

**SISTEM TATA KELOLA (SISTALA)  
UIN PROF.K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**



**UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI  
PURWOKERTO  
2022**

**SISTEM TATA KELOLA**

**TIM PENYUSUN**

Penanggung Jawab

Moh. Roqib

Ketua

Ridwan

Anggota

Fauzi

Sulkhan Chakim

Edhi Gunawan

Rohmad

Astuti Istikaroh

Dewi Utami Sari

Kholil Arkham

Zuri Pamuji

Editor

M. Aqil Muzaki

Penerbit

UIN SAIZU 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**

Dalam kesempatan ini, penyusun mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, petunjuk, serta cahaya pengetahuan sehingga penyusunan dokumen Sistem Tata Kelola UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dapat terselesaikan dengan baik.

Untuk mewujudkan visi universitas dalam visi unggul, progresif dan integratif, selayaknya universitas memiliki pedoman sistem tata kelola sebagai acuan dalam pengelolaan universitas. Pedoman ini diharapkan menjadi panduan dalam melakukan pengelolaan seluruh lini kegiatan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari setiap tenaga pendidik dan kependidikan di lingkup UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.

Pada kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung dalam penyusunan pedoman ini, serta mengajak seluruh tenaga pendidik dan kependidikan menjadikannya pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, serta melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab.

Purwokerto, Januari 2022

A.n. Penyusun

Wakil Rektor II

**Cover**

**Tim Penyusun**

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi**

|   |       |    |
|---|-------|----|
| BAB I Pendahuluan                       | ..... | 1  |
| BAB II Proses Bisnis                    | ..... | 3  |
| BAB III Kebutuhan Organisasi            | ..... | 5  |
| BAB IV Analisis Fungsi dan Sasaran Unit | ..... | 9  |
| BAB V Struktur Organisasi               | ..... | 17 |
| BAB VI Tata Pamong                      | ..... | 24 |
| BAB VII Kepemimpinan                    | ..... | 32 |
| BAB VIII Pengelolaan                    | ..... | 34 |
| BAB IX Penjaminan Mutu                  | ..... | 38 |
| BAB X Etika dan Integritas              | ..... | 40 |
| BAB XI Asas-asas Penyelenggaraan        | ..... | 46 |
| BAB XII Penutup                         | ..... | 48 |

## **BAB I PENDAHULUAN**

Sistem Tata Kelola (Sistala) merupakan peraturan internal UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto yang menetapkan beberapa hal diantaranya: *pertama*, organisasi dan tata laksana, mencakup struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis, ketersediaan dan pengembangan sumberdaya manusia, serta efisiensi biaya. *Kedua*, akuntabilitas, mencakup kebijakan, mekanisme/prosedur, media pertanggungjawaban, dan periodisasi pertanggungjawaban program, kegiatan, dan keuangan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. *Ketiga*, transparansi, dengan menerapkan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kemudahan memperoleh informasi bagi yang membutuhkan.

Selanjutnya agar implemementasi Sistala berjalan secara optimal, maka tata kelola institut harus mengedepankan beberapa prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kewajaran, serta kemandirian. Transparansi berarti mengikuti asas keterbukaan agar informasi mengenai Institut secara langsung dapat diterima bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Akuntabilitas dipahami sebagai upaya mempertanggungjawabkan pengelolaan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada institut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

Responsibilitas berarti kesesuaian pengelolaan institut terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip organisasi yang sehat. Kewajaran dimaknai sebagai bentuk keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak stakeholder institut yang timbul berdasarkan perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan kemandirian adalah keadaan pengelolaan institut tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidaksesuai dengan kepentingan organisasi maupun peraturan perundang-undangan.

Mendasarkan pada beberapa prinsip di atas, tujuan tata kelola UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto secara substantif bertujuan menjamin terselenggaranya praktek-praktek pengelolaan yang baik, agar dapat mendorong pengelolaan institut menjadi lebih profesional dan berdaya dalam mengemban fungsi misi dan visinya.

Dalam tataran implementatif, sistem Tata Kelola, setiap pihak/organ dalam organisasi UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto harus dapat secara mudah didorong agar memiliki kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial institut terhadap *stakeholder*. Dalam struktur pengelolaan UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto tampaknya masih terdapat beberapa potensi yang memungkinkan terjadinya in-efisiensi pengelolaan sumberdaya. Untuk itu perbaikan sangat perlu dilakukan terutama menyangkut kejelasan prosedur dan kewenangan administrasi dengan posisi pengelolaan kegiatan akademik maupun non-akademik.

Begitu pula dengan pengelolaan arus informasi, pengendalian kegiatan maupun pengelolaan asset, keuangan, dan sumberdaya manusia masih terdapat sejumlah titik-titik pokok yang memerlukan perbaikan dan pengembangan. Untuk mengatasi perihal tersebut perlu dilakukan perbaikan sistem informasi, pelimpahan wewenang, dan kejelasan prosedur mutlak diperlukan agar dapat mendorong organ-organ institut memiliki kapasitas, akurasi, dan kecepatan yang memadai dalam membuat perencanaan, implementasi, dan mengambil keputusan. *Outcome* yang diharapkan adalah ketercapaian misi dan visi UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto serta peningkatan perannya dalam mendukung kemajuan bangsa dan negara serta mampu mengangkat kualitas kinerja akademik yang diperhitungkan pada tataran persaingan global.

## BAB II

### PROSES BISNIS UIN PROF.K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

#### A. Karakteristik Proses Bisnis UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto

Sebelum struktur organisasi disusun, terlebih dahulu ditentukan kegiatan inti (*main business process*) UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto agar selaras dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran. *Main business process* UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto adalah suatu kumpulan aktivitas atau pekerjaan terstruktur yang saling terkait untuk menghasilkan produk atau layanan demi meraih tujuan dan sasaran mutu yang telah ditentukan. *Main business process* UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto kemudian dipecah menjadi beberapa sub-proses yang masing-masing memiliki atribut sendiri yang berkontribusi untuk mencapai tujuan dan sasaran utamanya. Analisis proses bisnis UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dibuat mencakup pemetaan proses dan sub-proses di dalamnya hingga tingkatan aktivitas atau kegiatan. Beberapa karakteristik umum proses bisnis UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto mencakup :

1. Definitif

Suatu proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas

2. Urutan

Suatu proses bisnis harus terdiri dari kegiatan yang berurut sesuai waktu dan ruang.

3. Pelanggan

Suatu proses bisnis harus mempunyai penerima hasil proses

4. Nilai Tambah

Transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima.

5. Keterkaitan

Suatu proses tidak dapat berdiri sendiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi

6. Fungsi silang

Suatu proses umumnya, walaupun tidak harus, mencakup beberapa fungsi

**B. Sasaran Proses Bisnis UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto**

UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto adalah organisasi perguruan tinggi negeri dengan kumpulan aktivitas atau pekerjaan terstruktur yang saling terkait untuk menghasilkan :

1. Penguatan Kelembagaan dan sistem manajerial;
2. Peningkatan kapasitas SDM;
3. Pengembangan Sarana dan Prasarana

**C. Proses Bisnis UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto**

UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto menjalankan proses bisnis akademik yang terdiri dari kegiatan :

1. Proses Utama
2. Proses Kunci
3. Subproses
4. Sub-subproses
5. Proses Teknis
6. Subproses teknis
7. SOP

***(Uraian Peta Proses Bisnis secara lengkap terdapat dalam lampiran)***



### BAB III KEBUTUHAN ORGANISASI

#### A. Kebutuhan Organisasi

Kegiatan utama, kegiatan pendukung, dan kegiatan layanan yang dilakukan IAIN Purwokerto didasarkan pada upaya untuk mewujudkan suatu visi, misi, tujuan, dan sasaran yang ditentukan dengan kriteria yang memenuhi aspek: pencirian sebagai sebuah organisasi pendidikan tinggi yang sehat serta ketercapaian *core values* yang merupakan parameter kunci (*key performance*) dari rumusan visi dan tujuan.

Atas dasar pemenuhan kriteria-kriteria di atas, maka UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto perlu menetapkan indikator fundamental. Beberapa indikator fundamental yang menjadi acuan adalah sebagai berikut.

**Tabel Indikator Fundamental dan Interpretasi kebutuhan organisasi**

| Aspek             | Indikator Fundamental  | Interpretasi kebutuhan  |
|-------------------|--|---|
| Input mahasiswa   | Rasio jumlah mahasiswa yang ikut seleksi terhadap daya tampung minimal 4:1   | Dibutuhkan unit khusus marketing yang bekerja penuh waktu sepanjang tahun, melakukan ekspansi sampai ke skala nasional  |
|                   | Populasi Mahasiswa berasal dari minimal 20 provinsi  |   |
| Input Sumber daya | Dosen tetap memiliki kualifikasi S3 $\geq 50\%$  | Dibutuhkan sistem pengembangan dan pengelolaan SDM yang terencana dan sistematis serta pembinaan berjenjang yang mengarah pada produktivitas pelaksanaan tri dharma |
|                   | Dosen tetap yang memiliki jabatan lektor kepala $\geq 50\%$ serta 20% jabatan guru besar                                       |   |
|                   | Persentase dosen tetap menjadi anggota masyarakat bidang ilmu tingkat internasional atau nasional $\geq 50\%$                  | Dibutuhkan jejaring berskala global dengan asosiasi bidang keilmuan tertentu dan komunitas tertentu yang mendukung pengembangan institusi                           |
|                   | Tenaga kependidikan fungsional (Laboran, teknisi, analis, operator, programer) yang memiliki sertifikat kompetensi $\geq 80\%$ | Dibutuhkan pola pengembangan tenaga kependidikan yang mengarah pada peningkatan kinerja dan efisiensi, serta mendukung ketercapaian                                 |

|                    |   | <i>learning outcome</i>   |
|--------------------|---|---|
| Proses pengelolaan | Rata-rata beban kerja dosen 12-16 sks/ semester   | Dibutuhkan pengelolaan SDM Dosen yang mengarah pada produktifitas dan efisiensi.  |
|                    | Rasio jumlah dosen tetap terhadap mahasiswa aktif $\leq 1 : 30$   |   |
|                    | Indeks kepuasan mahasiswa terhadap layanan (skala 1-5) $\geq 3,50$ .                                    | Dibutuhkan unit pengembangan kemahasiswaan dan layanan lengkap dan aksesibel yang mengarah pada peningkatan prestasi mahasiswa, serta layanan administrasi yang cepat dan ramah mengarah pada sistem <i>e-office</i> dan <i>e-service</i> . |
|                    | Mahasiswa berprestasi bidang akademik dan non akademik pada skala internasional dan nasional $\geq 5\%$ |   |
|                    | Indeks kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap kebijakan dan layanan (skala 1-5) $\geq 3$       | Dibutuhkan kebijakan yang mengarah pada produktivitas dan kesejahteraan dengan layanan administrasi <i>e-office</i> dan <i>e-service</i> .  |
|                    | Indeks kinerja dosen dan tenaga kependidikan (skala 1-5) $\geq 3$                                       | Dibutuhkan pengembangan tupoksi yang mengarah pada produktivitas kerja, reward & punishment yang jelas.   |
|                    | Seluruh mata kuliah dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah, RPP, dimonitor, dan dievaluasi             | Dibutuhkan kepemimpinan operasional dan organisasional yang kuat ditingkat prodi dan didampingi unit khusus yang memonitor dan mengevaluasinya  |
|                    | Penyesuaian kurikulum dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan pemangku kepentingan $\leq 5$ thn         |   |
|                    | Persentase biaya belanja pegawai per tahun terhadap APBU $\leq 30\%$                                    | 1. Dibutuhkan unit khusus pengawasan anggaran yang mengarah pada efisiensi.<br>2. Dibutuhkan sistem tata kelola keuangan yang handal.<br>3. Dibutuhkan unit khusus yang menangani unit usaha untuk menghasilkan                             |
|                    | Persentase biaya investasi per tahun terhadap APBU $\geq 15\%$  |   |
|                    | Persentase dana untuk kegiatan penelitian dan PKM per tahun terhadap APBU $\geq 5\%$                    |   |
|                    | Persentase perolehan dana dari  |   |

|        |   |  |
|--------|---|--|
|        | non mahasiswa dibandingkan dengan total penerimaan $\geq 40\%$  | <i>income generate</i><br>4. Dibutuhkan unit khusus perencanaan dan pengembangan kampus.   |
|        | Seluruh data dalam sistem informasi dapat diakses dengan cepat dan akurat.  | Dibutuhkan administrasi dan pengembangan sistem informasi yang responsive  |
|        | Indeks partisipasi dosen dalam penelitian per tahun $\geq 1$  | Dibutuhkan peningkatan kapasitas SDM peneliti dan pelaksana PKM, serta tata kelola lembaga yang baik, mengarah pada produktivitas.   |
|        | Indeks partisipasi dosen dalam PKM per tahun $\geq 1$   |  |
|        |   |  |
| Output | Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan rata-rata 3,50  | Dibutuhkan pengelolaan program studi yang mengarah pada pencapaian prestasi akademik mahasiswa, pendampingan yang intensif, dan penataan <i>after threatment</i> yang baik |
|        | Persentase kelulusan tepat waktu $\geq 90\%$  |  |
|        | Persentase mahasiswa yang DO atau mengundurkan diri $\leq 5\%$  |  |
|        | Masa tunggu lulusan untuk memperoleh pekerjaan pertama yang sesuai dengan bidang keahlian $\leq 6$ bulan  |  |
|        | Jumlah publikasi dalam jurnal internasional bereputasi, perolehan HKI ( <i>intellectual property right</i> ), teknologi tetap guna yang dimanfaatkan industri, serta buku yang dapat digunakan sebagai sumber belajar terhadap jumlah dosen tetap per tahun $\geq 20\%$ | Dibutuhkan sistem pengembangan SDM, <i>blue print</i> RIP dan RIPKM, serta dukungan pembiayaan dan jaringan kerjasama institusional untuk pencapaian target.               |
|        | Kepuasan pengguna terhadap layanan dosen dan tenaga kependidikan  | Dibutuhkan pola pengembangan kepemimpinan, pembelajaran, pengembangan SDM dan kemahasiswaan serta layanan yang berkontribusi pada pencapaian visi lembaga.                 |
|        | Nilai BTA-PPI mahasiswa minimal B (Lulus)   |  |

## B. Desain Organisasi (*Organization Design*)

Untuk mewujudkan sasaran/ indikator fundamental, maka kegiatan utama, Kegiatan pendukung, dan kegiatan layanan ditangani struktur 4 lapisan fungsi yang saling berkait, yang terdiri dari:

1. *Strategic Planning*: mengarahkan organisasi untuk menuju cita-cita (visi, misi, tujuan, dan sasaran).
2. *Management Control*: penggunaan sumber daya optimal.
3. *Operation Control*: pelaksanaan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali.
4. *Operation Transaction*: customer merasa puas dengan pelayanan.

Kemudian, dari keempat tingkatan tersebut, masing masing menempati bagian yang terdiri atas:

1. *Core unit* yang memiliki tanggung jawab utama menjalankan kegiatan Tri Dharma di IAIN Purwokerto.
2. *Supporting unit* yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan inti IAIN Purwokerto, yaitu lembaga yang pendukung penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan Tri dharma.
3. *Techno Structure* yang berfungsi dalam menjamin mutu layanan institusi IAIN Purwokerto.

|                                | Techno-structure | Core Unit | Supporting Unit |
|--------------------------------|------------------|-----------|-----------------|
| <i>Strategic Planing</i>       |                  |           |                 |
| <i>Management Control</i>      |                  |           |                 |
| <i>Operation Control</i>       |                  |           |                 |
| <i>Operation - Transaction</i> |                  |           |                 |

**Gambar matrix fungsi UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto**

## BAB IV ANALISIS FUNGSI DAN SASARAN UNIT

### A. Core Unit

#### 1. Rektorat

|                          |          |  |
|--------------------------|----------|--|
| <b>Nama unit</b>         | <b>:</b> | <b>Rektorat</b>  |
| Fungsi                   | :        | Mengelola penyelenggaraan Tri Dharma dan unsur pendukung-nya agar terwujud pencirian sebagai perguruan tinggi Islam yang sehat, responsif, dan taat Azaz, yang mengarah pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran. |
| Sasaran unit             | :        | Ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran mutu institut.   |
| Level manajemen          | :        | <i>Strategic Planning</i>  |
| Nama pimpinan unit       | :        | Rektor   |
| Hubungan Lini ke atas    | :        | Kementerian Agama RI   |
| Hubungan lini koordinasi | :        | Wakil Rektor, Senat Institut   |
| Hubungan Lini ke bawah   | :        | Ketua Lembaga, Dekan, Direktur Pascasarjana, SPI, Biro.  |

#### 2. Fakultas

|                  |          |  |
|------------------|----------|--|
| <b>Nama unit</b> | <b>:</b> | <b>Fakultas</b>  |
| Fungsi           | :        | Mengkoordinasikan kegiatan Tri Dharma pada program studi yang dikelola, mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu, dan mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya di tingkat fakultas yang mengarah pada efisiensi. |

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| Sasaran unit             | : | Optimalisasi pelaksanaan Tri Dharma dan sumberdaya pendukung agar sesuai visi, misi, tujuan dan sasaran program studi yang dikelola, fakultas, dan Institut. |
| Level manajemen          | : | <i>Management Control</i>  |
| Nama pimpinan unit       | : | Dekan  |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Rektorat   |
| Hubungan lini koordinasi | : | Lembaga, SPI, Biro, Wakil Rektor   |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Program Studi, Tata Usaha, Laboratorium  |

### 3. Direktur Pasca

|                          |          |  |
|--------------------------|----------|--|
| <b>Nama unit</b>         | <b>:</b> | <b>Direktur Pascasarjana</b>   |
| Fungsi                   | :        | Mengkoordinasikan kegiatan Tri Dharma pada program studi yang dikelola, mengkoordinasi-kan pelaksanaan penjaminan mutu, dan mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya di tingkat pascsarjana yang mengarah pada efisiensi. |
| Sasaran unit             | :        | Optimalisasi pelaksanaan Tri Dharma dan sumber daya pendukung agar sesuai visi, misi, tujuan dan sasaran program studi yang dikelola, direktorat, dan Institut.  |
| Level manajemen          | :        | <i>Management Control</i>  |
| Nama pimpinan unit       | :        | Direktur Pascasarjana  |
| Hubungan Lini ke atas    | :        | Rektorat   |
| Hubungan lini koordinasi | :        | Lembaga, Fakultas, SPI, Biro, UPT.   |

|                        |   |   |
|------------------------|---|---|
| Hubungan Lini ke bawah | : | Program Studi Pascasarjana, Tata Usaha. |
|------------------------|---|---|

#### 4. Program Studi

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| <b>Nama unit</b>         | : | <b>Program Studi</b>  |
| Fungsi                   | : | Menyelenggarakan kegiatan akademik yang terprogram, terukur, dan terkendali dengan mengimplementasi-kan sistem penjaminan mutu yang telah ditetapkan. |
| Sasaran unit             | : | Ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran mutu program studi yang ditetapkan.   |
| Level manajemen          | : | <i>Operation Control</i>  |
| Nama pimpinan unit       | : | Ketua Program Studi   |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Dekan/ Direktur Pascasarjana  |
| Hubungan lini koordinasi | : | Program studi sejenis, Laboratorium, UPT.   |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Tata Usaha  |

#### B. Supporting Unit

##### 1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
| <b>Nama unit</b> | : | <b>LP2M</b>  |
| Fungsi           | : | Mengelola dan mengembangkan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi, dan urusan <i>intellectual property right</i> dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada. |
| Sasaran unit     | : | Terimplementasikannya Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat (RIPkM) yang ditetapkan dengan perolehan                               |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | publikasi dan <i>intellectual property right</i> yang sesuai dengan sasaran yang ditetapkan institut. |
| Level manajemen          | : | <i>Management control</i>   |
| Nama pimpinan unit       | : | Ketua LP2M  |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Rektorat (WR 1)   |
| Hubungan lini koordinasi | : | LPM, Biro, Fakultas, Direktur Pascasarjana  |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Kepala Pusat Terkait  |

## 2. Unit Pelaksana Teknis

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <b>Nama unit</b>         | : | <b>UPT</b>   |
| Fungsi                   | : | Menyelenggarakan dan mengembangkan layanan pendukung kegiatan akademik secara terprogram, terukur, dan terkendali.   |
| Sasaran unit             | : | Terselenggaranya kegiatan pengembangan dan pelayanan pendukung kegiatan akademik di tingkat Institut yang mendukung proses akademik secara memuaskan dengan standar pencapaian sasaran mutu yang telah ditetapkan. |
| Level manajemen          | : | <i>Operation Control</i>   |
| Nama pimpinan unit       | : | Kepala UPT   |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Rektorat (WR 1)  |
| Hubungan lini koordinasi | : | Program Studi dan atau Fakultas/Pascasarjana   |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Staf Terkait   |



### 3. Laboratorium

|                          |          |  |
|--------------------------|----------|--|
| <b>unit</b>              | <b>:</b> | <b>Laboratorium</b>  |
| Fungsi                   | :        | Melaksanakan layanan penunjang akademik di tingkat program studi dan atau gabungan beberapa program studi terkait dengan pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung pencapaian <i>learning outcome</i> , produktifitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. melalui pelaksanaan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali. |
| Sasaran unit             | :        | Terlaksananya program pembelajaran, penelitian, dan pengabdian yang mendukung pencapaian <i>learning outcome</i> mahasiswa, produktifitas penelitian dan pengabdian untuk mencapai sasaran mutu yang telah ditetapkan.   |
| Level manajemen          | :        | <i>Operation-control</i>   |
| Nama pimpinan unit       | :        | Kepala Laboratorium  |
| Hubungan Lini ke atas    | :        | Fakultas   |
| Hubungan lini koordinasi | :        | Program Studi  |
| Hubungan Lini ke bawah   | :        | Staf Layanan Terkait   |

### 4. Biro AUPK

|             |          |  |
|-------------|----------|--|
| <b>unit</b> | <b>:</b> | <b>Biro AUPK</b>   |
| Fungsi      | :        | Mengelola layanan administrasi umum, akademik dan ke-pegawaian (dosen dan tenaga kependidikan) tingkat institut dengan mengoptimalkan sumber |

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
|                          |   | daya yang ada.   |
| Sasaran unit             | : | Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan serta administrasi umum, akademik dan kepegawaian yang sesuai dengan sasaran mutu yang ditetapkan institut. |
| Level manajemen          | : | <i>Management Control</i>  |
| Nama pimpinan unit       | : | Kepala Biro AUAK   |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Rektorat (WR 1, 2 dan 3)   |
| Hubungan lini koordinasi | : | LPM, LP2M, Fakultas, Pasca sarjana, UPT.   |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Kabag Umum, Perencanaan dan Keuangan, Mikwa  |

#### 5. UPT TIPD

|                          |          |   |
|--------------------------|----------|---|
| <b>Nama unit</b>         | <b>:</b> | <b>UTIPD</b>  |
| Fungsi                   | :        | Unit pangkalan data institusi yang berfungsi sebagai penyedia data, mengelola dan mengembangkan sistem informasi terpadu di tingkat institut. |
| Sasaran unit             | :        | Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.                               |
| Level manajemen          | :        | <i>Manajemen Control</i>  |
| Nama pimpinan unit       | :        | Kepala UPT TIPD   |
| Hubungan Lini ke atas    | :        | Warek 1   |
| Hubungan lini koordinasi | :        | LP2M, LPM, Dekan, Biro, Pascasarjana  |
| Hubungan Lini ke bawah   | :        | Staf Layanan Terkait  |

## C. Techno Structure

### 1. Lembaga Penjaminan Mutu

|                          |          |  |
|--------------------------|----------|--|
| <b>unit</b>              | <b>:</b> | <b>LPM</b>   |
| Fungsi                   | :        | Mengkoordinasikan penjamin mutu di tingkat Institut yang berwenang merencanakan, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu internal dan eksternal sesuai kebutuhan pengembangan institut. |
| Sasaran unit             | :        | Terimplementasikannya sistem penjaminan mutu sesuai kebutuhan pengembangan institut dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan.   |
| Level manajemen          | :        | <i>Management control</i>  |
| Nama pimpinan unit       | :        | Ketua LPM  |
| Hubungan Lini ke atas    | :        | Rektorat (Warek 1)   |
| Hubungan lini koordinasi | :        | SPI, LP2M, Fakultas, Biro, Pascasarjana  |
| Hubungan Lini ke bawah   | :        | Kepala Pusat Terkait   |

### 2. Satuan Pengawas Internal

|                  |          |  |
|------------------|----------|--|
| <b>Nama unit</b> | <b>:</b> | <b>Satuan Pengawas Internal (SPI)</b>  |
| Fungsi           | :        | Melaksanakan pengawasan kegiatan pengelolaan program, infrastruktur, keuangan, dan asset yang berwenang untuk melakukan pendampingan program, kegiatan, dan pemeriksaan laporan. |
| Sasaran unit     | :        | Kebenaran pelaksanaan program dan penggunaan anggaran oleh semua unit di lingkungan IAIN   |

|                          |   |                            |
|--------------------------|---|----------------------------|
|                          |   | Purwokerto.                |
| Level manajemen          | : | <i>Management Control</i>  |
| Nama pimpinan unit       | : | Ketua SPI                  |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Rektor                     |
| Hubungan lini koordinasi | : | LPM, LP2M, Fakultas, Biro. |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Sekretaris SPI             |

## **BAB V**

### **STRUKTUR ORGANISASI**

Struktur organisasi dipergunakan menggambarkan susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi tingkatan manajemen untuk mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Struktur Organisasi ini berusaha untuk menjelaskan pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan pembatasan fungsi. Dalam struktur organisasi ini, juga diharapkan mampu menjelaskan hubungan kewenangan manajemen setiap organ. Struktur organisasi ini secara umum mengacu pada Keputusan Peraturan Menteri Agama No 25 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.

Struktur organisasi UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto terdiri dari:

#### **1. Organ Pengelola;**

Organ Pengelola Universitas terdiri atas: (1) Rektor dan Wakil Rektor; (2) Fakultas; (3) Pascasarjana; (4) Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan; (5) Lembaga; dan (6) Unit Pelaksana Teknis.

##### **a. Rektor dan Wakil Rektor**

Rektor adalah pimpinan dan pengelola penyelenggaraan Institut. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Agama. Masa jabatan Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Rektor mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan rencana strategis Institut;
- 2) Melaksanakan otonomi perguruan tinggi bidang manajemen organisasi, akademik, kemahasiswaan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 5) Melaksanakan fungsi manajemen Institut;
- 6) Membina dan mengembangkan hubungan baik Institut dengan lingkungan dan masyarakat pada umumnya;
- 7) Mengusulkan pembukaan, penggabungan, dan/atau penutupan Fakultas, Jurusan dan/atau Program Studi yang dipandang perlu atas persetujuan Senat kepada Menteri; dan
- 8) Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan Institut kepada Menteri.

Dalam mengelola dan menyelenggarakan Institut, Rektor dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Rektor:

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang akademik dan kelembagaan;
- 2) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan; dan
- 3) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang kemahasiswaan dan kerja sama.

#### **b. Fakultas**

Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik di lingkungan Institut. Organisasi Fakultas terdiri atas:

- a) Dekan dan Wakil Dekan;
- b) Jurusan;
- c) Laboratorium; dan
- d) Bagian Tata Usaha.

##### **1) Dekan dan Wakil Dekan**

Dekan bertugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi dan/atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni. Dalam melaksanakan tugasnya Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan, yaitu:

- a) Wakil Dekan Bidang Akademik yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan

akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

- b) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan; dan
- c) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerja sama.

## **2) Jurusan**

Jurusan merupakan satuan pelaksana akademik pada Fakultas yang mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, yang dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan. Organisasi jurusan terdiri atas Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, dan dosen.

## **3) Laboratorium**

Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas. Laboratorium dipimpin oleh seorang tenaga fungsional sesuai dengan bidangnya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

## **4) Bagian Tata Usaha**

Bagian Tata Usaha merupakan unsur pelaksana administrasi pada Fakultas yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan di lingkungan Fakultas.

## **c. Pascasarjana**

Pascasarjana merupakan unsur pelaksana akademik di lingkungan Institut. Pascasarjana dipimpin oleh Direktur dengan dibantu Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pascasarjana mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan Program Magister, Program Doktor, dan/atau Program Spesialis dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berbasis agama Islam.

## **d. Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan;**

Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan yang

selanjutnya disebut Biro AUAK merupakan unsur pelaksana administrasi di lingkungan Institut. Biro AUAK dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Biro AUAK mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, administrasi umum, keuangan, organisasi, kepegawaian, penyusunan peraturan, administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerja sama.

**e. Lembaga**

Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Institut di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu. Lembaga dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Lembaga terdiri atas:

**1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disebut LP2M mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor.

**2) Lembaga Penjaminan Mutu**

Lembaga Penjaminan Mutu yang selanjutnya disebut LPM mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.

**f. Unit Pelaksana Teknis.**

Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT merupakan unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas. Unit Pelaksana Teknis terdiri atas: UPT Perpustakaan, UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data, UPT Pengembangan Bahasa dan Budaya; UPT Pengembangan Karir dan UPT Ma'had Al-Jami'ah.



## **2. Organ Pertimbangan**

Organ pertimbangan Institut terdiri atas: (1) Dewan Pertimbangan; dan (2) Senat.

### **a. Dewan Pertimbangan**

Dewan Pertimbangan merupakan organ yang menjalankan fungsi pertimbangan non akademik dan fungsi lain yang ditentukan dalam Statuta Institut. Dewan Pertimbangan terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan Anggota. Dewan Pertimbangan paling sedikit berjumlah 7 (tujuh) orang yang berasal dari unsur pemerintah dan tokoh masyarakat dalam jumlah gasal. Ketua dan Sekretaris Dewan Pertimbangan dipilih dari dan oleh para anggota. Dewan Pertimbangan ditetapkan oleh Rektor. Masa bakti Dewan Pertimbangan mengikuti masa bakti jabatan Rektor. Dewan Pertimbangan bersidang paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

### **b. Senat**

Senat merupakan unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik institut.

#### **1) Organisasi Senat**

- a) Anggota Senat terdiri atas:
  - (a) profesor;
  - (b) wakil dosen bukan profesor dari setiap Fakultas; dan
  - (c) Rektor, Wakil Rektor, Dekan, dan Direktur sebagai anggota *ex-officio*.
- b) Keanggotaan Senat dari wakil dosen bukan profesor merupakan dosen tetap yang diusulkan oleh Fakultas dan tidak sedang mendapat tugas tambahan serta tidak dalam tugas belajar atau izin belajar.
- c) Usulan oleh Fakultas sebagaimana dimaksud harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - 1) anggota Senat dari unsur Dosen paling sedikit 1 (satu) orang dari setiap Fakultas;
  - 2) jika Fakultas memiliki Dosen lebih dari 36 (tiga puluh enam) orang, diwakili oleh 2 (dua) orang anggota Senat, dan

selanjutnya berlaku kelipatannya; dan

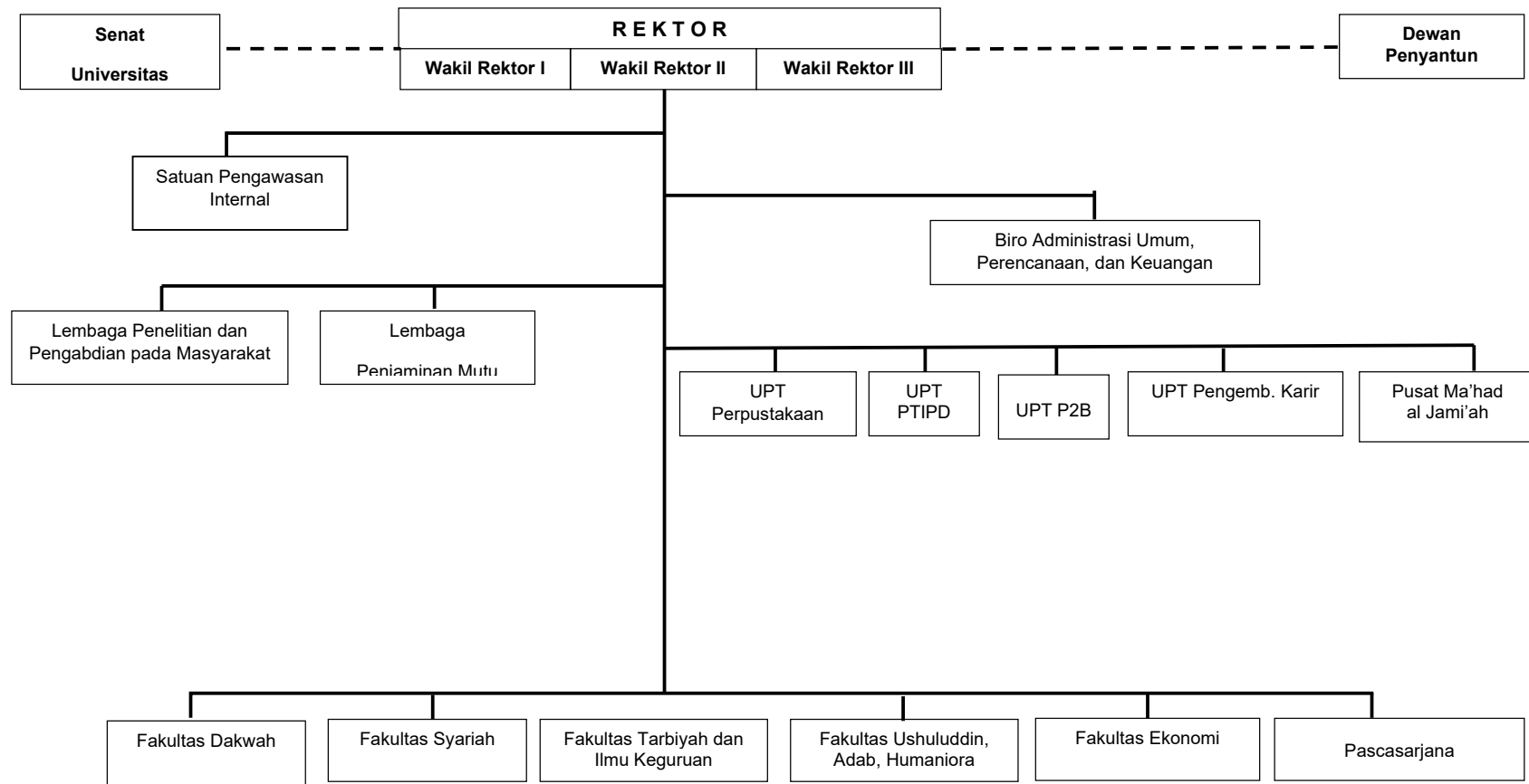
- 3) jumlah Wakil Dosen setiap Fakultas paling banyak 3 (tiga) orang.
- d) Anggota Senat harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 1) lulusan program Doktor (S3) atau program Magister (S2) yang telah menduduki jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala;
  - 2) telah memiliki pengalaman mengajar paling singkat 4 (empat) tahun pada bidangnya; dan
  - 3) memiliki komitmen dan integritas.
- e) Anggota Senat diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- f) Senat dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
- g) Ketua dan Sekretaris Senat bukan dijabat oleh anggota *ex-officio*
- h) Dalam melaksanakan tugas Senat dapat membentuk komisi-komisi yang tugas, wewenang, tata kerja, dan susunan anggotanya ditetapkan oleh Senat.

### **3. Organ Pengawasan**

Organ Pengawasan merupakan satuan pengawasan internal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Satuan Pengawasan Internal melaksanakan fungsi pengawasan non-akademik untuk dan atas nama Rektor. Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Masa jabatan Kepala dan Sekretaris Satuan Pengawasan Internal mengikuti masa jabatan Rektor. Kepala dan Sekretaris Satuan Pengawasan Internal dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

## STRUKTUR ORGANISASI

### UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO



## **BAB VI TATA PAMONG**

Tata pamong adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan institusi dalam memenuhi prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan. Tata pamong UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dikembangkan dengan penetapan dan penegakan sistem nilai dan norma, serta motivasi internal untuk mencapai tujuan institusi.

Pengembangan sistem tata pamong ini diharapkan mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi yang sehat. Pengaturan tata laksana organisasi ini bertujuan agar terbentuk sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas institusi.

### **A. Kredibilitas**

#### **1. Kebijakan, Aturan, Etika, dan Prosedur Layanan**

Untuk dapat menyelenggarakan aktivitas perguruan tinggi dalam rangka mewujudkan visi, UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto menetapkan dokumen pengembangan jangka panjang, dokumen kebijakan, pedoman dan panduan, peraturan tentang etika civitas akademika, dan prosedur layanan. Dokumen-dokumen tersebut berfungsi sebagai pemandu arah pergerakan, standarisasi kegiatan dan layanan, serta memberikan kepastian hukum. Dokumen pengembangan jangka panjang dan dokumen kebijakan juga berfungsi menjadi pengarah saat terjadi pergantian personil yang menduduki suatu jabatan pada unit tertentu.

#### **2. Pemberlakuan Baku Mutu Pemilihan Pejabat Struktural**

UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto memberlakukan baku mutu pemilihan pejabat struktural yang mengacu pada:

- a. PMA 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
- b. PMA No. 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
- c. Peraturan lain yang terkait dengan proses pemilihan pejabat, baik yang telah ada maupun yang ditetapkan/disepakati pada saat pemilihan.

Selanjutnya, setiap pejabat struktural diberikan pembekalan sebelum ditempatkan pada unit terkait. Materi yang diberikan saat pembekalan pejabat struktural, disesuaikan dengan ranah pekerjaannya. Saat pembekalan, calon pejabat dijelaskan secara detail tentang pekerjaan yang akan diamanahkan.

3. Instrumen untuk melaksanakan pekerjaan

Instrumen dan perangkat pendukung dalam melaksanakan pekerjaan di UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto mencakup :

- a. Dokumen uraian pekerjaan (tupoksi) untuk seluruh anggota organisasi;
- b. Dokumen kebijakan, sasaran mutu, peraturan, pedoman, prosedur layanan, dan sejenisnya;
- c. Kantor/ruang kerja untuk setiap unsur sistem tata pamong;
- d. Anggaran untuk operasional dan melaksanakan kegiatan;
- e. *Supporting staff* untuk setiap unit kerja;
- f. Sarana perkantoran (komputer, ATK, dan jaringan internet); dan
- g. Sistem informasi dan dokumentasi.

4. Program-Program Peningkatan Kompetensi Manajerial

UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto secara terencana dan tersistem melaksanakan program-program untuk meningkatkan kompetensi manajerial bagi setiap pemegang jabatan. Program ini dimaksudkan untuk menjamin proses pengelolaan yang efektif dan efisien di lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto yang mengarah pada pencapaian sasaran mutu dan produktifitas kinerja unit.

5. Peningkatan kompetensi manajerial bagi pimpinan unit secara periodik yang meliputi :

- a. Pelatihan penyusunan borang akreditasi dan evaluasi diri program studi;
- b. Pelatihan penyusunan kurikulum dan monev perkuliahan;
- c. Pelatihan pembuatan program kerja unit, pengelolaan anggaran, dan pelaporannya;
- d. Program-program lainnya yang relevan dengan peningkatan kemampuan manajerial.

Sementara, peningkatan kompetensi manajerial bagi staf administrasi/tenaga kependidikan dilaksanakan dengan cara pelatihan kecakapan komputer, customer service, marketing, pelayanan prima,

manajemen perkantoran, dan program-program lainnya yang relevan dengan peningkatan mutu layanan.

## B. Akuntabilitas

Akuntabilitas di lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto pada dasarnya merupakan pertanggungjawaban pengelolaan akademik dan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan dalam mencapai Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran yang telah ditetapkan. Akuntabilitas yang dimaksud meliputi akuntabilitas program, akuntabilitas kegiatan dan akuntabilitas keuangan.

### 1. Akuntabilitas Program

Sebagai perwujudan akuntabilitas program, Rektor bersama Wakil Rektor menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Universitas paling lambat 2 bulan setelah pengukuhan Rektor. Penyusunan renstra harus mengacu pada Rencana Jangka Panjang (RJP) Universitas dengan memperhatikan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, kebijakan pemerintah, dan kondisi lingkungan. Jika diperlukan, Rencana Jangka Panjang dapat dievaluasi sebelum penyusunan Renstra.

Dalam proses penyusunan renstra, Rektor wajib melibatkan pejabat struktural minimal pada level *strategic planning* dan *managerial controll*, serta *stakeholders*. Jika diperlukan juga dapat melibatkan pimpinan pada level *operation controll*. Penyusunan renstra juga harus mengacu pada data evaluasi diri, yang dirumuskan dalam sebuah analisis situasi. Renstra Universitas harus dibuat dalam rangka pencapaian sasaran mutu. Sasaran mutu harus merupakan indikator fundamental sebuah perguruan tinggi yang sehat dan pencirian *core value* sebagai sebuah Perguruan Islam yang unggul, Islami dan berkeadaban. Setelah renstra disusun, ditetapkan sebuah indikator kinerja setiap tahun selama periode renstra (5 tahun).

Selanjutnya, Renstra Universitas diturunkan ke dalam rencana operasional (renop) setiap unit yang disusun secara detail menjadi program-program kegiatan. Fakultas dan Program Pascasarjana membuat renstra turunan yang substansinya tidak boleh lepas dari

renstra Universitas dengan batas waktu renstra yang sama dengan renstra Universitas.

Program yang telah disusun, kemudian ditetapkan batas waktu pencapaiannya dan harus diacu serta dijabarkan lebih lanjut menjadi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja. Untuk mengukur tingkat keberhasilan program, setiap program harus memuat parameter/indikator kinerja dan memuat butir mutu yang akan ditingkatkan. Butir mutu ini dapat berupa sasaran mutu unit (yang merupakan turunan dari sasaran mutu Universitas) dan butir mutu borang akreditasi. Jika fakultas memiliki renstra turunan, sasaran mutu dan indikator kinerjanya minimal sama dengan indikator kinerja yang ditetapkan Universitas.

## 2. Akuntabilitas Kegiatan

Akuntabilitas kegiatan mencakup mekanisme/prosedur pencapaian tujuan yang di dalamnya mengandung kebijakan-kebijakan mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggung-jawaban. Akuntabilitas kegiatan mencakup akuntabilitas terhadap program yang direncanakan, akuntabilitas terhadap *Standard Operating Procedure*(SOP), dan akuntabilitas terhadap waktu yang direncanakan.

Akuntabilitas terhadap program kerja dimaksudkan bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan unit benar-benar merupakan kegiatan yang telah diprogramkan. Akuntabilitas terhadap SOP dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan memenuhi standar mutu yang ditetapkan. Akuntabilitas terhadap waktu yang direncanakan dimaksudkan untuk menjamin kegiatan terdistribusi merata sepanjang tahun. Akuntabilitas terhadap waktu juga akan memudahkan dalam kontrol penyerapan anggaran.

## 3. Akuntabilitas Keuangan

Keuangan di seluruh unit di lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto harus dapat diakses setidaknya dalam periode bulanan oleh setiap unit yang menjadi kewenangannya. Satuan Pengawas Internal (SPI) dan auditor eksternal yang ditunjuk memiliki wewenang untuk melaksanakan *tracking* transaksi keuangan.

Peran teknologi informasi akan dimanfaatkan secara optimal dalam sistem akuntansi. Utilisasi teknologi informasi yang tepat dapat

mendukung upaya untuk membangun manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang terintegrasi dan dapat menghasilkan informasi yang cepat dan andal. Aspek mendasar lain dalam kaitan dengan pembaruan manajemen keuangan dan sistem akuntansi adalah pada upaya peningkatan kemampuan SDM yang inheren dalam proses dan dilaksanakan secara berkelanjutan.

Terwujudnya pengembangan dan atau pembangunan aspek-aspek di atas diharapkan akan dapat mendukung pengelolaan keuangan Universitas yang transparan dan akuntabel, mulai dari proses perumusan program yang di “link” dengan alokasi anggaran yang berkeadilan, *tracking* transaksi keuangan yang dilaksanakan secara sistemik, sampai dengan berfungsinya mekanisme pengendalian (control) atas keuangan Universitas.

UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto menyajikan laporan keuangan konsolidasi secara periodik, yang setidaknya terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flows*)
3. Catatan (pengungkapan/penjelasan) atas Laporan Keuangan
4. Laporan Aktivitas.

Berjalannya manajemen keuangan dan sistem akuntansi tersebut didukung pula oleh SDM yang memadai dari segi kualitas dan kuantitas, yang dalam implementasinya berpijak pada *the right person in the right place*. Selain akuntabilitas dan transparansi akan dapat terwujud, pada gilirannya *trust* atau kepercayaan dari *stakeholders* juga akan dapat dicapai.

Bentuk pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan dalam laporan keuangan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto terdiri dari Laporan realisasi Anggaran, dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disusun oleh masing-masing unit kerja memuat:

1. Jenis dan periode pelaporan
2. Tata cara penyusunan laporan keuangan
3. Verifikasi dan rekonsiliasi
4. Waktu penyampaian laporan keuangan
5. Lain-lain pendukung laporan keuangan



6. Isi catatan atas laporan keuangan
7. Pos-pos laporan keuangan
8. Sistematika isi laporan keuangan
9. Rincian laporan keuangan dan penyusunan laporan barang

### C. Transparansi

#### 1. Transparansi data dan informasi

UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto menerapkan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan Universitas dengan menerapkan Azas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan Universitas dapat diakses secara cepat dan jelas bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Untuk ini, UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto menerapkan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk mendukung penerapan aspek-aspek transparansi penyelenggaraan organisasi.

Sistem Informasi Manajemen (SIM) dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan operasional sampai dengan pengambilan keputusan. Data-data transaksional yang selalu dinamis dan data-data untuk dukungan sistem pengambilan keputusan yang bersifat historis dikembangkan bersamaan dalam berbagai aspek manajemen Universitas. Pengembangan SIM sumberdaya manusia, keuangan, akademik, asset dan aspek-aspek lain sebagai bagian informasi manajemen dikembangkan atas dasar kebutuhan Universitas dan kebutuhan stakeholder.

Dalam kaitan ini maka pengembangan sumber daya manusia untuk mendukung pengembangan dan implemmentasi sistem yang direncanakan dimasing-masing bagian manajemen dilakukan secara khusus. Sehubungan dengan ini, kemampuan dan kecakapan tenaga teknis dan administratif ditingkatkan sebagaimana mestinya untuk mempertahankan kelanjutan pengembangan TIK sejalan dengan kebutuhan Universitas.

Untuk menjamin transparansi, Universitas dan unit-unit di dalamnya menyajikan informasi yang lengkap bagi civitas akademika dan stakeholder melalui website institusi. Unit-unit dibawah UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dapat mengembangkan website dengan sub domain website Universitas. Kinerja institusi juga disosialisasikan melalui rapat dan dipublikasikan melalui media cetak maupun media elektronik.

## 2. Transparansi kegiatan dan layanan

Transparansi penyelenggaraan kegiatan Universitas merupakan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang bersifat terbuka bagi semua pihak baik anggota organisasi maupun masyarakat luas pengguna jasa layanan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto (*Stake holder*). Hal ini meliputi proses kebijakan, perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan dan pengendaliannya. Hal-hal yang dimaksud meliputi seluruh kegiatan layanan seperti tersebut di bawah.

- a. Prosedur pelayanan
- b. Persyaratan teknis dan administratif pelayanan
- c. Rincian biaya pelayanan
- d. Waktu penyelesaian pelayanan
- e. Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab
- f. Lokasi pelayanan
- g. Janji pelayanan
- h. Standar pelayanan
- i. Informasi pelayanan

## 3. Transparansi Keuangan

Kondisi keuangan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto harus dapat dikontrol setiap saat oleh pihak-pihak yang diberi kewenangan. Universitas wajib menyampaikan laporan keuangan minimal satu kali dalam setahun kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan kepada *stakeholder*.

## 4. Transparansi Rekrutment dan Seleksi Pegawai

Dalam hal rekrutment pegawai (Dosen dan tenaga Kependidikan), UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto wajib menyebarluaskan informasi melalui media cetak maupun media elektronik agar mampu menjangkau masyarakat luas. Hal ini dimaksudkan agar diperoleh calon pegawai yang berkualitas melalui kompetisi yang terbuka. Dalam hal seleksi penerimaan, panitia penerimaan pegawai (atau nama lain) harus menyajikan pemeringkatan nilai seleksi yang dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan.

## D. Keadilan

#### 1. Keadilan dalam hal beban kerja

Untuk menjamin pengelolaan kegiatan, UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto memberikan beban kerja yang berkeadilan kepada seluruh pegawai. Keadilan beban kerja ini menyangkut kegiatan akademik (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik. Universitas juga memberikan akses yang sama kepada seluruh pegawai untuk dicalonkan sebagai pejabat struktural jika spesifikasi terpenuhi.

#### 2. Sistem *reward and punishment*

Untuk meningkatkan kinerja Universitas, UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto memberlakukan sistem *reward and punishment*. Penghargaan diberikan kepada pegawai, tidak hanya dalam konteks lamanya waktu pengabdian, tetapi terhadap prestasi akademik maupun non akademik yang diraih. Begitu juga, UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar kode etik atau kinerjanya dibawah standar yang ditentukan.

### E. Tanggungjawab

#### 1. Tanggungjawab Kepemimpinan

Setiap pejabat struktural di Lingkungan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto harus bertanggungjawab terhadap beban kerja yang diamanahkan dan bertanggungjawab terhadap keputusan yang diambil. Bentuk tanggung jawab dari setiap anggota sistem tata pamong diwujudkan dalam hal :

- a. Kepemimpinan langsung (*directing*) dan penggerakan (*actuating*) organisasi yang menjadi tugas pokok dan fungsi masing masing.
- b. Bentuk pertanggungjawaban kepemimpinan disampaikan dalam Laporan Kinerja Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Tahunan.

#### 2. Evaluasi kinerja tahunan

Dalam setiap akhir tahun akademik, dilakukan pengukuran terhadap kinerja kepemimpinan pejabat struktural. Pengukuran ini menggunakan instrument SKP, penilaian Indeks Tenaga Kependidikan (IKTD) atau indeks kinerja dosen (IKD). Jika hasil pengukurannya dibawah standar kinerja yang ditentukan, pejabat struktural dapat diganti tanpa harus menunggu habis masa jabatannya, walaupun yang bersangkutan tidak

## **BAB VII**

### **KEPEMIMPINAN**

UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto mengembangkan pola kepemimpinan efektif yang mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam organisasi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat. Kepemimpinan yang efektif diharapkan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.

#### **A. Pola Kepemimpinan Operasional**

Setiap pejabat di lingkungan UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto harus mampu menjabarkan visi dan misi organisasi ke dalam kegiatan operasional perguruan tinggi. Semua program dan kegiatan harus dilaksanakan dalam upaya pencapaian visi organisasi. Kepemimpinan operasional yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner (yang mampu merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, dan menarik tentang masa depan).

#### **B. Pola Kepemimpinan Organisasional**

Setiap pejabat di lingkungan UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto harus paham terhadap tata kerja antar unit dalam organisasi dan dalam sistem pendidikan tinggi nasional. Setiap pejabat harus memiliki kompetensi manajerial dan memiliki kemampuan bersinergi antar unit. Dalam hal ini, setiap pejabat harus taat Azaz, menjalankan organisasi dengan norma dan aturan yang diberlakukan, serta mampu memberikan contoh yang baik dalam berorganisasi.

#### **C. Pola Kepemimpinan Publik**

Setiap pejabat di lingkungan UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto harus memiliki karakteristik kepemimpinan publik. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama. Harapannya, UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto beserta unit-unit di bawahnya menjadi rujukan bagi publik, menjadi tempat bertanya, dan tempat menyelesaikan

permasalahan, sehingga mampu memerankan fungsi sebagai *“agent of change”*.

Untuk itu, setiap pejabat harus menjadi bagian dari sebuah komunitas sosial, asosiasi, ataupun organisasi massa non politik. Strategi ini diharapkan mampu mensosialisasikan program dan kinerja institusi kepada masyarakat. Pada gilirannya adalah mampu mempengaruhi masyarakat untuk berperan serta menguatkan UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto melalui kerjasama institusional, penggalangan dana, pengembangan jejaring, dan peningkatan jumlah mahasiswa.

## **BAB VIII PENGELOLAAN**

Sistem pengelolaan yang baik, efektif, dan efisien di semua fungsi dan operasi manajemen pada semua tingkat unit kerja dapat tercapai maka UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto harus menetapkan sistem penjaminan mutu untuk pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan. Untuk itu, seluruh aktivitas akademik maupun non akademik di UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto harus mencakup sebuah perencanaan yang terarah, pelaksanaan yang konsisten, pengukuran yang objektif, pemantauan yang intensif, dan pelaporan yang akuntabel.

Sebagai pemandu arah pergerakan, UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto harus memiliki *milestone* pengembangan, yang kemudian diturunkan kedalam sebuah Rencana Jangka Panjang, dan dijabarkan dalam rencana strategis (renstra). Agar memenuhi Azaz partisipasi, transparansi, dan akuntabilitas, maka perlu :

- a. Partisipasi pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam menyusun rencana strategis (renstra);
- b. Sosialisasi renstra secara efektif dan intensif; dan
- c. Pelaksanaan renstra dalam bentuk program yang terintegrasi.

*Standart Operational Procedure* (SOP) atau istilah lain juga harus dikembangkan, dibakukan, dan dilaksanakan secara konsisten di seluruh unit untuk menjamin seluruh proses pengelolaan fungsional dan operasional berjalan sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SMPI). Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas pengelolaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut.

### **A. Perencanaan (*planning*)**

Sebuah prinsip dasar dalam membuat perencanaan kegiatan adalah bahwa kegiatan yang diusulkan telah diprogramkan dalam renstra, renop dan program kerja, atau istilah lain. Perencanaan kegiatan dalam bidang akademik maupun non akademik dibagi dalam 3 (tiga) jenis kegiatan yaitu kegiatan rutin, insidentil dan kontraktual.

UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto menerapkan sistem *bottom-up* dalam sistem perencanaan. Kegiatan-kegiatan diajukan oleh unit-unit/lembaga-lembaga beserta anggaranya yang disertai oleh TOR dan

RAB dan atau istilah lain diikuti dengan satuan biaya yang telah ditentukan. Kegiatan tersebut dituangkan dalam Rapat Kerja Anggaran (RKA) yang akan dibahas mulai dari tingkat terkecil (misal : prodi) dan berjenjang sampai tingkat Institut. Pembahasan tersebut di tiap level ditujukan untuk memastikan skala prioritas kegiatan sesuai dengan program kerja dan rencana strategis. Selain itu pembahasan tersebut juga digunakan untuk memastikan bahwa anggaran disusun secara realistis dan bertanggungjawab. Setiap kegiatan yang tertuang dalam RKA juga harus menunjukkan indikator kinerja seperti *input*, proses, dan *output* terukur untuk masing-masing kegiatan. Sehingga satu rupiah anggaran yang dikeluarkan oleh Institut harus dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan untuk mencapai visi institut.

Setiap kegiatan yang direncanakan juga harus mencantumkan rasionalisasi (alasan mengapa kegiatan direncanakan), tujuan, penanggungjawab, dan mekanisme pelaporan. Kegiatan dan anggaran yang terdapat dalam RKAKL kemudian diajukan oleh Rektor kepada Kementerian Agama RI dan Kementerian Keuangan.

#### B. Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan oleh unit yang mengajukan proposal atau istilah lain, baik yang berhubungan dengan metode, teknis pelaksanaan, penggunaan anggaran maupun penempatan sumber dayanya. Kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja harus sesuai dengan RKAKL yang telah disahkan.

Prosedur perencanaan kegiatan diawali dengan pengajuan proposal kegiatan oleh pelaksana kegiatan yang dilengkapi dengan rincian anggaran kegiatan kepada pimpinan unit. Setelah pimpinan unit selesai melaksanakan kegiatan, bendahara keuangan dapat mencairkan anggaran secara total.

Bila pengeluaran anggaran dilakukan untuk pembelian barang maka dokumen penerimaan barang harus dilampirkan dalam faktur. Setelah faktur disetujui oleh pimpinan unit dan pelaksana kegiatan, bagian keuangan harus memverifikasi apakah belanja melebihi anggaran yang telah ditentukan atau tidak. Selain itu bagian keuangan harus memastikan bahwa semua pajak telah ditunaikan dengan baik dan semua dokumen telah dilampirkan sesuai SOP. UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto menerapkan sistem otorisasi pembayaran berdasarkan jumlah atau nilai pembayaran

### C. Pengukuran

Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan harus diukur kinerjanya baik *input*, proses, dan *output* sebagaimana telah tercantum dalam perencanaan. Proses pengukuran kinerja ini merupakan proses membandingkan rencana dengan realisasi atau capaian. Setiap gap/variance harus dapat dijelaskan mengapa terjadi, sehingga perbaikan kinerja dapat dilakukan secara terus menerus. Pengukuran capaian kegiatan non akademik dilaksanakan oleh SPI.

Dari sisi keuangan, ukuran keberhasilan pelaksanaan pengelolaan keuangan dapat dilihat dari beberapa indikator antara lain total penerimaan, output kegiatan, pelaporan serta serapan anggaran. Selain itu indikator akuntabilitas pengelolaan keuangan dapat juga diukur dengan opini audit yang dikeluarkan oleh Auditor Independen

### D. Pelaporan

Pelaporan untuk kegiatan yang bersifat insidentil dilakukan 1 (satu) minggu setelah kegiatan diselesaikan. Pelaporan ini disusun oleh pelaksana kegiatan atau penanggung jawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga) untuk dilaporkan kepada Biro AUPK. Laporan kegiatan ini disebut Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK). Sedangkan kegiatan yang dilaporkan secara kontraktual dapat dilaporkan sesuai dengan termin dan prestasi pekerjaan oleh pelaksana kegiatan. Setiap bulan, pimpinan unit/lembaga wajib memberikan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (baik kegiatan insidentil, rutin, maupun kontraktual) kepada pimpinan institut. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan ini kemudian diperiksa oleh SPI.

Laporan keuangan eksternal UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto terdiri dari: 1) Laporan Aktivitas Kegiatan, 2) Laporan Arus Kas, 3) Catatan atas Laporan Keuangan, 4) Perencanaan kegiatan, 5) bukti kegiatan atau barang dan kontrak. Laporan kegiatan dan keuangan tersebut dievaluasi setiap tri wulan oleh pejabat pembuat komitmen (Kabag Perencanaan dan Keuangan).

### E. Pemantauan (*controlling*)

Pemantauan kegiatan dan keuangan dilakukan dengan melaporkan Surat Pertanggung Jawaban 1 (satu) minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Untuk kegiatan yang sifatnya rutin dilakukan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan) tergantung dengan rutinitas



kegiatannya, sedangkan untuk kegiatan kontraktual dapat dimonitoring sesuai dengan termin yang diajukan. Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan terutama dalam aspek keuangan. SPI melakukan review atau audit setiap unit kerja. Sedangkan pemantauan pelaksanaan kegiatan akademik dilakukan oleh Badan Penjaminan Mutu (LPM).

## **BAB IX PENJAMINAN MUTU**

UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto mengembangkan sistem penjaminan mutu yang mencerminkan pelaksanaan *continuous quality improvement* pada semua rangkaian sistem manajemen mutu (*quality management system*) dalam rangka pemuasan pelanggan (*customer satisfaction*). Upaya penjaminan mutu meliputi adanya satuan organisasi yang bertanggung jawab, strategi, tujuan, standar mutu, prosedur, mekanisme, sumberdaya (manusia dan non-manusia), kegiatan, sistem informasi, dan evaluasi, yang dirumuskan secara baik, dikomunikasikan secara meluas, dan dilaksanakan secara efektif, untuk semua unit.

Penjaminan mutu UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto terdiri dari penjaminan mutu internal dan eksternal. Penjaminan mutu internal menyangkut *input*, proses, *output*, dan *outcome* dalam setiap unit kerja, antara lain melalui audit internal dan evaluasi diri. Sedangkan penjaminan mutu eksternal berkaitan dengan akuntabilitas institusi terhadap para pemangku kepentingan (*stakeholders*), melalui audit dan asesmen eksternal misalnya mekanisme sertifikasi, akreditasi, audit oleh pemerintah dan publik, dan sebagainya.

### **A. Audit Mutu Internal**

Keberadaan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dimaksudkan untuk mendukung terciptanya sistem pengendalian internal yang efektif di lingkungan IAIN Purwokerto, baik yang menyangkut masalah akademik dan non-akademik. Keberadaan LPM mendukung perwujudan penerapan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dengan melaksanakan fungsi (a) membantu Rektor melakukan pengawasan internal Universitas, (b) memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Universitas secara ekonomis, efisien, dan efektif, (c) membantu efektivitas penerapan pola tata kelola di Universitas, dan (d) pendampingan akreditasi program studi dan institusi.

### **B. Audit Eksternal**

Terkait dengan pelaksanaan akademik di Program Studi dan pengelolaan Universitas, UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto mengajukan permohonan akreditasi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi

(BAN-PT) setiap 5 tahunan. Sementara itu, secara berkala mendatangkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan, sistem Informasi, dan sebagainya. Audit eksternal ini diharapkan mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pengelolaan institusi

#### C. Pengawasan

Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan supervisi perencanaan, penggunaan, dan pelaporan keuangan setiap unit kerja. SPI juga berfungsi menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (kolusi, korupsi, dan nepotisme) yang menimbulkan kerugian Universitas, bekerja sama dengan unit kerja terkait. Dalam rangka mewujudkan transparansi dalam pengelolaan keuangan, UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto secara periodik telah menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), yakni meliputi:

1. Neraca
2. Laporan Aktivitas
3. Laporan Arus Kas
4. Catatan atas Laporan Keuangan

## **BAB X**

### **ETIKA DAN INTEGRITAS**

#### **A. Menjaga Komitmen Etika Akademik**

1. UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto memiliki Kode Etik yang wajib dihayati dan dijadikan acuan dalam berperilaku bagi sivitas akademika.
2. Segenap unsur pimpinan UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto wajib menunjukkan komitmen pribadi yang kuat dan memberikan contoh keteladanan kepada seluruh sivitas akademika tentang bagaimana harus bersikap dan berperilaku sesuai dengan Kode Etik.
3. UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto wajib memiliki Dewan Kehormatan Etika Pegawai yang kepengurusannya ditentukan oleh Senat Universitas.

#### **B. Integritas Akademik**

1. Integritas akademik merupakan prinsip dasar yang harus dijadikan acuan bagi seluruh kegiatan akademik di UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
2. Sivitas akademika wajib menjaga integritas akademik, dengan tidak melakukan hal-hal seperti memperoleh ijazah dari lembaga pendidikan yang tidak kredibel, melakukan plagiasi karya ilmiah, fabrikasi data penelitian, atau sejenisnya, serta menggunakan ijazah atau gelar akademik untuk berbagai tindakan lain yang menyimpang dari prinsip dasar integritas akademik

#### **C. Kebebasan Akademik dan Otonomi Keilmuan**

1. Dalam melaksanakan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, setiap anggota sivitas akademika bertanggung jawab secara pribadi dan tidak merugikan Universitas.
2. Pelaksanaan kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan diarahkan untuk perwujudan pemantapan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni yang bernafaskan Islam dan pembangunan kemanusiaan.
3. UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto menjunjung tinggi kebebasan dan etika akademik serta toleransi dalam perbedaan pendapat.

4. Setiap anggota sivitas akademika UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto wajib menjunjung tinggi etika akademik dan menghargai pendapat dan penemuan akademisi lainnya.
5. Kebebasan dan etika akademik ditanamkan oleh UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto kepada mahasiswa sejak masa awal perkuliahan dan dalam berbagai kegiatan akademik lainnya.
6. Perwujudan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuan, dan kode etik Universitas dirumuskan dan diatur oleh Rektor dengan persetujuan Senat Universitas.

#### **D. Loyalitas kepada Universitas**

1. Pimpinan dan pegawai UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto wajib melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana ditentukan dalam surat pengangkatannya.
2. Pimpinan dan pegawai UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto yang melakukan kegiatan rangkap di luar Universitas wajib memperoleh izin dari Rektor.
3. Kegiatan sivitas akademika UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto di luar kampus yang mengatasnamakan UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto harus mendapatkan izin dari Rektor.
4. Kegiatan sivitas akademika UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto atas nama pribadi atau kelompok menjadi tanggung jawab pribadi atau kelompok yang bersangkutan.

#### **E. Kewajiban Menghindari Gratifikasi**

Pimpinan dan pegawai UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto beserta keluarganya tidak diperbolehkan menerima gratifikasi, baik langsung maupun tidak langsung, dari pihak ketiga yang diyakini atau diinterpretasikan oleh pihak lain memiliki keterkaitan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan di Universitas, kecuali:

1. Honorarium, tiket perjalanan, fasilitas antar jemput sebagai peserta, narasumber/pembicara dalam kegiatan seminar, lokakarya, ataupun diskusi yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta mendapatkan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang.
2. Honorarium atau imbalan atas hasil karya tulis yang dimuat di jurnal bereputasi, media massa ataupun dipublikasikan dalam bentuk buku sebagai sarana peningkatan kapasitas atau pengembangan profesi.

3. Hadiah yang didasarkan pada hubungan keluarga/kekerabatan yang jelas, yang diberikan atau diterima dengan maksud-maksud yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan, misalnya dalam acara resepsi perkawinan, ulang tahun, syukuran, sakit, duka cita, dan sejenisnya.
4. Barang-barang untuk tujuan promosi seperti buku agenda, kalender, gantungan kunci, pensil/alat tulis, kaos, dan barang sejenis lainnya yang berlogo/beratribut tertentu yang secara intrinsik bernilai rendah.

#### **F. Kewajiban Menghindari Suap**

Pimpinan dan pegawai UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto beserta keluarganya wajib menghindarkan diri dari tindakan suap dengan tidak menerima atau memberi dalam bentuk apapun yang bertujuan untuk mengarahkan suatu tindakan keberpihakan secara tidak wajar kepada pihak-pihak tertentu, perlakuan istimewa, ataupun pengambilan keputusan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

#### **G. Perlindungan Aset dan Informasi**

Sivitas Akademika UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto berkewajiban

1. Melindungi aset Universitas dari pengambil-alihan, kerusakan, kebakaran, pencurian/perampokan, atau penyalahgunaan untuk keuntungan pribadi.
2. Peminjaman aset/fasilitas Universitas seperti kendaraan dinas untuk keperluan pribadi dan anggota keluarganya dapat dibenarkan dengan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang, serta dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan memenuhi prinsip kewajaran.
3. Informasi Universitas yang bersifat rahasia (misalnya strategi bisnis, proyeksi keuangan, atau hasil penelitian dan pengabdian masyarakat) tidak diperbolehkan untuk diberikan atau diberitahukan kepada pihak yang tidak berkepentingan terhadap informasi tersebut tanpa sepengetahuan pejabat yang berwenang, kecuali untuk kepentingan Universitas dan negara.

#### **H. Kesadaran Terhadap Efisiensi Biaya**

Setiap sivitas akademika UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto wajib melakukan upaya-upaya efisiensi biaya, sebagai berikut:

1. Menggunakan sumberdaya Universitas secara hemat sesuai dengan kebutuhan, termasuk penghematan pemakaian air, listrik, telepon, dan alat tulis/perlengkapan kantor.
2. Tidak mengajukan usulan kegiatan yang tidak memiliki keterkaitan dengan sasaran mutu dan kegiatan Universitas.
3. Meminta penggantian/pembebanan biaya dengan dilandasi kejujuran dan tanggung jawab serta di dukung dengan dokumen yang lengkap sesuai dengan aturan dan kebijakan Universitas.

#### **I. Membangun Integritas Pelaporan**

Setiap pimpinan dan pegawai UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto wajib menjaga integritas pelaporan dengan:

1. Melakukan dan mencatat transaksi keuangan dan non-keuangan dengan benar dan tidak menyesatkan berdasarkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
2. Menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku serta bertanggung jawab sepenuhnya atas isi laporan tersebut sesuai dengan tanggung jawab dan tingkat kewenangannya.
3. Tidak memberikan keterangan palsu yang merugikan Universitas misalnya mengubah data akademik atau memalsu tanda tangan dan identitas diri beserta anggota keluarganya.

#### **J. Larangan Aktivitas Politik**

1. Pimpinan dan pegawai UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto tidak diperkenankan menjadi pengurus partai politik, calon legislatif, dan eksekutif. Pimpinan dan pegawai UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto yang aktif dalam aktivitas politik wajib mengundurkan diri dari Universitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto tidak memperbolehkan dana atau aset lembaga digunakan secara langsung ataupun tidak langsung untuk kontribusi kepada partai politik, calon anggota legislatif, dan eksekutif, baik di tingkat pusat maupun daerah misalnya pemberian sumbangan dana secara langsung, kegiatan kampanye, dan penggalangan dana untuk aktivitas politik.

#### **K. Pemeliharaan Nama Baik Universitas**

Dalam rangka menjaga dan memelihara citra/nama baik Universitas, setiap sivitas akademika UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto tidak diperbolehkan:

1. Melakukan perbuatan/tindakan yang menyebabkan tercemarnya nama baik Universitas.
2. Memberikan keterangan yang bukan wewenanganya kepada pihak lain yang dapat menimbulkan keresahan di lingkungan Universitas

#### **L. Pengenaan Sanksi**

1. Sivitas akademika UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik Universitas dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pengenaan sanksi terhadap terhadap sivitas akademika UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik Universitas merupakan kewenangan Rektor dengan memperhatikan pertimbangan dari Senat Universitas.
3. Pengenaan sanksi dilakukan sesuai dengan bobot atau tingkat pelanggaran yang dilakukan, berupa:
  - ☐ Teguran lisan
  - ☐ Peringatan tertulis I, II, dan III
  - ☐ *Skorsing*
  - ☐ Pencabutan gelar akademik
  - ☐ Tuntutan ganti rugi
  - ☐ Penundaan kenaikan pangkat/golongan
  - ☐ Penurunan pangkat/golongan
  - ☐ Pembebasan dari jabatan
  - ☐ Pemecatan (bagi mahasiswa)
  - ☐ Pemberhentian atau pemutusan hubungan kerja (bagi pimpinan dan pegawai Universitas)
  - ☐ Diserahkan kepada yang berwajib untuk proses penyelidikan lebih lanjut untuk pelanggaran yang mengakibatkan kerugian Universitas dengan jumlah material yang besar dan dikategorikan sebagai tindakan pidana.



4. Sivitas akademika UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto yang akan dikenakan sanksi wajib diberikan kesempatan atau hak secara adil untuk membela
5. diri maupun menyatakan pendapatnya atas dugaan pelanggaran yang dilakukan pada forum Senat Universitas.
6. Pencabutan gelar akademik dan/atau sebutan lulusan yang diperoleh dari UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto karena pelanggaran kode etik Universitas hanya dapat dilakukan oleh Rektor atas dasar pertimbangan hasil Tim yang ditunjuk untuk itu dan berdasarkan persetujuan Senat Universitas.
7. Pemecatan mahasiswa dengan alasan non-akademik hanya dapat dilakukan oleh Rektor atas persetujuan Senat Universitas

## **BAB XI**

### **ASAS-ASAS PENYELENGGARAAN**

UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto sebagai lembaga pendidikan tinggi, menyelenggarakan kegiatan akademik dan non akademik senantiasa berlandaskan pada Asas-Asas sebagai berikut.

1. Asas Islami

UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto diselenggarakan berlandaskan pada nilai-nilai Islam (*Islamic values*) yang menjadi salah satu visi Universitas.

2. Asas Kualitas

UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto diselenggarakan dengan senantiasa mengedepankan kualitas *input*, proses dan *output*.

3. Asas Kemandirian

UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto diselenggarakan senantiasa didasarkan pada kemampuan institusi dengan mengandalkan segenap potensi dan sumber daya yang ada untuk mengoptimalkan kemampuan institusi yang terus berkembang secara sistematis dan terstruktur.

4. Asas Akuntabilitas

Penyelenggaraan UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto harus dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, terbuka, dan senantiasa mengacu pada perkembangan yang mutakhir dan dinamis.

5. Asas Transparansi

UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto diselenggarakan secara terbuka, didasarkan pada tatanan dan aturan yang jelas yang senantiasa berorientasi pada rasa saling percaya untuk terselenggaranya pengelolaan yang kondusif.

6. Asas Keterpaduan

UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto diselenggarakan secara sinergis, terpadu, terstruktur, sistematis, komprehensif dan terarah, dengan berbasis pada visi dan misi institusi.

7. Asas Kepatuhan

Semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelenggaraan UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto harus taat pada hukum yang berlaku yang penegakannya dijamin oleh negara.

8. Asas Manfaat

UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto diselenggarakan untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat, bangsa, negara, institusi, dan segenap sivitas akademika.

9. Asas Kesenjangan

UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto diselenggarakan atas dasar persamaan hak untuk menjamin terciptanya pengelolaan yang kondusif.

10. Asas Keberlanjutan

Sistem Tata Kelola diselenggarakan untuk menjamin keberlanjutan (*sustainability*) institusi.

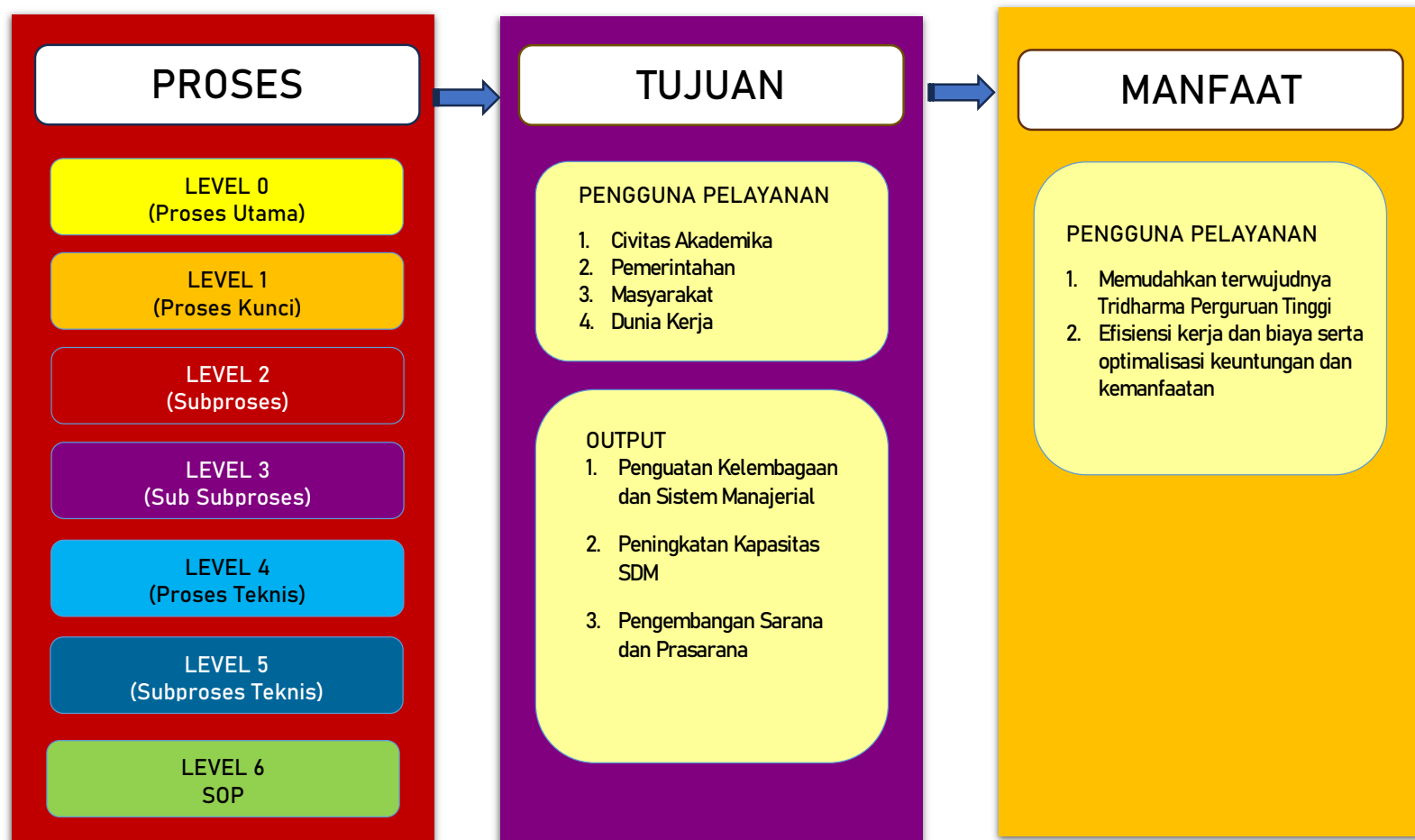
## **BAB XII PENUTUP**

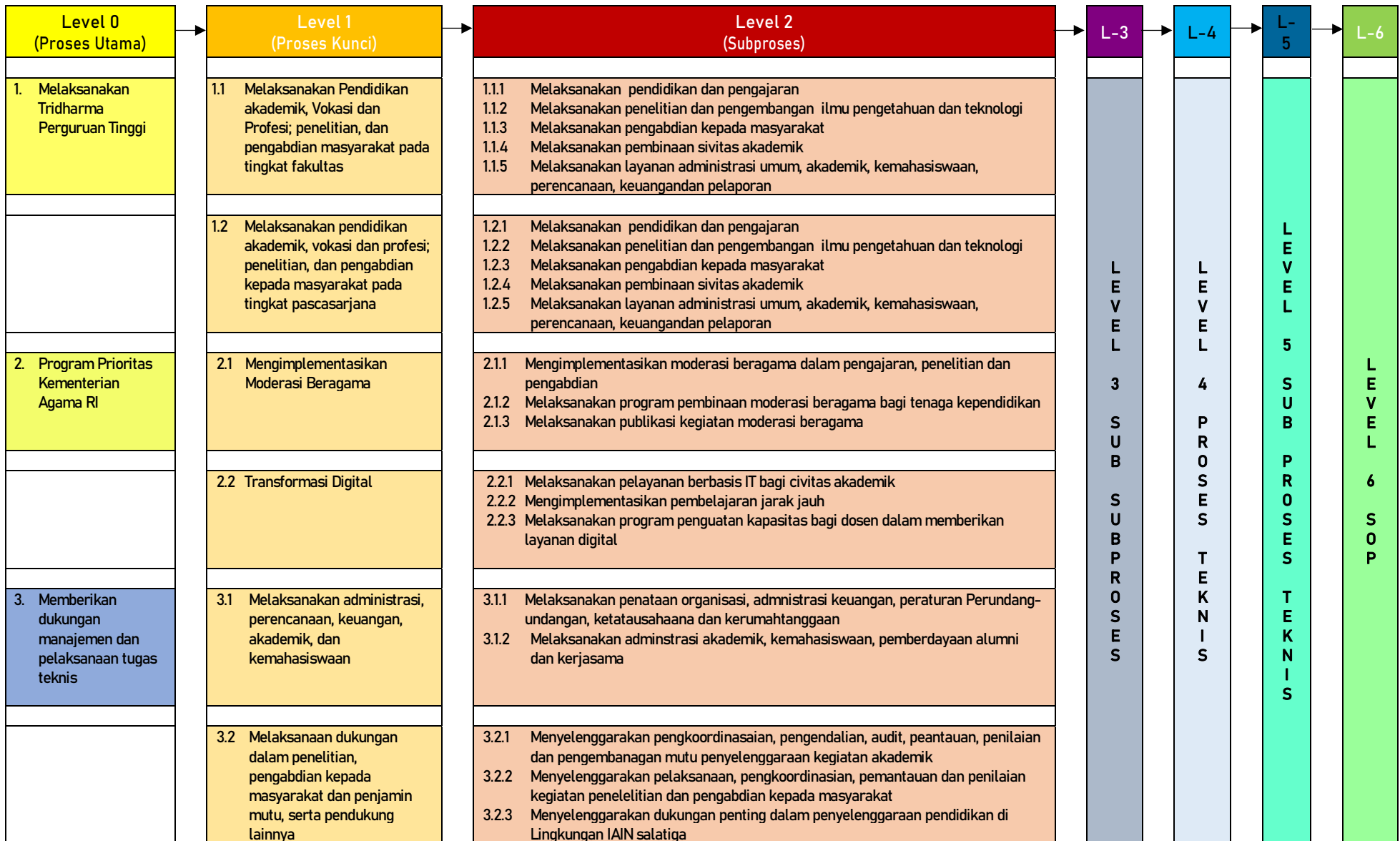
Penyusunan kembali (re-desain) sistem tata kelola ini bertujuan untuk menjamin terselenggaranya praktek-praktek baik (*good Practices*) berdasar Asas transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kewajaran, dan kemandirian. Dalam hal Implementasinya, setiap anggota (organ) dalam organisasi UIN Prof.K.H.Saifuddin Zuhri Purwokerto harus dapat secara mudah didorong agar memiliki kesadaran atas tanggung jawab sosial institut terhadap *stakeholder*.

Diharapkan sistem tata kelola ini dapat meningkatkan kinerja layanan, akuntabilitas, dan transparansi, sehingga tercipta kehidupan kampus yang bernuansa akademik yang pada akhirnya akan membawa UIN Prof.K.H.Saifuddin Zuhri Purwokerto menjadi institusi yang unggul, Islami, berkeadaban serta mampu bersaing minimal di tingkat nasional dan internasional serta mampu berperan aktif dalam pembangunan bangsa melalui proses pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.

## **LAMPIRAN PETA PROSES BISNIS**

## PETA PROSES BISNIS UIN SAIZU PURWOKERTO





|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  |   |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |
|  | 3.3 Layanan halal center                 | 3.3.1 Melaksanakan layanan halal center                 |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |
|  | 3.4 Pengelolaan pusat bisnis universitas | 3.4.1 Melaksanakan pengelolaan pusat bisnis universitas |  |  |  |

| Level 3<br>(Sub subproses)   | Level 4<br>(Proses Teknis)  | Level 5<br>(Sub proses Teknis)   | Level 6<br>(SOP)  |
|--|---|--|-------------------|
| 1.1.1.1 Menyusun Kurikulum   | 1. Mendesain kurikulum<br>2. Menyusunan kurikulum<br>3. Melakukan <i>review</i> kurikulum   |  | SOP               |
| 1.1.1.2 Melaksanaa kegiatan perkuliahan                                      | 1. Menetapan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai<br>2. Menetapkan dosen pengampu mata kuliah<br>3. Menyusunan Jadwal Perkuliahan<br>4. Melaksanaa pemrograman mahasiswa<br>5. Melaksanaa kegiatan perkuliahan | Mengusulan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai<br>Membuat <i>draft</i> dosen pengampu mata kuliah  | SOP<br>SOP        |
| 1.1.1.3 Merencanakan penyelenggaraan pratikum dalam mata kuliah              | Menyelenggarakan pratikum dalam mata kuliah   | Mengesahkan KRS dan KHS mahasiswa<br>5.1 Mendistribusikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah<br>5.2 Menyusun Rencana Kegiatan Dosen<br>5.3 Membimbing penyiapan RPP dan SAP oleh Dosen pengampu mata kuliah | SOP<br>SOP<br>SOP |
| 1.1.1.4 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan UTS dan UAS | Pemantauan penyelenggaraan UTS dan UAS  | Melaksanakan pratikum dalam mata kuliah<br>Melaksanakan pengumpulan nilai-nilai ujian  | SOP<br>SOP        |



| Level 3<br>(Sub subproses)  | Level 4<br>(Proses Teknis)  | Level 5<br>(Sub proses Teknis)                          | Level 6<br>(SOP) |
|---|---|---|------------------|
| 1.1.1.5 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan Ujian Akhir        | 1. Memantau kualitas skripsi mahasiswa  | Memberikan persetujuan judul dan tema skripsi mahasiswa | SOP              |
|   | 2. Menetapkan dosen pembimbing Skripsi  | Melaksanakan Seminar proposal skripsi                   | SOP              |
|   | 3. Menyusun dan Menetapkan penguji skripsi  | Menyusun rencana penguji skripsi                        | SOP              |
| 1.1.1.6 Merencanakan, penyelenggaraan dan evaluasi proses pendidikan dan pengajaran | 1. Merumuskan dan mengevaluasi kualifikasi dan kompetensi lulusan                                 | Mengusulkan kualifikasi dan kompetensi lulusan          | SOP              |
|   | 2. Merumuskan baku mutu pendidikan program sarjana dan evaluasi dan pengembangan kurikulum        |   | SOP              |
|   | 3. Melaksanakan pengembangan program studi  |   | SOP              |
|   | 4. Merencanakan kebutuhan koleksi referensi/pustaka   | Mengusulkan kebutuhan koleksi referensi/pustaka         | SOP              |
| 1.1.1.7 Merencanakan Pelaporan Kegiatan Akademik                                    | 1. Menetapan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis  | Pengusulan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis      | SOP              |
|   | 2. Memantau pembuatan Pelaporan Kegiatan Akademik   | Membuat Pelaporan Kegiatan Akademik                     | SOP              |
| 1.1.1.8 Memonitoring dan mengevaluasi akademik mahasiswa                            | 1. Melaksanakan penugasan dosen wali  | Melaksanakan konsultasi mahasiswa dengan dosen wali     | SOP              |
|   | 2. Melakukan pembinaan mahasiswa berprestasi  | menginventarisir mahasiswa berprestasi                  | SOP              |
| 1.1.1.9 Melakukan pengkajian dan pengembangan ilmu melalui praktek akademik         | 1. Melakukan perencanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain dalam pelaksanaan praktek akademik |   | SOP              |
|   | 2. Melaksanakan Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan   |   | SOP              |
|   | 1. Pembuatan <i>grand design</i> penelitian jurusan   |   | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses)  | Level 4<br>(Proses Teknis)                                     | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|---|--|---|------------------|
| 1.1.2.1 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian oleh dosen            | 2. Pengarahan kegiatan penelitian oleh dosen                   |   | SOP              |
|   | 3. Koordinir kegiatan penelitian di lingkungan jurusan         | Inventarisir hasil penelitian dosen, berupa penelitian, buku dan jurnal       | SOP              |
|   |  |   |                  |
| 1.1.3.1 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen | 1. Pembuatan <i>grand design</i> pengabdian masyarakat jurusan | Pelaksanaan kerja sama dengan lembaga mitra dalam pengabdian masyarakat       | SOP              |
|   | 2. Pengarahan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen        | 2.1 Koordinir kegiatan pengabdian masyarakat di lingkungan prodi              | SOP              |
|   |  | 2.2 Inventarisir hasil pengabdian masyarakat dosen                            | SOP              |
| 1.1.4.1 Melaksanakan dan merencanakan pembinaan dosen                                   | Merencanakan pembinaan dan pengembangan dosen                  | Meninventarisir perkembangan dan prestasi dosen                               | SOP              |
|   |  |   |                  |
| 1.1.5.1 Melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian                                  | 1. Melaksanakan urusan ketatausahaan                           | 1.1 Melaksanakan urusan arsiparis serta pelayanan dan perawatan dokumen/arsip | SOP              |
|   |  | 1.2 Melaksanakan pengelolaan, pelayanan dan penatausahaan perjalanan dinas    | SOP              |
|   |  | 1.3 Melaksanakan dan merencanakan urusan pengadministrasian                   | SOP              |
|   | 2. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian               | 2.1 Melaksanakan urusan pengembangan pegawai                                  | SOP              |
|   |  | 2.2 Melaksanakan urusan pengevaluasi ketenagaan                               | SOP              |
|   |  | 2.3 Melaksanakan pengelolaan bahan kepegawaian dan ketatalaksanaan            | SOP              |
|   |  | 2.4 Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi                     | SOP              |
|   |  | 2.5 Melaksanakan urusan pengadministrasian                                    | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses) | Level 4<br>(Proses Teknis)                   | Level 5<br>(Sub proses Teknis)   | Level 6<br>(SOP) |
|----------------------------|--|--|------------------|
|                            | 3. Melaksanakan hubungan masyarakat          | 3.1 Melakukan penyiapan administrasi, kerjasama, dan pengembangan lembaga      | SOP              |
|                            | 4. Melaksanakan pengelolaan BMN              | 3.2 Melakukan kehumasan, pendokumentasian, dan informasi                       | SOP              |
|                            |  | 4.1 Merencanakan dan mengelola urusan persediaan barang                        | SOP              |
|                            |  | 4.2 Melakukan perencanaan dan pengelolaan BMN                                  | SOP              |
|                            |  | 4.3 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan analisis barang dan jasa             | SOP              |
|                            | 5. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan       | 5.1 Merencanakan kebutuhan dan penggunaan urusan kerumahtanggaan               | SOP              |
|                            |  | 5.2 Melakukan pengawasan dan pemeliharaan prasarana                            | SOP              |
|                            |  | 5.3 Melaksanakan pengadministrasi kerumahtanggaan                              | SOP              |
|                            |  | 5.4 Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan teknis mesin di lingkungan UINAR | SOP              |
|                            |  | 5.5 Melaksanakan pengamanan dan penertiban kampus                              | SOP              |
|                            |  | 5.6 Melaksanakan fungsi resepsionis  | SOP              |
|                            |  | 5.7 Melaksanakan tugas pramu kantor  | SOP              |
|                            |  | 5.8 Merencanakan dan mengelola kendaraan dinas                                 | SOP              |
|                            |  | 5.9 Merencanakan dan mengelola urusan jamuan di lingkungan universitas         | SOP              |
|                            |  | 6.1 Melakukan pembenahan dan pemeliharaan system informasi akademik (SIKAD)    | SOP              |
|                            | 6. Melaksanakan pengelolaan system informasi |  |                  |

| Level 3<br>(Sub subproses)   | Level 4<br>(Proses Teknis)                                     | Level 5<br>(Sub proses Teknis)   | Level 6<br>(SOP)                             |
|--|--|--|--|
|  |  | 6.2 Melakukan pembenahan dan pemeliharaan system informasi pegawai (SIMPIS)  | SOP  |
| 1.1.5.2 Melaksanakan perencanaan, akuntansi dan keuangan                       | 1. Melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran                | 1.1 Melakukan perencanaan dan pengelolaan pengadministrasian                 | SOP  |
|  | 2. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan akuntansi            | 1.2 Melakukan penyusun rencana program dan anggaran                          | SOP  |
|  |  | 2.1 Melaksanakan urusan Bendahara Penerimaan                                 | SOP  |
|  |  | 2.2 Melaksanakan urusan Bendahara Pengeluaran                                | SOP  |
|  |  | 2.3 Melaksanakan urusan Bendahara Pengeluaran Pembantu                       | SOP  |
|  |  | 2.4 Melaksanakan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan                 | SOP  |
|  | 3. Melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaporan fakultas      | 3.1 Melaksanakan penyusun laporan keuangan                                   | SOP  |
|  |  | 3.2 Melaksanakan pengelola administrasi dan dokumentasi                      | SOP  |
|  |  | 3.3 Melaksanakan verifikasi keuangan   | SOP  |
|  | 1.1.5.3 Melaksanakan urusan akademik, kemahasiswaan dan alumni | 1. Melaksanakan urusan layanan administrasi akademik                         | 1.1 Melakukan pengelolaan informasi akademik |
| 2. Melaksanakan pengadministrasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat |  | 1.2 Melakukan pelaksanaan administrasi akademik                              | SOP  |
|  |  | 1.3 Melakukan layanan akademik   | SOP  |
|  |  |  | SOP  |
| 3. Melaksanakan pengadministrasian kemahasiswaan dan alumni                    |  | 3.1 Melakukan administrasi kemahasiswaan,pembinaan bakat dan minat mahasiswa | SOP  |

| Level 3<br>(Sub subproses)                            | Level 4<br>(Proses Teknis)   | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|---|--|---|------------------|
|   |  | 3.2 Melakukan administrasi dan pemberdayaan alumni  | SOP              |
|   |  |   | SOP              |
|   |  |   | SOP              |
| 1.2.1.1 Menyusun Kurikulum Pascasarjana               | 1. Mendesain kurikulum   |   | SOP              |
|   | 2. Mendesain kurikulum   |   | SOP              |
|   | 3. Melakukan review kurikulum  |   | SOP              |
| 1.2.1.2 Melaksanaan kegiatan perkuliahan Pascasarjana | 1. Menetapan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai | 1.1 Mengusulan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai                    | SOP              |
|   | 2. Menetapkan dosen pengampu mata kuliah                                 | 2.1 Membuat <i>draft</i> dosen pengampu mata kuliah   | SOP              |
|   |  | 2.2 Membuat Surat Keputusan Direktur Pascasarjana tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah          | SOP              |
|   |  | 2.3 Mendistribusikan Surat Keputusan Direktur Pascasarjana tentang Dosen Pengampu Mata kuliah | SOP              |
|   |  | 2.4 Membuat Surat Keputusan Direktur Pascasarjana tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah Tutorial | SOP              |
|   | 3. Menyusunan Jadwal Perkuliahan   | 3.1 Membuat <i>draft</i> jadwal perkuliahan   | SOP              |
|   |  | 3.2 Mengkonfirmasi kesediaan dosen pengampu mata kuliah                                       | SOP              |
|   | 4. Melaksanaan pemrograman mahasiswa                                     | Mengesahkan KRS dan KHS mahasiswa   | SOP              |
|   | 5. Melaksanaan kegiatan perkuliahan                                      | 5.1 Mengundang dosen pengampu matakuliah untuk rapat persiapan perkuliahan                    | SOP              |
|   |  | 5.2 Mendistribusikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah                                    | SOP              |
|   |  | 5.3 Menyusun Rencana Kegiatan Dosen   | SOP              |
|   |  | 5.4 Menyusun Kegiatan Mahasiswa   | SOP              |
|   |  | 5.5 Menyediakan contoh RPS untuk dosen pengampu   | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses)  | Level 4<br>(Proses Teknis)   | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|---|--|---|------------------|
|   |  | 5.6 Menyediakan Daftar Presensi Kuliah semua dosen pengampu                             | SOP              |
| 1.2.1.3 Merencanakan penyelenggaraan pratikum dalam mata kuliah Pascasarjana        | Menyelenggarakan pratikum dalam mata kuliah  | Melaksanakan pratikum dalam mata kuliah   | SOP              |
| 1.2.1.4 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan UTS dan UAS        | Pemantauan penyelenggaraan Ujian (Ujian Akhir Semester, dan Ujian Proposal Tesis)          | Melaksanakan pengumpulan nilai-nilai Ujian (Ujian Akhir Semester, Ujian Proposal Tesis) | SOP              |
| 1.2.1.5 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan Ujian Akhir        | 1. Memantau kualitas tesis   | Memberikan persetujuan judul dan tema tesis   | SOP              |
|   | 2. Menetapkan dosen pembimbing tesis.  | Melaksanakan Seminar proposal tesis   | SOP              |
|   | 3. Menyusun dan Menetapkan penguji dan tesis.  | 3.1 Menyusun rencana penguji tesis  | SOP              |
| 1.2.1.6 Merencanakan, penyelenggaraan dan evaluasi proses pendidikan dan pengajaran | 1. Merumuskan dan mengevaluasi kualifikasi dan kompetensi lulusan                          | Mengusulkan kualifikasi dan kompetensi lulusan  | SOP              |
|   | 2. Merumuskan baku mutu pendidikan program sarjana dan evaluasi dan pengembangan kurikulum | Menyediakan instrument evaluasi pengembangan kurikulum                                  | SOP              |
|   | 3. Melaksanakan pengembangan program studi   | Menyusun drat kegiatan pengembangan prodi   | SOP              |
|   | 4. Merencanakan kebutuhan koleksi referensi/pustaka  | Mengusulkan kebutuhan koleksi referensi/pustaka   | SOP              |
| 1.2.1.7 Merencanakan Pelaporan Kegiatan Akademik                                    | 1. Menetapan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis                                       | Pengusulan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis                                      | SOP              |
|   | 2. Memantau pembuatan Pelaporan Kegiatan Akademik  | Membuat Pelaporan Kegiatan Akademik   | SOP              |
| 1.2.1.8 Memonitoring dan mengevaluasi akademik mahasiswa                            | 1. Melaksanakan kegiatan klinis progress studi   | 1.1 Menyusun jadwal klinis progres studi mahasiswa                                      | SOP              |
|   |  | 1.2 Menyusun draft reviewer/pendamping klinis progress studi                            | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses)  | Level 4<br>(Proses Teknis)  | Level 5<br>(Sub proses Teknis)   | Level 6<br>(SOP) |
|---|---|--|------------------|
|   |   | 1.3 Membuat Surat Undangan kepada reviewer pendamping klisnis progress studi mahasiswa | SOP              |
|   |   | 1.4 Membuat Laporan Kegiatan Klinis Progress studi mahasiswa                           | SOP              |
|   | 2. Melakukan pembinaan mahasiswa berprestasi  | 2.1 Mengidentifikasi mahasiswa berprestasi   | SOP              |
|   |   | 2.2 Mengundang mahasiswa berprestasi   | SOP              |
|   |   | 2.3 Menyusun draft Pembina mahasiswa berprestasi                                       | SOP              |
|   |   | 2.4 Membuat surat undangan untuk Pembina mahasiswa berprestasi                         | SOP              |
|   |   | 2.5 Mendistribusikan surat undangan pembinaan mahasiswa berprestasi                    | SOP              |
| 1.2.1.9 Melakukan pengkajian dan pengembangan ilmu melalui praktek akademik | 1. Melakukan perencanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain dalam pelaksanaan praktek akademik | 1.1 Menyusun draft MoU dengan instansi dalam negeri                                    | SOP              |
|   | 2. Melaksanakan Praktek Experiential Learning   | 1.2 Menyusun draft MoU dengan instansi luar negeri                                     | SOP              |
|   |   | 2.1 Membuat jadwal experiential learning   | SOP              |
|   |   | 2.2 Menghubungitempat tujuan experiential learning                                     | SOP              |
|   |   | 2.3 Membuat daftar peserta experiential learning                                       | SOP              |
|   |   | 2.4 Menyusun daftar dosen pembimbing experiential learning                             | SOP              |
|   | 3. Melaksanakan Workshop Publikasi Ilmiah   | 3.1 Menyusun TOR workshop  | SOP              |
|   |   | 3.2 Menyusun jadwal workshop   | SOP              |
|   |   | 3.3 Menyusun draft peserta workshop  | SOP              |
|   |   | 3.4 Menyusun draft narasumber workshop   | SOP              |
|   |   | 3.5 Mengumpulkan materi workshop   | SOP              |
|   |   | 3.6 Membuat laporan workshop   | SOP              |
|   |   |  |                  |
| 1.2.2.1 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan                      | 1. Pembuatan <i>grand design</i> penelitian jurusan   |  | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses)  | Level 4<br>(Proses Teknis)                                     | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|---|--|---|------------------|
| penelitian oleh dosen   | 2. Pengarahan kegiatan penelitian oleh dosen                   |   | SOP              |
|   | 3. Koordinir kegiatan penelitian di lingkungan jurusan         | Inventarisir hasil penelitian dosen, berupa penelitian, buku dan jurnal       | SOP              |
|   |  |   |                  |
| 1.2.3.1 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen | 1. Pembuatan <i>grand design</i> pengabdian masyarakat jurusan | Pelaksanaan kerja sama dengan lembaga mitra dalam pengabdian masyarakat       | SOP              |
|   | 2. Pengarahan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen        | 2.1 Koordinir kegiatan pengabdian masyarakat di lingkungan prodi              | SOP              |
|   |  | 2.2 Inventarisir hasil pengabdian masyarakat dosen                            | SOP              |
|   |  |   |                  |
| 1.2.4.1 Melaksanakan dan merencanakan pembinaan dosen                                   | Merencanakan pembinaan dan pengembangan dosen                  | Meninventarisir perkembangan dan prestasi dosen                               | SOP              |
|   |  |   |                  |
| 1.2.5.1 Melaksanakan administrasi umun dan kepegawaian                                  | 1. Melaksanakan urusan ketatausahaan                           | 1.1 Melaksanakan urusan arsiparis serta pelayanan dan perawatan dokumen/arsip | SOP              |
|   |  | 1.2 Melaksanakan pengelolaan, pelayanan dan penatausahaan perjalanan dinas    | SOP              |
|   |  | 1.3 Melaksanakan dan merencanakan urusan pengadminitrasian                    | SOP              |
|   | 2. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian               | 2.1 Melaksanakan urusan pengembangan pegawai                                  | SOP              |
|   |  | 2.2 Melaksanakan urusan pengevaluasi ketenagaan                               | SOP              |
|   |  | 2.3 Melaksanakan pengelolaan bahan kepegawaian dan ketatalaksanaan            | SOP              |
|   |  | 2.4 Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi                     | SOP              |
|   |  | 2.5 Melaksanakan urusan pengadministrasian                                    | SOP              |
|   | 3. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian               | 3.1 Melakukan penyiapan administrasi, kerjasama, dan pengembangan lembaga     | SOP              |



| Level 3<br>(Sub subproses)                               | Level 4<br>(Proses Teknis)                      | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|--|---|---|------------------|
|  |   | 3.2 Melakukan kehumasan, pendokumentasian, dan informasi                                | SOP              |
|  | 4. Melaksanakan pengelolaan BMN                 | 4.1 Merencanakan dan mengelola urusan persediaan barang                                 | SOP              |
|  |   | 4.2 Melakukan perencanaan dan pengelolaan BMN   | SOP              |
|  |   | 4.3 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan analis barang dan jasa                        | SOP              |
|  | 5. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan          | 5.1 Merencanakan kebutuhan dan penggunaan   | SOP              |
|  |   | 5.2 urusan kerumahtanggaan  |                  |
|  |   | 5.3 Melakukan pengawasan dan pemeliharaan prasarana                                     | SOP              |
|  |   | 5.4 Melaksanakan pengadministrasi kerumahtanggaan                                       | SOP              |
|  |   | 5.5 Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan teknisi mesin di lingkungan IAIN Salatiga | SOP              |
|  |   | 5.6 Melaksanakan pengamanan dan penertiban kampus                                       | SOP              |
|  |   | 5.7 Melaksanakan fungsi resepsionis   | SOP              |
|  |   | 5.8 Melaksanakan tugas pramu kantor   | SOP              |
|  |   | 5.9 Merencanakan dan mengelola kendaraan dinas  | SOP              |
|  |   | 5.10 Merencanakan dan mengelola urusan jamuan di lingkungan IAIN Salatiga               | SOP              |
| 1.2.5.2 Melaksanakan perencanaan, akuntansi dan keuangan | 6. Melaksanakan pengelolaan system informasi    |   | SOP              |
|  | 1. Melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran | 1.1 Melakukan perencanaan dan pengelolaan pengadministrasian                            | SOP              |
|  |   | 1.2 Melakukan penyusun rencana program dan anggaran                                     | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses)                                     | Level 4<br>(Proses Teknis)   | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|--|--|---|------------------|
|  | 2. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan akuntasni                            | 2.1 Melaksanakan urusan Bendahara Penerimaan                                  | SOP              |
|  |  | 2.2 Melaksanakan urusan Bendahara Pengeluaran                                 | SOP              |
|  |  | 2.3 Melaksanakan urusan Bendahara Pengeluaran Pembantu                        | SOP              |
|  |  | 2.4 Melaksanakan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan                  | SOP              |
|  | 3. Melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaporan fakultas                      | 3.1 Melaksanakan penyusun laporan keuangan                                    | SOP              |
|  |  | 3.2 Melaksanakan pengelola administrasi dan 3.3 dokumentasi                   | SOP              |
|  |  | 3.4 Melaksanakan verifikatur keuangan   | SOP              |
|  |  | 3.5 Melakukan pengelolaan informasi akademik                                  | SOP              |
|  |  | 3.6 Melakukan pelaksanaan administrasi akadem                                 | SOP              |
|  |  | 3.7 Melakukan layanan akademik  | SOP              |
|  |  |   | SOP              |
| 1.2.5.3 Melaksanakan urusan akademik, kemahasiswaan dan alumni | 1. Melaksanakan urusan layanan administrasi akademik                           | 3.8 Melakukan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa | SOP              |
|  | 2. Melaksanakan pengadministrasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat | 3.9 Melakukan administrasi dan pemberdayaan alumni                            | SOP              |
|  | 3. Melaksanakan pengadministrasian kemahasiswaan dan alumni                    |   |                  |
|  |  |   |                  |
| 2.1.1.1 Mengadakan diklat moderasi beragama bagi dosen         | 1. Melakukan pendaftaran calon peserta diklat                                  | 1.1. Melakukan sosialisasi diklat moderasi beragama bagi dosen                | SOP              |
|  | 2. Melaksanakan diklat moderasi beragama                                       | 2.1. Melaksanakan penyiapan administrasi untuk diklat                         | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses)  | Level 4<br>(Proses Teknis)   | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|---|--|---|------------------|
|   |  |   |                  |
|   |  | 2.2. Melaksanakan diklat bagi dosen   |                  |
|   | 3. Melakukan pemantauan peserta pasca diklat   | 1.1. Mengadakan FGD secara berkala bagi peserta pasca diklat                            | SOP              |
| 2.1.1.2 Mengirimkan dosen untuk mengikuti sertifikasi Pembina moderasi beragama | 1. Memberikan informasi pendaftaran dan persyaratan                                  | 1.1. Melakukan sosialisasi mengenai sertifikasi Pembina moderasi beragama bagi dosen    | SOP              |
|   | 2. Mengirimkan peserta sertifikasi Pembina moderasi beragama                         | 2.1. Melakukan penyiapan administrasi bagi dosen yang diutus mengikuti sertifikasi      | SOP              |
|   |  | 2.2. Mengirimkan dosen sebagai peserta sertifikasi Pembina moderasi beragama            |                  |
|   | 3. Memberikan penugasan Pembina moderasi beragama memberikan pembinaan di masyarakat | 3.1. Menyusun peta penugasan Pembina moderasi beragama                                  | SOP              |
|   |  | 3.2. Melakukan FGD secara berkala bagi Pembina moderasi beragama                        | SOP              |
|   |  |   |                  |
| 2.1.2.1 Mengadakan workshop moderasi beragama bagi tenaga kependidikan          | 1. Melakukan pendaftaran calon peserta workshop                                      | 1.1. Melakukan sosialisasi kegiatan workshop moderasi beragama bagi tenaga kependidikan | SOP              |
|   | 2. Melaksanakan workshop moderasi beragama bagi tenaga kependidikan                  | 2.1. Melakukan penyiapan administrasi untuk workshop                                    | SOP              |
|   |  | 2.2. Melaksanakan workshop moderasi beragama  |                  |
|   | 3. Melakukan pemantauan peserta pasca workshop                                       | 3.1. Mengadakan FGD secara berkala bagi peserta pasca diklat                            | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses)  | Level 4<br>(Proses Teknis)   | Level 5<br>(Sub proses Teknis)   | Level 6<br>(SOP) |
|---|--|--|------------------|
| 2.1.2.2 Menyelenggarakan program monitoring implementasi nilai-nilai moderasi beragama di lingkungan kerja bagi tenaga kependidikan | 1. Melakukan sosialisasi implementasi nilai-nilai moderasi beragama di lingkungan kerja            |  | SOP              |
|   | 2. Melaksanakan monitoring implementasi nilai-nilai moderasi beragama di lingkungan kerja          |  | SOP              |
| 2.1.3.1 Mengadakan publikasi nilai-nilai moderasi beragama di official website universitas  | 1. Memasukkan konten moderasi beragama di official website universitas                             | 1.1. Membuat konten moderasi beragama di lingkup universitas                           | SOP              |
|   |  | 1.2. Melakukan publikasi konten moderasi beragama di official website universitas      | SOP              |
|   | 2. Melakukan monitoring dan evaluasi konten moderasi beragama di official website universitas      | 2.1. Melaksanakan FGD secara berkala dengan tim humas                                  | SOP              |
| 2.1.3.2 Mengadakan publikasi nilai-nilai moderasi beragama di official media sosial universitas                                     | 1. Memasukkan konten moderasi beragama di official media sosial universitas                        | 1.1. Membuat konten moderasi beragama di lingkup universitas                           | SOP              |
|   |  | 1.2. Melakukan publikasi konten moderasi beragama di official media sosial universitas | SOP              |
|   | 2. Melakukan monitoring dan evaluasi konten moderasi beragama di official media sosial universitas | 2.1. Melaksanakan FGD secara berkala dengan tim humas                                  | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses)   | Level 4<br>(Proses Teknis)   | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|--|--|---|------------------|
| 3.2.1.1 Mengadakan layanan berbasis IT untuk bidang keuangan                         | 1. Melakukan identifikasi kebutuhan layanan IT bidang keuangan                                     | 1.1. Menyusun peta kebutuhan untuk layanan berbasis IT pada bidang keuangan                                       | SOP              |
|  |  | 1.2. Melaksanakan FGD antara pengelola keuangan dan tim TIPD  |                  |
|  | 2. Mengembangkan aplikasi layanan bidang keuangan berbasis IT                                      |   | SOP              |
|  | 3. Melakukan monitoring dan evaluasi layanan bidang keuangan berbasis IT                           | 3.1. Melaksanakan FGD secara berkala dengan melibatkan tim tipd dengan pengelola keuangan                         | SOP              |
| 3.2.1.2 Mengadakan layanan berbasis IT untuk bidang akademik dan kemahasiswaan       | 1. Melakukan identifikasi kebutuhan layanan IT bidang akademik dan kemahasiswaan                   | 1.1. Menyusun peta kebutuhan untuk layanan berbasis IT pada bidang akademik dan kemahasiswaan                     | SOP              |
|  |  | 1.2. Melaksanakan FGD antara pengelola bidang akademik dan kemahasiswaan serta tim tipd                           |                  |
|  | 2. Mengembangkan aplikasi layanan bidang akademik dan kemahasiswaan berbasis IT                    |   | SOP              |
|  | 3. Melakukan monitoring dan evaluasi layanan bidang akademik dan kemahasiswaan berbasis IT         | 3.1. Melaksanakan FGD secara berkala dengan melibatkan pengelola bidang akademik dan kemahasiswaan serta tim tipd | SOP              |
| 3.2.1.3 Mengadakan layanan berbasis IT untuk bidang Kerjasama dan pengelolaan bisnis | 1. Melakukan identifikasi kebutuhan layanan IT bidang Kerjasama dan pengelolaan bisnis berbasis IT | 1.1. Menyusun peta kebutuhan untuk layanan berbasis IT pada bidang Kerjasama dan pengelolaan bisnis               | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses)   | Level 4<br>(Proses Teknis)   | Level 5<br>(Sub proses Teknis)   | Level 6<br>(SOP) |
|--|--|--|------------------|
|  |  | 1.2. Melaksanakan FGD antara pengelola bidang kerjasama dan pengelolaan bisnis serta tim tipd                              | SOP              |
|  | 2. Mengembangkan aplikasi layanan bidang kerjasama dan pengelolaan bisnis berbasis IT              |  | SOP              |
|  | 3. Melakukan monitoring dan evaluasi layanan bidang kerjasama dan pengelolaan bisnis berbasis IT   | 3.1. Melaksanakan FGD secara berkala dengan melibatkan pengelola bidang kerjasama dan pengelolaan bisnis serta tim tipd    | SOP              |
|  |  |  |                  |
| 3.2.2.1 Melaksanakan pembelajaran jarak jauh berbasis smart class          | 1. Melakukan identifikasi kebutuhan pembelajaran jarak jauh berbasis smart class                   |  | SOP              |
|  | 2. Mengadakan pelatihan bagi dosen untuk implementasi pembelajaran jarak jauh berbasis smart class | 2.1. Melakukan sosialisasi kegiatan pelatihan pembelajaran jarak jauh  | SOP              |
|  |  | 2.2. Menentukan jumlah kuota calon peserta pelatihan   |                  |
|  | 3. Melakukan implementasi jarak jauh berbasis smart class  |  | SOP              |
|  | 4. Melakukan monitoring dan evaluasi implementasi jarak jauh berbasis smart class                  | 4.1. Melaksanakan FGD secara berkala dengan melibatkan dosen, bidang akademik-kemahasiswa universitas, UPBJ serta tim tipd | SOP              |
| 3.2.2.2 Menambah jumlah smart class untuk setiap fakultas dan pascasarjana | 1. Melakukan identifikasi kebutuhan penambahan smart class di fakultas dan pascasarjana            |  | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subprocesses)  | Level 4<br>(Proses Teknis)  | Level 5<br>(Sub proses Teknis)   | Level 6<br>(SOP) |
|--|---|--|------------------|
|  | 2. Melakukan penambahan smart class di fakultas dan pascasarjana                    |  | SOP              |
|  | 3. Melakukan monitoring dan evaluasi smart class di fakultas dan pascasarjana       | 3.1. Melaksanakan FGD secara berkala dengan melibatkan pihak fakultas dan pascasarjana, bidang akademik-kemahasiswa universitas, UPBJ serta tim tipd             | SOP              |
| 2.2.3.1 Mengadakan workshop pengelolaan pembelajaran berbasis IT                 | 1. Melakukan pendaftaran calon peserta workshop                                     | 1.1. Melakukan sosialisasi workshop pengelolaan pembelajaran berbasis IT   | SOP              |
|  |   | 1.2. Menentukan jumlah kuota calon peserta workshop  |                  |
| 2.2.3.2  | 2. Melaksanakan workshop moderasi pengelolaan pembelajaran berbasis IT              |  | SOP              |
| 2.2.3.3  | 3. Melakukan pemantauan peserta pasca workshop                                      | 3.1. Melaksanakan FGD secara berkala dengan melibatkan peserta workshop, bidang akademik-kemahasiswa universitas, serta tim tipd                                 | SOP              |
| 2.2.3.4 Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pembimbingan mahasiswa berbasis IT | 1. Melakukan sosialisasi kepada mahasiswa mengenai layanan pembimbingan berbasis IT |  | SOP              |
|  | 2. Melaksanakan layanan pembimbingan berbasis IT bagi mahasiswa                     |  | SOP              |
|  | 3. Melakukan monitoring dan evaluasi layanan pembimbingan berbasis IT               | 3.1. Melaksanakan FGD secara berkala dengan melibatkan perwakilan mahasiswa, bidang akademik-kemahasiswa universitas, pihak fakultas/pascasarjana serta tim tipd | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses)                              | Level 4<br>(Proses Teknis)   | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|---|--|---|------------------|
| 2.1.2.3 Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan | 1. Melaksanakan urusan arsiparis serta pelayanan dan perawatan dokumen/arsip | 1.1 Melakukan klarifikasi surat masuk/keluar  | SOP              |
|   |  | 1.2 Mencatat, memberi lembar disposisi, dan mendistribusikan surat masuk/keluar               | SOP              |
|   |  | 1.3 Mengarsip surat masuk/keluar berdasarkan klasifikasi surat                                | SOP              |
|   |  | 1.4 Mengelola arsip secara manual dan elektronik  | SOP              |
|   |  | 1.5 Memberi layanan kebutuhan dokumen/arsip   | SOP              |
|   |  | 1.6 Merawat dokumen, baik digital atau cetak  | SOP              |
|   | 2. Melaksanakan pengelolaan, pelayanan dan penatausahaan perjalanan dinas    | 2.1 Melaksanakan pelayanan pembuatan surat tugas dan perjalanan dinas                         | SOP              |
|   |  | 2.2 Menatausahakan pengesahan surat tugas dan perjalanan dinas                                | SOP              |
|   | 3. Melaksanakan dan merencanakan urusan pengadministrasian                   | 2.3 Membuat rekapitulasi pegawai yang diberi surat tugas/perjalanan dinas                     | SOP              |
|   |  | Menatausahakan Surat Masuk dan Surat keluar   | SOP              |
| 2.1.3.1 Melaksanakan urusan kerumahtanggaan             | 1. Merencanakan kebutuhan dan penggunaan urusan kerumahtanggaan              | 3.1 Menyusun dan menyiapkan data kerumahtanggaan  | SOP              |
|   |  | 3.2 Menerima dan memeriksa bahan kerumahtanggaan  | SOP              |
|   |  | 3.3 Menyusun konsep penyusunan bahan kerumahtanggaan dan mendiskusikan dengan pejabat terkait | SOP              |
|   | 2. Melakukan pengawasan dan pemeliharaan prasarana                           | 2.1 Melakukan pengawasan penggunaan prasarana   | SOP              |
|   |  | 2.2 Mengelola pemeliharaan prasarana  | SOP              |
|   |  | 2.3 Menginventarisir dan bertanggung jawab pada   | SOP              |
|   |  | 2.4 pengelolaan kendaraan dinas   | SOP              |
|   |  |   | SOP              |



| Level 3<br>(Sub subproses) | Level 4<br>(Proses Teknis)  | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|----------------------------|---|---|------------------|
|                            |   | 2.5 Mengelola penggunaan, peminjaman dan perawatan kendaraan dinas                      | SOP              |
|                            |   | 2.6 Mengelola penggunaan gedung, ruang rapat  | SOP              |
|                            | 3. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan teknis mesin di lingkungan IAIN Salatiga | 3.1 Melaksanakan pemeliharaan jaringan instalasi Fiber Optik, listrik, PDAM dan Hydrant | SOP              |
|                            |   | 3.2 Melaksanakan pemeliharaan sanitair dan genset                                       | SOP              |
|                            |   | 3.3 Mengontrol kebersihan kampus  | SOP              |
|                            |   | 3.4 Melaksanakan pemeliharaan panel ATS-AMF, AC   | SOP              |
|                            |   | 3.5 Melaksanakan pemeliharaan tandon air  | SOP              |
|                            |   | 3.6 Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan Tamasn dan Lanscape                       | SOP              |
|                            | 4. Melaksanakan pengamanan dan penertiban kampus                                      | 4.1 Melaksanakan pengamanan kendaraan yang keluar masuk kampus dan penertiban parkir    | SOP              |
|                            |   | 4.2 Melayani laporan dan tindak lanjut kehilangan barang                                | SOP              |
|                            |   | 4.3 Melaksanakan tugas keamanan dan ketertiban lingkungan kampus lainnya                | SOP              |
|                            | 5. Melaksanakan fungsi resepsionis kampus IAIN Salatiga                               | 5.1 Memberi layanan informasi denah lokasi kepada tamu di pintu gerbang                 | SOP              |
|                            |   | 5.2 Mencatat tamu retorat dan memberi tanda Pengenal                                    | SOP              |
|                            | 6. Melaksanakan tugas pramu kantor  | 6.1 Mengajukan kebutuhan alat kebersihan  | SOP              |
|                            |   | 6.2 Mengontrol kebersihan kampus  | SOP              |
|                            |   | 6.3 Menutup dan mengunci seluruh ruangan setelah jam kantor selesai                     | SOP              |
|                            |   | 6.4 Menyiapkan ruang pertemuan dan sound  | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses)                           | Level 4<br>(Proses Teknis)   | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|--|--|---|------------------|
|  |  | 6.5 Menyiapkan prasarana kegiatan di Aula dan ruang rapat   | SOP              |
|  |  | 6.6 Mengatur dan menata barang/peralatan kantor   | SOP              |
|  | 7. Merencanakan dan mengelola kendaraan dinas                      | 7.1 Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja tentang tugas-tugas mengemudikan kendaraan dinas                  | SOP              |
|  |  | 7.2 Melakukan pemeriksaan dan perawatan kendaraan dinas   | SOP              |
|  |  | 7.3 Mengemudikan kendaraan dinas sesuai prosedur  | SOP              |
|  | 8. Merencanakan dan mengelola urusan jamuan di lingkungan Institut | 8.1 Melaksanakan rencana dan penyiapan kebutuhan jamuan   | SOP              |
|  |  | 8.2 Menyediakan peralatan dan jamuan untuk tamu dan rapat pimpinan  | SOP              |
|  |  | 8.3 Mengelola sirkulasi air minum rektorat  | SOP              |
|  | 1. Merencanakan dan mengelola urusan persediaan barang             | 1.1 Mengelola administrai barang persediaan ATK dan rumah tangga kantor   | SOP              |
|  |  | 1.2 Mengelola distribusi barang persediaan  | SOP              |
| 2.1.3.2 Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara |  | 1.3 Melakukan opname fisik barang persediaan  | SOP              |
|  |  | 1.4 Melayani distribusi BMN   | SOP              |
|  |  | 1.5 Mengelola pemeliharaan barang inventaris kantor   | SOP              |
|  | 2. Melakukan perencanaan dan pengelolaan BMN                       | 2.1 Meninventarisir BMN dan memvalidasi kepemilikannya  | SOP              |
|  |  | 2.2 Membuat Daftar Barang Ruangan, memcatat mutasi/perpindahan barang antar ruangan, dan mengontrol keberadaan barang | SOP              |
|  |  | 2.3 Mengidentifikasi dan mencatat perubahan kondisi BMN   | SOP              |
|  |  |   |                  |

| Level 3<br>(Sub subproses)                                 | Level 4<br>(Proses Teknis)                                      | Level 5<br>(Sub proses Teknis)   | Level 6<br>(SOP) |
|--|---|--|------------------|
|  |   | 2.4 Mencatat dan menyimpan BMN yang rusak berat ke gudang dan membuat usulan penghapusannya  | SOP              |
|  |   | 2.5 Membuat rekapitulasi kontrak pengadaan barang/jasa   | SOP              |
|  | 3. Melakukan perencanaan dan pelaksanaan analis barang dan jasa | 3.1 Menganalisa kebutuhan barang dan jasa  | SOP              |
|  |   | 3.2 Menyiapkan dokumen pra dan pasca pengadaan barang dan jasa   | SOP              |
|  |   | 3.3 Merekapitulasi distribusi barang   | SOP              |
|  |   | 3.4 Membuat laporan rencana dan realisasi pengadaan barang/jasa  | SOP              |
| 2.1.3.3 Melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran | 1. Melakukan perencanaan dan pengelolaan pengadministrasian     | 1.1 Mengumpulkan bahan dan data pendukung Usulan Pagu, Rencana Kegiatan dan Anggaran, TOR dan RAB, RKA unit/bagian/fakultas dan RKA-KL | SOP              |
|  |   | 1.2 Mengumpulkan Lampiran Data Dukung Rencana Bisnis dan Anggaran  | SOP              |
|  |   | 1.3 Mengumpulkan bahan untuk memenuhi usulan APBNP   | SOP              |
|  |   | 1.4 Mentatausahakan surat keluar dan masuk   | SOP              |
|  | 2 Melakukan penyusun rencana program dan anggaran               | 2.1 Menganalisis hasil penyusunan rencana program anggaran   | SOP              |
|  |   | 2.2 Menyusun dan menyiapkan bahan rencana program tahunan dan program 5 tahunan  | SOP              |
|  |   | 2.3 Menyusun TOR dan RAB data dukung Rencana Kegiatan dan Anggaran Universitas   | SOP              |
|  |   | 2.4 Menyusun Data dukung Rencana Bisnis dan Anggaran   | SOP              |
|  |   | 2.5 Menyusun bahan untuk memenuhi usulan APBNP   | SOP              |
|  |   | 2.6 Menyusun bahan Usulan Revisi RKA-KL  | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses)  | Level 4<br>(Proses Teknis)                               | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|---|--|---|------------------|
| 2.1.3.4 Melakukan evaluasi program, anggaran, dan pelaporan kinerja | 1. Melaksanakan pengevaluasi program dan anggaran        | 1.1 Memproses instrumen evaluasi program dan anggaran TA berjalan   | SOP              |
|   |  | 1.2 Menyusun Data Laporan Realisasi Perbulan, Pertriwulan, dan persemester/tahun  | SOP              |
|   |  | 1.3 Memroses laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran  | SOP              |
|   |  | 1.4 Menyusun Laporan Kegiatan Tahun Anggaran berjalan Bagian Perencanaan  | SOP              |
|   |  | 1.5 Melakukan pendampingan dalam penyusunan laporan capaian pelaksanaan anggaran  | SOP              |
|   | 2. Melakukan pengevaluasi pelaporan program dan anggaran | 2.1 Memproses instrumen evaluasi program dan anggaran   | SOP              |
|   |  | 2.2 Menyusun laporan realisasi capaian program dan anggaran   | SOP              |
|   |  | 2.3 Memproses data Evaluasi Capaian Pelaksanaan anggaran Semesteran Tahun Anggaran berjalan   | SOP              |
|   |  | 2.4 Menghimpun dan memproses data dukung  | SOP              |
|   |  | 2.5 Memproses Pelaporan E-Monev   | SOP              |
|   |  | 2.6 Menyampaikan informasi/mengkoreksi penyelesaian problem unit kerja tentang teknik penyusunan laporan capaian pelaksanaan anggaran | SOP              |
|   | 1. Melaksanakan urusan Bendahara Penerimaan              | 1.1 Melaksanakan pembukuan dan penyusunan laporan penerimaan dan belanja  | SOP              |
|   |  | 1.2 Melaksanakan Rekonsiliasi Penerimaan  | SOP              |
|   |  | 1.3 Menerima dan mentransaksikan Pembayaran tunai   | SOP              |
| 2.1.3.5 Melaksanakan anggaran dan perbendaharaan                    |  |   |                  |

| Level 3<br>(Sub subproses) | Level 4<br>(Proses Teknis)                                  | Level 5<br>(Sub proses Teknis)   | Level 6<br>(SOP) |
|----------------------------|---|--|------------------|
|                            | 2. Melaksanakan urusan Bendahara Pengeluaran                | 2.1 Melaksanakan pembukuan dan LPJ bendahara pengeluaran   | SOP              |
|                            |   | 2.2 Membuat draft RPD, surat ke Bank , KPPN dan pihak lainnya  | SOP              |
|                            |   | 2.3 Melaksanakan Pembayaran Tunai dan monitoring rekening  | SOP              |
|                            |   | 2.4 Memverifikasi dan menandatangani dokumen pembayaran RM/BLU, penarikan, pembayaran lainnya dan bukti potong SPT tahunan | SOP              |
|                            |   | 2.5 Mengarsip LPJ Bendahara, Buku Pembantu dan dokumen Bendahara Pengeluaran Lainnya                                       | SOP              |
|                            | 3. Melaksanakan urusan Bendahara Pengeluaran Pembantu       | 3.1 Melaksanakan pembukuan dan LPJ bendahara pengeluaran pembantu  | SOP              |
|                            |   | 3.2 Menyiapkan dokumen pembayaran  | SOP              |
|                            |   | 3.3 Membuat Kendali Realisasi Anggaran Kantor Pusat  | SOP              |
|                            |   | 3.4 Menerbitkan Surat Permintaan Pencairan Dana Internal (SP2D-i) dana PNPB BLU, mencairkan dan mengadministrasikannya     | SOP              |
|                            |   | 3.5 Mengelola uang kas dan mempersiapkan data pengesahan belanja   | SOP              |
|                            | 4. Melaksanakan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan | 4.1 Memeriksa dan mengadministrasikan dokumen belanja pegawai  | SOP              |
|                            |   | 4.2 Membuat daftar pembayaran pegawai lainnya  | SOP              |
|                            |   | 4.3 Melakukan monitoring dan input data perubahan gaji pegawai Kantor Pusat pada GPP                                       | SOP              |
|                            |   | 4.4 Menyusun RKAKL dan Revisi RKAL   | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses)   | Level 4<br>(Proses Teknis)                            | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|--|---|---|------------------|
|  |   | 4.5 Membuat Konsep SK, Surat Masuk dan Keluar pada Bagian Keuangan dan Akuntansi                            | SOP              |
|  |   | 4.6 Mengadministrasikan, menyetor dan membayar SSP, SSBP dan SSPB   | SOP              |
|  |   | 4.7 Menyusun Laporan SPT Masa   | SOP              |
| 2.1.3.6 Melakukan verifikasi anggaran,akuntansi instansi, SIMAK SMN, akuntansi BLU,dan penyusunan laporan keuangan | 1. Melaksanakan penyusun laporan keuangan             | 1.1 Melaksanakan input data pada aplikasi   | SOP              |
|  |   | 1.2 Melaksanakan rekonsiliasi realisasi anggaran  | SOP              |
|  |   | 1.3 Menyusun Laporan keuangan SAP dan SAK   | SOP              |
|  | 2. Melaksanakan pengelola administrasi dan dokumentas | 1.4 Membuat SPM, Pengesahan, belanja Barang dan Modal   | SOP              |
|  |   | 2.1 Mengadministrasikan dokumen pencairan PNBK dan RM   | SOP              |
|  |   | 2.2 Mengadministrasikan dokumen pembayaran BBM  | SOP              |
|  | 3. Melaksanakan verifikatur keuangan                  | 3.1 Melaksanakan verifikasi dokumen dan realisasi belanja   | SOP              |
|  |   | 3.2 Membuat DRPP Pengajuan Belanja SOP  | SOP              |
|  |   | 3.3 Mengadministrasikan kelengkapan belanja GU, GUP, dan TUP  | SOP              |
| 2.1.3.7 Melakukan pengelolaan, pengembangan, dan mutasi pegawai  | 1. Melaksanakan urusan pengembangan pegawai           | 3.4 Membuat dokumen rampung perjalanan Dinas  | SOP              |
|  |   | 1.1 Memroses kegiatan Baperjakat dan senat Institut   | SOP              |
|  |   | 1.2 Menyiapkan dan memroses tindak lanjut dari tugas belajar, cuti besar, dan cuti d luar tanggungan negara | SOP              |
|  |   | 1.3 Menyiapkan draft SK mutasi dan surat tugas  | SOP              |
|  |   | 1.4 penempatan pegawai  |                  |

| Level 3<br>(Sub subproses) | Level 4<br>(Proses Teknis)  | Level 5<br>(Sub proses Teknis)   | Level 6<br>(SOP) |
|----------------------------|---|--|------------------|
|                            |   | 1.5 Menyiapkan dan menghimpun bahan pelaksanaan asesmen dan data dukung pengembangan Pegawai | SOP              |
|                            |   | 1.6 Memproses NIDN, NIDK dan NUP   | SOP              |
|                            |   | 1.7 Mengusulkan NIDN dan peserta serdos  | SOP              |
|                            |   | 1.8 Membuat draft SK pencairan tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan dosen              | SOP              |
|                            |   | 2.1 Mengelola instrumen kinerja pegawai  | SOP              |
|                            |   | 2.2 Mengevaluasi kinerja dan indisipliner pegawai  | SOP              |
|                            | 2. Melaksanakan urusan pengevaluasi ketenagaan                    | 2.3 Mengevaluasi laporan perkembangan studi lanjut pegawai                                   | SOP              |
|                            | 3. Melaksanakan pengelolaan bahan kepegawaian dan ketatalaksanaan | 3.1 Memroses layanan kenaikan pangkat dan penunjang kenaikan jabatan akademik dosen          | SOP              |
|                            |   | 3.2 Memroses mutasi/ alih tugas/ alih fungsi   | SOP              |
|                            |   | 3.3 Memroses SK dan Surat Perpanjangan Kontrak pegawai Non PNS                               | SOP              |
|                            |   | 3.4 Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat/sidang Tim Penilai Karya Ilmiah (TPKI)                | SOP              |
|                            |   | 3.5 Memproses kenaikan pangkat tenaga kependidikan   | SOP              |
|                            |   | 3.6 Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi sidang senat                          | SOP              |
|                            | 4. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi          | 4.1 Memeriksa dan memroses berkas-berkas kepegawaian   | SOP              |
|                            |   | 4.2 Mengelola aplikasi finger print setiap hari untuk semua pegawai (PNS dan non PNS)        | SOP              |
|                            |   | 4.3 Menatausahakan data pegawai  | SOP              |
|                            |   | 4.4 Membuat surat balasan lamaran pekerjaan  | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses)  | Level 4<br>(Proses Teknis)                | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|---|---|---|------------------|
|   |   | 4.5 Mengelola SIMPEG IAIN Salatiga, SIMPEG Kemenag, SIM DIKLAT dan aplikasi forlap DIKTI                                      | SOP              |
|   |   | 4.6 Memroses ajuan perolehan uang makan   | SOP              |
|   | 5. Melaksanakan urusan pengadministrasian | 5.1 Memproses surat masuk/keluar Bagian Organisasi dan Kepegawaian  | SOP              |
|   |   | 5.2 Menyiapkan kebutuhab layanan kepegawaian  | SOP              |
|   |   | 5.3 Menerima dan mendokumentasikan berkas-berkas kepegawaian  | SOP              |
|   |   | 5.4 Mengklasifikan dokumen kepegawaian  | SOP              |
|   |   | 5.5 Menyiapkan dokumen Pengukuhan Guru Besar  | SOP              |
| 2.1.3.8 Melakukan penataan organisasi dan tata laksana, laporan kinerja, dan peraturan perundang-undangan | 1. Melaksanakan analisis ketatalaksanaan  | 1.1 Membuat. Menelaah, mereview dan menyempurnakan pedoman kerja dan /SOP   | SOP              |
|   |   | 1.2 Memfasilitasi penyelesaian masalah implementasi SOP   | SOP              |
|   |   | 1.3 Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Laporan Kinerja (LKj)               | SOP              |
|   | 2. Melaksanakan analisa jabatan           | 2.1 Melaksanakanan analisis jabatan, kompetensi dan uraian jabatan  | SOP              |
|   |   | 2.2 Melaksanakan Analisis Beban Kerja   | SOP              |
|   |   | 2.3 Membuat rasio SDM   | SOP              |
|   |   | 2.4 Menyediakan bagan dan struktur organisasi   | SOP              |
|   |   | 2.5 Menatausahakan data uraian jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan bagan & struktur organisasi | SOP              |
|   | 3. Melaksanakan analisa produk hukum      | 3.1 Mendokumentasikan dan mengelola dokumentasi hukum   | SOP              |



| Level 3<br>(Sub subproses)                          | Level 4<br>(Proses Teknis)                               | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|---|--|---|------------------|
|   |  | 3.2 Memroses SK dan peraturan rektor  | SOP              |
|   |  | 3.3 Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan   | SOP              |
|   |  | 3.4 Melakukan identifikasi, analisis dan sosialisasi peraturan perundangan dan peraturan rektor | SOP              |
|   |  | 3.5 Mengelola penanganan permasalahan kepegawaian   | SOP              |
|   |  |   |                  |
| 3.1.2.1 Melakukan pengelolaan informasi akademik    | 1. Melaksanakan pengolahan data                          | 1.1 Menyiapkan bahan informasi dan mengolah data SPMB   | SOP              |
|   |  | 1.2 Melaksanakan pengelolaan Administrasi dan dokumentasi                                       | SOP              |
|   |  | 1.3 Entri data registrasi dan herregistrasi pada aplikasi akademik                              | SOP              |
|   |  | 1.4 Menghimpun data transaksi akademik (perkuliahan)  | SOP              |
|   |  | 1.5 Menyiapkan bahan penyusunan kalender akademik   | SOP              |
|   |  | 1.6 Mengelola data ruang perkuliahan  | SOP              |
|   |  | 1.7 Mengupdate aplikasi administrasi akademik   | SOP              |
|   |  | 1.8 Mengelola forlap PD DIKTI   | SOP              |
|   |  | 1.9 Membuat statistik mahasiswa   | SOP              |
|   |  | 1.1 Memroses pengesahan ijazah  | SOP              |
|   |  | 1.2 Menyiapkan bahan penyusunan laporan akademik  | SOP              |
|   |  | 1.3 Mendokumentasikan peraturan/ juknis/ edaran Perguruan Tinggi                                | SOP              |
| 3.1.2.2 Melakukan pelaksanaan administrasi akademik | 1. Melaksanakan pengelolaan Administrasi dan dokumentasi | 2.1 Menyusun buku pedoman akademik  | SOP              |
|   |  | 2.2 Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sub bagian akademik                                    | SOP              |
|   | 2 Melaksanakan penyusun administrasi akademik            | 2.3 Membuat TOR kegiatan akademik   | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses)  | Level 4<br>(Proses Teknis)                            | Level 5<br>(Sub proses Teknis)   | Level 6<br>(SOP) |
|---|---|--|------------------|
|   |   | 2.4 Menyusun draft surat dinas bidang akademik   | SOP              |
| 3.1.2.3 Melakukan layanan akademik  | 1. Melaksanakan purusan pengadministrasian            | 1.1 Menatausahakan laporan kegiatan akademik   | SOP              |
|   | 2 Melaksanakan pengelolaan layanan akademik           | 1.2 Melaksanakan helpdesk akademik   | SOP              |
|   |   | 2.1 Menfasilitasi pembuatan KTM  | SOP              |
|   |   | 2.2 Memroses surat keterangan yang berkaitan dengan akademik dan surat ijin penelitian mahasiswa/dosen | SOP              |
| 3.1.2.4 Melakukan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa | Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi | 2.3 Melaksanakan helpdesk akademik   | SOP              |
|   |   | 1.1 Menatausahakan beasiswa  | SOP              |
|   |   | 1.2 Melaksanakan administrasi dan mendokumentasikan kegiatan pembinaan mahasiswa                       | SOP              |
| 3.1.2.5 Melakukan administrasi dan pemberdayaan alumni                            | Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi | 1.3 Mengelola dan memelihara peralatan kegiatan mahasiswa  | SOP              |
|   |   | 1.1 Mengelola data dan kartu alumni  | SOP              |
|   |   | 1.2 Menyiapkan pembekalan alumni kepada calon wiudawan   | SOP              |
|   |   | 1.3 Menyiapkan dan mendokumentasikan kegiatan alumni   | SOP              |
| 3.1.2.6 Melakukan penyiapan administrasi, kerjasama, dan pengembangan lembaga     | Melaksanakan pengelola administrasi dan dokumentasi   | 1.4 Melakukan pendataan dan penelusuran alumni   | SOP              |
|   |   | 1.5 Menyiapkan draf SK Kegiatan  | SOP              |
|   |   | 1.1 Mengurus dokumen perijinan pegawai keluar negeri   | SOP              |
| 3.1.2.7 Melakukan kehumasan, pendokumentasian, dan informasi                      | 1. Melaksanakan urusan kesekretariatan pimpinan       | 1.2 Membantu layanan informasi beasiswa, KKN dan shortcourse internasional                             | SOP              |
|   |   | 1.3 Menyiapkan draft MoU   | SOP              |
|   |   | 1.1 Mengelola agenda kegiatan pimpinan   | SOP              |
|   |   | 1.2 Melayani kebutuhan rapat pimpinan  | SOP              |
|   |   | 1.3 Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur berdasar kan                               | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subprocesses)  | Level 4<br>(Proses Teknis)                        | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|--|---|---|------------------|
|  |   | agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu.                                 |                  |
|  |   | 1.4 Mengelola penggunaan telephone dan fax pimpinan                                 | SOP              |
|  | 2. Melaksanakan pengelolaan humas dan protokol    | 2.1 Mengelola dan menatausahakan surat kehumasan                                    | SOP              |
|  |   | 2.2 Mengelola penggunaan telephone dan faximile subbag Humas dan Informasi          | SOP              |
|  |   | 2.3 Menatausahakan, menyediakan dan mengelola informasi publik dan pengumuman       | SOP              |
|  |   | 2.4 Menyiapkan pelaksanaan acara peringatan hari-hari besar nasional dan HUT Kantor | SOP              |
|  |   | 2.5 Mengelola agenda penerimaan tamu Universitas                                    | SOP              |
|  |   | 2.6 Mengelola penyelenggaraan pameran Universitas                                   | SOP              |
|  |   |   |                  |
| 3.2.1.1 Mengkoordinasikan pelaksanaan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat Fakultas dan Pasca       | 1. Pengembangan Kurikulum                         |   | SOP              |
|  | 2. Pengembangan SPMI                              | 1.1 Pembentukan tim Audit Mutu Internal (AMI)                                       | SOP              |
|  |   | 1.2 Pelaksanaan AMI   | SOP              |
| 3.2.1.2 Mengendalikan mengaudit pelaksanaan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat Fakultas dan Pasca | 1. Pendataan dan Pendampingan akreditasi          |   | SOP              |
|  | 2. Pengendalian data dan dokumen mutu akademik    |   | SOP              |
|  | 3. Audit mutu penyelenggaraan akademik pada prodi |   | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses)   | Level 4<br>(Proses Teknis)  | Level 5<br>(Sub proses Teknis) | Level 6<br>(SOP) |
|--|---|--------------------------------|------------------|
| 3.2.1.3 Melaksanakan mutu pengembangan mahasiswa dan pendampingan (Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa)                                   | 1. Pendataan dan Pendampigan mahasiswa  |                                | SOP              |
|  | 2. Pengembangan kegiatan dalam peningkatan mutu mahasiswa   |                                | SOP              |
| 3.2.2.1 Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk penelitian  | 1. Bekerjasama dengan pihak luar dalam pengembangan jaringan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Pengembangan grand design penelitian Universitas |                                | SOP              |
|  | 2. Pendataan penelitian Dosen dengan berkoordinasi dengan Fakultas  |                                | SOP              |
| 3.2.2.2 Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk pengabdian kepada masyarakat                                | 1. Bekerjasama dengan pihak luar dalam pengembangan jaringan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat  |                                | SOP              |
|  | 2. Pendataan Pengabdian Dosen dengan berkoordinasi dengan Fakultas  |                                | SOP              |
|  | 3. Pengembangan grand design pengabdian kepada masyarakat IAIN Salatiga   |                                | SOP              |
| 3.2.2.3 Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat | 1. Bekerjasama dengan pihak luar dalam pengembangan jaringan Publikasi ilmiah dan pengelolaan jurnal  |                                | SOP              |
|  | 2. Pendataan hasil pelaporan dan publikasi hasil penelitian dan   |                                | SOP              |

[illegible]

| Level 3<br>(Sub subproses) | Level 4<br>(Proses Teknis)                         | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|----------------------------|--|---|------------------|
|                            |  | 4.2 Membuat dan mengembangkan kelompok diskusi riviewer refrensi baru               | SOP              |
|                            |  | 4.3 Mengadakan perlombaan kompetisi review buku-buku baru bagi anggota perpustakaan | SOP              |
|                            |  | 4.4 Memberikan penghargaan bagi anggota perpustakaan yang paling aktif              | SOP              |
|                            | 5. Pembinaan bagi pustakawan dan staf administrasi | 5.1 Memberikan pelatihan-pelatihan peningkatan skill pustakawan                     | SOP              |
|                            |  | 5.2 Mendorong peningktan karier pustakawan  | SOP              |
|                            |  | 5.3 Memberikan penghargaan bagi berbagai prestasi pustakawan                        | SOP              |
|                            |  | 5.4 Mendorong pustakawan mengikuti berbagai forum ilmiah tentang perpustakaan       | SOP              |
|                            |  | 5.5 Mengembangkan spesifikasi pustakawan berbasis disiplin ilmu                     | SOP              |
|                            | 6. Pembinaan peningkatan karier civitas akademika  | 6.1 Melakukan Pameran hasil karya ilmiah civitas akademika                          | SOP              |
|                            |  | 6.2 Melakukan Launching karya spektakuler dosen                                     | SOP              |
|                            | 7. Pengembangan Sistem Keuangan Perpustakaan       | 7.1 Pengembangan Sistem Keuangan Perpustakaan                                       | SOP              |
|                            |  | 7.2 Menyediakan data-data keuangan untuk auditor keuangan                           | SOP              |
|                            |  | 7.3 Menyusun RKA-KL   | SOP              |
|                            | 8. Pengembangan IT Perpustakaan                    | 8.1 Mengembangkan website perpustakaan elektronik / E-Perpustakaan bagi anggota     | SOP              |
|                            |  | 8.2 Mengembangkan E-Katalog   | SOP              |
|                            |  | 8.3 Mengembangkan jejaring perpustakaan   | SOP              |
|                            |  | 8.4 Mempublikasi berbagai refrensi melalui media elektronik                         | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses) | Level 4<br>(Proses Teknis)                           | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|----------------------------|--|---|------------------|
|                            | 9. Pengembangan Perpustakaan Khusus                  | 9.1 Mengembangkan perpustakaan islamic studies  | SOP              |
|                            |  | 9.2 Memperbaharui koleksi refrensi perpustakaan islamic studies   | SOP              |
|                            | 10. Pengembangan desain fisik perpustakaan           | 10.1 Mengembangkan prototip model perpustakaan yang dipatenkan  | SOP              |
|                            |  | 10.2 Mengembangkan desain interior perpustakaan   | SOP              |
|                            | 11. Pengembangan kerjasama dan pengadministrasiannya | 11.1 Mengembangkan jejaring perpustakaan tingkat nasional dan internasional   | SOP              |
|                            |  | 11.2 Mengembangkan jejaring dengan lembaga- lembaga penyedia data, seperti Badan Pusat Statistik (BPS), lembaga- lembaga riset, seperti LIPI, LSI                                   | SOP              |
|                            |  | 11.3 Melakukan kerjasama antar perpustakaan Melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga penyedia data, seperti Badan Pusat Statistik (BPS), lembaga-lembaga riset, seperti LIPI, LSI | SOP              |
|                            |  | 11.4 Menyusun MoU antar perpustakaan tingkat nasional maupun internasional  | SOP              |
|                            |  | 11.5 Melakukan MoU dengan lembaga penyedia data nasional dan internasional  | SOP              |
|                            |  | 12.1 Mengevaluasi sirkulasi perpustakaan  | SOP              |
|                            | 12. Evaluasi pelayanan perpustakaan                  | 12.2 Mengevaluasi pengadaan sumber refrensi   | SOP              |
|                            |  | 12.3 Mengevaluasi pelayanan e-resources   | SOP              |
|                            |  | 12.4 Mengevaluasi pelayanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book materials service)  | SOP              |
|                            |  |   |                  |
|                            |  |   |                  |
|                            |  |   |                  |
|                            |  |   |                  |

| Level 3<br>(Sub subproses) | Level 4<br>(Proses Teknis)                     | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|----------------------------|--|---|------------------|
|                            |  | 12.5 Mengevaluasi pelayanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book materials service)      | SOP              |
|                            | 13. Evaluasi administrasi perpustakaan         | 13.1 Mevaluasi pengadministrasian berbagai data perpustakaan                                  | SOP              |
|                            |  | 13.2 Mengevaluasi pelayanan pendaftaran anggota baru  | SOP              |
|                            |  | 13.3 Mengevaluasi data anggota perpustakaan   | SOP              |
|                            | 14. Evaluasi keuangan perpustakaan             | 14.1 Mengevaluasi sistem manajemen keuangan perpustakaan                                      | SOP              |
|                            |  | 14.2 Mengevaluasi penggunaan anggaran RKA-KL  | SOP              |
|                            | 15. Evaluasi pengembangan perpustakaan         | 15.1 Mengevaluasi pengembangan website perpustakaan   | SOP              |
|                            |  | 15.2 Mengevaluasi pengembangan IT Perpustakaan  | SOP              |
|                            |  | 15.3 Mengevaluasi pengembangan jejaring perpustakaan elektronik / E-Perpustakaan bagi anggota | SOP              |
|                            |  | 15.4 Mengevaluasi publikasi berbagai refrensi melalui media elektronik                        | SOP              |
|                            | 16. Menyusun laporan pelayanan sirkulasi       | 16.1 Menyusun laporan peminjaman  | SOP              |
|                            |  | 16.2 Menyusun laporan perpanjangan  | SOP              |
|                            |  | 16.3 Menyusun laporan sanksi keterlambatan  | SOP              |
|                            |  | 16.4 Menyusun laporan penagihan keterlambatan   | SOP              |
|                            |  | 16.5 Menyusun laporan penagihan keterlambatan   | SOP              |
|                            |  | 16.6 Menyusun laporan surat bebas pinjam  | SOP              |
|                            | 17. Menyusun laporan administrasi perpustakaan | 17.1 Menyusun laporan pengadministrasian berbagai data perpustakaan                           | SOP              |



| Level 3<br>(Sub subproses) | Level 4<br>(Proses Teknis)                        | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|----------------------------|---|---|------------------|
|                            |   | 17.2 Menyusun laporan pendaftaran anggota baru  | SOP              |
|                            |   | 17.3 Menyusunan data seluruh anggota perpustakaan   | SOP              |
|                            | 18. Menyusun laporan kinerja perpustakaan         | 18.1 Menyusun laporan kegiatan bulanan  | SOP              |
|                            |   | 18.2 Menyusun laporan capain program kerja dan realisasi anggran triwulan   | SOP              |
|                            |   | 18.3 Menyusun laporan kegiatan tahunan  | SOP              |
|                            | 19. Menyusun laporan pengembangan IT Perpustakaan | 19.1 Menyusun laporan perkembangan database   | SOP              |
|                            |   | 19.2 Menyusun laporan perkembangan wibsite perpustakaan   | SOP              |
|                            |   | 19.3 Menyusun laporan perkembangan respository  | SOP              |
|                            |   | 19.4 Menyusun laporan E-Katalog   | SOP              |
|                            |   | 19.5 Menyusun laporan pengelolaan layanan e-resource  | SOP              |
|                            |   | 19.6 Menyusun laporan koleksi audiovisual   | SOP              |
|                            | 20. Menyusun laporan keuangan perpustakaan        | 20.1 Menyusun laporan penggunaan anggaran RKA- KL Perpustakaan  | SOP              |
|                            |   | 20.2 Menyusun laporan penggunaan anggaran RKAKL Perpustakaan  | SOP              |
|                            |   | 20.3 Menyusun laporan keuangan pemasukan dan pengeluaran perpustakaan non RKA- KL perpustakaan  | SOP              |
|                            | 21. Menyusun laporan kerjasama perpustakaan       | 21.1 Menyusun laporan kerjasama antar perpustakaan pada level nasional dan internasional  | SOP              |
|                            |   | 21.2 Menyusun laporan kerjasama dengan lembaga-lembaga penyedia data, seperti Badan Pusat Statistik (BPS), lembaga-lembaga riset, seperti LIPI, LSI | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subprocesses)  | Level 4<br>(Proses Teknis)                                | Level 5<br>(Sub proses Teknis)   | Level 6<br>(SOP) |
|--|---|--|------------------|
| 3.2.3.2 UPT TIPD: Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen, pengembangan, pemeliharaan jaringan dan aplikasi, pengelolaan basis data, pengembangan teknologi lainnya dan kerjasamajaringan | 1. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen | 1.1 Bekerja sama dengan unit untuk mengelola Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti)                 | SOP              |
|  |   | 1.2 Mengelola dan mengembangkan desain antarmuka   | SOP              |
|  |   | 1.3 Mengelola dan mengembangkan content website IAIN Salatiga  | SOP              |
|  |   | 1.4 Membantu unit-unit dalam mengembangkan content websitenya  | SOP              |
|  |   | 1.5 Menyelaraskan content website Institut dan unit-unit   | SOP              |
|  |   | 1.6 Mengelola dan mengembangkan data aplikasi dan memverifikasi perekaman data                           | SOP              |
|  |   | 1.7 Merancang dan mengembangkan struktur databes   | SOP              |
|  |   | 1.8 Mengelola dan mengembangkan program berbasis web dan desktop   | SOP              |
|  |   | 1.9 Mengelola dan mengembangkan desain integra   | SOP              |
|  |   | 1.10 Membuat Mengelola dan mengembangkan desain arsitektuaplikasi, mengelola dan mengembangkan framework | SOP              |
|  |   | 1.11 Mengelola dan mengembangkan sistem informa  | SOP              |
|  |   | 1.12 Mengatur alokasi area database  | SOP              |
|  |   | 1.13 Mendesain aplikasi E-Kinerja, SIAKAD, SIMPEG  | SOP              |
|  | 2. Pemeliharaan jaringan dan aplikasi                     | 2.1 Mendeteksi atau mengontrol jaringan computer tiap unit   | SOP              |
|  |   | 2.2 Memperbaiki kerusakan sistem jaringan  | SOP              |
|  |   | 2.3 komputer   | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses)   | Level 4<br>(Proses Teknis)   | Level 5<br>(Sub proses Teknis)   | Level 6<br>(SOP) |
|--|--|--|------------------|
|  |  | 2.4 Melakukan kontrol server hardware  | SOP              |
|  |  | 2.5 Melakukan kontrol hardware jaringan computer   | SOP              |
|  |  | 2.6 Melakukan kontrol software jaringan computer   | SOP              |
|  |  | 2.7 Melakukan kontrol dan perbaikan acses point tiap unit  | SOP              |
|  |  | 2.8 Melakukan update kode aplikasi   | SOP              |
|  |  | 2.9 Melakukan revisi aplikasi  | SOP              |
|  |  | 2.10 Mendeteksi atau mengontrol jaringan computer tiap unit  | SOP              |
|  |  | 2.11 Melakukan revisi aplikasi   | SOP              |
|  |  | 2.12 Melakukan kontrol dan perbaikan sistem jaringan gedung  | SOP              |
|  | 3. Pengembangan Kerjasama jaringan   | 3.1 Meningkatkan sinergitas antara pengelola PTIPD dengan pusat, fakultas, lembaga, dan lembaga-lembaga lain                         | SOP              |
|  |  | 3.2 Menghubungkan website dengan lembaga terkait, seperti: Kemenag pusat, Ristekdikti, perpustakaan nasional dan lain-lain           |                  |
|  |  |  |                  |
| 3.2.3.3 UPT Pengembangan Bahasa: Melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika universitas | 1. Menyelenggarakan kursus dan tes bahasa Inggris bagi komunitas kampus dan umum | 1.1 Menyelenggarakan kursus Profesional Development Program dan English Specific Purpose bagi komponen kampus dan luar kampus (umum) | SOP              |
|  |  | 1.2 Menyelenggarakan intensive bahasa Inggris bagi mahasiswa semester 1 dan 2  | SOP              |
|  |  | 1.3 Menyelenggarakan UTS dan UAS intensive Bahasa Inggris bagi mahasiswa semester 1 dan 2  | SOP              |
|  |  | 1.4 Menyelenggarakan Intensive Course, General English, English for  | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses) | Level 4<br>(Proses Teknis)   | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|----------------------------|--|---|------------------|
|                            |  | Student/Employees bagi komponen kampus dan luar kampus (umum)   |                  |
|                            |  | 1.5 Menyelenggarakan tes ujian TOEFL, EFL, EIC, ITP, TOIEC bagi komponen kampus dan luar kampus                                     | SOP              |
|                            | 2. Menyelenggarakan kursus dan tes bahasa Arab bagi komunitas kampus dan umum          | 2.1 Menyelenggarakan kursus Profesional Development Program dan Arabic Specific Purpose bagi komponen kampus dan luar kampus (umum) | SOP              |
|                            |  | 2.2 Menyelenggarakan Intensive Course, General Arabic, Arabic for Children/Employees bagi komponen kampus dan luar kampus (umum)    | SOP              |
|                            |  | 2.3 Menyelenggarakan intensive bahasa Arab bagi mahasiswa semester 1 dan 2  | SOP              |
|                            |  | 2.4 Menyelenggarakan UTS dan UAS intensive bahasa Arab bagi mahasiswa semester 1 dan 2  | SOP              |
|                            |  | 2.5 Menyelenggarakan tes ujian TOAFL bagi komponen kampus dan luar kampus (umum)  | SOP              |
|                            | 3. Menyelenggarakan kursus dan tes bahasa Asing lainnya bagi komunitas kampus dan umum | 3.1 Menyelenggarakan kursus bahasa Jepang, Mandarin, Prancis bagi komponen kampus dan luar kampus (umum)                            | SOP              |
|                            |  | 3.2 Menyelenggarakan tes ujian bahasa Jepang, Prancis, Mandarin bagi komponen kampus dan luar kampus (umum)                         | SOP              |
|                            | 4. Menyelenggarakan kursus dan tes Bahasa Indonesia bagi mahasiswa dari luar negeri    | 4.1 Menyelenggarakan kursus bahasa Indonesia for akademik bagi mahasiswa luar negeri  | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses) | Level 4<br>(Proses Teknis)  | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|----------------------------|---|---|------------------|
|                            |   | 4.2 Menyelenggarakan tes ujian bahasa Indonesia bagi mahasiswa luar negeri                            | SOP              |
|                            | 5. Menyelenggarakan pelatihan dan workshop pembelajaran bahasa Asing bagi komunitas kampus dan luar kampus (umum) | 5.1 Mengadakan pelatihan dan workshop strategi pembelajaran bahasa Asing bagi tenaga pengajar P2B     | SOP              |
|                            |   | 5.2 Mengadakan pelatihan dan workshop tentang penyusunan instrumen evaluasi pembelajaran bahasa Asing | SOP              |
|                            |   | 5.3 Mengadakan pelatihan dan workshop tentang penyusunan kurikulum pembelajaran Bahasa Asing          | SOP              |
|                            |   | 5.4 Mengadakan pelatihan dan workshop tentang pengembangan bahan ajar pembelajaran bahasa Asing       | SOP              |
|                            |   | 5.5 Mengadakan pelatihan dan workshop tentang cara mudah mempelajari bahasa Asing                     | SOP              |
|                            | 6. Menyusun dan mereview bahan ajar pembelajaran bahasa asing   | 6.1 Menyusun bahan ajar Intensive Bahasa Arab dan Bahasa Inggris                                      | SOP              |
|                            |   | 6.2 Mereview bahan ajar intensive Bahasa Arab dan Bahasa Inggris                                      | SOP              |
|                            |   | 6.3 Menyusun bahan ajar pembelajaran Bahasa Asing lainnya   | SOP              |
|                            |   | 6.4 Mereview bahan ajar pembelajaran Bahasa Asing lainnya   | SOP              |
|                            |   | 6.5 Menyusun bahan ajar pembelajaran Bahasa Indonesia   | SOP              |
|                            |   | 6.6 Mereview bahan ajar pembelajaran Bahasa Indonesia   | SOP              |
|                            | 7. Merencanakan penilaian pembelajaran bahasa Asing   | 7.1 Mengembangkan instrumen penilaian pembelajaran bahasa Inggris asing lainnya                       | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses) | Level 4<br>(Proses Teknis)  | Level 5<br>(Sub proses Teknis)   | Level 6<br>(SOP) |
|----------------------------|---|--|------------------|
|                            |   | 7.2 Mengembangkan instrumen penilaian pembelajaran bahasa Arab                             | SOP              |
|                            |   | 7.3 Mengembangkan instrumen penilaian pembelajaran bahasa Asing lainnya                    | SOP              |
|                            |   | 7.4 Mengembangkan instrumen penilaian pembelajaran bahasa Indonesia                        | SOP              |
|                            |   | 7.5 Menetapkan standar minimal nilai TOIEC/ITP, TOEFL                                      | SOP              |
|                            |   | 7.6 Menetapkan standar minimal nilai TOAFL   | SOP              |
|                            |   | 7.7 Menetapkan standar minimal nilai tes bahasa  | SOP              |
|                            |   | 7.8 Menetapkan standar minimal nilai tes bahasa Indonesia                                  | SOP              |
|                            | 8. Mendesain kurikulum pembelajaran bahasa Asing  | 8.1 Menyusun kurikulum pembelajaran Bahasa Inggris   | SOP              |
|                            |   | 8.2 Menyusun kurikulum pembelajaran bahasa Arab  | SOP              |
|                            |   | 8.3 Menyusun kurikulum pembelajaran bahasa Asing lainnya                                   | SOP              |
|                            |   | 8.4 Menyusun kurikulum pembelajaran bahasa Indonesia                                       | SOP              |
|                            | 9. Merencanakan dan memberikan pelatihan pada tenaga pengajar Pusat Pengembangan Bahasa | 9.1 Menseleksi tenaga pengajar di Pusat Bahasa   | SOP              |
|                            |   | 9.2 Mengevaluasi kinerja tenaga pengajar P2 Bahasa   | SOP              |
|                            |   | 9.3 Mendata kebutuhan tenaga pengajar  | SOP              |
|                            |   | 9.4 Mengadakan pelatihan bagi tenaga pengajar  | SOP              |
|                            |   | 9.5 Mengembangkan kerjasama dalam pengembangan bahasa                                      | SOP              |
|                            | 10. Mengembangkan kerjasama dalam pengembangan bahasa                                   | 10.1 Melakukan kerjasama penyelenggaraan tes Arab online dengan Universitas berbahasa Arab | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses) | Level 4<br>(Proses Teknis)                                | Level 5<br>(Sub proses Teknis)   | Level 6<br>(SOP) |
|----------------------------|---|--|------------------|
|                            |   | 10.2 Melakukan kerjasama program Bahasa dengan lembaga luar negeri lainnya   | SOP              |
|                            |   | 10.3 Melakukan kerjasama program Bahasa Inggris dengan lembaga dalam negeri dan luar negeri  | SOP              |
|                            |   | 10.4 Melakukan kerjasama dengan Lembaga resmi yang menyelenggarakan tes sertifikasi kemampuan berbahasa Inggris seperti TOEIC, ITP, IELTS, dll | SOP              |
|                            |   | 10.5 Melakukan kerjasama pengembangan pembelajaran bahasa Indonesia dengan lembaga dalam negeri maupun luar negeri                             | SOP              |
|                            | 11. Mendesain confrence/seminar pengembangan bahasa Asing | 11.1 Menyelenggarakan confrence nasional dan internasional tentang pengembangan Bahasa Asing   | SOP              |
|                            | 12. Mendesain kompetisi pengembangan bahasa               | 11.2 Menyelenggarakan seminar nasional dan internasional tentang pengembangan bahasa Asing   | SOP              |
|                            |   | 12.1 Menyelenggarakan kompetisi pengembangan bahasa Asing  | SOP              |
|                            | 13. Menyelenggarakan layanan terjemah                     | 12.2 Menyelenggarakan kompetisi pengembangan bahasa Indonesia  | SOP              |
|                            |   | 13.1 Memberikan layanan terjemah Bahasa Asing- Indonesia secara tertulis   | SOP              |
|                            |   | 13.2 Memberikan layanan terjemah bahasa Indonesia-Asing secara tertulis  | SOP              |
|                            |   | 13.3 Memberikan layanan terjemah Bahasa Asing- Indonesia secara lisan  | SOP              |
|                            |   | 13.4 Memberikan layanan terjemah bahasa Indonesia-Asing secara lisan   | SOP              |
|                            |   | 13.5 Memberikan layanan terjemah ijazah dan transkrip nilai  | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subproses) | Level 4<br>(Proses Teknis)   | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|----------------------------|--|---|------------------|
|                            | 14. Menyelenggarakan layanan privat class  | 14.1 Memberikan layanan privat class                                      | SOP              |
|                            |  | 14.2 Memberikan layanan privat class bahasa Asing                         | SOP              |
|                            | 15. Menyelenggarakan layanan editing tata bahasa karya tulis ilmiah komunitas kampus | 15.1 Memberikan layanan editing tata bahasa skripsi dan tesis             | SOP              |
|                            |  | 15.2 Memberikan layanan editing tata bahasa karya tulis dosen             | SOP              |
|                            | 16. Mengevaluasi dan melaporkan evaluasi program kursus dan tes                      | 16.1 Mengevaluasi kegiatan bulanan kursus dan tes bahasa                  | SOP              |
|                            |  | 16.2 Menyusun laporan bulanan kursus dan tes bahasa                       | SOP              |
|                            |  | 16.3 Mengevaluasi kegiatan triwulan kursus dan tes bahasa                 | SOP              |
|                            |  | 16.4 Menyusun laporan kegiatan triwulan kursus dan tes bahasa             | SOP              |
|                            |  | 16.5 Mengevaluasi kegiatan semester kursus dan tes bahasa                 | SOP              |
|                            |  | 16.6 Menyusun laporan kegiatan semester kursus dan tes bahasa             | SOP              |
|                            |  | 16.7 Mengevaluasi kegiatan tahunan kursus dan tes bahasa                  | SOP              |
|                            |  | 16.8 Menyusun laporan kegiatan tahunan kursus dan tes bahasa              | SOP              |
|                            | 17. Mengevaluasi dan melaporkan evaluasi program jaringan pengembangan bahasa        | 17.1 Mengevaluasi program kerjasama                                       | SOP              |
|                            |  | 17.2 Menyusun laporan program kerjasama                                   | SOP              |
|                            |  | 17.3 Mengevaluasi program conference dan seminar                          | SOP              |
|                            |  | 17.4 Menyusun laporan program conference dan seminar                      | SOP              |
|                            |  | 17.5 Mengevaluasi program festival dan perlombaan pengembangan bahasa     | SOP              |
|                            |  | 17.6 Menyusun laporan program festival dan perlombaan pengembangan bahasa | SOP              |



| Level 3<br>(Sub subproses)  | Level 4<br>(Proses Teknis)  | Level 5<br>(Sub proses Teknis)   | Level 6<br>(SOP)                                     |
|---|---|--|--|
|   | 18. Mengevaluasi dan melaporkan evaluasi program layanan lainnya                          | 18.1 Mengevaluasi program layanan terjamah<br>18.2 Menyusun laporan program layanan terjamah<br>18.3 Mengevaluasi program layanan privat class<br>18.4 Menyusun laporan layanan privat class<br>18.5 Mengevaluasi program layanan editing tata bahasa karya tulis ilmiah<br>18.6 Menyusun laporan program layanan editing tata bahasa karya tulis ilmiah   | SOP<br>SOP<br>SOP<br>SOP<br>SOP<br>SOP               |
| 3.2.3.4 Ma'had al-Jami'ah:<br>Melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengembangan akademik dan karakter mahasiswa yang berbasis pesantren | 1. Pelayanan akademik dan keagamaan<br><br>2. Pelayanan administrasi dan pendokumentasian | 1.1 Menyelenggarakan intensif keagamaan bagi mahasiswa semester 1 dan 2<br>1.2 Menyelenggarakan pengajaran baca tulis al-Qur'an bagi mahasiswa<br>1.3 Menyelenggarakan program kajian kitab kuning<br>1.4 Menyelenggarakan program tahfidz dan tahsin Al-Qur'an<br>1.5 Menyelenggarakan tes intensif keagamaan<br>1.6 Menyelenggarakan pelatihan dan workshop keagamaan bagi mahasiswa dan tenaga pengajar<br>2.1 Menyusun jadwal kegiatan keagamaan (intensif keagamaan, kajian kitab kuning, baca tulis Al-qur'an, tahfidz dan tahsin Al-qur'an dan sertifikasi Al-qur'an)<br>2.2 Menyusun daftar hadir keagamaan ((intensif keagamaan, kajian kitab kuning, baca tulis Al-qur'an, tahfidz dan tahsin Al-qur'an dan sertifikasi Al-qur'an) | SOP<br>SOP<br>SOP<br>SOP<br>SOP<br>SOP<br>SOP<br>SOP |

| Level 3<br>(Sub subproses) | Level 4<br>(Proses Teknis)          | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|----------------------------|-------------------------------------|---|------------------|
|                            |                                     | 2.3 Mengarsipkan surat masuk , keluar dan dokumen Ma'had Al-Jami'ah               | SOP              |
|                            |                                     | 2.4 Menyusun daftar honor pengajar di Ma'had Al-Jami'ah                           | SOP              |
|                            |                                     | 2.5 Menyusun laporan kegiatan Ma'had  | SOP              |
|                            | 3. Pelayanan kepada masyarakat      | 3.1 Menyusun jadwal imam sholat lima waktu  | SOP              |
|                            |                                     | 3.2 Menyusun jadwal khotib kultum shalat dhuhur dan khotib jum'at                 | SOP              |
|                            |                                     | 3.3 Menyusun rencana kegiatan memakmurkan masjid                                  | SOP              |
|                            |                                     | 3.4 Mengembangkan sarana prasarana masjid   | SOP              |
|                            | 4. Pembinaan karakter mahasiswa     | 4.1 Melakukan pembiasaan sifat terpuji bagi mahasiswa                             | SOP              |
|                            |                                     | 4.2 Melakukan pembiasaan sholat tahajud, dhuha dan tilawah qur'ah mahasiswa       | SOP              |
|                            | 5. Pembinaan akademik dan keagamaan | 5.1 Melakukan pembinaan baca tulis Al-qur'an bagi mahasiswa asrama dan non asrama | SOP              |
|                            |                                     | 5.2 Melakukan pembinaan praktik keagamaan bagi mahasiswa asrama dan non asrama    | SOP              |
|                            |                                     | 5.3 Melakukan pembinaan qiro'atul qur'an  | SOP              |
|                            |                                     | 5.4 Melakukan pembinaan baca kitab kuning   | SOP              |
|                            | 6. Pengembangan kerjasama           | 6.1 Membangun kerjasama dengan Ma'had Ali di lingkungan UIN/IAIN PTKIN            | SOP              |
|                            |                                     | 6.2 Menjalin kerjasama dan koordinasi dengan fakultas                             | SOP              |
|                            |                                     | 6.3 Menjalin kerjasama dengan lembaga luar negeri dan dalam negeri                | SOP              |
|                            | 7. Pengembangan SDM                 | 7.1 Melakukan seleksi tenaga pengajar Ma'had Al-jami'ah                           | SOP              |
|                            |                                     | 7.2 Mengevaluasi kinerja tenaga pengajar ma'had Al-jami'ah                        | SOP              |

| Level 3<br>(Sub subprocesses)  | Level 4<br>(Proses Teknis)                          | Level 5<br>(Sub proses Teknis)   | Level 6<br>(SOP) |
|--|---|--|------------------|
|  |   | 7.3 Menyelenggarakan pelatihan dan workshop bagi tenaga pengajar dan pengasuh ma'had   | SOP              |
|  |   | 7.4 Mengevaluasi kebutuhan tenaga pengajar   | SOP              |
|  | 8. Pengembangan Pembelajaran di Ma'had              | 8.1 Menyusun bahan ajar/modul kegiatan keagamaan   | SOP              |
|  |   | 8.2 Mereview bahan ajar/modul keagamaan<br>Menyusun buku monitoring kegiatan praktik keagamaan                                     | SOP              |
|  |   | 8.3 Memonitoring sholat tahajud, dhuha dan tadarrus bagi mahasiswa asrama/ma'had   | SOP              |
|  |   | 8.4 Menyusun buku monitoring karakter mahasiswa  | SOP              |
|  |   | 8.5 Mengintegrasikan nilai-nilai karakter dalam pengembangan bahan ajar pembelajaran intensif keagamaan dan pembelajaran di ma'had | SOP              |
|  |   |  |                  |
| 3.2.3.5 Kantor Urusan Internasional:<br>Melaksanakan pengelolaan Layanan Internasional | 1. Pengelolaan SDM Kantor Urusan Internasional      | 1.1 Menyusun rencana kebutuhan SDM Kantor Urusan Internasional   | SOP              |
|  |   | 1.2 Mengevaluasi kinerja SDM Kantor Urusan Internasional   |                  |
|  |   | 1.3 Memberikan pelatihan dan workshop bagi SDM Kantor Urusan Internasional   |                  |
|  |   | 1.4 Memberikan penghargaan dan punishment bagi SDM Kantor Urusan Internasional   |                  |
|  | 2. Pengelolaan Keuangan Kantor Urusan Internasional | 2.1 Menyusun rencana anggaran keuangan Kantor Urusan Internasional   | SOP              |
|  |   | 2.2 Mengevaluasi penggunaan anggaran keuangan Kantor Urusan Internasional  |                  |
|  |   | 2.3 Menyusun laporan keuangan Kantor Urusan Internasional  |                  |

| Level 3<br>(Sub subproses)  | Level 4<br>(Proses Teknis)  | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|---|---|---|------------------|
|   | 3. Pengelolaan Administrasi dan Dokumentasi Kantor Urusan Internasional | 3.1 Mendokumentasikan surat masuk dan keluar  | SOP              |
|   |   | 3.2 Mengurus berkas mahasiswa asing ke dinas terkait  |                  |
|   |   | 3.3 Menyusun laporan administrasi dan dokumentasi Kantor Urusan Internasional                                 |                  |
|   |   | 3.4 Menyiapkan draf SK Kantor Urusan Internasional  | SOP              |
|   |   | 3.5 Mendokumentasikan data data mahasiswa asing seperti, surat perijinan dan lain-lain                        | SOP              |
|   |   | 3.6 Mendokumentasikan hasil kegiatan Kantor Urusan Internasional  | SOP              |
|   | 4. Pengelolaan Sistem Informasi Kantor Urusan Internasional             | 4.1 Mempublikasikan informasi beasiswa dan KKN, shortcourse, beasiswa ke luar negeri                          | SOP              |
|   |   | 4.2 Merancang desain dan isi website Kantor Urusan Internasional  | SOP              |
|   |   | 4.3 Menjalin kerjasama dengan UPP TIPD  | SOP              |
|   |   | 4.4 Menjalin kerjasama dengan lembaga luar negeri   | SOP              |
| 3.2.3.6 Percetakan: Melaksanakan penerbitan dan pengelolaan dibidang percetakan |   |   |                  |
|   | 1. Penerbitan karya ilmiah civitas kampus dan luar kampus               | 1.1 Melayani penerbitan karya ilmiah dosen, pustakawan, laboran dan mahasiswa dan tenaga kependidikan lainnya | SOP              |
|   |   | 1.2 Melayani penerbitan karya ilmiah komponen luar kampus   | SOP              |
|   | 2. Pengelolaan administrasi percetakan                                  | 2.1 Menyusun kebutuhan layanan jasa percetakan  | SOP              |
|   |   | 2.2 Menatausahakan layanan jasa percetakan  | SOP              |
|   |   | 2.3 Menyusun laporan hasil kegiatan bidang percetakan   | SOP              |
|   | 3. Pengelolaan SDM Percetakan   | 3.1 Merencanakan kebutuhan SDM percetakan   | SOP              |
|   |   | 3.2 Mengevaluasi kinerja SDM Percetakan   | SOP              |


| Level 3<br>(Sub subproses)                               | Level 4<br>(Proses Teknis)   | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|--|--|---|------------------|
|  | 4. Pengelolaan Teknisi Mesin Percetakan                                | 4.1 Memelihara mesin percetakan   | SOP              |
|  | 5. Pengelolaan Keuangan Percetakan                                     | 4.2 Melakukan order percetakan  | SOP              |
|  |  | 5.1 Menyusun RKA-KL Percetakan  | SOP              |
|  |  | 5.2 Mengevaluasi anggaran keuangan RKA-KL   | SOP              |
|  | 6. Pengelolaan Kerjasama   | 5.3 Menyusun laporan keuangan Percetakan  | SOP              |
|  |  | 6.1 Koordinasi dengan LP2M tentang percetakan hasil penelitian dosen                          | SOP              |
|  |  | 6.2 Menjalin kerjasama dengan lembaga percetakan lainnya                                      | SOP              |
|  |  |   |                  |
| 3.3.3.1 Melakukan layanan pendampingan sertifikasi halal | 1. Melaksanakan layanan pendampingan sertifikasi halal bagi masyarakat | 1.1. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang pendampingan sertifikasi halal           |                  |
|  |  | 1.2. Melakukan pendampingan sertifikasi layanan halal   |                  |
|  |  | 1.3. Melakukan monitoring dan evaluasi layanan pendampingan sertifikasi halal bagi masyarakat |                  |
|  |  |   |                  |
| 3.3.3.2 Mengadakan pelatihan dan edukasi layanan halal   | 1. Mengadakan pelatihan penyelia halal                                 | 1.1. Melakukan sosialisasi tentang pelatihan penyelia halal                                   |                  |
|  |  | 1.2. Melakukan pelatihan penyelia halal bagi masyarakat                                       |                  |
|  |  | 1.3. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pelatihan penyelia halal                      |                  |
|  | 2. Mengadakan edukasi layanan halal kepada masyarakat                  | 2.1. Membuat media edukasi layanan halal kepada masyarakat                                    |                  |
|  |  | 2.2. Melakukan edukasi layanan halal bagi masyarakat  |                  |
|  |  | 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pelatihan penyelia halal                      |                  |

| Level 3<br>(Sub subproses)                                      | Level 4<br>(Proses Teknis)                             | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|---|--|---|------------------|
| 3.3.1.1 Melaksanakan bisnis berbasis jasa,manufaktur dan retail | 1. Melaksanakan bisnis berbasis jasa                   | 1.1. Menyusun perencanaan bisnis berbasis jasa                                |                  |
|   |  | 1.2. Menjalankan bisnis berbasis jasa   |                  |
|   |  | 1.3. Melakukan monitoring dan evaluasi bisnis berbasis jasa yang dilaksanakan |                  |
|   | 2. Melaksanakan bisnis berbasis manufaktur             | 2.1. Menyusun perencanaan bisnis berbasis jasa                                |                  |
|   |  | 2.2. Menjalankan bisnis berbasis jasa   |                  |
|   |  | 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi bisnis berbasis jasa yang dilaksanakan |                  |
|   | 3. Melaksanakan bisnis berbasis retail                 | 3.1. Menyusun perencanaan bisnis berbasis jasa                                |                  |
|   |  | 3.2. Menjalankan bisnis berbasis jasa   |                  |
|   |  | 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi bisnis berbasis jasa yang dilaksanakan |                  |
| 3.3.1.2 Melakukan promosi bisnis                                | 1. Mengadakan promosi bisnis yang dikelola universitas | 1.1. Menyusun perencanaan media promosi bisnis yang dikelola universitas      |                  |
|   |  | 1.2. Melakukan promosi bisnis yang dikelola universitas                       |                  |
|   |  | 1.3. Melakukan monitoring dan evaluasi media promosi bisnis                   |                  |
| 3.3.1.3 Meningkatkan kompetensi pengelola pusat bisnis          | 1. Melaksanakan diklat bagi pengelola pusat bisnis     | 1.1. Menyusun perencanaan diklat bagi pengelola pusat bisnis                  |                  |

| Level 3<br>(Sub subproses) | Level 4<br>(Proses Teknis) | Level 5<br>(Sub proses Teknis)  | Level 6<br>(SOP) |
|----------------------------|----------------------------|---|------------------|
|                            |                            | 1.2. Melaksanakan diklat penguatan kapasitas bagi pengelola pusat bisnis                              |                  |
|                            |                            | 1.3. Melakukan monitoring dan evaluasi peserta diklat penguatan kapasitas bagi pengelola pusat bisnis |                  |

# **LAMPIRAN JABATAN DAN TUSI**




| UIN PURWOKERTO  |   |  |                            |
|---|---|--|----------------------------|
|  | <b>Nomor Dokumen:</b><br>UIN-Pwt/ST/01. 001 |  | <b>Nomor Revisi:</b><br>00 |
|   | <b>Halaman:</b>                             |  |                            |
| LINGKUP PEKERJAAN   |   |  |                            |
| Nama Jabatan  | :   | <b>Rektor</b>  |                            |
| Nama Unit Kerja   | :   | Rektorat   |                            |
| Tanggung Jawab  | :   | 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.<br>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.<br>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.<br>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.<br>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.  |                            |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :   | 1. Lingkup pekerjaan<br>Menetapkan dan menjamin keterlaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan Tri dharma dan unsur pendukungnya agar terwujud pencirian sebagai perguruan tinggi Islam yang sehat, responsif, dan taat Azaz, yang mengarah pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran, yang mencakup :<br>U.A Kegiatan proses pembelajaran dan pencapaian <i>learning outcome</i><br>U.B Kegiatan penelitian<br>U.C Kegiatan Pengabdian kepada |                            |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | <p>Masyarakat (PkM)</p> <p>P.A Kegiatan pengembangan Tri Dharma PT</p> <p>P.B Kegiatan pengembangan kemahasiswaan dan alumni</p> <p>P.C Kegiatan penjaminan mutu (input, proses, dan output)</p> <p>P.D Kegiatan kerjasama dan marketing</p> <p>P.E Kegiatan mengupayakan sumber pembiayaan</p> <p>P.F Kegiatan pengawasan internal</p> <p>L.A Layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan</p> <p>L.B Layanan administrasi keuangan</p> <p>L.C Layanan administrasi SDM</p> <p>L.D Layanan dan pengembangan sistem informasi</p> <p>L.E Layanan administrasi asset</p> <p>L.F Layanan administrasi rumah tangga</p> <p>L.H Layanan Teknis</p> <p>2. Sasaran kinerja<br/>Ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran mutu Institut.</p> |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Gol : IV/a</li> <li>2. Pendidikan: S3</li> <li>3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi.</li> <li>4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.</li> <li>5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</li> </ol>  |

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
|                       |   | <p>6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</p> <p>7. Usia maksimal 60 tahun.</p> <p>8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</p> <p>9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</p> <p>10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain. Kemampuan dasar</p> <p>11. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest</p> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest</p> <p>Aspek organisasi:<br/>1. Berperilaku Islami<br/>2. Aktif dalam kegiatan organisasi masyarakat secara nasional maupun internasional.</p> |
| Hubungan Lini ke atas | : | Menteri Agama RI   |
| Hubungan lini         | : | SPI  |

|                        |   |              |
|------------------------|---|--------------|
| koordinasi             |   |              |
| Hubungan Lini ke bawah | : | Wakil Rektor |




|   |                       |  |                      |
|---|-----------------------|--|----------------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |                       |  |                      |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b> |  | <b>Nomor Revisi:</b> |
|   | UIN-Pwt/ST/01.<br>001 |  | 00                   |
| <b>Halaman:</b>   |                       |  |                      |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |                       |  |                      |
| Nama Jabatan  | :                     | <b>Wakil Rektor 1</b>  |                      |
| Nama Unit Kerja   | :                     | Rektorat   |                      |
| Tanggung Jawab  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>  |                      |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Membantu Rektor dalam merencanakan dan mengendalikan kebijakan strategis penyelenggaraan tri dharma dan unsur pendukungnya agar terwujud pencirian sebagai perguruan tinggi Islam yang sehat, responsif, dan taat Azaz, yang mengarah pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran, yang mencakup :<br/>U.A1 Perkuliahan &amp; sejenisnya<br/>U.A2 Praktek, Praktikum, &amp; sejenisnya<br/>U.A3 KKN, KKL, KP, PPL, dan sejenisnya</li> </ol> |                      |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | U.A4 Magang kerja, & sejenisnya<br>U.A5 Seminar, Simposium, & sejenisnya<br>U.A6 Ujian dan sejenisnya<br>U.A7 Tugas Akhir, Skripsi, dan sejenisnya<br>U.A8 Pelatihan & sejenisnya<br>U.A9 Kegiatan lain yang terkait proses pembelajaran<br>U.B1 Penelitian<br>U.B2 Pengembangan Ilmu<br>U.B3 Publikasi<br>U.B4 Perolehan HKI (Intellectual right)<br>U.B5 Kegiatan lain terkait penelitian<br>U.C1 Perluasan mitra PkM<br>U.C2 Pelaksanaan PkM<br>U.C3 Publikasi hasil PkM<br>UC.4 Kegiatan lain terkait PkM<br>P.A1 Pengkajian & pemutakhiran kurikulum<br>P.A2 Pengembangan metode pembelajaran<br>P.A3 Pengembangan atmosfer akademik<br>P.A4 Evaluasi pembelajaran<br>P.A5 Pengembangan SDM pembelajar<br>P.A6 Pengarahan topik penelitian (RIP)<br>P.A7 Pengembangan SDM peneliti<br>P.A8 Pengelolaan penelitian<br>P.A9 Pencarian sumber dana penelitian<br>P.A10 Pengarahan topik PkM (RIPkM)<br>P.A11 Pengelolaan PkM<br>P.A12 Pengembangan SDM pelaksana PkM<br>P.A13 Perluasan wilayah binaan PkM<br>P.A14 Pencarian sumber dana PkM |
|--|--|---|

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
|                              |   | <p>P.A15 Pengelolaan publikasi</p> <p>P.A16 Pengelolaan <i>intellectual right</i></p> <p>L.A1 Penerimaan mahasiswa</p> <p>L.A2 Registrasi</p> <p>L.A3 Transaksi akademik</p> <p>L.A4 Pelaporan PDPT atau istilah lain</p> <p>L.A5 Wisuda</p> <p>L.A6 Layanan lain terkait administrasi akademik dan mahasiswa baru</p> <p>L.H1 Kepustakaan</p> <p>L.H2 Pengembangan Bahasa Asing</p> <p>L.H3 Kecakapan Komputer</p> <p>2. Sasaran kinerja</p> <p>Ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran mutu institut.</p>   |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Gol : IV/a</li> <li>2. Pendidikan: S3</li> <li>3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi.</li> <li>4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.</li> <li>5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</li> <li>6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> <li>7. Usia maksimal 60 tahun.</li> <li>8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>9. Mampu memadukan data,</li> </ol> |

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
|                          |   | <p>mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandirigkan data dengan baik dan tepat.</p> <p>10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain. Kemampuan dasar</p> <p>11. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest</p> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest</p> <p>Aspek organisasi:<br/>1. Berperilaku Islami<br/>2. Aktif dalam kegiatan organisasi masyarakat secara nasional maupun internasional.</p> |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Rektor   |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | WR 2, WR 3   |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | LPM, LP2M, Dekan, UPT, Biro.   |




| UIN PURWOKERTO  |   |  |                            |
|---|---|--|----------------------------|
|  | <b>Nomor Dokumen:</b><br>UIN-Pwt/ST/01. 001 |  | <b>Nomor Revisi:</b><br>00 |
|   | <b>Halaman:</b>                             |  |                            |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |   |  |                            |
| Nama Jabatan  | :   | <b>Wakil Rektor 2</b>  |                            |
| Nama Unit Kerja   | :   | Rektorat   |                            |
| Tanggung Jawab  | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>  |                            |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>           Membantu rektor dalam merencanakan dan mengendalikan kebijakan strategis penyelenggaraan Tri dharma dan unsur pendukungnya agar terwujud pencirian sebagai perguruan tinggi Islam yang sehat, responsif, dan taat Azaz, yang mengarah pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran, yang mencakup :<br/>           P.E1 Hibah<br/>           P.E2 Institusional fee<br/>           P.F1 Pengawasan infrastruktur<br/>           P.F2 Pengawasan program kerja dan keuangan         </li> </ol> |                            |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | P.F3 Pengawasan SDM<br>L.B1 Penganggaran<br>L.B2 Transaksi<br>L.B3 Pelaporan<br>L.B4 Perpajakan<br>L.B5 Tagihan<br>L.B6 Layanan lain terkait administrasi keuangan<br>L.C1 Administrasi SDM<br>L.C2 Rekrutmen<br>L.C3 Penempatan<br>L.C4 Karir pegawai (dosen dan tendik)<br>L.C5 Pengembangan tenaga kependidikan<br>L.C6 Monitoring dan Evaluasi SDM<br>L.C7 Reward dan Punishment<br>L.C8 Pembinaan SDM<br>L.C9 Pemberhentian pegawai<br>L.C10 Layanan lain terkait administrasi SDM<br>L.E1 Pengadaan asset<br>L.E2 Inventarisasi asset<br>L.E3 Pemeliharaan asset<br>L.E4 Pengawasan asset<br>L.E5 Penilaian asset<br>L.E6 Penghapusan asset<br>L.E7 Layanan lain terkait administrasi asset<br>L.F1 Keamanan<br>L.F2 Transportasi<br>L.F3 Parkir<br>L.F4 Perlengkapan<br>L.F5 Kebersihan, Keindahan, & Pertamanan<br>L.F6 Akomodasi<br>L.F7 Listrik, Telepon, Air<br>L.F8 Layanan lain terkait administrasi |
|--|--|---|

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | <p>rumah tangga</p> <p>2. Sasaran kinerja<br/>Ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran mutu institut.</p>   |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Gol : IV/a</li> <li>2. Pendidikan: S3</li> <li>3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi.</li> <li>4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.</li> <li>5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</li> <li>6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> <li>7. Usia maksimal 60 tahun.</li> <li>8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandirigkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain. Kemampuan dasar</li> <li>11. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest</li> </ol> |


|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest</p> <p>Aspek organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berperilaku Islami</li> <li>2. Aktif dalam kegiatan organisasi masyarakat secara nasional maupun internasional.</li> </ol> |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Rektor  |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | WR 1, WR 3, SPI   |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Biro AUAK, Kabag Umum, Kabag Perencanaan dan Keuangan.  |

|   |                       |   |                 |
|---|-----------------------|---|-----------------|
| <b>UIN Purwokerto</b>   |                       |   |                 |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b> | <b>Nomor Revisi:</b>  | <b>Halaman:</b> |
|   | UIN-Pwt/ST/01. 001    | 00  |                 |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |                       |   |                 |
| Nama Jabatan  | :                     | <b>Wakil Rektor 3</b>   |                 |
| Nama Unit Kerja   | :                     | Rektorat  |                 |
| Tanggung Jawab  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan</li> </ol>  |                 |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Membantu rektor dalam merencanakan dan mengendalikan kebijakan strategis penyelenggaraan Tri Dharma dan unsur pendukungnya agar terwujud pencirian sebagai perguruan tinggi Islam yang sehat, responsif, dan taat Azaz, yang mengarah pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran, yang mencakup :<br/>P.B1 Pengembangan prestasi akademik mahasiswa<br/>P.B2 Pengembangan prestasi non akademik mahasiswa</li> </ol> |                 |

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
|                              |   | <p>P.B3 Perencanaan karir alumni</p> <p>P.B4 Peningkatan peran alumni</p> <p>P.B5 Tracer study</p> <p>P.B6 Kegiatan lain terkait pengembangan kemahasiswaan dan alumni</p> <p>P.D1 Ekspansi kerjasama</p> <p>P.D2 Administrasi kerjasama</p> <p>P.D3 Promosi</p> <p>P.D4 Publikasi kinerja institusi</p> <p>P.D5 Hubungan masyarakat</p> <p>P.D6 Kegiatan lain terkait kerjasama dan marketing</p> <p>2. Sasaran kinerja</p> <p>Ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran mutu Institut.</p>  |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Gol : IV/a</li> <li>2. Pendidikan: S3</li> <li>3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi.</li> <li>4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.</li> <li>5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</li> <li>6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> <li>7. Usia maksimal 60 tahun.</li> <li>8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> </ol> |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | <p>9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandirigkan data dengan baik dan tepat.</p> <p>10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain. Kemampuan dasar</p> <p>11. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest</p> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest</p> <p>Aspek organisasi:<br/>1. Berperilaku Islami<br/>2. Aktif dalam kegiatan organisasi masyarakat secara nasional maupun internasional.</p> |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Rektor  |
| Hubungan Lini koordinasi | : | WR 1, WR 2  |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Biro AUAK   |



|   |                       |   |                      |
|---|-----------------------|---|----------------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |                       |   |                      |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b> |   | <b>Nomor Revisi:</b> |
|   | UIN-Pwt/ST/01. 001    |   | 00                   |
| <b>Halaman:</b>   |                       |   |                      |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |                       |   |                      |
| Nama Jabatan  | :                     | <b>Dekan</b>  |                      |
| Nama Unit Kerja   | :                     | Fakultas  |                      |
| Tanggung Jawab  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>   |                      |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/> Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Tri Dharma pada program studi yang dikelola, mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu, dan mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya di tingkat fakultas yang mengarah pada produktifitas (efisiensi dan efektifitas), yang mencakup :<br/> U.A1 Perkuliahan &amp; sejenisnya<br/> U.A2 Praktek, Praktikum, &amp; sejenisnya<br/> U.A3 KKN, PPL, dan sejenisnya<br/> U.A4 Magang kerja, &amp; sejenisnya<br/> U.A5 Seminar, Simposium, &amp; </li> </ol> |                      |




|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | <p>sejenisnya</p> <p>U.A6 Ujian dan sejenisnya</p> <p>U.A7 Tugas Akhir, Skripsi, dan sejenisnya</p> <p>U.A8 Pelatihan &amp; sejenisnya</p> <p>U.A9 Kegiatan lain yang terkait proses pembelajaran</p> <p>U.B1 Penelitian</p> <p>U.B2 Pengembangan Ilmu</p> <p>U.B3 Publikasi</p> <p>U.B4 Perolehan HKI (<i>Intellectual right</i>)</p> <p>U.B5 Kegiatan lain terkait penelitian</p> <p>U.C1 Perluasan mitra PkM</p> <p>U.C2 Pelaksanaan PkM</p> <p>U.C3 Publikasi hasil PkM</p> <p>UC.4 Kegiatan lain terkait PkM</p> <p>P.B1 Pengembangan prestasi akademik mahasiswa</p> <p>P.B3 Perencanaan karir alumni</p> <p>P.B4 Peningkatan peran alumni</p> <p>P.B6 Kegiatan lain terkait pengembangan kemahasiswaan dan alumni</p> <p>L.C8 Pembinaan SDM</p> <p>2. Sasaran kinerja</p> <p>Optimalisasi pelaksanaan Tri Dharma dan sumberdaya pendukung agar sesuai visi, misi, tujuan dan sasaran program studi yang dikelola, fakultas, dan Institut.</p> |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Gol : Lektor Kepala IV/a</li> <li>2. Pendidikan: S3,</li> <li>3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi.</li> </ol>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.</li> <li>5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</li> <li>6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> <li>7. Usia maksimal 60 tahun.</li> <li>8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain</li> <li>Kemampuan dasar</li> <li>11. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</li> </ol> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest</p> <p>Aspek organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berperilaku Islami.</li> <li>2. Aktif dalam kegiatan organisasi Islam</li> </ol> |
|--|---|

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | dan kemasyarakatan. (dibuktikan dengan surat keterangan atau sertifikat). |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Rektor / Warek  |
| Hubungan lini koordinasi | : | LPM, LP2M, Biro, UPT  |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Jurusan, Program Studi, Laboratorium                                      |



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |   |   |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b><br>UIN-Pwt/ST/01. 001 | <b>Nomor Revisi:</b><br>00  |
| <b>Halaman:</b>   |   |   |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |   |   |
| Nama Jabatan  | :   | <b>Wakil Dekan</b>  |
| Nama Unit Kerja   | :   | Fakultas  |
| Tanggung Jawab  | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>   |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>           Membantu Dekan dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Tri dharma pada program studi yang dikelola, mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu, mengkoordinasikan penatausahaan, dan mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya di tingkat fakultas yang mengarah pada produktivitas (efisiensi dan efektivitas), yang mencakup :<br/>           U.A1 Perkuliahan &amp; sejenisnya<br/>           U.A2 Praktek, Praktikum, &amp; sejenisnya<br/>           U.A3 KKN, PPL, dan sejenisnya<br/>           U.A4 Magang kerja, &amp; sejenisnya         </li> </ol> |


|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
|                              |   | <p>U.A5 Seminar, Simposium, &amp; sejenisnya</p> <p>U.A6 Ujian dan sejenisnya</p> <p>U.A7 Tugas Akhir, Skripsi, dan sejenisnya</p> <p>U.A8 Pelatihan &amp; sejenisnya</p> <p>U.A9 Kegiatan lain yang terkait proses pembelajaran</p> <p>U.B1 Penelitian</p> <p>U.B2 Pengembangan Ilmu</p> <p>U.B3 Publikasi</p> <p>U.B4 Perolehan HKI (<i>Intellectual right</i>)</p> <p>U.B5 Kegiatan lain terkait penelitian</p> <p>U.C1 Perluasan mitra PkM</p> <p>U.C2 Pelaksanaan PkM</p> <p>U.C3 Publikasi hasil PkM</p> <p>UC.4 Kegiatan lain terkait PkM</p> <p>P.B1 Pengembangan prestasi akademik mahasiswa</p> <p>P.B3 Perencanaan karir alumni</p> <p>P.B4 Peningkatan peran alumni</p> <p>P.B6 Kegiatan lain terkait pengembangan kemahasiswaan dan alumni</p> <p>L.C8 Pembinaan SDM</p> <p>2. Sasaran kinerja</p> <p>Optimalisasi pelaksanaan Tri Dharma dan sumberdaya pendukung agar sesuai visi, misi, tujuan dan sasaran program studi yang dikelola, fakultas, dan institut.</p> |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Gol : Lektor Kepala IV/a</li> <li>2. Pendidikan: S2,</li> <li>3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi.</li> </ol>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.</li> <li>5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</li> <li>6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> <li>7. Usia maksimal 60 tahun.</li> <li>8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</li> </ol> <p>Kemampuan dasar<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest</p> <p>Aspek organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berperilaku Islami</li> <li>2. Aktif dalam kegiatan organisasi Islam dan kemasyarakatan (dibuktikan dengan surat keterangan atau sertifikat).</li> </ol> |
|--|---|



|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| Hubungan Lini ke atas    | : | Dekan   |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | Biro AUAK, Kabag Umum, Mikwa, Perencanaan, Keuangan |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Jurusan, Program Studi, Laboratorium                |



|   |   |   |                            |
|---|---|---|----------------------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |   |   |                            |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b><br>UIN-Pwt/ST/01. 001 |   | <b>Nomor Revisi:</b><br>00 |
|   | <b>Halaman:</b>                             |   |                            |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |   |   |                            |
| Nama Jabatan  | :   | <b>Direktur Pascasarjana</b>  |                            |
| Nama Unit Kerja   | :   | Pascasarjana  |                            |
| Tanggung Jawab  | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>   |                            |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Tri dharma pada program studi yang dikelola, mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu, dan mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya di tingkat program Pascasarjana yang mengarah pada produktifitas (efisiensi dan efektivitas), yang mencakup :<br/>U.A1 Perkuliahan &amp; sejenisnya<br/>U.A2 Praktek, Praktikum, &amp; sejenisnya<br/>U.A5 Seminar, Simposium, &amp; sejenisnya</li> </ol> |                            |




|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | <p>U.A6 Ujian dan sejenisnya</p> <p>U.A7 Tesis, Disertasi, dan sejenisnya</p> <p>U.A8 Pelatihan &amp; sejenisnya</p> <p>U.A9 Kegiatan lain yang terkait proses pembelajaran</p> <p>U.B1 Penelitian</p> <p>U.B2 Pengembangan Ilmu</p> <p>U.B3 Publikasi</p> <p>U.B4 Perolehan HKI (<i>Intellectual right</i>)</p> <p>U.B5 Kegiatan lain terkait penelitian</p> <p>U.C1 Perluasan mitra PkM</p> <p>U.C2 Pelaksanaan PkM</p> <p>U.C3 Publikasi hasil PkM</p> <p>U.C4 Kegiatan lain terkait PkM</p> <p>P.B1 Pengembangan prestasi akademik mahasiswa</p> <p>P.B3 Perencanaan karir alumni</p> <p>P.B4 Peningkatan peran alumni</p> <p>P.B6 Kegiatan lain terkait pengembangan kemahasiswaan dan alumni</p> <p>L.C8 Pembinaan SDM</p> <p>2. Sasaran kinerja</p> <p>Optimalisasi pelaksanaan Tri dharma dan sumberdaya pendukung agar sesuai visi, misi, tujuan dan sasaran program studi yang dikelola pascasarjana dan Institut.</p> |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Gol : Lektor Kepala IV/a</li> <li>2. Pendidikan: S2,</li> <li>3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi.</li> <li>4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.</li> </ol>  |

|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
|                       |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</li> <li>6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> <li>7. Usia maksimal 60 tahun.</li> <li>8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</li> </ol> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest</p> <p>Aspek organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berperilaku Islam</li> <li>2. Aktif dalam kegiatan organisasi kemasyarakatan (dibuktikan dengan surat keterangan dan sertifikat.</li> </ol> |
| Hubungan Lini ke atas | : | Rektor  |
| Hubungan lini         | : | LP2M, LPM, Biro, UPT.   |


|                        |   |               |
|------------------------|---|---------------|
| koordinasi             |   |               |
| Hubungan Lini ke bawah | : | Program Studi |



|   |                       |   |                 |
|---|-----------------------|---|-----------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |                       |   |                 |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b> | <b>Nomor Revisi:</b>  | <b>Halaman:</b> |
|   | UIN-Pwt/ST/01. 001    | 00  |                 |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |                       |   |                 |
| Nama Jabatan  | :                     | <b>Ketua Program Studi Pascasarjana</b>   |                 |
| Nama Unit Kerja   | :                     | Program Pascasarjana  |                 |
| Tanggung Jawab  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>   |                 |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Menyelenggarakan kegiatan akademik yang terprogram, terukur, dan terkendali dengan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu yang telah ditetapkan, yang mencakup :<br/>U.A1 Perkuliahan &amp; sejenisnya<br/>U.A2 Praktek, Praktikum, &amp; sejenisnya.<br/>U.A5 Seminar, Simposium, &amp; sejenisnya<br/>U.A6 Ujian dan sejenisnya<br/>U.A7 Tesis, Disertasi, dan sejenisnya<br/>U.A8 Pelatihan &amp; sejenisnya.</li> </ol> |                 |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | <p>U.A9 Kegiatan lain yang terkait proses pembelajaran</p> <p>U.B1 Penelitian</p> <p>U.B2 Pengembangan Ilmu</p> <p>U.B3 Publikasi</p> <p>U.B4 Perolehan HKI (<i>Intellectual right</i>)</p> <p>U.B5 Kegiatan lain terkait penelitian</p> <p>U.C1 Perluasan mitra PkM</p> <p>U.C2 Pelaksanaan PkM</p> <p>U.C3 Publikasi hasil PkM</p> <p>U.C4 Kegiatan lain terkait PkM</p> <p>P.B1 Pengembangan prestasi akademik mahasiswa</p> <p>P.B3 Perencanaan karir alumni</p> <p>P.B4 Peningkatan peran alumni</p> <p>P.B6 Kegiatan lain terkait pengembangan kemahasiswaan dan alumni</p> <p>L.C8 Pembinaan SDM</p> <p>2. Sasaran kinerja</p> <p>Ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran mutu program studi yang ditetapkan.</p> |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen Tetap</li> <li>2. Pendidikan minimal S3</li> <li>3. Jabatan fungsional paling rendah minimal Lektor.</li> <li>4. Berlatarbelakang pendidikan sesuai dengan jurusan yang terkait.</li> <li>5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.</li> <li>6. Tidak sedang dipidana berdasarkan</li> </ol>   |


|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
|                          |   | <p>putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Usia maksimal 60 tahun.</li> <li>Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</li> </ol> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotes.</p> <p>Aspek organisasi:<br/> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berperilaku Islami.</li> <li>Aktif dalam kegiatan organisasi Islam dan masyarakat (dibuktikan dengan surat keterangan atau sertifikat.</li> </ol> </p> |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Direktur Pascasarjana  |
| Hubungan lini koordinasi | : | UPT, Kaprodi Sejenjang   |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Dosen  |

|   |                       |  |                      |
|---|-----------------------|--|----------------------|
| <b>UIN Purwokerto</b>   |                       |  |                      |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b> |  | <b>Nomor Revisi:</b> |
|   | UIN-Pwt/ST/01. 001    |  | 00                   |
| <b>Halaman:</b>   |                       |  |                      |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |                       |  |                      |
| Nama Jabatan  | :                     | <b>Ketua Program Studi</b>   |                      |
| Nama Unit Kerja   | :                     | Program Studi  |                      |
| Tanggung Jawab  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>  |                      |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Menyelenggarakan kegiatan akademik yang terprogram, terukur, dan terkendali dengan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu yang telah ditetapkan, yang mencakup :<br/>U.A1 Perkuliahan &amp; sejenisnya<br/>U.A2 Praktek, Praktikum, &amp; sejenisnya<br/>U.A3 KKN, PPL, dan sejenisnya<br/>U.A4 Magang kerja &amp; sejenisnya.<br/>U.A5 Seminar, Simposium, &amp; sejenisnya<br/>U.A6 Ujian dan sejenisnya.</li> </ol> |                      |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | <p>U.A7 Tugas Akhir, Skripsi, dan sejenisnya.</p> <p>U.A8 Pelatihan &amp; sejenisnya.</p> <p>U.A9 Kegiatan lain yang terkait proses pembelajaran.</p> <p>U.B1 Penelitian</p> <p>U.B2 Pengembangan Ilmu</p> <p>U.B3 Publikasi</p> <p>U.B4 Perolehan HKI (Intellectual right)</p> <p>U.B5 Kegiatan lain terkait penelitian</p> <p>U.C1 Perluasan mitra PkM</p> <p>U.C2 Pelaksanaan PkM</p> <p>U.C3 Publikasi hasil PkM</p> <p>UC.4 Kegiatan lain terkait PkM</p> <p>P.B1 Pengembangan prestasi akademik mahasiswa</p> <p>P.B3 Perencanaan karir alumni</p> <p>P.B4 Peningkatan peran alumni</p> <p>P.B6 Kegiatan lain terkait pengembangan kemahasiswaan dan alumni</p> <p>L.C8 Pembinaan SDM (dosen)</p> <p>2. Sasaran kinerja</p> <p>Ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran mutu program studi yang ditetapkan.</p> |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen Tetap</li> <li>2. Pendidikan minimal S2 untuk program S1</li> <li>3. Jabatan fungsional paling rendah minimal Lektor.</li> <li>4. Berlatarbelakang pendidikan sesuai dengan jurusan yang terkait.</li> <li>5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan</li> </ol>   |




|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | <p>ketentuan peraturan perundangundangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.</li> <li>7. Usia maksimal 60 tahun.</li> <li>8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</li> </ol> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</p> <p>Aspek organisasi:<br/> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berperilaku Islami.</li> <li>2. Aktif dalam kegiatan organisasi Islam dan kemasyarakatan (dibuktikan dengan SK / sertifikat).</li> </ol> </p> |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Jurusan   |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | UPT, Kaprodi Sejenjang  |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Dosen   |

|   |                       |   |                      |
|---|-----------------------|---|----------------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |                       |   |                      |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b> |   | <b>Nomor Revisi:</b> |
|   | UIN-Pwt/ST/01. 001    |   | 00                   |
| <b>Halaman:</b>   |                       |   |                      |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |                       |   |                      |
| Nama Jabatan  | :                     | <b>Ketua Jurusan</b>  |                      |
| Nama Unit Kerja   | :                     | Jurusan   |                      |
| Tanggung Jawab  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>   |                      |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Menyelenggarakan kegiatan akademik yang terprogram, terukur, dan terkendali dengan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu yang telah ditetapkan, yang mencakup :<br/>U.A1 Perkuliahan &amp; sejenisnya<br/>U.A2 Praktek, Praktikum, &amp; sejenisnya<br/>U.A3 KKN, PPL, dan sejenisnya<br/>U.A4 Magang kerja &amp; sejenisnya.<br/>U.A5 Seminar, Simposium, &amp; sejenisnya</li> </ol> |                      |


|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
|                              |   | <p>U.A6 Pelatihan &amp; sejenisnya.</p> <p>U.A7 Kegiatan lain yang terkait proses pembelajaran.</p> <p>U.B1 Penelitian</p> <p>U.B2 Pengembangan Ilmu</p> <p>U.B3 Publikasi</p> <p>U.B4 Kegiatan lain terkait penelitian</p> <p>U.C1 Perluasan mitra PkM</p> <p>U.C2 Pelaksanaan PkM</p> <p>U.C3 Publikasi hasil PkM</p> <p>UC.4 Kegiatan lain terkait PkM</p> <p>P.B4 Peningkatan peran alumni</p> <p>P.B6 Kegiatan lain terkait pengembangan kemahasiswaan dan alumni</p> <p>L.C8 Pembinaan SDM (dosen)</p> <p>2. Sasaran kinerja</p> <p>Ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran mutu Jurusan yang ditetapkan.</p> |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S2 dengan Jabatan Fungsional Lektor</li> <li>2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.</li> <li>3. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.</li> <li>4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.</li> <li>5. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> <li>6. Usia maksimal 60 tahun.</li> </ol>                                      |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | <p>7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</p> <p>8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</p> <p>9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</p> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</p> <p>Aspek organisasi:<br/>1. Berperilaku Islami.<br/>2. Aktif dalam kegiatan organisasi Islam dan kemasyarakatan (dibuktikan dengan SK/Sertifikat).</p> |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Dekan   |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | Laboratorium, UPT. Kajor Sejenjang.   |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Kaprodi   |

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |   |  |                 |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b><br>UIN-Pwt/ST/01. 001 | <b>Nomor Revisi:</b><br>00   | <b>Halaman:</b> |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |   |  |                 |
| Nama Jabatan  | :   | <b>Sekretaris Jurusan</b>  |                 |
| Nama Unit Kerja   | :   | Jurusan  |                 |
| Tanggung Jawab  | :   | 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.<br>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.<br>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.<br>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.<br>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.  |                 |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :   | 1. Lingkup pekerjaan<br>Membantu administrasi kegiatan penyelenggaraan kegiatan akademik agar terprogram, terukur, dan terkendali dengan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu yang telah ditetapkan, yang mencakup :<br>U.A1 Perkuliahan & sejenisnya.<br>U.A2 Praktek, Praktikum, & sejenisnya.<br>U.A3 KKN, PPL, dan sejenisnya.<br>U.A4 Magang kerja, & sejenisnya.<br>U.A5 Seminar, Simposium, & sejenisnya<br>U.A8 Pelatihan & sejenisnya |                 |

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
|                              |   | <p>U.A9 Kegiatan lain yang terkait proses pembelajaran.</p> <p>U.B1 Penelitian</p> <p>U.B2 Pengembangan Ilmu</p> <p>U.B3 Publikasi</p> <p>U.B4 Kegiatan lain terkait penelitian</p> <p>U.C1 Perluasan mitra PkM</p> <p>U.C2 Pelaksanaan PkM</p> <p>U.C3 Publikasi hasil PkM</p> <p>UC.4 Kegiatan lain terkait PkM</p> <p>P.B1 Pengembangan prestasi akademik mahasiswa</p> <p>P.B3 Perencanaan karir alumni</p> <p>P.B4 Peningkatan peran alumni</p> <p>P.B6 Kegiatan lain terkait pengembangan kemahasiswaan dan alumni</p> <p>2. Sasaran kinerja</p> <p>Ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran mutu Jurusan yang ditetapkan.</p> |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S2 dengan Jabatan Fungsional Lektor.</li> <li>2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.</li> <li>3. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.</li> <li>4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.</li> <li>5. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> </ol>   |

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
|                          |   | <p>6. Usia maksimal 60 tahun.</p> <p>7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</p> <p>8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</p> <p>9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</p> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</p> <p>Aspek organisasi:<br/>1. Berperilaku Islami<br/>2. Aktif dalam kegiatan organisasi Islam dan kemasyarakatan (dibuktikan dengan SK/sertifikat).</p> |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Ketua Jurusan  |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | -  |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Ketua Prodi  |

| UIN PURWOKERTO  |   |   |                            |
|---|---|---|----------------------------|
|  | <b>Nomor Dokumen:</b><br>UIN-Pwt/ST/01. 001 |   | <b>Nomor Revisi:</b><br>00 |
|   | <b>Halaman:</b>                             |   |                            |
| LINGKUP PEKERJAAN   |   |   |                            |
| Nama Jabatan  | :   | <b>Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>  |                            |
| Nama Unit Kerja   | :   | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat   |                            |
| Tanggung Jawab  | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>   |                            |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>           Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat institut, publikasi, dan urusan <i>intellectual property right</i> dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada (merencanakan, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat internal dan eksternal) sesuai Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat         </li> </ol> |                            |




|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>(RIPkM), mengkoordinasikan penatausahaan, dengan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan :</p> <p>U.B1 Penelitian</p> <p>U.B2 Pengembangan Ilmu</p> <p>U.B3 Publikasi</p> <p>U.B4 Perolehan HKI (<i>Intellectual Property Right</i>)</p> <p>U.B5 Kegiatan Lain Terkait Penelitian dan Pengembangan</p> <p>U.C1 Perluasan Mitra PkM</p> <p>U.C2 Pelaksanaan PkM</p> <p>U.C3 Publikasi Hasil PkM</p> <p>U.C4 Kegiatan Lain terkait PkM</p> <p>P.A6 Pengarahan Topik Penelitian (RIP)</p> <p>P.A7 Pengembangan SDM Peneliti</p> <p>P.A8 Pengelolaan Penelitian</p> <p>P.A9 Pencarian Sumber Dana Penelitian</p> <p>P.A10 Pengarahan Topik PkM</p> <p>P.A11 Pengelolaan PkM</p> <p>P.A12 Pengembangan SDM Pelaksana PkM</p> <p>P.A13 Perluasan Wilayah Binaan PkM</p> <p>P.A14 Pencarian Sumber Dana PkM</p> <p>P.A15 Pengelolaan Publikasi</p> <p>P.A16 Pengelolaan <i>Intellectual Property Right</i></p> <p>L.C8 Pembinaan SDM</p> <p>2. Sasaran kinerja</p> <p>Terimplementasikannya Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Rencana Induk</p> |
|--|--|---|

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
|                              |   | Pengabdian kepada Masyarakat (RIPkM) atau Renstra PkM yang ditetapkan dengan perolehan publikasi dan <i>intellectual property right</i> yang sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Institut.  |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S3 dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor.</li> <li>2. Lulusan S2 dengan jabatan paling rendah Lektor Kepala.</li> <li>3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan</li> <li>4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.</li> <li>5. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> <li>6. Usia maksimal 60 tahun.</li> <li>7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandirigkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</li> </ol> |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</p> <p>Aspek organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berperilaku Islami.</li> <li>2. Aktif dalam kegiatan organisasi Islam dan masyarakat (dibuktikan dengan surat keterangan, SK atau sertifikat).</li> </ol> |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Rektor (Wakil Rektor I)   |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | LPM, Biro, Dekan, Direktorat Pascasarjana, UPT.   |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Sekretaris LP2M   |




|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |   |  |                 |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b><br>UIN-Pwt/ST/01. 001 | <b>Nomor Revisi:</b><br>00   | <b>Halaman:</b> |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |   |  |                 |
| Nama Jabatan  | :   | <b>Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)</b>   |                 |
| Nama Unit Kerja   | :   | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat  |                 |
| Tanggung Jawab  | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>  |                 |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>           Memberikan dukungan administrasi keuangan, ketenagaan, serta administrasi perencanaan sesuai Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat (RIPkM), mengkoordinasikan penatausahaan, dengan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan :<br/>           L.B1 Penganggaran         </li> </ol> |                 |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | <p>L.B2 Transaksi Keuangan<br/> L.B3 Pelaporan<br/> L.B5 Tagihan<br/> L.B6 Layanan lain terkait administrasi keuangan<br/> L.C8 Pembinaan SDM</p> <p>2. Sasaran kinerja<br/> Terimplementasikannya Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat (RIPkM) atau Renstra PkM yang ditetapkan dengan perolehan publikasi dan <i>intellectual property right</i> yang sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Institut.</p>   |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S3 dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor.</li> <li>2. Lulusan S2 dengan jabatan paling rendah Lektor Kepala.</li> <li>3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan</li> <li>4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.</li> <li>5. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> <li>6. Usia maksimal 60 tahun.</li> <li>7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> </ol> |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | <p>8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandirigkan data dengan baik dan tepat.</p> <p>9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.</p> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</p> <p>Aspek organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berperilaku Islami.</li> <li>Aktif dalam kegiatan organisasi Islam dan masyarakat (dibuktikan dengan surat keterangan, SK atau sertifikat).</li> </ol> |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Ketua LPM   |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | Biro, UPT   |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Sekretaris  |




|   |                       |   |                      |
|---|-----------------------|---|----------------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |                       |   |                      |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b> |   | <b>Nomor Revisi:</b> |
|   | UIN-Pwt/ST/01. 001    |   | 00                   |
| <b>Halaman:</b>   |                       |   |                      |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |                       |   |                      |
| Nama Jabatan  | :                     | <b>Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan</b>   |                      |
| Nama Unit Kerja   | :                     | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)   |                      |
| Tanggung Jawab  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>  |                      |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan :<br/>U.B1 Penelitian<br/>P.A6 Pengarahan Topik Penelitian (RIP)<br/>P.A7 Pengembangan SDM Peneliti<br/>P.A8 Pengelolaan Penelitian<br/>P.A9 Pencarian Sumber Dana</li> </ol> |                      |

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
|                              |   | <p>Penelitian<br/>U.B5 Kegiatan Lain Terkait Penelitian dan Pengembangan.</p> <p>2. Sasaran kinerja<br/>Terimplementasikannya Rencana Induk Penelitian (RIP) yang ditetapkan dengan perolehan publikasi dan <i>intellectual property right</i> yang sesuai dengan sasaran yang ditetapkan institute.</p>  |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan paling rendah S2.</li> <li>2. Memiliki jabatan paling rendah Lektor.</li> <li>3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.</li> <li>5. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> <li>6. Usia maksimal 50 tahun.</li> <li>7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi,</li> </ol> |




|                        |   |   |
|------------------------|---|---|
|                        |   | <p>berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</p> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest</p> <p>Aspek organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berperilaku islami</li> <li>2. Aktif dalam kegiatan organisasi masyarakat dan kelslaman (dibuktikan dengan surat keterangan, sertifikat, serta SK).</li> </ol> |
| Hubungan Lini ke atas  | : | Ketua LP2M  |
| Hubungan Koordinasi    | : | Kapus Pengabdian kepada Masyarakat (PkM), Kapus Studi Gender dan Anak, Ketua Program Studi.   |
| Hubungan Lini ke bawah | : | Kasubag TU  |



|   |  |  |                 |
|---|--|--|-----------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |  |  |                 |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b><br>UIN-Pwt/ST/01.<br>001 | <b>Nomor Revisi:</b><br>00   | <b>Halaman:</b> |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |  |  |                 |
| Nama Jabatan  | :  | <b>Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat</b>   |                 |
| Nama Unit Kerja   | :  | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)  |                 |
| Tanggung Jawab  | :  | 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya.<br>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.<br>3. Kedisiplinan diri.<br>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.<br>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.               |                 |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :  | 1. Lingkup pekerjaan<br>Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan :<br>P.A10 Pengarahan Topik PkM<br>P.A11 Pengelolaan PkM<br>P.A12 Pengembangan SDM |                 |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | <p>Pelaksana PkM</p> <p>P.A13 Perluasan Wilayah Binaan PkM</p> <p>P.A14 Pencarian Sumber Dana PkM</p> <p>U.C1 Perluasan Mitra PkM</p> <p>U.C2 Pelaksanaan PkM</p> <p>U.C3 Publikasi Hasil PkM</p> <p>U.C4 Kegiatan Lain terkait PkM</p> <p>2. Sasaran kinerja</p> <p>Terimplementasikannya Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat (RIPkM) atau Renstra PkM yang ditetapkan dengan perolehan publikasi dan perluasan wilayah binaan yang sesuai dengan sasaran yang ditetapkan institut.</p>  |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan paling rendah S2.</li> <li>2. Memiliki jabatan paling rendah Lektor.</li> <li>3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.</li> <li>5. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> <li>6. Usia maksimal 60 tahun.</li> <li>7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk,</li> </ol> |


|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
|                        |   | <p>membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</p> <p>8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</p> <p>9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</p> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</p> <p>Aspek organisasi:<br/>1. Berperilaku Islami<br/>2. Aktif dalam kegiatan organisasi kemasyarakatan berbagai tingkat (dibuktikan dengan surat keterangan, sertifikat dan SK).</p> |
| Hubungan Lini ke atas  | : | Ketua LP2M   |
| Hubungan Koordinasi    | : | Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Studi Gender dan Anak, Ketua Program Studi.  |
| Hubungan Lini ke bawah | : | Kasubag TU   |

|   |                       |   |                 |
|---|-----------------------|---|-----------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |                       |   |                 |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b> | <b>Nomor Revisi:</b>  | <b>Halaman:</b> |
|   | UIN-Pwt/ST/01.<br>001 | 00  |                 |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |                       |   |                 |
| Nama Jabatan  | :                     | <b>Kepala Pusat Studi Gender dan Anak</b>   |                 |
| Nama Unit Kerja   | :                     | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)  |                 |
| Tanggung Jawab  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>  |                 |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan :<br/>U.B1 Penelitian (Khusus Gender dan Anak)<br/>U.B2 Pengembangan Ilmu (khusus Gender dan Anak)<br/>U.B5 Kegiatan Lain Terkait Penelitian dan Pengembangan Gender dan</li> </ol> |                 |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | <p>Anak.</p> <p>P.D1 Ekspansi Kerja Sama (bidang Gender dan Anak)</p> <p>2. Sasaran kinerja<br/>Terimplementasikannya Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Rencana Induk Pusat Studi Gender dan Anak atau Renstra yang ditetapkan dengan perolehan <i>intellectual property right</i> yang sesuai dengan sasaran yang ditetapkan institut.</p>   |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan paling rendah S2.</li> <li>2. Memiliki jabatan paling rendah Lektor.</li> <li>3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.</li> <li>5. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> <li>6. Usia maksimal 50 tahun.</li> <li>7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara</li> </ol> |

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
|                        |   | <p>dengan memberi tanda, melayani orang lain.</p> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</p> <p>Aspek organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berperilaku Islami</li> <li>2. Aktif dalam kegiatan persyarikatan (dibuktikan dengan surat keterangan atau sertifikat).</li> </ol> |
| Hubungan Lini ke atas  | : | Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M),  |
| Hubungan Koordinasi    | : | Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat, Ketua Program Studi.   |
| Hubungan Lini ke bawah | : | Kasubag TU   |




|   |                       |   |                      |
|---|-----------------------|---|----------------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |                       |   |                      |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b> |   | <b>Nomor Revisi:</b> |
|   | UIN-Pwt/ST/01.<br>001 |   | 00                   |
| <b>Halaman:</b>   |                       |   |                      |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |                       |   |                      |
| Nama Jabatan  | :                     | <b>Kasubag TU LP2M</b>  |                      |
| Nama Unit Kerja   | :                     | Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)   |                      |
| Tanggung Jawab  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>                          |                      |
| Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Merencanakan dan melaksanakan kegiatan dan pelaporan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan di subag LP2M.</li> <li>2. Sasaran kinerja<br/>Terimplementasinya layanan administrasi kegiatan dan keuangan serta ketatausahaan / kerumahtanggaan di subag LP2M</li> </ol> |                      |



|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
|                              |   | secara efektif dan memuaskan.   |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/golongan minimal Penata III/b.</li> <li>2. Kualifikasi pendidikan minimal Strata satu (S1).</li> <li>3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat IV.</li> <li>4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik.</li> <li>5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat.</li> <li>6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> <li>7. Usia maksimal 50 tahun.</li> <li>8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</li> </ol> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan</p> |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.<br><br>Aspek Karakter; Berperilaku Islami |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Ketua LPM   |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | Kasubag Pusat dan Fakultas  |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Staf Layanan  |




|   |  |  |                 |
|---|--|--|-----------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |  |  |                 |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b><br>UIN-Pwt/ST/01.001 | <b>Nomor Revisi:</b><br>00   | <b>Halaman:</b> |
|   | <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>                   |  |                 |
| Nama Jabatan  | :  | <b>Kepala Biro Administrasi Akademik Umum dan Keuangan (AUAK)</b>  |                 |
| Nama Unit Kerja   | :  | Biro AUAK  |                 |
| Tanggung Jawab  | :  | 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.<br>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.<br>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.<br>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.<br>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.  |                 |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :  | 1. Lingkup pekerjaan<br>Mengelola layanan administrasi, umum akademik dan keuangan dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada, mengkoordinasikan penatausahaan, dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan, yang terkait dengan:<br>L.A1 Penerimaan mahasiswa<br>L.A2 Registrasi<br>L.A3 Transaksi akademik<br>L.A5 Wisuda |                 |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>L.A6 Layanan lain terkait administrasi akademik dan mahasiswa baru</p> <p>L.B1 Penganggaran</p> <p>L.B2 Layanan administrasi umum, akademik dan transaksi Keuangan</p> <p>L.B3 Pelaporan</p> <p>L.B4 Perpajakan</p> <p>L.B5 Tagihan</p> <p>L.B6 Layanan lain terkait administrasi keuangan</p> <p>L.C1 Administrasi SDM</p> <p>L.C2 Rekrutmen</p> <p>L.C3 Penempatan</p> <p>L.C4 Karir Pegawai</p> <p>L.C5 Pengembangan tenaga kependidikan</p> <p>L.C6 Monitoring dan Evaluasi SDM</p> <p>L.C7 Reward and Punishment</p> <p>L.C8 Pembinaan SDM</p> <p>L.C9 Pemberhentian</p> <p>P.E2 <i>Institusional fee</i></p> <p>L.C8 Pembinaan SDM</p> <p>L.G1 Pelayanan Administrasi Institut</p> <p>L.G2 Kearsipan</p> <p>L.G3 Dokumen Legal</p> <p>L.G4 Protokoler</p> <p>L.G5 Layanan lain terkait Administrasi Kesekretariatan Institut.</p> <p>2. Sasaran kinerja<br/>Terimplementasinya layanan administrasi akademik, kepegawaian dan keuangan di tingkat Institut secara efektif dan memuaskan.</p> |
|--|--|---|

|                                     |          |  |
|-------------------------------------|----------|--|
| <p>Persyaratan Pemegang Jabatan</p> | <p>:</p> | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/golongan: Pembina Muda / IV b.</li> <li>2. Kualifikasi pendidikan minimal Strata Dua (S2), diutamakan pendidikan strata tiga (S3).</li> <li>3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat I / II.</li> <li>4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik.</li> <li>5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat.</li> <li>6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> <li>7. Usia maksimal 55 tahun.</li> <li>8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</li> </ol> <p>Kemampuan dasar:</p> <p>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest</p> |
|-------------------------------------|----------|--|

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | Aspek organisasi:<br>Berperilaku Islami.  |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Rektor (Wakil Rektor 2)   |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | SPI, Dekan, LPM, LP2M, UPT.   |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan |




|   |   |  |                            |
|---|---|--|----------------------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |   |  |                            |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b><br>UIN-Pwt/ST/01. 001 |  | <b>Nomor Revisi:</b><br>00 |
|   |   |  | <b>Halaman:</b>            |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |   |  |                            |
| Nama Jabatan  | :   | <b>Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan</b>  |                            |
| Nama Unit Kerja   | :   | Bagian Perencanaan dan Keuangan  |                            |
| Tanggung Jawab  | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan</li> </ol>  |                            |
| Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja  | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan :<br/>L.B1 Penganggaran<br/>L.B2 Transaksi Keuangan<br/>L.B3 Pelaporan<br/>L.B4 Perpajakan<br/>L.B5 Tagihan<br/>L.B6 Layanan Lain terkait dengan</li> </ol> |                            |

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
|                              |   | <p>administrasi keuangan<br/>P.E2 <i>Institusional fee</i></p> <p>2. Sasaran kinerja<br/>Terimplementasinya layanan administrasi keuangan dan penganggaran di tingkat institut secara efektif dan memuaskan.</p>  |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal III/d.</li> <li>2. Kualifikasi pendidikan minimal S1.</li> <li>3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat III.</li> <li>4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik.</li> <li>5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat.</li> <li>6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> <li>7. Usia maksimal 50 tahun.</li> <li>8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda,</li> </ol> |



|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
|                          |   | <p>melayani orang lain.</p> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial,<br/>dibuktikan dengan rekomendasi dari<br/>lembaga psikotest</p> <p>Aspek Sikap:<br/>Berperilaku islami</p> |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Kepala Biro AUAK   |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | Subag Keuangan, Subag Perencanaan  |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Kasubag Perencanaan dan Kasubag Keuangan   |




|   |  |  |                 |
|---|--|--|-----------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |  |  |                 |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b><br>UIN-Pwt/ST/01.<br>001 | <b>Nomor Revisi:</b><br>00   | <b>Halaman:</b> |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |  |  |                 |
| Nama Jabatan  | :  | <b>Kepala Bagian Umum</b>  |                 |
| Nama Unit Kerja   | :  | Bagian Umum  |                 |
| Tanggung Jawab  | :  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan</li> </ol>  |                 |
| Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja  | :  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan :<br/>           L.E1 Pengadaan sarana<br/>           L.E2 Inventarisasi aset<br/>           L.E3 Pemeliharaan aset<br/>           L.E4 Pengawasan aset<br/>           L.E5 Penilaian aset<br/>           L.E6 Penghapusan aset<br/>           L.E7 Layanan lain terkait administrasi         </li> </ol> |                 |

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
|                              |   | <p>asset</p> <p>L.F1 Keamanan kampus</p> <p>L.F2 Transportasi</p> <p>L.F3 Parkir</p> <p>L.F4 Perlengkapan</p> <p>L.F5 Kebersihan, Keindahan, &amp; Pertamanan</p> <p>L.F6 Akomodasi</p> <p>L.F7 Listrik, Telepon, Air</p> <p>L.F8 Layanan lain terkait administrasi rumah tangga.</p> <p>L.C8 Pembinaan SDM</p> <p>2. Sasaran kinerja</p> <p>Terimplementasinya layanan administrasi umum, transaksi barang dan jasa di tingkat institut secara efektif dan memuaskan.</p>  |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal III/d</li> <li>2. Kualifikasi pendidikan minimal S1</li> <li>3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat III</li> <li>4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik.</li> <li>5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat.</li> <li>6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> <li>7. Usia maksimal 50 tahun.</li> <li>8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> </ol> |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | <p>9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</p> <p>10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</p> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest</p> <p>Aspek Sikap:<br/>Berperilaku Islami</p> |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Kepala Biro AUAK  |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | <p>a. Bagian Perencanaan dan Keuangan</p> <p>b. Bagian Akademik dan Mahasiswa</p> <p>c. Kabag Fakultas</p>  |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Subag TUHRT dan OKPP  |



|   |   |   |                            |
|---|---|---|----------------------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |   |   |                            |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b><br>UIN-Pwt/ST/01. 001 |   | <b>Nomor Revisi:</b><br>00 |
|   |   |   | <b>Halaman:</b>            |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |   |   |                            |
| Nama Jabatan  | :   | <b>Kabag Akademik Dan Kemahasiswaan</b>   |                            |
| Nama Unit Kerja   | :   | Bagian Akademik Dan Kemahasiswaan   |                            |
| Tanggung Jawab  | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>   |                            |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>           Mengelola layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada, mengkoordinasikan penatausahaan, dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan, yang terkait dengan:<br/>           L.A1 Penerimaan mahasiswa baru<br/>           L.A2 Registrasi<br/>           L.A3 Transaksi akademik<br/>           L.A4 Pelaporan PDPT atau istilah lain         </li> </ol> |                            |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | <p>L.A5 Wisuda<br/> L.A6 Layanan lain terkait administrasi akademik<br/> L.C8 Pembinaan SDM</p> <p>2. Sasaran kinerja<br/> Terimplementasinya layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan serta penerimaan mahasiswa baru di tingkat institut secara efektif, efisien, dan memuaskan.</p>  |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/golongan minimal Penata III/c.</li> <li>2. Kualifikasi pendidikan minimal Strata satu (S1).</li> <li>3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat III.</li> <li>4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik.</li> <li>5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat</li> <li>6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> <li>7. Usia maksimal 50 tahun.</li> <li>8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta</li> </ol> |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | <p>membandingkan data dengan baik dan tepat.</p> <p>10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</p> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest</p> <p>Aspek Sikap:<br/>Berperilaku Islami</p> |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Kabiro AUAK   |
| Hubungan Lini koordinasi | : | Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Umum, Kabag Fakultas.   |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | <p>a. Subag Akademik dan Kemahasiswaan</p> <p>b. Subag Alumni dan Kerjasama</p>   |



## UIN PURWOKERTO



**Nomor Dokumen:**  
UIN-Pwt/ST/01. 001

**Nomor Revisi:**  
00

**Halaman:**

### LINGKUP PEKERJAAN


|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| Nama Jabatan                          | : | <b>Kepala Unit Teknologi Informasi Pangkalan Data (UTIPD)</b>  |
| Nama Unit Kerja                       | : | UTIPD  |
| Tanggung Jawab                        | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li><li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li><li>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.</li><li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li><li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li></ol>  |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Menyediakan data, mengelola dan mengembangkan sistem informasi terpadu sesuai kebutuhan pengembangan institut dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada (internal dan eksternal), mengkoordinasikan penatausahaan, dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan, yang terkait dengan:<br/>L.D2 Layanan data eksekutif<br/>L.D3 Portofolio Institusi<br/>L.D4 Pangkalan data institusi (PDPT)</li></ol> |



|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
|                              |   | <p>L.D5 Pengembangan sistem informasi dan <i>website</i></p> <p>L.D6 Pengembangan infrastruktur dan jaringan</p> <p>L.D7 Perawatan dan keamanan infrastruktur dan jaringan</p> <p>L.D8 Mitigasi disaster jaringan dan sistem</p> <p>L.D9 Layanan lain terkait administrasi dan pengembangan sistem informasi</p> <p>L.C8 Pembinaan SDM</p> <p>2. Sasaran kinerja</p> <p>a. Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.</p> <p>b. Aksesibilitas sistem informasi dan jaringan oleh pihak pihak yang membutuhkan.</p> |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen Tetap atau pegawai tetap.</li> <li>2. Pendidikan S2 atau lulusan sarjana dengan pengalaman kerja minimal 3 tahun.</li> <li>3. Jabatan fungsional paling rendah Lektor atau golongan ruang III/d.</li> <li>4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.</li> <li>5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap usia maksimal 50 tahun.</li> <li>6. Memiliki upaya fisik diantaranya:</li> </ol> |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | <p>mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</p> <p>7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</p> <p>8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</p> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</p> <p>Aspek organisasi:<br/>Berperilaku islami</p> |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Wakil Rektor 1  |
| Hubungan Lini koordinasi | : | Kabiro AUAK, LPM, LP2M, UPT lain,   |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | <p>a. Staf Bagian sistem informasi dan pangkalan data</p> <p>b. Staf Bagian pengembangan infrastruktur dan jaringan</p>   |




|   |                       |  |                 |
|---|-----------------------|--|-----------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |                       |  |                 |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b> | <b>Nomor Revisi:</b>   | <b>Halaman:</b> |
|   | UIN-Pwt/ST/01.<br>001 | 00   |                 |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |                       |  |                 |
| Nama Jabatan  | :                     | <b>Ketua Lembaga Penjaminan Mutu</b>   |                 |
| Nama Unit Kerja   | :                     | Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)  |                 |
| Tanggung Jawab  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>  |                 |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Mengkoordinasikan penjaminan mutu di tingkat institut (merencanakan, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu internal dan eksternal) sesuai kebutuhan pengembangan institut untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan :<br/>P.A5 Pengembangan SDM Pendidik<br/>P.C1 Pengendalian mutu<br/>P.C2 Pengembangan sistem mutu<br/>P.C3 Pengukuran mutu<br/>P.C4 Audit mutu</li> </ol> |                 |

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
|                              |   | <p>P.C5 Pendampingan akreditasi<br/> P.C6 Kegiatan lain terkait penjaminan mutu<br/> L.C8 Pembinaan SDM</p> <p>2. Sasaran kinerja<br/> Terimplementasikannya sistem penjaminan mutu sesuai kebutuhan pengembangan institut dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan.</p>   |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S3 dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor</li> <li>2. Lulusan S2 dengan jabatan paling rendah Lektor Kepala.</li> <li>3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap</li> <li>5. Usia maksimal 60 tahun.</li> <li>6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda,</li> </ol> |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | <p>melayani orang lain.</p> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest</p> <p>Aspek organisasi:<br/>1. Berperilaku Islami<br/>2. Aktif dalam kegiatan organisasi Islam dan kemasyarakatan (dibuktikan dengan SK atau sertifikat)</p> |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Rektor  |
| Hubungan Lini koordinasi | : | Wakil Rektor 1, Wakil Rektor 2, Dekan, Direktur Pascasarjana, Kabiro AUAK, LP2M.  |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | <p>a. Kepala Pusat Audit Penjaminan Mutu</p> <p>b. Kepala Pusat Penjaminan Standar Mutu</p>   |




|   |   |   |                            |
|---|---|---|----------------------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |   |   |                            |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b><br>UIN-Pwt/ST/01. 001 |   | <b>Nomor Revisi:</b><br>00 |
|   | <b>Halaman:</b>                             |   |                            |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |   |   |                            |
| Nama Jabatan  | :   | <b>Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)</b>   |                            |
| Nama Unit Kerja   | :   | Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat   |                            |
| Tanggung Jawab  | :   | a. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.<br>b. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.<br>c. Kedisiplinan diri dan bawahan.<br>d. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.<br>e. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.   |                            |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :   | 1. Lingkup pekerjaan<br>Memberikan dukungan administrasi keuangan, ketenagaan, serta administrasi perencanaan sesuai Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Rencana Induk Lembaga Penjaminan Mutu melalui upaya mengkoordinasikan penatausahaan, dengan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan :<br>L.B1 Penganggaran |                            |

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
|                              |   | <p>L.B2 Transaksi Keuangan<br/> L.B3 Pelaporan<br/> L.B5 Tagihan<br/> L.B6 Layanan lain terkait administrasi keuangan<br/> L.C8 Pembinaan SDM</p> <p>2. Sasaran kinerja<br/> Terimplementasikannya Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat (RIPkM) atau Renstra PkM yang ditetapkan dengan perolehan publikasi dan <i>intellectual property right</i> yang sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Institut.</p>  |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S3 dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor</li> <li>2. Lulusan S2 dengan jabatan paling rendah Lektor Kepala.</li> <li>3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.</li> <li>4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap</li> <li>5. Usia maksimal 60 tahun.</li> <li>6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta</li> </ol> |

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
|                          |   | <p>membandingkan data dengan baik dan tepat.</p> <p>8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</p> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</p> <p>Aspek organisasi:<br/>a. Berperilaku Islami.<br/>b. Aktif dalam kegiatan organisasi Islam dan masyarakat (dibuktikan dengan surat keterangan, SK atau sertifikat).</p> |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Ketua LPM  |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | Biro, UPT.   |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Kapus  |






|   |                       |   |                      |
|---|-----------------------|---|----------------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |                       |   |                      |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b> |   | <b>Nomor Revisi:</b> |
|   | UIN-Pwt/ST/01. 001    |   | 00                   |
| <b>Halaman:</b>   |                       |   |                      |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |                       |   |                      |
| Nama Jabatan  | :                     | <b>Kepala Pusat Audit Penjaminan Mutu</b>   |                      |
| Nama Unit Kerja   | :                     | Lembaga Penjaminan Mutu   |                      |
| Tanggung Jawab  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>  |                      |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan :<br/>P.C1 Pengendalian mutu<br/>P.C2 Pengembangan sistem mutu<br/>P.C3 Pengukuran mutu<br/>P.C4 Audit mutu internal<br/>P.C6 Kegiatan lain terkait penjaminan mutu internal</li> </ol> |                      |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | <p>2. Sasaran kinerja<br/>Terimplementasikannya siklus penjaminan mutu sesuai kebutuhan pengembangan intitut dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan.</p>  |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan paling rendah S2.</li> <li>2. Memiliki jabatan paling rendah Lektor.</li> <li>3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.</li> <li>5. Usia maksimal 60 tahun.</li> <li>6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</li> </ol> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</p> |

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
|                          |   | Aspek organisasi:<br>1. Berperilaku islami<br>2. Aktif dalam kegiatan organisasi Islam dan kemasyarakatan (dibuktikan dengan SK / Sertifikat). |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Ketua LPM  |
| Hubungan Lini koordinasi | : | Kapus PPSM, Kaprodi.   |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Pengendali Sistem Mutu Fakultas, Kasubag TU.   |




|   |                       |   |                 |
|---|-----------------------|---|-----------------|
| <b>UIN Purwokerto</b>   |                       |   |                 |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b> | <b>Nomor Revisi:</b>  | <b>Halaman:</b> |
|   | UIN-Pwt/ST/01. 001    | 00  |                 |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |                       |   |                 |
| Nama Jabatan  | :                     | <b>Kepala Pusat Penjaminan Standar Mutu (PPSM)</b>  |                 |
| Nama Unit Kerja   | :                     | Lembaga Penjaminan Mutu   |                 |
| Tanggung Jawab  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>  |                 |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen standar mutu yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan terkait dengan :<br/>P.C1 Pengendalian Mutu<br/>P.C2 Pengembangan Sistem Mutu<br/>P.C3 Pengukuran Mutu<br/>P.C4 Audit Mutu<br/>P.C5 Kegiatan lain terkait standar</li> </ol> |                 |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | <p>mutu perguruan tinggi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sasaran kinerja <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tercapainya penyusunan dokumen standar mutu secara lengkap.</li> <li>b. Terlaksananya standar mutu ditingkat institut, lembaga maupun fakultas.</li> </ol> </li> </ol>  |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan paling rendah S2.</li> <li>2. Memiliki jabatan paling rendah Lektor.</li> <li>3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.</li> <li>5. Usia maksimal 60 tahun.</li> <li>6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</li> </ol> <p>Kemampuan dasar:</p> <p>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari</p> |


|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | lembaga psikotest.<br><br>Aspek organisasi:<br>1. Berperilaku Islami<br>2. Aktif dalam kegiatan organisasi Islam dan kemasyarakatan (dibuktikan dengan surat keterangan, sertifikat). |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Ketua LPM   |
| Hubungan Lini koordinasi | : | Kapus APM, Kaprodi.   |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Kasubag TU, pengendali standar mutu fakultas.   |



| UIN PURWOKERTO  |  |  |                 |
|---|--|--|-----------------|
|  | <b>Nomor Dokumen:</b><br>UIN-Pwt/ST/01.<br>001 | <b>Nomor Revisi:</b><br>00   | <b>Halaman:</b> |
|   | <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>                       |  |                 |
| Nama Jabatan  | :  | <b>Kasubag TU LPM</b>  |                 |
| Nama Unit Kerja   | :  | Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)  |                 |
| Tanggung Jawab  | :  | 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.<br>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.<br>3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja.<br>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.<br>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.   |                 |
| Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja  | :  | 1. Lingkup pekerjaan<br>Merencanakan dan melaksanakan kegiatan dan pelaporan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LPM.<br>2. Sasaran kinerja<br>Terimplementasinya layanan administrasi kegiatan dan keuangan serta ketatausahaan / kerumahtanggaan di subag LPM secara efektif dan memuaskan. |                 |
| Persyaratan Pemegang Jabatan  | :  | Spesifikasi Teknis:<br>1. Pangkat/golongan minimal Penata III/b.   |                 |

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
|                          |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kualifikasi pendidikan minimal Strata satu (S1).</li> <li>3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat IV.</li> <li>4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik.</li> <li>5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat.</li> <li>6. Usia maksimal 55 tahun.</li> <li>7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</li> </ol> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</p> <p>Aspek Karakter:<br/>Berperilaku Islami</p> |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Ketua LPM  |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | Kasubag Pusat  |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Staf Layanan   |




|   |                       |   |                 |
|---|-----------------------|---|-----------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |                       |   |                 |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b> | <b>Nomor Revisi:</b>  | <b>Halaman:</b> |
|   | UIN-Pwt/ST/01. 001    | 00  |                 |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |                       |   |                 |
| Nama Jabatan  | :                     | <b>Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI)</b>  |                 |
| Nama Unit Kerja   | :                     | Satuan Pengawas Internal  |                 |
| Tanggung Jawab  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>   |                 |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Melaksanakan pengawasan kegiatan (pendampingan program, kegiatan, dan pemeriksaan laporan) dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan :<br/>P.F1 Pengawasan infrastruktur<br/>P.F2 Pengawasan program kerja dan keuangan<br/>P.F3 Kegiatan lain terkait pengawasan internal<br/>L.C8 Pengembangan SDM</li> </ol> |                 |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | <p>2. Sasaran kinerja</p> <p>Kebenaran pelaksanaan program dan penggunaan anggaran oleh semua unit di lingkungan UIN Purwokerto.</p>   |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal S3 dengan jabatan Lektor / III c.</li> <li>2. Pendidikan Minimal S2 dengan jabatan Lektor Kepala / IV a.</li> <li>3. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan</li> <li>4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik.</li> <li>5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat.</li> <li>6. Usia maksimal 60 tahun.</li> <li>7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</li> </ol> <p>Kemampuan dasar:</p> |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | <p>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</p> <p>Aspek organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berperilaku islami</li> <li>Aktif dalam kegiatan organisasi Islam dan kemasyarakatan (dibuktikan dengan surat keterangan, sertifikat).</li> </ol> |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Rektor  |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | Biro AUAK, LPM, LP2M.   |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Sekretaris SPI, Tim pengawas internal   |




|   |   |   |                            |
|---|---|---|----------------------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |   |   |                            |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b><br>UIN-Pwt/ST/01. 001 |   | <b>Nomor Revisi:</b><br>00 |
|   | <b>Halaman:</b>                             |   |                            |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |   |   |                            |
| Nama Jabatan  | :   | <b>Sekretaris Satuan Pengawas Internal</b>  |                            |
| Nama Unit Kerja   | :   | Satuan Pengawas Internal (SPI)  |                            |
| Tanggung Jawab  | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>  |                            |
| Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja   | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>           Membantu administrasi Kepala SPI dalam melaksanakan pengawasan kegiatan (pendampingan program, kegiatan, dan pemeriksaan laporan) dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan :<br/>           P.F1 Pengawasan infrastruktur<br/>           P.F2 Pengawasan program kerja dan keuangan<br/>           P.F3 Kegiatan lain terkait pengawasan internal         </li> </ol> |                            |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | <p>2. Sasaran kinerja<br/>Kebenaran pelaksanaan program dan penggunaan anggaran oleh semua unit di lingkungan UIN Purwokerto</p>   |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S3 dengan jabatan Lektor / III c.</li> <li>2. Pendidikan minimal S2 dengan jabatan Lektor Kepala / IV a.</li> <li>3. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik.</li> <li>4. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat.</li> <li>5. Usia maksimal 60 tahun.</li> <li>6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</li> </ol> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest</p> |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | Aspek organisasi:<br>a. Berperilaku Islami<br>b. Aktif dalam kegiatan organisasi Islam dan kemasyarakatan (dibuktikan dengan surat keterangan, sertifikat). |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Kepala SPI  |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | WR 2  |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Sekretaris  |




|   |   |  |                            |
|---|---|--|----------------------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |   |  |                            |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b><br>UIN-Pwt/ST/01. 001 |  | <b>Nomor Revisi:</b><br>00 |
|   |   |  | <b>Halaman:</b>            |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |   |  |                            |
| Nama Jabatan  | :   | <b>Kepala UPT Bahasa</b>   |                            |
| Nama Unit Kerja   | :   | Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bahasa   |                            |
| Tanggung Jawab  | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>  |                            |
| Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja  | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Menyelenggarakan dan mengembangkan layanan pendukung kegiatan akademik secara terprogram, terukur, dan terkendali,yang mencakup :<br/>L.H2 Pengembangan Bahasa Asing</li> <li>2. Sasaran kinerja<br/>Terselenggaranya kegiatan pengembangan dan pelayanan pendukung kegiatan akademik berupa pengembangan bahasa asing di tingkat institut yang mendukung</li> </ol> |                            |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | proses akademik secara memuaskan dengan standar pencapaian sasaran mutu yang telah ditetapkan.   |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen Tetap atau pegawai tetap</li> <li>2. Pendidikan S2 atau lulusan sarjana dengan pengalaman kerja minimal 3 tahun.</li> <li>3. Jabatan fungsional paling rendah Lektor atau golongan ruang III/d.</li> <li>4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.</li> <li>5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap usia maksimal 50 tahun bagi pegawai dan 60 tahun bagi dosen tetap PNS.</li> <li>6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</li> </ol> <p>Kemampuan dasar:</p> |



|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.<br><br>Aspek Organisasi:<br>Berperilaku Islami |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Wakil Rektor 1  |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | Ketua Program Studi, Kepala Biro,   |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Staf Layanan  |




|   |                       |  |                      |
|---|-----------------------|--|----------------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |                       |  |                      |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b> |  | <b>Nomor Revisi:</b> |
|   | UIN-Pwt/ST/01. 001    |  | 00                   |
| <b>Halaman:</b>   |                       |  |                      |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |                       |  |                      |
| Nama Jabatan  | :                     | <b>Kepala UPT Perpustakaan</b>   |                      |
| Nama Unit Kerja   | :                     | Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan   |                      |
| Tanggung Jawab  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>                                |                      |
| Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Menyelenggarakan dan mengembangkan layanan pendukung kegiatan akademik secara terprogram, terukur, dan terkendali yang mencakup :<br/>L.H1 Kepustakaan</li> <li>2. Sasaran kinerja<br/>Terselenggaranya kegiatan pengembangan dan pelayanan pendukung kegiatan akademik berupa pengelolaan kepastakaan di tingkat</li> </ol> |                      |

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
|                              |   | institut yang mendukung proses akademik secara memuaskan dengan standar pencapaian sasaran mutu yang telah ditetapkan.  |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen Tetap atau pegawai tetap</li> <li>2. Pendidikan S2 Ilmu Perpustakaan atau lulusan sarjana Perpustakaan dengan pengalaman kerja minimal 3 tahun.</li> <li>3. Jabatan fungsional paling rendah Lektor atau golongan ruang III/d.</li> <li>4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.</li> <li>5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap usia maksimal 50 tahun bagi pegawai dan 60 tahun bagi dosen tetap PNS.</li> <li>6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</li> </ol> <p>Kemampuan dasar:</p> |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.<br><br>Aspek Organisasi:<br>Berperilaku Islami |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Wakil Rektor 1  |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | Ketua Program Studi, Kepala Biro,   |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Staf Layanan  |




|   |                       |   |                      |
|---|-----------------------|---|----------------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |                       |   |                      |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b> |   | <b>Nomor Revisi:</b> |
|   | UIN-Pwt/ST/01. 001    |   | 00                   |
| <b>Halaman:</b>   |                       |   |                      |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |                       |   |                      |
| Nama Jabatan  | :                     | <b>Kepala UPT Ma'had al-Jami'ah</b>   |                      |
| Nama Unit Kerja   | :                     | Unit Pelaksana Teknis (UPT) Ma'had al-Jami'ah   |                      |
| Tanggung Jawab  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>                 |                      |
| Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Menyelenggarakan dan mengembangkan layanan pendukung kegiatan akademik secara terprogram, terukur, dan terkendali yang mencakup :<br/>L.H4 Pengembangan Kompetensi BTA-PPI</li> <li>2. Sasaran kinerja<br/>Terselenggaranya kegiatan pengembangan dan pelayanan pendukung kegiatan akademik berupa</li> </ol> |                      |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | pengembangan kompetensi BTA-PPI di tingkat institut yang mendukung proses akademik secara memuaskan dengan standar pencapaian sasaran mutu yang telah ditetapkan.  |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen Tetap atau pegawai tetap</li> <li>2. Pendidikan S2 dengan pengalaman kerja minimal 3 tahun.</li> <li>3. Jabatan fungsional paling rendah Lektor atau golongan ruang III/d.</li> <li>4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.</li> <li>5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap usia maksimal 50 tahun bagi pegawai dan 60 tahun bagi dosen tetap PNS.</li> <li>6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</li> </ol> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial,</p> |

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
|                          |   | dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.<br><br>Aspek Organisasi:<br>Berperilaku Islami |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Wakil Rektor 1   |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | Ketua Program Studi, Kepala Biro,  |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Staf Layanan   |




|   |   |   |                            |
|---|---|---|----------------------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |   |   |                            |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b><br>UIN-Pwt/ST/01. 001 |   | <b>Nomor Revisi:</b><br>00 |
|   | <b>Halaman:</b>                             |   |                            |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |   |   |                            |
| Nama Jabatan  | :   | <b>Kepala Laboratorium</b>  |                            |
| Nama Unit Kerja   | :   | Laboratorium  |                            |
| Tanggung Jawab  | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan bawahan.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>   |                            |
| Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja  | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Melaksanakan layanan penunjang akademik di tingkat program studi dan atau gabungan beberapa program studi terkait dengan pelaksanaan pembelajaran melalui pelaksanaan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali.</li> <li>2. Sasaran kinerja<br/>Terimplementasinya layanan laboratorium secara efektif dan memuaskan.</li> </ol> |                            |



|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <p>Persyaratan Pemegang Jabatan</p> | <p>:</p> <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S2 / Lektor III C</li> <li>2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.</li> <li>3. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.</li> <li>4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.</li> <li>5. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> <li>6. Usia maksimal 60 tahun.</li> <li>7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</li> </ol> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest</p> <p>Aspek organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berperilaku Islami.</li> <li>2. Aktif dalam kegiatan organisasi Islam</li> </ol> |
|-------------------------------------|---|

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
|                          |   | dan kemasyarakatan (dibuktikan dengan surat keterangan, sertifikat). |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Dekan  |
| Hubungan Lini koordinasi | : | Ketua Program Studi  |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Laboran, Staf Layanan  |




| UIN PURWOKERTO  |   |   |                            |
|---|---|---|----------------------------|
|  | <b>Nomor Dokumen:</b><br>UIN-Pwt/ST/01. 001 |   | <b>Nomor Revisi:</b><br>00 |
|   | <b>Halaman:</b>                             |   |                            |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |   |   |                            |
| Nama Jabatan  | :   | Kabag TU  |                            |
| Nama Unit Kerja   | :   | Fakultas  |                            |
| Tanggung Jawab  | :   | 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.<br>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.<br>3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja.<br>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.<br>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.  |                            |
| Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja  | :   | 1. Lingkup pekerjaan<br>Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan layanan administrasi fakultas.<br><br>2. Sasaran kinerja<br>Terimplementasinya layanan administrasi di tingkat fakultas secara efektif dan memuaskan. |                            |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   |  |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal III/d</li> <li>2. Kualifikasi pendidikan minimal S1</li> <li>3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat III</li> <li>4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik.</li> <li>5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat.</li> <li>6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> <li>7. Usia maksimal 50 tahun.</li> <li>8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</li> </ol> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</p> <p>Aspek Karakter:<br/>Berperilaku Islami</p> |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| Hubungan Lini ke atas    | : | Dekan   |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | Biro AUAK, Kabag Mikwa, Kabag Umum, Ketua program Studi |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Kasubag AKA dan AUK                                     |




|   |                       |  |                 |
|---|-----------------------|--|-----------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |                       |  |                 |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b> | <b>Nomor Revisi:</b>   | <b>Halaman:</b> |
|   | UIN-Pwt/ST/01.<br>001 | 00   |                 |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |                       |  |                 |
| Nama Jabatan  | :                     | <b>Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni</b>  |                 |
| Nama Unit Kerja   | :                     | Fakultas   |                 |
| Tanggung Jawab  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>   |                 |
| Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan layanan administrasi fakultas.</li> <li>2. Sasaran kinerja<br/>Terimplementasinya layanan administrasi akademik di tingkat fakultas secara efektif dan memuaskan.</li> </ol> |                 |

|                                     |          |   |
|-------------------------------------|----------|---|
| <p>Persyaratan Pemegang Jabatan</p> | <p>:</p> | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal III/b</li> <li>2. Kualifikasi pendidikan minimal S1</li> <li>3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat IV</li> <li>4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik.</li> <li>5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat.</li> <li>6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> <li>7. Usia maksimal 50 tahun.</li> <li>8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</li> </ol> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</p> <p>Aspek Karakter:<br/>Berperilaku Islami</p> |
|-------------------------------------|----------|---|

|                          |   |                            |
|--------------------------|---|----------------------------|
| Hubungan Lini ke atas    | : | Kabag TU                   |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | Kasubag Keuangan Fakultas. |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Staf Layanan               |






|   |                       |   |                      |
|---|-----------------------|---|----------------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |                       |   |                      |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b> |   | <b>Nomor Revisi:</b> |
|   | UIN-Pwt/ST/01. 001    |   | 00                   |
| <b>Halaman:</b>   |                       |   |                      |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |                       |   |                      |
| Nama Jabatan  | :                     | <b>Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan</b>   |                      |
| Nama Unit Kerja   | :                     | Fakultas  |                      |
| Tanggung Jawab  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>  |                      |
| Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Merencanakan dan melaksanakan kegiatan dan pelaporan keuangan yang terprogram, terukur, dan terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan layanan administrasi fakultas.</li> <li>2. Sasaran kinerja<br/>Terimplementasinya layanan administrasi keuangan di tingkat fakultas</li> </ol> |                      |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | secara efektif dan memuaskan.  |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal III/b</li> <li>2. Kualifikasi pendidikan minimal S1</li> <li>3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat IV</li> <li>4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik.</li> <li>5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat.</li> <li>6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</li> <li>7. Usia maksimal 50 tahun.</li> <li>8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</li> </ol> <p>Kemampuan dasar:<br/>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</p> <p>Aspek Karakter:<br/>Berperilaku Islami</p> |

|                          |   |                   |
|--------------------------|---|-------------------|
|                          |   |                   |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Kabag TU Fakultas |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | Kasubag AKA       |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Staf Layanan      |




| UIN PURWOKERTO  |   |  |                            |
|---|---|--|----------------------------|
|  | <b>Nomor Dokumen:</b><br>UIN-Pwt/ST/01. 001 |  | <b>Nomor Revisi:</b><br>00 |
|   | <b>Halaman:</b>                             |  |                            |
| LINGKUP PEKERJAAN   |   |  |                            |
| Nama Jabatan  | :   | <b>Ketua SPI</b>   |                            |
| Nama Unit Kerja   | :   | Satuan Pengawas Internal   |                            |
| Tanggung Jawab  | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>                       |                            |
| Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja  | :   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Merencanakan dan melaksanakan kegiatan dan pelaporan pengawasan dan audit non akademik secara terprogram, terukur, serta terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu institut.</li> <li>2. Sasaran kinerja<br/>Terimplementasikannya pengawasan dan audit secara efektif</li> </ol> |                            |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              |   | dan memuaskan.   |
| Persyaratan Pemegang Jabatan | : | <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen Tetap</li> <li>2. Pendidikan Minimal S2 dengan jabatan lektor kepala.</li> <li>3. Pendidikan S3 dengan jabatan lektor</li> <li>4. Pernah menjabat minimal sebagai Ka. Prodi.</li> <li>5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>6. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.</li> <li>7. Usia maksimal 60 tahun.</li> <li>8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi.</li> </ol> <p>Kemampuan dasar:</p> <p>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</p> |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
|                             |   | Aspek Karakter:<br>Berperilaku Islami, jujur, amanah<br>dan bertanggung jawab. |
| Hubungan Lini ke<br>atas    | : | Rektor   |
| Hubungan Lini<br>Koordinasi | : | Warek 2, Kabiro AUAK   |
| Hubungan Lini ke<br>bawah   | : | Sekretaris   |



|   |                       |   |                      |
|---|-----------------------|---|----------------------|
| <b>UIN PURWOKERTO</b>   |                       |   |                      |
|  | <b>Nomor Dokumen:</b> |   | <b>Nomor Revisi:</b> |
|   | UIN-Pwt/ST/01. 001    |   | 00                   |
| <b>Halaman:</b>   |                       |   |                      |
| <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>  |                       |   |                      |
| Nama Jabatan  | :                     | <b>Sekretaris SPI</b>   |                      |
| Nama Unit Kerja   | :                     | Satuan Pengawas Internal  |                      |
| Tanggung Jawab  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kedisiplinan diri dan kelompok kerja.</li> <li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.</li> </ol>                                      |                      |
| Uraian Pekerjaan dan Sasaran Kinerja  | :                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkup pekerjaan<br/>Merencanakan dan melaksanakan kegiatan dan pelaporan pengawasan dan audit non akademik secara terprogram, terukur, serta terkendali, dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu institut.</li> <li>2. Sasaran kinerja<br/>Terimplementasikannya pengawasan dan audit secara efektif dan memuaskan.</li> </ol> |                      |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <p>Persyaratan Pemegang Jabatan</p> | <p>:</p> <p>Spesifikasi Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen Tetap</li> <li>2. Pendidikan Minimal S2 dengan jabatan lektor .</li> <li>3. Pendidikan S3 dengan jabatan lektor</li> <li>4. Pernah menjabat minimal sebagai Ka. Prodi.</li> <li>5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>6. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.</li> <li>7. Usia maksimal 60 tahun.</li> <li>8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</li> <li>9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</li> <li>10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi.</li> </ol> <p>Kemampuan dasar:</p> <p>Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.</p> <p>Aspek Karakter:</p> <p>Berperilaku Islami, jujur, amanah dan bertanggung jawab.</p> |
|-------------------------------------|--|



|                          |   |                      |
|--------------------------|---|----------------------|
|                          |   |                      |
| Hubungan Lini ke atas    | : | Ketua SPI            |
| Hubungan Lini Koordinasi | : | Warek 2, Kabiro AUAK |
| Hubungan Lini ke bawah   | : | Tim Audit            |

