[Warek I] --> LP2M[LP2M] WarekI --> LPM[LPM] </pre>		
5	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor.		
6	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan LPPM baik yang berkaitan Dengan kegiatan penelitian dan Pengabdian pada masyarakat; Membuat kebijakan strategis maupun teknis bagi pengembangan LPPM; Berkoordinasi dengan pembantu Rektor dan pihak lain yang terkait dalam melaksanakan kegiatan penelitian; Menandatangani surat keluar dan berbagai surat yang berkaitan dengan pelayanan administrasi LPPM; Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian, pengabdian dan penerbitan jurnal; Mengadakan rapat koordinasi rutin pejabat dan staf LPPM; Melakukan dan menjalin kerjasama dengan Kementerian Agama Pusat, Pemerintah Daerah dan Stakeholders; Menetapkan rancangan kepanitiaan Kegiatan LPPM; Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan LPPM. 		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
10	Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. Kedisiplinan bawahan. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. Ketepatan pencapaian standar mutu. 		

11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai administrasi di LP2M.			
12	Korelasi jabatan	Jabatan		Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Warek I		Rektorat	Pelaporan
		Kabiro AUAK		Rektorat	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,			
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.		
		Mental	-		
15	Syarat Jabatan	1. Pendidikan S3 dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor. 2. Lulusan S2 dengan jabatan paling rendah Lektor Kepala. 3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan 4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. 5. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 6. Usia maksimal 60 tahun. 7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandirigkan data dengan baik dan tepat. 9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.			

16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai target perencanaan.
18	Informasi lain	-


Purwokerto, 2 Januari 2022

Mengetahui
Atasan Langsung

Yang Membuat

.....

.....

	<p align="center">FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id</p>	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Sekretaris LP2M		
2.	Kode Jabatan	Sek-LP2M		
3	Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div><div>Ketua</div><div>Sekretaris</div></div>		
5	Ikhtisar Jabatan	Bertugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Ketua		
6	Uraian Tugas	1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi LPPM. 2. Bersama Ketua LPPM menandatangani surat-surat keluar. 3. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rapat-rapat LPPM. 4. Bersama Ketua LPPM menyusun program pengembangan lembaga. 5. Menyusun rancangan SK kepanitiaan kegiatan. 6. Bersama Ketua LPPM membuat Laporan tahunan kegiatan LPPM kepada pimpinan. 7. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi.		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Menyusun perencanaan kegiatan	1	25'
		Mengevaluasi dokumen	1	60'
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai administrasi di LP2M.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Ketua Lembaga	LP2M	Pelaporan
		Kepala Pusat	LP2M	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	

15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S3 dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor. 2. Lulusan S2 dengan jabatan paling rendah Lektor Kepala.
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan 4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. 5. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 6. Usia maksimal 60 tahun. 7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya seluruh kegiatan administrasi lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara baik dan optimal.
18	Informasi lain	-


Mengetahui
Atasan Langsung

.....

Purwokerto, 2 Januari 2022

Yang Membuat

.....

	<p align="center">FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id</p>	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan		
2.	Kode Jabatan	Kapus Litbit		
3	Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div><div>Ketua</div><div>Sekretaris</div><div><div>Kapus Penelitian & Penerbitan</div><div>Kapus PkM</div><div>Kapus Studi Gender&Anak</div></div></div>		
5	Ikhtisar Jabatan	Bertanggungjawab dalam kegiatan penelitian dan penerbitan.		
6	Uraian Tugas	1. Melaksanakan Kegiatan Penelitian dan Penerbitan. 2. Bertanggungjawab Kepada Ketua LPPM		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Menyusun perencanaan kegiatan	1	90'
		Mengevaluasi pengusulan PkM	1	3 hari
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Kerasasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai administrasi di LPPM.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Ketua/Sekretaris	LPPM	Pelaporan
		Kapus Pengabdian	LPPM	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	

15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan paling rendah S2. 2. Memiliki jabatan paling rendah Lektor. 3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. 5. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan
		<ol style="list-style-type: none"> memutuskan keputusan. 6. Usia maksimal 50 tahun. 7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya kegiatan penelitian dan penerbitan sesuai dengan target perencanaan.
18	Informasi lain	-


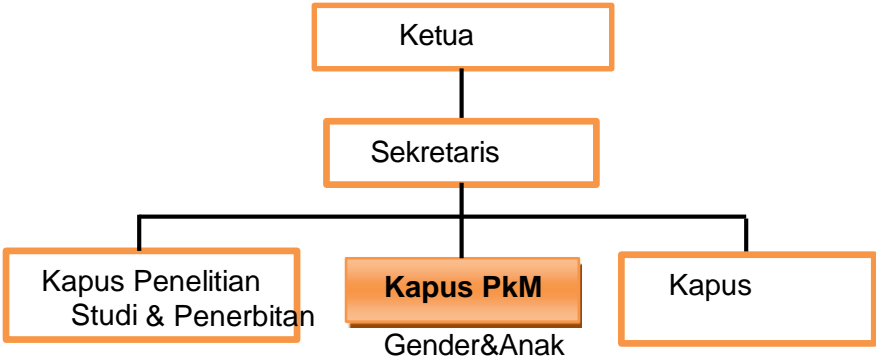
Mengetahui
Atasan Langsung

.....

Purwokerto, 2 Januari 2022

Yang Membuat

.....

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id		No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055 Tanggal Terbit : 1 Januari 2022 No. Revisi : 00										
	NO	KRITERIA	URAIAN										
	1	Nama jabatan	Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat										
2	Kode Jabatan	Kapus PkM											
3	Unit Kerja	Rektorat											
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	 <pre> graph TD Ketua[Ketua] --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> KapusPenelitian[Kapus Penelitian
Studi & Penerbitan] Sekretaris --> KapusPkM[Kapus PkM
Gender&Anak] Sekretaris --> Kapus[Kapus] </pre>											
5	Ikhtisar Jabatan	Bertanggungjawab dalam kegiatan studi gender dan anak											
6	Uraian Tugas	1. Melaksanakan studi gender dan anak 2. Bertanggungjawab kepada ketua LPPM											
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi.											
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,											
9	Hasil kerja	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Hasil kerja</th> <th>Jumlah</th> <th>Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Menyusun perencanaan kegiatan</td> <td>1</td> <td>90'</td> </tr> <tr> <td>Melaksanakan workshop dan penelitian gender dan anak</td> <td>1</td> <td>60 hari</td> </tr> </tbody> </table>	Hasil kerja	Jumlah	Waktu	Menyusun perencanaan kegiatan	1	90'	Melaksanakan workshop dan penelitian gender dan anak	1	60 hari		
Hasil kerja	Jumlah	Waktu											
Menyusun perencanaan kegiatan	1	90'											
Melaksanakan workshop dan penelitian gender dan anak	1	60 hari											
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Kecerahan dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.											
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai administrasi di LPPM.											
12	Korelasi jabatan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ketua/Sekretaris</td> <td>LPPM</td> <td>Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>Kapus Sejawat</td> <td>LPPM</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	Ketua/Sekretaris	LPPM	Pelaporan	Kapus Sejawat	LPPM	Koordinasi		
Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
Ketua/Sekretaris	LPPM	Pelaporan											
Kapus Sejawat	LPPM	Koordinasi											
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,											
14	Resiko Bahaya	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fisik</th> <th>Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	Fisik	Mental	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	-							
Fisik	Mental												
Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	-												

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


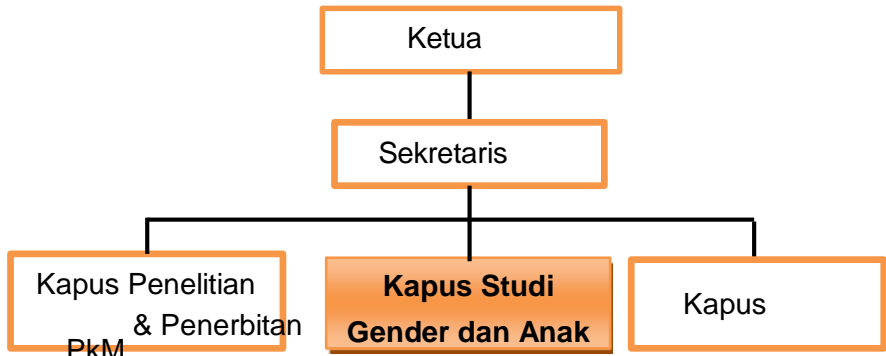
Mengetahui
Atasan Langsung

Purwokerto, 2 Januari 2022

Yang Membuat

.....

.....

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id		No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055 Tanggal Terbit : 1 Januari 2022 No. Revisi : 00										
	NO	KRITERIA	URAIAN										
	1	Nama jabatan	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak										
2	Kode Jabatan	Kapus-PSGA											
3	Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat											
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	 <pre> graph TD Ketua --> Sekretaris Sekretaris --> KapusPenelitian[Kapus Penelitian & Penerbitan PkM] Sekretaris --> KapusStudi[Kapus Studi Gender dan Anak] Sekretaris --> Kapus </pre>											
5	Ikhtisar Jabatan	Bertanggungjawab dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.											
6	Uraian Tugas	1. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada Masyarakat 2. Bertanggungjawab kepada Ketua LPPM											
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,											
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,											
9	Hasil kerja	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Hasil kerja</th> <th>Jumlah</th> <th>Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Menyusun perencanaan kegiatan pengabdian</td> <td>1</td> <td>90'</td> </tr> <tr> <td>Mengevaluasi usulan pengabdian dari masyarakat</td> <td>1</td> <td>3 hari</td> </tr> </tbody> </table>	Hasil kerja	Jumlah	Waktu	Menyusun perencanaan kegiatan pengabdian	1	90'	Mengevaluasi usulan pengabdian dari masyarakat	1	3 hari		
Hasil kerja	Jumlah	Waktu											
Menyusun perencanaan kegiatan pengabdian	1	90'											
Mengevaluasi usulan pengabdian dari masyarakat	1	3 hari											
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Kecerahan dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.											
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai administrasi di LPPM.											
12	Korelasi jabatan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ketua/Sekretaris</td> <td>LPPM</td> <td>Pelaporan</td> </tr> <tr> <td>Kapus Sejawat</td> <td>LPPM</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	Ketua/Sekretaris	LPPM	Pelaporan	Kapus Sejawat	LPPM	Koordinasi		
Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
Ketua/Sekretaris	LPPM	Pelaporan											
Kapus Sejawat	LPPM	Koordinasi											
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,											
14	Resiko Bahaya	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fisik</th> <th>Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	Fisik	Mental	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	-							
Fisik	Mental												
Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	-												

15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan paling rendah S2. 2. Memiliki jabatan paling rendah Lektor. 3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 6. Usia maksimal 50 tahun. 7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan target perencanaan.
18	Informasi lain	-


Mengetahui
Atasan Langsung

.....

Purwokerto, 2 Januari 2022

Yang Membuat

.....

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN									
1	Nama jabatan	Ketua LPM									
2.	Kode Jabatan	Ka. LPM									
3	Unit Kerja	Rektorat									
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div><div>Ketua</div><div>Sekretaris</div><div><div>Kapus PSM</div><div>KaSubag TU</div><div>Kapus APM</div></div></div>									
5	Ikhtisar Jabatan	Bertanggungjawab dalam mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.									
6	Uraian Tugas	<div><div>1. Membangun sistem penjaminan mutu internal institut berdasarkan kebijakan Rektor.</div><div>2. Merencanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses penjaminan mutu</div><div>3. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistim penjaminan mutu di lingkungan IAIN Purwokerto.</div><div>4. Mengkontrol proses penjaminan mutu di lingkungan IAIN Purwokerto</div><div>5. Mengevaluasi proses penjaminan mutu untuk perbaikan secara terus-menerus (<i>continuous improvement</i>)</div><div>6. Melaksanakan kerjasama dengan institusi lain dan stakeholder terkait dengan penjaminan mutu</div></div>									
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,									
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,									
9	Hasil kerja	<table><tr><th>Hasil kerja</th><th>Jumlah</th><th>Waktu</th></tr><tr><td>Memperoleh sertifikat ISO 9001: 2018</td><td>1</td><td>3 Bulan</td></tr><tr><td>Menandatangani surat</td><td>1</td><td>5'</td></tr></table>	Hasil kerja	Jumlah	Waktu	Memperoleh sertifikat ISO 9001: 2018	1	3 Bulan	Menandatangani surat	1	5'
Hasil kerja	Jumlah	Waktu									
Memperoleh sertifikat ISO 9001: 2018	1	3 Bulan									
Menandatangani surat	1	5'									
10	Tanggungjawab	<div><div>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.</div><div>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</div><div>3. Kedisiplinan bawahan.</div><div>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.</div><div>5. Ketepatan pencapaian standar mutu.</div></div>									

11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan		
		5. Memotivasi seluruh pegawai di LPM.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Warek 1	Rektorat	Pelaporan
		Kabiro AUAK	Rektorat	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Pendidikan S3 dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor 2. Lulusan S2 dengan jabatan paling rendah Lektor Kepala. 3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap 5. Usia maksimal 60 tahun. 6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.		
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.		

17	Prestasi jabatan	Terlaksananya proses pengendalian serta pengembangan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik dengan baik dan optimal.
18	Informasi lain	-


Purwokerto, 2 Jnauari 2022

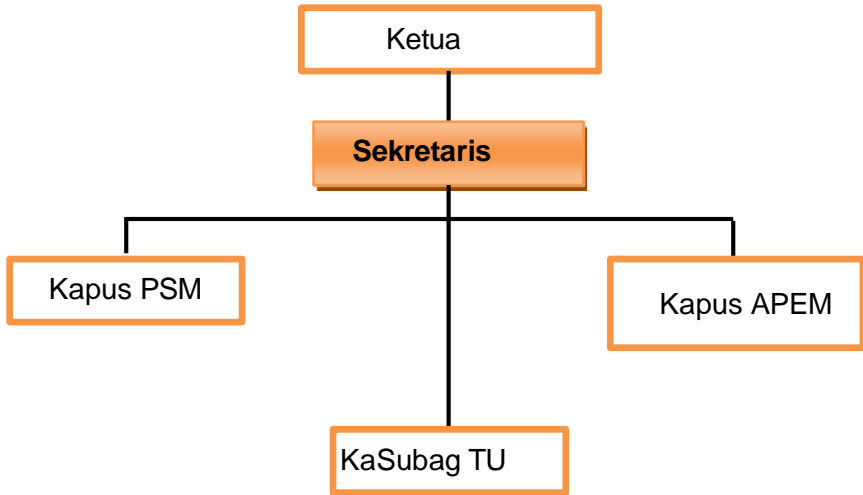
Mengetahui
Atasan Langsung

Yang Membuat

.....

.....

	<p align="center">FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id</p>	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN
1	Nama jabatan	Sekretaris
2.	Kode Jabatan	Sek. LPM
3	Unit Kerja	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	 <pre> graph TD Ketua --> Sekretaris Sekretaris --> Kapus_PSM[Kapus PSM] Sekretaris --> KaSubag_TU[KaSubag TU] Sekretaris --> Kapus_APEM[Kapus APEM] </pre>
5	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan ketua Lembaga.
6	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; 3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; 4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; 5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,
9	Hasil kerja	Hasil kerja
		Menyusun perencanaan lembaga
		Menyusun laporan kegiatan dan keuangan
10	Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.

11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan		
		5. Memotivasi seluruh pegawai administrasi di LP2M.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Ketua	LPM	Pelaporan
		Kepala Pusat	LPM	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Pendidikan S3 dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor 2. Lulusan S2 dengan jabatan paling rendah Lektor Kepala. 3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. 4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap 5. Usia maksimal 60 tahun. 6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.		
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau		

		ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya perencanaan dan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan ketua Lembaga.
18	Informasi lain	-

Mengetahui
Atasan Langsung

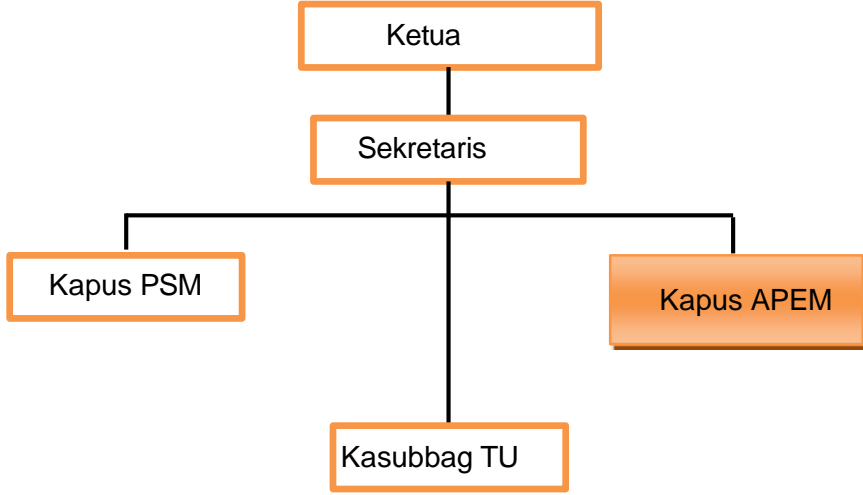
Purwokerto, 2 Jnauari 2022

Yang Membuat

.....

.....

	<p align="center">FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO</p> <p>Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id</p>	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN									
1	Nama jabatan	Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu									
2	Kode Jabatan	Ka. APEM									
3	Unit Kerja	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)									
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	 <pre> graph TD Ketua --> Sekretaris Sekretaris --> Kapus_PSM[Kapus PSM] Sekretaris --> Kasubbag_TU[Kasubbag TU] Sekretaris --> Kapus_APEM[Kapus APEM] </pre>									
5	Ikhtisar Jabatan	Bertanggungjawab dalam pelaksanaan audit serta pengendalian mutu akademik secara baik dan optimal.									
6	Uraian Tugas	1. Melaksanakan audit dan pengendalian mutu akademik 2. Bertanggung jawab kepada Ketua lembaga									
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,									
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,									
9	Hasil kerja	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Hasil kerja</th><th>Jumlah</th><th>Waktu</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mendampingi penyusunan borang prodi</td><td>1</td><td>360'</td></tr> <tr> <td>Mendampingi visitasi akreditasi prodi dan institusi</td><td>1</td><td>1 hari</td></tr> </tbody> </table>	Hasil kerja	Jumlah	Waktu	Mendampingi penyusunan borang prodi	1	360'	Mendampingi visitasi akreditasi prodi dan institusi	1	1 hari
Hasil kerja	Jumlah	Waktu									
Mendampingi penyusunan borang prodi	1	360'									
Mendampingi visitasi akreditasi prodi dan institusi	1	1 hari									
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Kerasasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.									
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai LPM.									
12	Korelasi jabatan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ketua</td><td>LPM</td><td>Pelaporan</td></tr> <tr> <td>Kepala Pusat</td><td>LPM</td><td>Koordinasi</td></tr> </tbody> </table>	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	Ketua	LPM	Pelaporan	Kepala Pusat	LPM	Koordinasi
Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal									
Ketua	LPM	Pelaporan									
Kepala Pusat	LPM	Koordinasi									
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,									
14	Resiko Bahaya	Fisik Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.									

		Mental	-
15	Syarat Jabatan	1. Pendidikan paling rendah S2. 2. Memiliki jabatan paling rendah Lektor. 3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. 5. Usia maksimal 60 tahun. 6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.	
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.	
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya pelaksanaan audit serta pengendalian mutu akademik secara baik dan optimal.	
18	Informasi lain	-	


Mengetahui
Atasan Langsung

Purwokerto, 2 Januari 2022

Yang Membuat

.....

.....

	<p align="center">FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id</p>	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Kepala Pusat Pengembangan Mutu Akademik (PMA)		
2.	Kode Jabatan	Ka. PMA		
3	Unit Kerja	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div><div>Ketua</div><div>Sekretaris</div><div><div>Kapus PSM</div><div>KaSubag TU</div><div>Kapus APEM</div></div></div>		
5	Ikhtisar Jabatan	Bertanggungjawab dalam menyusun dokumen standar mutu institut		
6	Uraian Tugas	1. Menyusun dokumen pengembangan standar mutu akademik. 2. Bertanggung jawab kepada Ketua lembaga dalam mempersiapkan dokumen standar mutu.		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Menyusun dokumen standar mutu	1	5 Hari
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai LPM.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Ketua	LPM	Pelaporan
		Kapus Sejawat	LPM	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	

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


Mengetahui
Atasan Langsung

.....

Purwokerto, 2 Januari 2022

Yang Membuat

.....

	<p align="center">FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO</p> <p>Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id</p>	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN									
1	Nama jabatan	Kepala UPT Perpustakaan									
2	Kode Jabatan	Ka. Perpus									
3	Unit Kerja	UPT Perpustakaan									
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 100px;">Warek I</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">UPT Bahasa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">UPT Perpustakaan</div> </div> </div>									
5	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan keputakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan keputakaan.									
6	Uraian Tugas	1. Melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan keputakaan 2. Melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan keputakaan 3. Mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, megevaluasi, dan menyusun laporan keputakaan. 4. Membantu Rektor dalam bidang akademik dan kelembagaan.									
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,									
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,									
9	Hasil kerja	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Hasil kerja</th><th>Jumlah</th><th>Waktu</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Menyusun perencanaan kegiatan</td><td align="center">1</td><td align="center">2 Hari</td></tr> <tr> <td>Menyusun Laporan Kegiatan dan keuangan</td><td align="center">1</td><td align="center">5 Hari</td></tr> </tbody> </table>	Hasil kerja	Jumlah	Waktu	Menyusun perencanaan kegiatan	1	2 Hari	Menyusun Laporan Kegiatan dan keuangan	1	5 Hari
Hasil kerja	Jumlah	Waktu									
Menyusun perencanaan kegiatan	1	2 Hari									
Menyusun Laporan Kegiatan dan keuangan	1	5 Hari									
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.									
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai UPT Perpustakaan.									
12	Korelasi jabatan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Warek I</td><td align="center">Rektorat</td><td align="center">Pelaporan</td></tr> <tr> <td>Kabiro</td><td align="center">Rektorat</td><td align="center">Koordinasi dan pelaporan</td></tr> </tbody> </table>	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	Warek I	Rektorat	Pelaporan	Kabiro	Rektorat	Koordinasi dan pelaporan
Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal									
Warek I	Rektorat	Pelaporan									
Kabiro	Rektorat	Koordinasi dan pelaporan									
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,									
14	Resiko Bahaya	Fisik Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.									

		Mental	-
15	Syarat Jabatan	1. Dosen Tetap atau pegawai tetap 2. Pendidikan S2 atau lulusan sarjana dengan pengalaman kerja minimal 3 tahun.	
		3. Memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor atau golongan ruang III/d. 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. 5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. 6. Usia maksimal 50 tahun. 7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.	
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.	
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan pengembangan kepustakaan, kerjasama antar perpustakaan, pengendalian serta evaluasi perpustakaan secara optimal.	
18	Informasi lain	-	


Mengetahui
Atasan Langsung

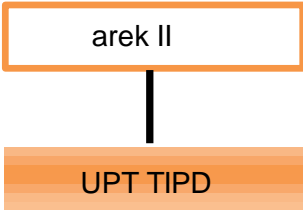
Purwokerto, 2 Januari 2022

Yang Membuat

.....

.....

	<p align="center">FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id</p>	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN									
1	Nama jabatan	Kepala UPT TIPD									
2	Kode Jabatan	Ka. TIPD									
3	Unit Kerja	UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data									
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi										
5	Ikhtisar Jabatan	Mengelola dan mengembangkan sistem teknologi informasi dan pangkalan data di lingkungan Institut.									
6	Uraian Tugas	1. Mengelola dan mengembangkan sistem teknologi informasi dan pangkalan data di lingkungan Institut. 2. Merencanakan kebijakan teknis pelaksanaan program U nit Komputer atas persetujuan Wakil Rektor II 3. Mengambil kebijakan teknis terkait dengan pelaksanaan teknis program Teknologi Informasi 4. Menjadi Koordinator/Konsultan setiap kegiatan program Unit Tekonologi Informasi 5. Menandatangani surat-surat dan pengumuman program Unit Teknologi Informasi 6. Mengusulkan peningkatan SDM Unit Komputer kepada pimpinan IAIN berkoordinasi dengan Wakil Rektor II 7. Menegur Pejabat di bawah koordinasi Kepala Unit Komputer berkoordinasi dengan Wakil Rektor II 8. Mengajukan komposisi kepanitiaan atau Tim pelaksana program di bawah koordinasi Unit Tenologi Informasikepada Rektor berkoordinasi dengan Wakil Rektor II 9. Membuat laporan kegiatan secara tertulis yang akuntable kepada Rektor IAIN									
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,									
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,									
9	Hasil kerja	<table> <tr> <th>Hasil kerja</th><th>Jumlah</th><th>Waktu</th></tr> <tr> <td>Menyusun perencanaan kegiatan</td><td>1</td><td>2 Hari</td></tr> <tr> <td>Menyusun Laporan Kegiatan dan keuangan</td><td>1</td><td>5 Hari</td></tr> </table>	Hasil kerja	Jumlah	Waktu	Menyusun perencanaan kegiatan	1	2 Hari	Menyusun Laporan Kegiatan dan keuangan	1	5 Hari
Hasil kerja	Jumlah	Waktu									
Menyusun perencanaan kegiatan	1	2 Hari									
Menyusun Laporan Kegiatan dan keuangan	1	5 Hari									
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.									

11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai UPT TIPD.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Warek I	Rektorat	Pelaporan
		Kabiro	Rektorat	Koordinasi dan pelaporan
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Dosen Tetap atau pegawai tetap 2. Pendidikan S2 atau lulusan sarjana dengan pengalaman kerja minimal 3 tahun. 3. Jabatan fungsional paling rendah Lektor atau golongan ruang III/d 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. 5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap usia maksimal 50 tahun. 6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.		

16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan sistem teknologi informasi dan pangkalan data di lingkungan Institut.
18	Informasi lain	-


Purwokerto, 2 Januari 2022

Mengetahui
Atasan Langsung

Yang Membuat

.....

.....

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id	No : Un.19/LPM/F
		Dokumen : /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Kepala UPT BAHASA		
2.	Kode Jabatan	Ka. BHS		
3	Unit Kerja	UPT Bahasa		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div><div>Warek I</div><div><div>UPT Bahasa</div><div>UPT Perpustakaan</div></div></div>		
5	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika Institut.		
6	Uraian Tugas	<div>1. Melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika Institut</div> <div>2. Membantu Rektor dalam bidang akademik dan kelembagaan</div> <div>3. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</div> <div>4. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</div> <div>5. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</div> <div>6. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</div> <div>7. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</div> <div>8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</div>		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Menyusun perencanaan kegiatan	1	2 Hari
		Menyusun Laporan Kegiatan dan keuangan	1	5 Hari
10	Tanggungjawab	<div>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.</div> <div>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</div> <div>3. Kedisiplinan bawahan.</div> <div>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.</div> <div>5. Ketepatan pencapaian standar mutu.</div>		

11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai UPT Bahasa.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Warek I	Rektorat	Pelaporan
		Kabiro	Rektorat	Koordinasi dan pelaporan
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Dosen Tetap atau pegawai tetap 2. Pendidikan S2 atau lulusan sarjana dengan pengalaman kerja minimal 3 tahun. 3. Jabatan fungsional paling rendah Lektor atau golongan ruang III/d 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. 5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap usia maksimal 50 tahun. 6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.		

16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika Institut dengan baik dan optimal.
18	Informasi lain	-


Purwokerto, 2 Januari 2022

Mengetahui
Atasan Langsung

Yang Membuat

.....

.....

	<p align="center">FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id</p>	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Mudir / Kepala UPT Ma'had al-Jami'ah		
2.	Kode Jabatan	Ka. MA		
3	Unit Kerja	UPT Ma'had al-Jami'ah		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div><div>Warek III</div><div></div><div>UPT Ma'had</div></div>		
5	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pendidikan dan pembinaan pemahaman melalui pendidikan pesantren di lingkungan institut.		
6	Uraian Tugas	1. Melaksanakan pendidikan dan pembinaan pemahaman kelslaman melalui pesantren di lingkungan institut. 2. Bertanggung Jawab kepada Wakil Rektor 1.		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Menyusun perencanaan kegiatan	1	2 Hari
		Menyusun Laporan Kegiatan dan keuangan	1	5 Hari
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai UPT Ma'had.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Warek I	Rektorat	Pelaporan
		Kabiro	Rektorat	Koordinasi dan pelaporan
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	

15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Tetap atau pegawai tetap 2. Pendidikan S2 atau lulusan sarjana dengan pengalaman kerja minimal 3 tahun. 3. Jabatan fungsional paling rendah Lektor atau golongan ruang III/d 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. 5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap usia maksimal 50 tahun.
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya pendidikan dan pembinaan pemahaman melalui pendidikan pesantren di lingkungan institut.
18	Informasi lain	-


Mengetahui
Atasan Langsung

.....

Purwokerto, 2 Januari 2022

Yang Membuat

.....

	<p align="center">FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id</p>	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Ketua Satuan Pemeriksa Internal		
2.	Kode Jabatan	Ka. SPI		
3	Unit Kerja	Satuan Pemeriksa Internal		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div><div>Rektor</div><div>Ketua SPI</div></div>		
5	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi pengawasan bidang non akademik yang dilakukan atas nama institut.		
6	Uraian Tugas	1. Melaksanakan pengawasan bidang non akademik dilingkungan institute. 2. Bertanggung Jawab kepada Rektor		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,		
9	Hasil kerja	Hasil kerja		Jumlah
		Menyusun perencanaan kegiatan		1
		Menyusun Laporan audit		1
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	6. Memberi nilai kerja bawahan. 7. Mendelegasikan surat dan dokumen diria sesuai ketentuan. 8. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 9. Menilai Prestasi kinerja bawahan 10. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan SPI.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Rektor	Rektorat	Pelaporan
		Warek 1	Rektorat	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	

15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Tetap 2. Pendidikan Minimal S2 dengan jabatan lektor kepala. 3. Pendidikan S3 dengan jabatan lektor 4. Pernah menjabat minimal sebagai Ka. Prodi. 5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.
		<ol style="list-style-type: none"> 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya fungsi pengawasan serta pelaksanaan audit akademik di lingkungan institut.
18	Informasi lain	-

Purwokerto, 2 Januari 2022

Mengetahui
Atasan Langsung

Yang Membuat

.....

.....

	FORMULIR ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A purwokerto 53126 Telp: 0281-635624, 628250, Fax: 0281-636553, www.uinsaizu.ac.id	No Dokumen : Un.19/LPM/F /05.47/055
		Tanggal Terbit : 1 Januari 2022
		No. Revisi : 00

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Sekretaris Satuan Pemeriksa Internal		
2.	Kode Jabatan	Sek. SPI		
3	Unit Kerja	Satuan Pemeriksa Internal		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	<div><div>Rektor</div><div>Ketua SPI</div><div>Sekretaris SPI</div></div>		
5	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi administrasi dan kerumahtanggaan pada Satuan Pengawas Internal (SPI).		
6	Uraian Tugas	1. Melaksanakan fungsi administrasi pada Satuan Pengawas Internal (SPI). 2. Bertanggung Jawab kepada ketua SPI.		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran	1	120'
		Menyusun Laporan keuangan audit	1	5 Hari
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan. 2. Mendelegasikan surat dan dokumen diria sesuai ketentuan. 3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 4. Menilai Prestasi kinerja bawahan 5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan SPI.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Ketua	Lembaga SPI	Pelaporan
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	

15	Syarat Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Tetap 2. Pendidikan Minimal S2 dengan jabatan lektor kepala. 3. Pendidikan S3 dengan jabatan lektor 4. Pernah menjabat minimal sebagai Ka. Prodi. 5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
16	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya fungsi administratif pada Satuan Pengawas Internal (SPI) dengan baik dan optimal.
18	Informasi lain	-

Purwokerto, 2 Januari 2022

Mengetahui
Atasan Langsung

Yang Membuat

.....

.....