



# **ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA**

**FAKULTAS HUMANIORA**



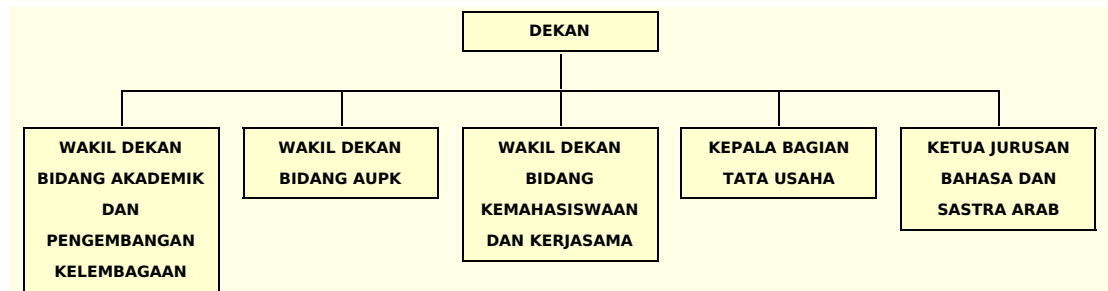
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
TAHUN 2018**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **DEKAN**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Menyusun, merumuskan, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, tindak kerja, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan tugas kedinasan lain

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 Merumuskan dan menetapkan visi dan misi UIN UIN Maliki
- 6.1.1 Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan perumusan dan penetapan visi dan misi Fakultas
- 6.1.2 Menyampaikan hasil identifikasi permasalahan dalam rangka perumusan visi dan misi Fakultas
- 6.1.3 Menugaskan Wakil Dekan I, Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III untuk merumuskan visi dan misi Fakultas
- 6.1.4 Membahas bersama Wakil Dekan I, Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III mengenai perumusan visi dan misi Fakultas
- 6.1.5 Meneliti dan mengoreksi draft rumusan visi dan misi Fakultas
- 6.1.6 Menetapkan rumusan visi dan misi Fakultas dan menyampaikan kepada Rektor.
- 6.2 Merumuskan dan menetapkan kebijakan di lingkungan Fakultas
- 6.2.1 Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan perumusan kebijakan di lingkungan Fakultas
- 6.2.2 Menyampaikan hasil identifikasi permasalahan dalam rangka perumusan kebijakan di lingkungan Fakultas
- 6.2.3 Menugaskan Wakil Dekan I, Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III untuk merumuskan kebijakan di lingkungan Fakultas
- 6.2.4 Membahas bersama Wakil Dekan I, Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III mengenai perumusan kebijakan di lingkungan Fakultas
- 6.2.5 Meneliti dan mengoreksi draft rumusan kebijakan di lingkungan Fakultas
- 6.2.6 Menetapkan rumusan kebijakan di lingkungan Fakultas
- 6.2.7 Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.3 Merumuskan dan menetapkan perencanaan program di lingkungan Fakultas
- 6.3.1 Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan perumusan perencanaan program di lingkungan Fakultas
- 6.3.2 Menyampaikan hasil identifikasi permasalahan dalam rangka perumusan perencanaan program di lingkungan Fakultas
- 6.3.3 Menugaskan Wakil Dekan II untuk merumuskan perencanaan program di lingkungan Fakultas
- 6.3.4 Membahas bersama Wakil Dekan II mengenai perumusan perencanaan program di lingkungan Fakultas
- 6.3.5 Meneliti dan mengoreksi draft rumusan perencanaan program di lingkungan Fakultas
- 6.3.6 Menetapkan rumusan perencanaan program di lingkungan Fakultas
- 6.3.7 Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.4 Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

- 6.4.1 Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tahun lalu di lingkungan Fakultas
- 6.4.2 Membahas bersama Wakil Dekan I mengenai permasalahan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas
- 6.4.3 Menugaskan Wakil Dekan I untuk mengkoordinir penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas
- 6.4.4 Memantau penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas
- 6.4.5 Melakukan evaluasi penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas
- 6.5 Memimpin pelaksanaan pembinaan sivitas akademika
  - 6.5.1 Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pembinaan sivitas akademika tahun lalu di lingkungan Fakultas
  - 6.5.2 Membahas bersama Wakil Dekan I mengenai permasalahan pembinaan sivitas akademika di lingkungan Fakultas
  - 6.5.3 Menugaskan Wakil Dekan I untuk mengkoordinir pembinaan sivitas akademika di lingkungan Fakultas
  - 6.5.4 Memantau pembinaan sivitas akademika di lingkungan Fakultas
  - 6.5.5 Melakukan evaluasi penyelenggaraan pembinaan sivitas akademika di lingkungan Fakultas
- 6.6 Memimpin pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait
  - 6.6.1 Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait
  - 6.6.2 Membahas bersama Wakil Dekan III mengenai permasalahan pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait
  - 6.6.3 Menugaskan Wakil Dekan III untuk mengkoordinir pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait
  - 6.6.4 Memantau pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait
  - 6.6.5 Melakukan evaluasi penyelenggaraan pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait
- 6.7 Mengatur penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkan bersama Senat Universitas
  - 6.7.1 Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkan bersama Senat Universitas
  - 6.7.2 Membahas bersama Wakil Dekan II mengenai permasalahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkan bersama Senat Universitas
  - 6.7.3 Menugaskan Wakil Dekan II untuk mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkan bersama Senat Universitas
  - 6.7.4 Memantau penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkan bersama Senat Universitas
  - 6.7.5 Melakukan evaluasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkan bersama Senat Universitas
- 6.8 Memimpin pelaksanaan administrasi di lingkungan Fakultas
  - 6.8.1 Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan administrasi di lingkungan Fakultas
  - 6.8.2 Membahas bersama Wakil Dekan II mengenai permasalahan pelaksanaan administrasi di lingkungan Fakultas
  - 6.8.3 Menugaskan Wakil Dekan II untuk mengkoordinir pelaksanaan administrasi di lingkungan Fakultas
  - 6.8.4 Memantau pelaksanaan administrasi di lingkungan Fakultas
  - 6.8.5 Melakukan evaluasi pelaksanaan administrasi di lingkungan Fakultas
- 6.9 Memimpin penyusunan pelaporan kegiatan
  - 6.9.1 Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan penyusunan pelaporan kegiatan
  - 6.9.2 Membahas bersama Wakil Dekan II mengenai permasalahan penyusunan pelaporan kegiatan
  - 6.9.3 Menugaskan Wakil Dekan II untuk mengkoordinir penyusunan pelaporan kegiatan
  - 6.9.4 Memantau penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkan bersama Senat Universitas
  - 6.9.5 Melakukan evaluasi penyusunan pelaporan kegiatan
- 6.10 Memimpin penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi
  - 6.10.1 Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi tahun yang lalu
  - 6.10.2 Membahas bersama Wakil Dekan II mengenai permasalahan penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi
  - 6.10.3 Menugaskan Wakil Dekan II untuk mengkoordinir penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi
  - 6.10.4 Memantau penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi
  - 6.10.5 Melakukan evaluasi penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi

- 6.11 Memimpin pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi
  - 6.11.1 Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi tahun yang lalu
  - 6.11.2 Membahas bersama Wakil Dekan I mengenai permasalahan pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi
  - 6.11.3 Menugaskan Wakil Dekan I untuk mengkoordinir pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi
  - 6.11.4 Memantau pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi
  - 6.11.5 Melakukan evaluasi pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi
- 6.12 Menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.
  - 6.12.1 Menerima surat tugas
  - 6.12.2 Melaksanakan tugas dan
  - 6.12.3 Melaporkan pelaksanaan tugas.
- 6.13 Menyelenggarakan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan.
  - 6.13.1 Memberi arahan kepada bawahan
  - 6.13.2 Memberi masukan positif kepada bawahan
  - 6.13.3 Memberi dorongan kepada bawahan agar kinerja lebih optimal dan
  - 6.13.4 Membuka forum untuk berdiskusi.

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	STATUTA UIN Maliki Malang	pedoman pelaksanaan tugas
2	Undang-Undang tentang Perguruan Tinggi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan pemerintah, KMA tentang perguruan tinggi, kepegawaian, dan keuangan	pedoman pelaksanaan tugas
4	Renstra, RKA-KL dan LAKIP tahun lalu dan tahun berjalan	pedoman pelaksanaan tugas
5	Kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan	pedoman pelaksanaan tugas

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

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

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen perumusan dan penetapan visi dan misi UIN UIN Maliki	6000 Menit
2	Dokumen perumusan dan penetapan kebijakan di lingkungan Fakultas	120 Menit
3	Dokumen perumusan dan penetapan perencanaan program di lingkungan Fakultas	200 Menit
4	Kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	6000 Menit
5	Kegiatan pelaksanaan pembinaan sivitas akademika	120 Menit
6	Kegiatan pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait	300 Menit
7	Dokumen penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkan bersama Senat Universitas	300 Menit
8	Kegiatan pelaksanaan administrasi di lingkungan Fakultas	300 Menit
9	Kegiatan penyusunan pelaporan kegiatan	200 Menit

10	Kegiatan penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi	1500 Menit
11	Kegiatan pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi	6000 Menit
12	Kegiatan menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.	120 Menit
13	Kegiatan penyelenggraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan.	120 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Ketepatan perumusan dan penetapan visi dan misi UIN UIN Maliki
- 10.2 Ketepatan perumusan dan penetapan kebijakan di lingkungan Fakultas
- 10.3 Ketepatan perumusan dan penetapan perencanaan program di lingkungan Fakultas
- 10.4 Kelancaran penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 10.5 Kelancaran pelaksanaan pembinaan sivitas akademika
- 10.6 Kelancaran pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait
- 10.7 Ketepatan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkan bersama senat Universitas
- 10.8 Kelancaran pelaksanaan administrasi di lingkungan Fakultas
- 10.9 Kelancaran penyusunan pelaporan kegiatan
- 10.10 Kelancaran penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi
- 10.11 Kelancaran pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi
- 10.12 Kelancaran menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.
- 10.13 Kelancaran penyelenggraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan.

**11. Wewenang :**

- 11.1 Merumuskan dan menetapkan visi dan misi UIN UIN Maliki
- 11.2 Merumuskan dan menetapkan kebijakan di lingkungan Fakultas
- 11.3 Merumuskan dan menetapkan perencanaan program di lingkungan Fakultas
- 11.4 Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 11.5 Memimpin pelaksanaan pembinaan sivitas akademika
- 11.6 Memimpin pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait
- 11.7 Mengatur penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkan bersama senat Universitas
- 11.8 Memimpin pelaksanaan administrasi di lingkungan Fakultas
- 11.9 Memimpin penyusunan pelaporan kegiatan
- 11.10 Memimpin penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi
- 11.11 Memimpin pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi
- 11.12 Menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.
- 11.13 Menyelenggarakan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan.

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian, pengarahan, pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Wakil Rektor	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian, pengarahan, pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama (AAK)	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian,

			pengarahan, pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Kepala Biro Administrasi, Umum, Perencanaan, dan Keuangan (AUPK)	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian, pengarahan, pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Kepala Bagian Tata Usaha	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian, pengarahan, pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain
6	Kepala Bagian Keuangan	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian, pengarahan, pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7	Kepala Bagian Kerjasama	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian, pengarahan, pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain
8	Kepala Bagian Umum	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian, pengarahan, pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	Kepala Bagian Kepegawaian	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian, pengarahan, pembinaan, tindak kerja, pengevaluasian, pelaporan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain
10	Kepala Bagian Perencanaan	UIN Malang	Koordinasi dan konsultasi tentang penyusunan, perumusan, pengendalian, pengoordinasian,

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

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IVB**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

S3 Bahasa Arab / S3 Sastra Arab / S3 Sastra Inggris

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Pimpinan**

Diklat Pimpinan II

### **Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang pembinaan sivitas akademika
- 2 TOT tentang pelaksanaan administrasi di lingkungan Fakultas
- 3 TOT tentang penyusunan pelaporan kegiatan
- 4 TOT tentang tata kelola dan tata kerja organisasi
- 5 TOT tentang monitoring seluruh aktivitas organisasi
- 6 TOT tentang penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan.

### **15.4. Pengalaman Kerja :**

- 15.4.1 Minimal pernah menjadi WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK
- 15.4.2 Minimal pernah menjadi WAKIL DEKAN BIDANG AUPK
- 15.4.3 Minimal pernah menjadi WAKIL DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN

### **15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 perumusan dan penetapan visi dan misi UIN UIN Maliki
- 15.5.2 perumusan dan penetapan kebijakan di lingkungan Fakultas
- 15.5.3 perumusan dan penetapan perencanaan program di lingkungan Fakultas
- 15.5.4 penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.5 pelaksanaan pembinaan sivitas akademika
- 15.5.6 pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait
- 15.5.7 penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkan bersama senat Universitas
- 15.5.8 pelaksanaan administrasi di lingkungan Fakultas
- 15.5.9 penyusunan pelaporan kegiatan
- 15.5.10 penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi
- 15.5.11 pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi
- 15.5.12 panitia/narasumber suatu kegiatan.
- 15.5.13 penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan.

### **15.6. Keterampilan :**

- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat
- 15.6.3 Analisis Data
- 15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

### **15.7. Bakat Kerja :**

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

### **15.8. Temperament Kerja :**

- 15.9.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 15.9.2.I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 15.9.3.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 15.9.4.R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 15.9.5.S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan Darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan



15.9.6.V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek
- 15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.9.3 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.9.4 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.9.5 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
- 15.9.6 5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis = Laki-laki/Perempuan  
kelamin
2. Umur = 46 Tahun
3. Tinggi = 160 cm  
Badan
4. Berat = 50 kg  
Badan
5. Postur = Tegap  
Badan
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen perumusan dan penetapan visi dan misi UIN UIN Maliki	2 Dokumen	6000 Menit
2	Dokumen perumusan dan penetapan kebijakan di lingkungan Fakultas	12 Dokumen	120 Menit
3	Dokumen perumusan dan penetapan perencanaan program di lingkungan Fakultas	12 Dokumen	200 Menit
4	Kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	2 Laporan	6000 Menit
5	Kegiatan pelaksanaan pembinaan sivitas akademika	12 Laporan	120 Menit
6	Kegiatan pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait	12 Laporan	300 Menit
7	Dokumen penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkan bersama Senat Universitas	12 Laporan	300 Menit
8	Kegiatan pelaksanaan administrasi di lingkungan Fakultas	12 Laporan	300 Menit
9	Kegiatan penyusunan pelaporan kegiatan	12 Laporan	200 Menit
10	Kegiatan penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi	12 Laporan	1500 Menit
11	Kegiatan pelaksanaan monitoring seluruh	2 Laporan	6000 Menit

	aktivitas organisasi		
12	Kegiatan menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.	12 Laporan	120 Menit
13	Kegiatan penyelenggraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan.	12 Laporan	120 Menit

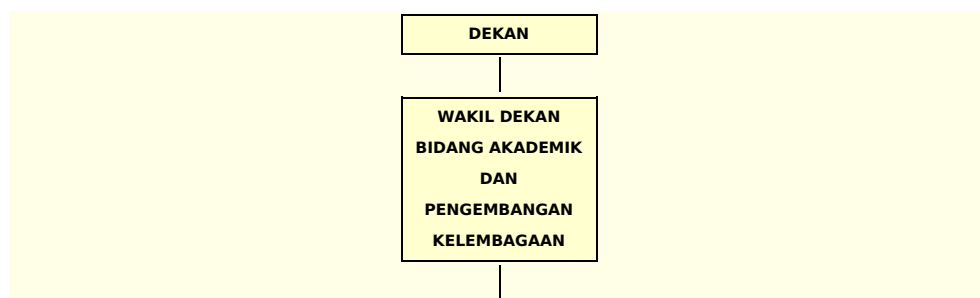
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.1**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
- Membantu Dekan dalam bidang pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan civitas akademik, merencanakan kerjasama pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di dalam dan luar negeri, serta penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
6. **Uraian Tugas** :
- 6.1 Membantu Dekan memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 6.1.1 Menyusun kebijakan-kebijakan pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat
- 6.1.2 Menugaskan para Kajur/ kaprodi di fakultas agar menyamakan kebijakan sesuai dengan peraturan yang berasal dari pimpinan pusat.
- 6.1.3 Melakukan peninjauan dan mengawasi terhadap pelaksanaan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berjalan di tiap jurusan/Prodi.
- 6.1.4 Menerima laporan pertanggung jawaban dari para Kajur/ kaprodi tentang perkembangan dan hasil akademik di jurusan/Prodi.
- 6.1.5 Mengevaluasi hasil pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat
- 6.2 Menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran, Program bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 6.2.1 Merumuskan kebijakan tentang visi dan misi program bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat
- 6.2.2 Membahasnya bersama jurusan/Prodi.
- 6.2.3 Menetapkannya di lingkungan fakultas
- 6.2.4 Menginformasikannya kepada seluruh Kajur/ kaprodi dan Sekjur/ Sekprodi
- 6.3 Melakukan pembinaan dan pelayanan teknis pada tenaga dosen, tenaga peneliti, dan pelaksanaan pengabdian masyarakat
- 6.3.1 Mengundang para pejabat dan tenaga dosen
- 6.3.2 Memberikan arahan kepada para pejabat tentang teknis pelayanan pendidikan penelitian dan pengabdian masyarakat
- 6.3.3 Memberikan bimbingan dan pendampingan kepada para tenaga pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat
- 6.3.4 Mengawasi pelayanan yang dilakukan oleh para tenaga administrasi dan dosen
- 6.4 Mengkoordinasikan penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan dan daya penalaran mahasiswa

- 6.4.1 Mengkordinasikan program pendidikan bersama Dekan, Wakil Dekan, Kajur/ kaprodi dan Sekjur/ Sekprodi di tingkat fakultas
- 6.4.2 Mengaplikasikan program pendidikan kepada para mahasiswa di lingkungan fakultas.
- 6.4.3 Melakukan usaha pengembangan program pendidikan di fakultas
- 6.4.4 Melakukan berbagai inovasi dalam bidang pendidikan demi merangsang daya penalaran para mahasiswa
- 6.5 Menyiapkan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri
  - 6.5.1 Membuat rencana kerjasama dengan pihak dan lembaga terkait dalam bidang pendidikan, pengajaran, dan penelitian
  - 6.5.2 Menyiapkan bahan yang harus disiapkan dalam proses kerjasama
  - 6.5.3 Membagi informasi tentang rancangan system pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
- 6.6 Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
  - 6.6.1 Menerima laporan masalah dari bawahan
  - 6.6.2 Mempelajari dan menyelidiki unsur-unsur dari pokok permasalahan
  - 6.6.3 Mengajak pihak terkait dan bermusyawarah untuk menyelesaikan permasalahan
  - 6.6.4 Memberikan solusi penyelesaian masalah dengan tujuan memperbaiki kembali kinerja tim pelaksana
  - 6.6.5 Menetapkan kebijakan-kebijakan hasil dari penyelesaian masalah
  - 6.6.6 Mengevaluasi kembali hasil permasalahan yang timbul dengan tujuan menjadi pembelajaran dan pengalaman ke depannya
- 6.7 Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
  - 6.7.1 Menyelenggarakan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
  - 6.7.2 Memonitoring kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
  - 6.7.3 Memberi penilaian kepada yang berprestasi dalam pelaksanaan pendidikan
  - 6.7.4 Mengevaluasi hasil penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 6.8 Memberikan usul dan saran kepada atasan
  - 6.8.1 Berkoordinasi bersama dekan dan para Wakil Dekan di Fakultas
  - 6.8.2 Melakukan rapat konsolidasi bersama pihak terkait
  - 6.8.3 Memberikan usul saran dan masukan kepada Dekan
- 6.9 Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9.1 Menyusun hasil pelaksanaan kegiatan atau tugas
  - 6.9.2 Mengidentifikasi hasil pelaksanaan tugas
  - 6.9.3 Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan tugas
  - 6.9.4 Melaporkannya kepada pihak terkait
- 6.10 Mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.
  - 6.10.1 Menerima arahan/disposisi pimpinan
  - 6.10.2 Melaksanakan/mengikuti rapat dan
  - 6.10.3 Melaporkan hasil rapat kepada atasan.
- 6.11 Menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.
  - 6.11.1 Menerima surat tugas
  - 6.11.2 Melaksanakan tugas dan
  - 6.11.3 Melaporkan pelaksanaan tugas.
- 6.12 Menyelenggarakan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.
  - 6.12.1 Memberi arahan kepada bawahan
  - 6.12.2 Memberi masukan positif kepada bawahan
  - 6.12.3 Memberi dorongan kepada bawahan agar kinerja lebih optimal dan
  - 6.12.4 Membuka forum untuk berdiskusi.

## 7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Pedoman Akademik Universitas	pedoman pelaksanaan tugas
2	Pedoman Akademik Fakultas	pedoman pelaksanaan tugas
3	Pengarahan dan disposisi dari Dekan	pedoman pelaksanaan tugas
4	RENSTRA dan LAKIP Fakultas tahun lalu dan	pedoman pelaksanaan tugas

	tahun berjalan	
5	Data, informasi, laporan, dan usulan yang terkait dengan penataan organisasi di lingkungan Fakultas	pedoman pelaksanaan tugas
6	Data, informasi, laporan, dan usulan yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	pedoman pelaksanaan tugas
7	Data, informasi, laporan, dan usulan yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha Fakultas	pedoman pelaksanaan tugas
8	Data, informasi, laporan, dan usulan yang terkait dengan tugas dan fungsi LPM, LPPM dan unit kerja lainnya	pedoman pelaksanaan tugas
9	Bahan analisa pemecahan masalah unit organisasi di lingkungan Fakultas	pedoman pelaksanaan tugas
10	Kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan	pedoman pelaksanaan tugas
11	Laporan pelaksanaan kegiatan tahun lalu	pedoman pelaksanaan tugas
12	RKAKL	pedoman pelaksanaan tugas
13	Data laporan tahunan	sebagai pembanding kegiatan yang akan datang

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

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

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Kegiatan membantu dekan Kegiatan pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	10 Menit
2	Dokumen Dokumen menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	10 Menit
3	Dokumen Dokumen pembinaan dan pelayanan teknis pada tenaga dosen, tenaga peneliti, dan pelaksanaan pengabdian masyarakat	1500 Menit
4	Kegiatan pengkoordinasian penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan dan daya penalaran mahasiswa	3000 Menit
5	Dokumen Dokumen penyiapan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri	300 Menit
6	Dokumen pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.	120 Menit
7	Kegiatan pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.	300 Menit
8	Dokumen pemberian usul dan saran kepada atasan	1500 Menit
9	Dokumen pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas.	3000 Menit

10	Kegiatan Kegiatan mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan Dokumen tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.	10 Menit
11	Kegiatan menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.	10 Menit
12	Kegiatan penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.	1500 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Kelancaran membantu dekan Kelancaran pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 10.2 Ketepatan ketepatan menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 10.3 Ketepatan ketepatan pembinaan dan pelayanan teknis pada tenaga dosen, tenaga peneliti, dan pelaksanaan pengabdian masyarakat
- 10.4 Kelancaran pengkoordinasian penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan dan daya penalaran mahasiswa
- 10.5 Ketepatan Ketepatan penyiapan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri
- 10.6 ketepatan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 10.7 kelancaran pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 10.8 Ketepatan pemberian usul dan saran kepada atasan
- 10.9 Ketepatan pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas.
- 10.10 kelancaran Kelancaran mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan ketepatan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.
- 10.11 Kelancaran menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.
- 10.12 Kelancaran penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

**11. Wewenang :**

- 11.1 Membantu Dekan memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 11.2 Menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 11.3 Melakukan pembinaan dan pelayanan teknis pada tenaga dosen, tenaga peneliti, dan pelaksanaan pengabdian masyarakat
- 11.4 Mengkoordinasikan penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan dan daya penalaran mahasiswa
- 11.5 Menyiapkan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri
- 11.6 Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 11.7 Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 11.8 Memberikan usul dan saran kepada atasan
- 11.9 Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas.
- 11.10 Mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.
- 11.11 Menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.
- 11.12 Menyelenggarakan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
----	---------	---------------------	-----------

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IVA**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

S3/S2 Bahasa Arab / S3/S2 Sastra Arab / S3/S2 Sastra Inggris

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Pimpinan**

Diklat Pimpinan III

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang Kegiatan pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 2 TOT tentang penyusunan program pendidikan
- 3 TOT tentang pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan
- 4 TOT tentang penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan

**15.4. Pengalaman Kerja :**

- 15.4.1 Minimal pernah menjadi KETUA PRODI BAHASA DAN SASTRA ARAB
- 15.4.2 Minimal pernah menjadi KETUA PRODI SASTRA INGGRIS

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 membantu dekan pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.2 menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.3 pembinaan dan pelayanan teknis pada tenaga dosen, tenaga peneliti, dan pelaksanaan pengabdian masyarakat
- 15.5.4 pengkoordinasian penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan dan daya penalaran mahasiswa
- 15.5.5 penyiapan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri
- 15.5.6 pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 15.5.7 pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 15.5.8 pemberian usul dan saran kepada atasan
- 15.5.9 pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas.
- 15.5.10 mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.
- 15.5.11 menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.
- 15.5.12 penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

**15.6. Keterampilan :**

- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat
- 15.6.3 Analisis Data
- 15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

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

**15.8. Temprament Kerja :**

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

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.9.2 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.9.3 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
- 15.9.4 5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Memegang ,Berkerja dengan jari ,Berbicara

**15.11. Kondisi Fisik :**

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 34 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 15.11.3.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 15.11.4.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

**16. Prestasi Kerja Yang :**



**Diharapkan**

<b>No</b>	<b>Prestasi</b>	<b>Jumlah Satuan</b>	<b>Waktu</b>
1	Kegiatan membantu dekan Kegiatan pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	12 Laporan	10 Menit
2	Dokumen Dokumen menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	12 Dokumen	10 Menit
3	Dokumen Dokumen pembinaan dan pelayanan teknis pada tenaga dosen, tenaga peneliti, dan pelaksanaan pengabdian masyarakat	12 Laporan	1500 Menit
4	Kegiatan pengkoordinasian penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan dan daya penalaran mahasiswa	6 Laporan	3000 Menit
5	Dokumen Dokumen penyiapan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri	12 Laporan	300 Menit
6	Dokumen pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.	12 Laporan	120 Menit
7	Kegiatan pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.	12 Laporan	300 Menit
8	Dokumen pemberian usul dan saran kepada atasan	12 Laporan	1500 Menit
9	Dokumen pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas.	6 Laporan	3000 Menit
10	Kegiatan Kegiatan mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan Dokumen tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.	12 Laporan	10 Menit
11	Kegiatan menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.	12 Laporan	10 Menit
12	Kegiatan penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.	6 Laporan	1500 Menit

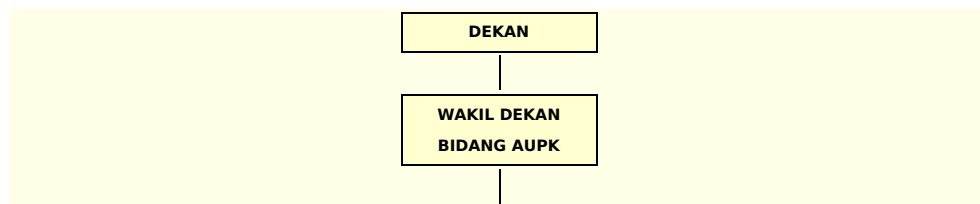
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **WAKIL DEKAN BIDANG AUPK**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.2**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
- Membantu Dekan dalam pelaksanaan bidang administrasi umum, dan bidang perencanaan serta bidang keuangan di Fakultas.
6. **Uraian Tugas** :
- 6.1 Membantu Dekan memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum
- 6.1.1 Menerima disposisi dari dekan dan mengkonsep kebijakan di bidang keuangan dan administrasi umum.
- 6.1.2 Menetapkan kebijakan yang berkaitan tentang keuangan, dan administrasi umum
- 6.1.3 Mengelola pelaksanaan di bidang keuangan dan administrasi umum
- 6.2 Memimpin pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan administrasi umum
- 6.2.1 Membuat tim pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan administrasi umum.
- 6.2.2 Membagi tugas masing-masing diantara bidang keuangan dan administrasi umum
- 6.2.3 Mengarahkan kinerja para pejabat yang berwenang di bidang keuangan dan administrasi umum
- 6.2.4 Mengevaluasi kinerja para pejabat yang menangani masalah keuangan dan administrasi umum
- 6.3 Menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, Kebijakan, Sasaran, dan Program bidang keuangan administrasi umum
- 6.3.1 Mengonsep kebijakan dan peraturan yang sesuai dengan Visi dan Misi tentang keuangan dan administrasi umum
- 6.3.2 Menyusun rumusan kebijakan program keuangan
- 6.3.3 Menyusun rumusan kebijakan program administrasi umum
- 6.3.4 Menetapkan kebijakan program bidang keuangan dan administrasi umum
- 6.4 Mengkordinasikan pengelolaan keuangan
- 6.4.1 Menyusun rencana keuangan di seluruh lingkup Fakultas
- 6.4.2 Menyusun rancangan anggaran dana pada tiap subbagian
- 6.4.3 Mengelola keuangan bersama para pelaksana lainnya
- 6.4.4 Mengkordinasikan seluruh anggaran dana bersama para pihak yang terkait
- 6.5 Mengkordinasikan pengelolaan perlengkapan
- 6.5.1 Mengonsep rencana pengajuan anggaran dana di bidang perlengkapan
- 6.5.2 Mengidentifikasi sesuai dengan kebutuhan tiap bidang
- 6.5.3 Merapatkannya dengan pejabat terkait di bidang perlengkapan
- 6.5.4 Menetapkannya sebagai keputusan bersama para pejabat terkait
- 6.5.5 Mendistribusikannya ke setiap bagian di seluruh lingkungan Fakultas
- 6.6 Mengkordinasikan pengelolaan kepegawaian
- 6.6.1 Mengonsep kebijakan bersama Dekan dan para Wakil Dekan dan para pejabat tentang pengelolaan kepegawaian
- 6.6.2 Merumuskan kebijakan bersama Dekan dan para Wakil Dekan dan para pejabat tentang

pengelolaan kepegawaian

- 6.6.3 Memonitoring kinerja para pejabat dan pegawai di lingkup Fakultas
- 6.6.4 Memberikan arahan dan bimbingan kepada para pejabat terkait tentang pengelolaan kepegawaian
- 6.7 Mengkordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan
  - 6.7.1 Menyusun rumusan anggaran dana tentang kerumahtanggaan
  - 6.7.2 Mengkordinasikanya bersama para pejabat terkait
  - 6.7.3 Mengawasi proses pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan
  - 6.7.4 Memberikan pengarahannya kepada bagian terkait bidang kerumahtanggaan
  - 6.7.5 Menerima laporan penggunaan anggaran di bidang kerumahtanggaan
- 6.8 Mengkordinasikan pelaksanaan tata arsip dan tata persuratan, dan tata ruang
  - 6.8.1 Membuat kebijakan tentang tata arsip dan persuratan sesuai dengan peraturan yang berlaku
  - 6.8.2 Menjalankan tata persuratan kearsipan dan tata ruang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan
  - 6.8.3 Mengawasi proses jalannya pelaksanaan persuratan, kearsipan, dan tata ruang
  - 6.8.4 Mengevaluasi hasil pengelolaan persuratan, kearsipan, dan pengelolaan tata ruang
- 6.9 Melaksanakan penilaian prestasi dan proses pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum
  - 6.9.1 Mengawasi jalannya pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum
  - 6.9.2 Ikut serta dalam pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum
  - 6.9.3 Memberikan penilaian terhadap para pejabat dan pegawai yang menangani pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, dan administrasi umum
  - 6.9.4 Memberikan penghargaan prestasi kepada para pejabat dan pegawai yang bekerja maksimal di bidang keuangan dan administrasi umum
  - 6.9.5 Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum
- 6.10 Memberikan usul dan saran kepada atasan
  - 6.10.1 Membantu Dekan dalam menangani bidang administrasi umum dan keuangan
  - 6.10.2 Mendampingi Dekan dalam pelaksanaan rapat pengajuan anggaran dana kebutuhan administrasi di lingkungan Fakultas
  - 6.10.3 Memberikan saran dan masukan kepada Dekan mengenai bidang administrasi umum dan keuangan
  - 6.10.4 Melaporkan hasil pengajuan anggaran dana keuangan dan administrasi umum kepada Dekan
- 6.11 Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas
  - 6.11.1 Menyusun rumusan rencana di setiap pelaksanaan tugas
  - 6.11.2 Mengawasi proses setiap pelaksanaan tugas kegiatan
  - 6.11.3 Membuat laporan pertanggungjawaban tentang proses dan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan
  - 6.11.4 Merumuskan kebijakan bersama Dekan dan para Wakil Dekan dan para pejabat tentang pengelolaan kepegawaian
  - 6.11.5 Memonitoring kinerja para pejabat dan pegawai di lingkup Fakultas
- 6.12 Mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.
  - 6.12.1 Menerima arahan/disposisi pimpinan
  - 6.12.2 Melaksanakan/mengikuti rapat dan
  - 6.12.3 Melaporkan hasil rapat kepada atasan.
- 6.13 Menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan
  - 6.13.1 Menerima surat tugas
  - 6.13.2 Melaksanakan tugas dan
  - 6.13.3 Melaporkan pelaksanaan tugas.
- 6.14 Menyelenggarakan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.
  - 6.14.1 Memberi arahan kepada bawahan
  - 6.14.2 Memberi masukan positif kepada bawahan
  - 6.14.3 Memberi dorongan kepada bawahan agar kinerja lebih optimal dan
  - 6.14.4 Membuka forum untuk berdiskusi.

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Disposisi petunjuk/arahan atasan data fisik/berkas usul	pedoman pelaksanaan tugas
2	STATUTA Universitas	pedoman pelaksanaan tugas

3	Undang-Undang tentang PT	pedoman pelaksanaan tugas
4	Peraturan Pemerintah, KMA tentang PT, dan keuangan, kertas cetak, tinta	pedoman pelaksanaan tugas

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

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

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Kegiatan membantu dekan Kegiatan pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum	3000 Menit
2	Kegiatan pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan administrasi umum	300 Menit
3	Dokumen menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, Kebijakan, Sasaran, dan Program bidang keuangan administrasi umum	1500 Menit
4	Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan keuangan	6000 Menit
5	Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan perlengkapan	300 Menit
6	Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian	300 Menit
7	Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan kerumahtanggaan	300 Menit
8	Kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan tata arsip dan tata persuratan, dan tata ruang	120 Menit
9	Kegiatan pelaksanaan penilaian prestasi dan proses pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum	300 Menit
10	Dokumen pemberian usul dan saran kepada atasan	1500 Menit
11	Dokumen pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas	3000 Menit
12	Kegiatan mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.	10 Menit
13	Kegiatan menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan	10 Menit
14	Kegiatan penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.	1500 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Kelancaran membantu dekan Kelancaran pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum
- 10.2 Kelancaran pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan administrasi umum
- 10.3 ketepatan menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, Kebijakan, Sasaran, dan Program bidang keuangan administrasi umum
- 10.4 Kelancaran pengkoordinasian pengelolaan keuangan
- 10.5 Kelancaran pengkoordinasian pengelolaan perlengkapan
- 10.6 Kelancaran pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian
- 10.7 Kelancaran pengkoordinasian pengelolaan kerumahtanggaan
- 10.8 Kelancaran pengkoordinasian pelaksanaan tata arsip dan tata persuratan, dan tata ruang
- 10.9 kelancaran pelaksanaan penilaian prestasi dan proses pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum

- 10.10 Ketepatan pemberian usul dan saran kepada atasan
- 10.11 Ketepatan pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas
- 10.12 Kelancaran mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.
- 10.13 Kelancaran menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan
- 10.14 Kelancaran penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

**11. Wewenang :**

- 11.1 Membantu Dekan memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum
- 11.2 Memimpin pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan administrasi umum
- 11.3 Menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, Kebijakan, Sasaran, dan Program bidang keuangan administrasi umum
- 11.4 Mengkordinasikan pengelolaan keuangan
- 11.5 Mengkordinasikan pengelolaan perlengkapan
- 11.6 Mengkordinasikan pengelolaan kepegawaian
- 11.7 Mengkordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan
- 11.8 Mengkordinasikan pelaksanaan tata arsip dan tata persuratan, dan tata ruang
- 11.9 Melaksanakan penilaian prestasi dan proses pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum
- 11.10 Memberikan usul dan saran kepada atasan
- 11.11 Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas
- 11.12 Mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.
- 11.13 Menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan
- 11.14 Menyenggarakan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
----	---------	---------------------	-----------

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

- 14.1 Tidak ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IVA**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

S3/S2 Bahasa Arab / S3/S2 Sastra Arab / S3/S2 Sastra Inggris

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Pimpinan**

Diklat Pimpinan III

#### **Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum
- 2 TOT tentang pengkoordinasian pengelolaan keuangan
- 3 TOT tentang pengkoordinasian pengelolaan perlengkapan
- 4 TOT tentang pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian
- 5 TOT tentang pengkoordinasian pengelolaan kerumahtanggaan
- 6 TOT tentang pengkoordinasian pelaksanaan tata arsip dan tata persuratan, dan tata ruang
- 7 TOT tentang pelaksanaan penilaian prestasi dan proses pelaksanaan kegiatan
- 8 TOT tentang penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan

#### **15.4. Pengalaman Kerja :**

- 15.4.1 Minimal pernah menjadi KETUA PRODI BAHASA DAN SASTRA ARAB
- 15.4.2 Minimal pernah menjadi KETUA PRODI SASTRA INGGRIS

#### **15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 membantu dekan pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum
- 15.5.2 pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan administrasi umum
- 15.5.3 menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, Kebijakan, Sasaran, dan Program bidang keuangan administrasi umum
- 15.5.4 pengkoordinasian pengelolaan keuangan
- 15.5.5 pengkoordinasian pengelolaan perlengkapan
- 15.5.6 pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian
- 15.5.7 pengkoordinasian pengelolaan kerumahtanggaan
- 15.5.8 pengkoordinasian pelaksanaan tata arsip dan tata persuratan, dan tata ruang
- 15.5.9 pelaksanaan penilaian prestasi dan proses pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum
- 15.5.10 pemberian usul dan saran kepada atasan
- 15.5.11 pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas
- 15.5.12 mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.
- 15.5.13 menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan
- 15.5.14 penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

#### **15.6. Keterampilan :**

- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat
- 15.6.3 Analisis Data
- 15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

#### **15.7. Bakat Kerja :**

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

#### **15.8. Temperament Kerja :**

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

#### **15.9. Minat :**

- 15.9.1 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur

- 15.9.2 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.9.3 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
- 15.9.4 5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Memegang ,Berkerja dengan jari ,Berbicara

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 34 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 15.11.3.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 15.11.4.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Kegiatan membantu dekan Kegiatan pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum	1 Laporan	3000 Menit
2	Kegiatan pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan administrasi umum	12 Laporan	300 Menit
3	Dokumen menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, Kebijakan, Sasaran, dan Program bidang keuangan administrasi umum	12 Dokumen	1500 Menit
4	Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan keuangan	1 Laporan	6000 Menit
5	Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan perlengkapan	12 Laporan	300 Menit
6	Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian	12 Laporan	300 Menit
7	Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan kerumahtanggan	12 Laporan	300 Menit
8	Kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan tata arsip dan tata persuratan, dan tata ruang	12 Dokumen	120 Menit
9	Kegiatan pelaksanaan penilaian prestasi dan proses pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum	12 Dokumen	300 Menit

10	Dokumen pemberian usul dan saran kepada atasan	12 Laporan	1500 Menit
11	Dokumen pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas	1 Laporan	3000 Menit
12	Kegiatan mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.	1 Laporan	10 Menit
13	Kegiatan menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan	12 Laporan	10 Menit
14	Kegiatan penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.	12 Laporan	1500 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **WAKIL DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.3**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
- Membantu Dekan dalam bidang pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama
6. **Uraian Tugas** :
- 6.1 Membantu Dekan memimpin pembinaan dan pendampingan kegiatan mahasiswa dan alumni
- 6.1.1 Menyusun kebijakan-kebijakan pelaksanaan kegiatan mahasiswa dan alumni
- 6.1.2 Menugaskan para Kajur/ kaprodi di fakultas agar menyamakan kebijakan sesuai dengan peraturan yang berasal dari pimpinan pusat.
- 6.1.3 Melakukan peninjauan dan mengawasi terhadap pelaksanaan program kegiatan mahasiswa dan alumni yang berjalan di tiap jurusan/Prodi.
- 6.1.4 Menerima laporan pertanggung jawaban dari para Kajur/ kaprodi tentang perkembangan dan hasil kegiatan mahasiswa dan alumni di jurusan/Prodi.
- 6.1.5 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan mahasiswa dan alumni
- 6.2 Menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran, Program bidang kemahasiswaan dan kerjasama
- 6.2.1 Merumuskan kebijakan tentang visi dan misi program bidang kemahasiswaan dan kerjasama
- 6.2.2 Membahasnya bersama jurusan/Prodi.
- 6.2.3 Menetapkannya di lingkungan fakultas
- 6.2.4 Menginformasikannya kepada seluruh Kajur/ kaprodi dan Sekjur/ Sekprodi
- 6.3 Melakukan pembinaan dan pelayanan teknis mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang mempunyai minat dan bakat pada suatu bidang tertentu
- 6.3.1 Mengundang para kepala unit yang berkaitan dengan pembinaan mahasiswa dan kerjasama
- 6.3.2 Memberikan arahan tentang teknis pelayanan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama
- 6.3.3 Memberikan bimbingan dan pendampingan kepada para tenaga pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama
- 6.3.4 Mengawasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama
- 6.4 Mengupayakan sumber-sumber beasiswa dan mendistribusikan kepada mahasiswa
- 6.4.1 Mengumpulkan data-data lembaga pemberi beasiswa yang memungkinkan dilakukan kerjasama
- 6.4.2 Melakukan pendekatan dan koordinasi dengan lembaga-lembaga tersebut sehingga terwujud kesepahaman dan kerjasama
- 6.4.3 Menyosialisasikan adanya sumber beasiswa yang dapat diakses oleh mahasiswa
- 6.4.4 Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pemberian beasiswa kepada mahasiswa
- 6.5 Menyiapkan rencana kerjasama di bidang pembinaan mahasiswa dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri
- 6.5.1 Membuat rencana kerjasama dengan pihak dan lembaga terkait dalam bidang pembinaan

- kegiatan mahasiswa
- 6.5.2 Mendata lembaga-lembaga yang memungkinkan untuk dilakukan kerjasama
  - 6.5.3 Menyiapkan bahan yang harus disiapkan dalam proses kerjasama
  - 6.5.4 Melakukan peninjauan terhadap lembaga-lembaga, dan menindaklanjuti dengan melakukan MoU terhadap lembaga yang setuju dan cocok dengan konsep yang telah dibuat
  - 6.5.5 Melaksanakan tindak lanjut hasil kerjasama
  - 6.5.6 Melakukan evaluasi hasil kerjasama sebagai dasar untuk kelanjutannya
  - 6.6 Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada pengelolaan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama.
    - 6.6.1 Menerima laporan masalah dari bawahan
    - 6.6.2 Mempelajari dan menyelidiki unsur-unsur dari pokok permasalahan
    - 6.6.3 Mengajak pihak terkait dan bermusyawarah untuk menyelesaikan permasalahan
    - 6.6.4 Memberikan solusi penyelesaian masalah dengan tujuan memperbaiki kembali kinerja tim pelaksana
    - 6.6.5 Menetapkan kebijakan-kebijakan hasil dari penyelesaian masalah
    - 6.6.6 Mengevaluasi kembali hasil permasalahan yang timbul dengan tujuan menjadi pembelajaran dan pengalaman ke depannya
  - 6.7 Melaksanakan penilaian prestasi atas proses penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama
    - 6.7.1 Menyelenggarakan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
    - 6.7.2 Memonitoring kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
    - 6.7.3 Memberi penilaian kepada yang berprestasi dalam pelaksanaan pendidikan
    - 6.7.4 Mengevaluasi hasil penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.8 Memberikan usul dan saran kepada atasan
    - 6.8.1 Berkoordinasi bersama dekan dan para Wakil Dekan di Fakultas
    - 6.8.2 Melakukan rapat konsolidasi bersama pihak terkait
    - 6.8.3 Memberikan usul saran dan masukan kepada Dekan
  - 6.9 Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas.
    - 6.9.1 Menyusun hasil pelaksanaan kegiatan atau tugas
    - 6.9.2 Mengidentifikasi hasil pelaksanaan tugas
    - 6.9.3 Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan tugas
    - 6.9.4 Melaporkannya kepada pihak terkait
  - 6.10 Mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.
    - 6.10.1 Menerima arahan/disposisi pimpinan
    - 6.10.2 Melaksanakan/mengikuti rapat dan
    - 6.10.3 Melaporkan hasil rapat kepada atasan.
  - 6.11 Menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.
    - 6.11.1 Menerima surat tugas
    - 6.11.2 Melaksanakan tugas dan
    - 6.11.3 Melaporkan pelaksanaan tugas.
  - 6.12 Menyelenggarakan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
    - 6.12.1 Memberi arahan kepada bawahan
    - 6.12.2 Memberi masukan positif kepada bawahan
    - 6.12.3 Memberi dorongan kepada bawahan agar kinerja lebih optimal
    - 6.12.4 Membuka forum untuk berdiskusi.

## 7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Pedoman Akademik Universitas	pedoman pelaksanaan tugas
2	Pedoman Akademik Fakultas	pedoman pelaksanaan tugas
3	Pengarahan dan disposisi dari Dekan	pedoman pelaksanaan tugas
4	RENSTRA Fakultas tahun lalu dan tahun berjalan	pedoman pelaksanaan tugas
5	Data, informasi, laporan, dan usulan yang terkait dengan penataan organisasi di lingkungan Fakultas	pedoman pelaksanaan tugas
6	Data, informasi, laporan, dan usulan yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	pedoman pelaksanaan tugas

7	Bahan analisa pemecahan masalah unit organisasi di lingkungan Fakultas	pedoman pelaksanaan tugas
8	Kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan	pedoman pelaksanaan tugas
9	Laporan pelaksanaan kegiatan tahun lalu	pedoman pelaksanaan tugas
10	RKAKL	pedoman pelaksanaan tugas
11	Data laporan tahunan	sebagai pembanding kegiatan yang akan datang

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

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

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Kegiatan membantu dekan Kegiatan pembinaan dan pendampingan kegiatan mahasiswa dan alumni	3000 Menit
2	Dokumen menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang kemahasiswaan dan kerjasama	1500 Menit
3	Dokumen pembinaan dan pelayanan teknis mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang mempunyai minat dan bakat pada suatu bidang tertentu	1500 Menit
4	Kegiatan pengupayaan sumber-sumber beasiswa dan mendistribusikan kepada mahasiswa	1500 Menit
5	Dokumen penyiapan rencana kerjasama di bidang pembinaan mahasiswa dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri	120 Menit
6	Dokumen pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada pengelolaan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama.	1500 Menit
7	Kegiatan pelaksanaan penilaian prestasi atas proses penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama	300 Menit
8	Dokumen pemberian usul dan saran kepada atasan	120 Menit
9	Dokumen pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas.	300 Menit
10	Kegiatan mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.	1500 Menit
11	Kegiatan menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.	6000 Menit
12	Kegiatan penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	120 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Kelancaran membantu dekan Kelancaran pembinaan dan pendampingan kegiatan mahasiswa dan alumni
- 10.2 ketepatan menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang kemahasiswaan dan kerjasama
- 10.3 ketepatan pembinaan dan pelayanan teknis mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang

- mempunyai minat dan bakat pada suatu bidang tertentu
- 10.4 Kelancaran pengupayaan sumber-sumber beasiswa dan mendistribusikan kepada mahasiswa
- 10.5 Ketepatan penyiapan rencana kerjasama di bidang pembinaan mahasiswa dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri
- 10.6 ketepatan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada pengelolaan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama.
- 10.7 kelancaran pelaksanaan penilaian prestasi atas proses penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama
- 10.8 Ketepatan pemberian usul dan saran kepada atasan
- 10.9 Ketepatan pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas.
- 10.10 Kelancaran mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.
- 10.11 Kelancaran menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.
- 10.12 Kelancaran penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

**11. Wewenang :**

- 11.1 Membantu Dekan memimpin pembinaan dan pendampingan kegiatan mahasiswa dan alumni
- 11.2 Menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang kemahasiswaan dan kerjasama
- 11.3 Melakukan pembinaan dan pelayanan teknis mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang mempunyai minat dan bakat pada suatu bidang tertentu
- 11.4 Mengupayakan sumber-sumber beasiswa dan mendistribusikan kepada mahasiswa
- 11.5 Menyiapkan rencana kerjasama di bidang pembinaan mahasiswa dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri
- 11.6 Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada pengelolaan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama.
- 11.7 Melaksanakan penilaian prestasi atas proses penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama
- 11.8 Memberikan usul dan saran kepada atasan
- 11.9 Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas.
- 11.10 Mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.
- 11.11 Menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.
- 11.12 Menyelenggarakan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
----	---------	---------------------	-----------

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

- 14.1 Tidak ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IVA**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Pimpinan**

Diklat Pimpinan III

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang pembinaan dan pendampingan kegiatan mahasiswa dan alumni
- 2 TOT tentang pengupayaan sumber-sumber beasiswa dan mendistribusikan kepada mahasiswa
- 3 TOT tentang pelaksanaan penilaian prestasi atas proses penyelenggaraan kegiatan
- 4 TOT tentang penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan

**15.4. Pengalaman Kerja :**

- 15.4.1 Minimal pernah menjadi KETUA PRODI BAHASA DAN SASTRA ARAB
- 15.4.2 Minimal pernah menjadi KETUA PRODI SASTRA INGGRIS

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 membantu dekan pembinaan dan pendampingan kegiatan mahasiswa dan alumni
- 15.5.2 menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang kemahasiswaan dan kerjasama
- 15.5.3 pembinaan dan pelayanan teknis mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang mempunyai minat dan bakat pada suatu bidang tertentu
- 15.5.4 pengupayaan sumber-sumber beasiswa dan mendistribusikan kepada mahasiswa
- 15.5.5 penyiapan rencana kerjasama di bidang pembinaan mahasiswa dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri
- 15.5.6 pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada pengelolaan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama.
- 15.5.7 pelaksanaan penilaian prestasi atas proses penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama
- 15.5.8 pemberian usul dan saran kepada atasan
- 15.5.9 pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas.
- 15.5.10 mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.
- 15.5.11 menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.
- 15.5.12 penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

**15.6. Keterampilan :**

- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat
- 15.6.3 Analisis Data
- 15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

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

**15.8. Temperament Kerja :**

- 15.9.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- 15.9.2.V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teratur  
15.9.2 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain  
15.9.3 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain  
15.9.4 5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Memegang ,Berkerja dengan jari ,Berbicara

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 34 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.  
15.11.2.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.  
15.11.3.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.  
15.11.4.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Kegiatan membantu dekan Kegiatan pembinaan dan pendampingan kegiatan mahasiswa dan alumni	2 Laporan	3000 Menit
2	Dokumen menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang kemahasiswaan dan kerjasama	2 Dokumen	1500 Menit
3	Dokumen pembinaan dan pelayanan teknis mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang mempunyai minat dan bakat pada suatu bidang tertentu	12 Laporan	1500 Menit
4	Kegiatan pengupayaan sumber-sumber beasiswa dan mendistribusikan kepada mahasiswa	1 Dokumen	1500 Menit
5	Dokumen penyiapan rencana kerjasama di bidang pembinaan mahasiswa dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar	12 Dokumen	120 Menit

	negeri		
6	Dokumen pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada pengelolaan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama.	12 Laporan	1500 Menit
7	Kegiatan pelaksanaan penilaian prestasi atas proses penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama	12 Dokumen	300 Menit
8	Dokumen pemberian usul dan saran kepada atasan	12 Laporan	120 Menit
9	Dokumen pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas.	12 Laporan	300 Menit
10	Kegiatan mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.	1 Laporan	1500 Menit
11	Kegiatan menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.	4 Laporan	6000 Menit
12	Kegiatan penyelenggaraan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	12 Laporan	120 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **KEPALA BAGIAN TATA USAHA**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.4**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
- Memimpin dan mengkoordinasikan tugas-tugas administrasi lain : Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Alumni, Administrasi Keuangan dan Kepegawaian serta Administrasi Umum.
6. **Uraian Tugas** :
- 6.1 Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan administrasi pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 6.1.1 Disposisi pelaksanaan administrasi pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 6.1.2 Koordinasi pelaksanaan administrasi pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 6.1.3 Membagi tugas pelaksanaan administrasi pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 6.2 Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni
- 6.2.1 Disposisi pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni
- 6.2.2 Koordinasi pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni
- 6.2.3 Membagi tugas pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni
- 6.3 Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian
- 6.3.1 Disposisi pelaksanaan administrasi kepegawaian
- 6.3.2 Koordinasi pelaksanaan administrasi kepegawaian
- 6.3.3 Membagi tugas pelaksanaan administrasi kepegawaian
- 6.4 Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan administrasi keuangan
- 6.4.1 Disposisi pelaksanaan administrasi keuangan
- 6.4.2 Koordinasi pelaksanaan administrasi keuangan
- 6.4.3 Membagi tugas pelaksanaan administrasi keuangan
- 6.5 Bertanggungjawab terhadap keberadaan dan administrasi inventaris kekayaan Negara (IKN)
- 6.5.1 Disposisi keberadaan dan administrasi inventaris kekayaan Negara (IKN)
- 6.5.2 Koordinasi keberadaan dan administrasi inventaris kekayaan Negara (IKN)
- 6.5.3 Membagi tugas keberadaan dan administrasi inventaris kekayaan Negara (IKN)
- 6.6 Bertanggungjawab terhadap terlaksananya administrasi secara umum di fakultas
- 6.6.1 Disposisi administrasi secara umum di fakultas
- 6.6.2 Koordinasi administrasi secara umum di fakultas
- 6.6.3 Membagi tugas administrasi secara umum di fakultas



- 6.7 Mengadministrasikan kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran (perkuliahan)
  - 6.7.1 Pengumpulan data kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran (perkuliahan)
  - 6.7.2 Mengolah data kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran (perkuliahan)
  - 6.7.3 Melaksanakan Disposisi kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran (perkuliahan)
  - 6.7.4 Evaluasi kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran (perkuliahan)
  - 6.7.5 Persentasi Draf kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran (perkuliahan)
  - 6.7.6 Koordinasi revisi laporan kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran (perkuliahan)
  - 6.7.7 Pelaporan kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran (perkuliahan)
- 6.8 Mengadministrasikan dan mengarsipkan pelaksanaan penelitian dosen dan atau mahasiswa
  - 6.8.1 Disposisi pelaksanaan penelitian dosen dan atau mahasiswa
  - 6.8.2 Koordinasi pelaksanaan penelitian dosen dan atau mahasiswa
  - 6.8.3 Membagi tugas pelaksanaan penelitian dosen dan atau mahasiswa
- 6.9 Mengadministrasikan dan mengarsipkan data-data pengabdian kepada masyarakat
  - 6.9.1 Disposisi data-data pengabdian kepada masyarakat
  - 6.9.2 Koordinasi data-data pengabdian kepada masyarakat
  - 6.9.3 Membagi tugas data-data pengabdian kepada masyarakat
- 6.10 Mengadministrasikan dan mengagendakan data-data kemahasiswaan
  - 6.10.1 Pengumpulan data-data kemahasiswaan
  - 6.10.2 Mengolah data-data kemahasiswaan
  - 6.10.3 Melaksanakan Disposisi data-data kemahasiswaan
  - 6.10.4 Evaluasi data-data kemahasiswaan
  - 6.10.5 Persentasi draf data-data kemahasiswaan
  - 6.10.6 koordinasi revisi laporan data-data kemahasiswaan
  - 6.10.7 Pelaporan data-data kemahasiswaan
- 6.11 Mengadministrasikan dan mengagendakan data-data alumni
  - 6.11.1 Pengumpulan data-data alu alumni
  - 6.11.2 Mengolah data-data alu alumni
  - 6.11.3 Melaksanakan Disposisi data-data alumni
  - 6.11.4 Evaluasi data-data alumni
  - 6.11.5 Persentasi draf data-data alumni
  - 6.11.6 koordinasi revisi laporan data-data alumni
  - 6.11.7 Pelaporan data-data alumni
- 6.12 Mengadministrasikan dan mengagendakan data-data akademik mahasiswa
  - 6.12.1 Pengumpulan data-data akademik mahasiswa
  - 6.12.2 Mengolah data-data akademik mahasiswa
  - 6.12.3 Melaksanakan Disposisi data-data akademik mahasiswa
  - 6.12.4 Evaluasi data-data akademik mahasiswa
  - 6.12.5 Persentasi draf data-data akademik mahasiswa
  - 6.12.6 koordinasi revisi laporan data-data akademik mahasiswa
  - 6.12.7 Pelaporan data-data akademik mahasiswa
- 6.13 Membuat dan mengontrol jurnal perkuliahan dan merekap kehadiran dosen bersama unit penjaminan mutu
  - 6.13.1 Disposisi jurnal perkuliahan dan merekap kehadiran dosen bersama unit penjaminan mutu
  - 6.13.2 Koordinasi jurnal perkuliahan dan merekap kehadiran dosen bersama unit penjaminan mutu
  - 6.13.3 Membagi tugas jurnal perkuliahan dan merekap kehadiran dosen bersama unit penjaminan mutu
- 6.14 Mengkoordinir dan mengarahkan serta membantu staf administrasi akademik
  - 6.14.1 Pengumpulan data staf administrasi akademik
  - 6.14.2 Mengolah data staf administrasi akademik
  - 6.14.3 Melaksanakan Disposisi staf administrasi akademik
  - 6.14.4 Evaluasi staf administrasi akademik
  - 6.14.5 Persentasi draf staf administrasi akademik
  - 6.14.6 koordinasi revisi laporan staf administrasi akademik
  - 6.14.7 Pelaporan staf administrasi akademik
- 6.15 mengadministrasikan dan mengagendakan data-data pegawai fakultas
  - 6.15.1 Pengumpulan data-data pegawai fakultas
  - 6.15.2 Mengolah data-data pegawai fakultas

- 6.15.3Melaksnakan Disposisi data-data pegawai fakultas
- 6.15.4Evaluasi data-data pegawai fakultas
- 6.15.5Persentasi draf data-data pegawai fakultas
- 6.15.6koordinasi revisi laporan data-data pegawai fakultas
- 6.15.7Pelaporan data-data pegawai fakultas
- 6.16 Menyusun dan mengadministrasikan laporan keuangan fakultas
  - 6.16.1mencari data laporan keuangan fakultas
  - 6.16.2Mengolah data laporan keuangan fakultas
  - 6.16.3koordinasi revisi laporan laporan keuangan fakultas
  - 6.16.4Pelaporan laporan keuangan fakultas
- 6.17 Mengadministrasikan dan mengontrol penggunaan IKN di fakultas
  - 6.17.1Pengumpulan data laporan keuangan fakultaspenggunaan IKN di fakultas
  - 6.17.2Mengolah data laporan keuangan fakultaspenggunaan IKN di fakultas
  - 6.17.3Melaksnakan Disposisi laporan keuangan fakultaspenggunaan IKN di fakultas
  - 6.17.4Evaluasi laporan keuangan fakultaspenggunaan IKN di fakultas
  - 6.17.5Persentasi draf laporan keuangan fakultaspenggunaan IKN di fakultas
  - 6.17.6koordinasi revisi laporan laporan keuangan fakultaspenggunaan IKN di fakultas
  - 6.17.7Pelaporan laporan keuangan fakultaspenggunaan IKN di fakultas
- 6.18 Mengkoordinir kegiatan kerumahtanggaan fakultas
  - 6.18.1Pengumpulan data kegiatan kerumahtanggaan fakultas
  - 6.18.2Mengolah data kegiatan kerumahtanggaan fakultas
  - 6.18.3Melaksnakan Disposisi kegiatan kerumahtanggaan fakultas
  - 6.18.4Evaluasi kegiatan kerumahtanggaan fakultas
  - 6.18.5Persentasi draf kegiatan kerumahtanggaan fakultas
  - 6.18.6koordinasi revisi laporan kegiatan kerumahtanggaan fakultas
  - 6.18.7Pelaporan kegiatan kerumahtanggaan fakultas
- 6.19 Merencanakan kebutuhan bahan dan perlengkapan perkuliahan
  - 6.19.1Pengumpulan data kebutuhan bahan dan perlengkapan perkuliahan
  - 6.19.2Mengolah data kebutuhan bahan dan perlengkapan perkuliahan
  - 6.19.3Melaksnakan Disposisi kebutuhan bahan dan perlengkapan perkuliahan
  - 6.19.4Evaluasi kebutuhan bahan dan perlengkapan perkuliahan
  - 6.19.5Persentasi draf kebutuhan bahan dan perlengkapan perkuliahan
  - 6.19.6koordinasi revisi laporan kebutuhan bahan dan perlengkapan perkuliahan
  - 6.19.7Pelaporan kebutuhan bahan dan perlengkapan perkuliahan
- 6.20 Mengkoordinir dan mengarahkan serta membantu stafadministrasi umum
  - 6.20.1Pengumpulan data staf administrasi umum
  - 6.20.2Mengolah data staf administrasi umum
  - 6.20.3Melaksnakan Disposisi staf administrasi umum
  - 6.20.4Evaluasi staf administrasi umum
  - 6.20.5Persentasi draf staf administrasi umum
  - 6.20.6koordinasi revisi laporan staf administrasi umum
  - 6.20.7Pelaporan staf administrasi umum
- 6.21 Mengkoordinir pelayanan kepada mahasiswa
  - 6.21.1Pengumpulan data pelayanan kepada mahasiswa
  - 6.21.2Mengolah data pelayanan kepada mahasiswa
  - 6.21.3Melaksnakan Disposisi pelayanan kepada mahasiswa
  - 6.21.4Evaluasi pelayanan kepada mahasiswa
  - 6.21.5Persentasi draf pelayanan kepada mahasiswa
  - 6.21.6koordinasi revisi laporan pelayanan kepada mahasiswa
  - 6.21.7Pelaporan pelayanan kepada mahasiswa
- 6.22 Membantu dan mengadministrasikan serta mengagendakan tugas-tugas pimpinan fakultas
  - 6.22.1Pengumpulan data tugas-tugas pimpinan fakultas
  - 6.22.2Mengolah data tugas-tugas pimpinan fakultas
  - 6.22.3Melaksnakan Disposisi tugas-tugas pimpinan fakultas
  - 6.22.4Evaluasi tugas-tugas pimpinan fakultas
  - 6.22.5Persentasi draf tugas-tugas pimpinan fakultas
  - 6.22.6koordinasi revisi laporan tugas-tugas pimpinan fakultas
  - 6.22.7Pelaporan tugas-tugas pimpinan fakultas
- 6.23 Mengkoordinir dan mengarahkan staf perpustakaan.
  - 6.23.1Pengumpulan data staf perpustakaan.
  - 6.23.2Mengolah data staf perpustakaan.
  - 6.23.3Melaksnakan Disposisi staf perpustakaan.
  - 6.23.4Evaluasi staf perpustakaan.
  - 6.23.5Persentasi draf staf perpustakaan.

6.23.6koordinasi revisi laporan staf perpustakaan.

6.23.7Pelaporan staf perpustakaan.

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ketata usahaan	untuk pembuatan surat-surat
2	Disposisi Dekan dan Wakil Dekan	dasar memproses surat-surat
3	POK	dasar melaksanakan kegiatan
4	Data laporan tahunan	sebagai pembanding kegiatan yang akan datang

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

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

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan administrasi pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	200 Menit
2	Dokumen pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni	6000 Menit
3	Dokumen pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian	120 Menit
4	Dokumen pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan administrasi keuangan	300 Menit
5	Dokumen pertanggungjawaban terhadap keberadaan dan administrasi inventaris kekayaan Negara (IKN)	300 Menit
6	Dokumen pertanggungjawaban terhadap terlaksananya administrasi secara umum di fakultas	300 Menit
7	Kegiatan pengadministrasian kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran (perkuliahan)	200 Menit
8	Kegiatan pengadministrasian dan pengarsipan pelaksanaan penelitian dosen dan atau mahasiswa	1500 Menit
9	Kegiatan pengadministrasian dan pengarsipan data-data pengabdian kepada masyarakat	6000 Menit
10	Kegiatan pengadministrasian dan pengagendaaan data-data kemahasiswaan	120 Menit
11	Kegiatan pengadministrasian dan pengagendaaan data-data alumni	120 Menit
12	Kegiatan pengadministrasian dan pengagendaaan data-data akademik mahasiswa	10 Menit
13	Dokumen pembuatan dan pengontrolan jurnal perkuliahan dan merekap kehadiran dosen bersama unit penjaminan mutu	10 Menit
14	Kegiatan pengoordiniran dan mengarahkan serta membantu staf administrasi akademik	1500 Menit
15	Kegiatan pengadministrasian dan pengagendaaan data-data pegawai fakultas	3000 Menit
16	Kegiatan pengadministrasian laporan keuangan fakultas	300 Menit

17	Kegiatan pengadministrasian dan mengontrol penggunaan IKN di fakultas	120 Menit
18	Kegiatan pengoordiniran kegiatan kerumahtanggaan fakultas	300 Menit
19	Dokumen perencanaan kebutuhan bahan dan perlengkapan perkuliahan	1500 Menit
20	Kegiatan pengoordiniran dan mengarahkan serta membantu staf administrasi umum	3000 Menit
21	Kegiatan pengoordiniran pelayanan kepada mahasiswa	10 Menit
22	Kegiatan pengadministrasian serta pengagendaan tugas-tugas pimpinan fakultas	10 Menit
23	Kegiatan pengoordiniran dan mengarahkan staf perpustakaan.	1500 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Ketepatan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan administrasi pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 10.2 Ketepatan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni
- 10.3 Ketepatan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian
- 10.4 Ketepatan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan administrasi keuangan
- 10.5 Ketepatan pertanggungjawaban terhadap keberadaan dan administrasi inventaris kekayaan Negara (IKN)
- 10.6 Ketepatan pertanggungjawaban terhadap terlaksananya administrasi secara umum di fakultas
- 10.7 Kelancaran pengadministrasian kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran (perkuliahan)
- 10.8 Kelancaran pengadministrasian dan pengarsipan pelaksanaan penelitian dosen dan atau mahasiswa
- 10.9 Kelancaran pengadministrasian dan pengarsipan data-data pengabdian kepada masyarakat
- 10.10 Kelancaran pengadministrasian dan pengagendaan data-data kemahasiswaan
- 10.11 Kelancaran pengadministrasian dan pengagendaan data-data alumni
- 10.12 Kelancaran pengadministrasian dan pengagendaan data-data akademik mahasiswa
- 10.13 Ketepatan pembuatan dan pengontrolan jurnal perkuliahan dan merekap kehadiran dosen bersama unit penjaminan mutu
- 10.14 Kelancaran pengoordiniran dan mengarahkan serta membantu staf administrasi akademik
- 10.15 Kelancaran pengadministrasian dan pengagendaan data-data pegawai fakultas
- 10.16 Kelancaran pengadministrasian laporan keuangan fakultas
- 10.17 Kelancaran pengadministrasian dan mengontrol penggunaan IKN di fakultas
- 10.18 Kelancaran pengoordiniran kegiatan kerumahtanggaan fakultas
- 10.19 Ketepatan perencanaan kebutuhan bahan dan perlengkapan perkuliahan
- 10.20 Kelancaran pengoordiniran dan mengarahkan serta membantu staf administrasi umum
- 10.21 Kelancaran pengoordiniran pelayanan kepada mahasiswa
- 10.22 Kelancaran pengadministrasian serta pengagendaan tugas-tugas pimpinan fakultas
- 10.23 Kelancaran pengoordiniran dan mengarahkan staf perpustakaan.

**11. Wewenang :**

- 11.1 Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan administrasi pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 11.2 Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni
- 11.3 Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian
- 11.4 Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan administrasi keuangan
- 11.5 Bertanggungjawab terhadap keberadaan dan administrasi inventaris kekayaan Negara (IKN)
- 11.6 Bertanggungjawab terhadap terlaksananya administrasi secara umum di fakultas
- 11.7 Mengadministrasikan kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran (perkuliahan)
- 11.8 Mengadministrasikan dan mengarsipkan pelaksanaan penelitian dosen dan atau mahasiswa
- 11.9 Mengadministrasikan dan mengarsipkan data-data pengabdian kepada masyarakat
- 11.10 Mengadministrasikan dan mengagendakan data-data kemahasiswaan
- 11.11 Mengadministrasikan dan mengagendakan data-data alumni
- 11.12 Mengadministrasikan dan mengagendakan data-data akademik mahasiswa
- 11.13 Membuat dan mengontrol jurnal perkuliahan dan merekap kehadiran dosen bersama unit penjaminan mutu

- 11.14 Mengkoordinir dan mengarahkan serta membantu staf administrasi akademik
- 11.15 mengadministrasikan dan mengagendakan data-data pegawai fakultas
- 11.16 Menyusun dan mengadministrasikan laporan keuangan fakultas
- 11.17 Mengadministrasikan dan mengontrol penggunaan IKN di fakultas
- 11.18 Mengkoordinir kegiatan kerumahtanggaan fakultas
- 11.19 Merencanakan kebutuhan bahan dan perlengkapan perkuliahan
- 11.20 Mengkoordinir dan mengarahkan serta membantu staf administrasi umum
- 11.21 Mengkoordinir pelayanan kepada mahasiswa
- 11.22 Membantu dan mengadministrasikan serta mengagendakan tugas-tugas pimpinan fakultas
- 11.23 Mengkoordinir dan mengarahkan staf perpustakaan.

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
----	---------	---------------------	-----------

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IVA**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

S1 Ekonomi/ S1 Akuntansi/ S1 Manajemen

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Pimpinan**

Diklat Pimpinan III

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang pengadministrasian dan pengarsipan data-data
- 2 TOT tentang pengadministrasian dan pengagendaan data-data kemahasiswaan, alumni, akademik
- 3 TOT tentang pengadministrasian dan pengagendaan data-data pegawai fakultas
- 4 TOT tentang pengadministrasian laporan keuangan fakultas
- 5 TOT tentang pengadministrasian dan mengontrol penggunaan IKN di fakultas
- 6 TOT tentang pengkoordiniran kegiatan kerumahtanggaan fakultas
- 7 TOT tentang pengkoordiniran dan mengarahkan staf perpustakaan.

**15.4. Pengalaman Kerja :**

- 15.4.1 Minimal pernah menjadi KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- 15.4.2 Minimal pernah menjadi KEPALA SUB BAGIAN AKADEMIK, ALUMNI DAN KEMAHASISWAAN
- 15.4.3 Minimal pernah menjadi KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, AKUNTANSI, DAN KEUANGAN

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan administrasi pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.2 pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni
- 15.5.3 pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian
- 15.5.4 pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan administrasi keuangan
- 15.5.5 pertanggungjawaban terhadap keberadaan dan administrasi inventaris kekayaan Negara (IKN)
- 15.5.6 pertanggungjawaban terhadap terlaksananya administrasi secara umum di fakultas
- 15.5.7 pengadministrasian kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran (perkuliahan)
- 15.5.8 pengadministrasian dan pengarsipan pelaksanaan penelitian dosen dan atau mahasiswa
- 15.5.9 pengadministrasian dan pengarsipan data-data pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.10 pengadministrasian dan pengagendaan data-data kemahasiswaan
- 15.5.11 pengadministrasian dan pengagendaan data-data alumni
- 15.5.12 pengadministrasian dan pengagendaan data-data akademik mahasiswa
- 15.5.13 pembuatan dan pengontrolan jurnal perkuliahan dan merekap kehadiran dosen bersama unit penjaminan mutu
- 15.5.14 pengoordiniran dan mengarahkan serta membantu staf administrasi akademik
- 15.5.15 pengadministrasian dan pengagendaan data-data pegawai fakultas
- 15.5.16 pengadministrasian laporan keuangan fakultas
- 15.5.17 pengadministrasian dan mengontrol penggunaan IKN di fakultas
- 15.5.18 pengoordiniran kegiatan kerumahtanggaan fakultas
- 15.5.19 perencanaan kebutuhan bahan dan perlengkapan perkuliahan
- 15.5.20 pengoordiniran dan mengarahkan serta membantu staf administrasi umum
- 15.5.21 pengoordiniran pelayanan kepada mahasiswa
- 15.5.22 pengadministrasian serta pengagendaan tugas-tugas pimpinan fakultas
- 15.5.23 pengoordiniran dan mengarahkan staf perpustakaan.

**15.6. Keterampilan :**

- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat
- 15.6.3 Analisis Data
- 15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

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

**15.8. Temperament Kerja :**

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

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.9.2 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.9.3 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
- 15.9.4 5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Memegang ,Berkerja dengan jari ,Berbicara

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 34 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 15.11.3.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 15.11.4.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan administrasi pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	2 Dokumen	200 Menit
2	Dokumen pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni	2 Dokumen	6000 Menit
3	Dokumen pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian	2 Dokumen	120 Menit
4	Dokumen pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan administrasi keuangan	2 Dokumen	300 Menit
5	Dokumen pertanggungjawaban terhadap keberadaan dan administrasi inventaris kekayaan Negara (IKN)	2 Dokumen	300 Menit
6	Dokumen pertanggungjawaban terhadap terlaksananya administrasi secara umum di fakultas	2 Laporan	300 Menit
7	Kegiatan pengadministrasian kegiatan yang terkaitdengan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran (perkuliahan)	12 Dokumen	200 Menit
8	Kegiatan pengadministrasian dan pengarsipan pelaksanaan penelitian dosen dan atau mahasiswa	12 Dokumen	1500 Menit
9	Kegiatan pengadministrasian dan pengarsipan data-data pengabdian kepada masyarakat	2 Dokumen	6000 Menit
10	Kegiatan pengadministrasian dan pengagendaaan data-data kemahasiswaan	12 Dokumen	120 Menit
11	Kegiatan pengadministrasian dan	12 Dokumen	120 Menit

	pengagendaan data-data alumni		
12	Kegiatan pengadministrasian dan pengagendaan data-data akademik mahasiswa	2 Dokumen	10 Menit
13	Dokumen pembuatan dan pengontrolan jurnal perkuliahan dan merekap kehadiran dosen bersama unit penjaminan mutu	2 Dokumen	10 Menit
14	Kegiatan pengoordiniran dan mengarahkan serta membantu staf administrasi akademik	12 Laporan	1500 Menit
15	Kegiatan pengadministrasian dan pengagendaan data-data pegawai fakultas	3 Dokumen	3000 Menit
16	Kegiatan pengadministrasian laporan keuangan fakultas	2 Dokumen	300 Menit
17	Kegiatan pengadministrasian dan mengontrol penggunaan IKN di fakultas	2 Laporan	120 Menit
18	Kegiatan pengoordiniran kegiatan kerumahtanggaan fakultas	12 Laporan	300 Menit
19	Dokumen perencanaan kebutuhan bahan dan perlengkapan perkuliahan	2 Dokumen	1500 Menit
20	Kegiatan pengoordiniran dan mengarahkan serta membantu staf administrasi umum	2 Laporan	3000 Menit
21	Kegiatan pengoordiniran pelayanan kepada mahasiswa	2 Laporan	10 Menit
22	Kegiatan pengadministrasian serta pengagendaan tugas-tugas pimpinan fakultas	2 Dokumen	10 Menit
23	Kegiatan pengoordiniran dan mengarahkan staf perpustakaan.	2 Laporan	1500 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**

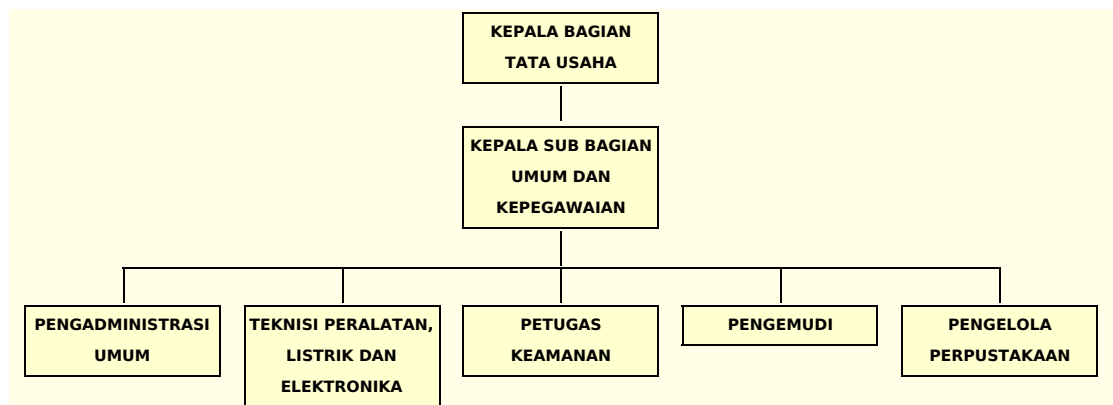




**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.4.1**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Merencanakan kegiatan, Membagi tugas kepada bawahan, Membimbing bawahan, Memeriksa hasil kinerja bawahan, Melaksanakan kegiatan, Mengevaluasi hasil kegiatan, Melaporkan hasil kegiatan dan Melaksanakan tugas kedinasan lain

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 Menyusun rencana dan program kerja sub bagian
- 6.1.1 Mencari data rencana dan program kerja sub bagian
  - 6.1.2 Mengolah data rencana dan program kerja sub bagian
  - 6.1.3 Koordinasi revisi laporan rencana dan program kerja sub bagian
  - 6.1.4 pelaporan rencana dan program kerja sub bagian
- 6.2 Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
- 6.2.1 Mencari data peraturan perundang-undangan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
  - 6.2.2 Mengolah data peraturan perundang-undangan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
  - 6.2.3 Koordinasi revisi laporan peraturan perundang-undangan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
  - 6.2.4 pelaporan peraturan perundang-undangan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
- 6.3 Melakukan urusan persuratan dan kearsipan dalam lingkungan fakultas
- 6.3.1 Disposisi urusan persuratan dan kearsipan dalam lingkungan fakultas
  - 6.3.2 Koordinasi urusan persuratan dan kearsipan dalam lingkungan fakultas
  - 6.3.3 Membagi tugas urusan persuratan dan kearsipan dalam lingkungan fakultas
- 6.4 Mengumpulkan, mengolah dan menyimpan dokumen dan surat bidang ketatausahaan, Keuangan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan
- 6.4.1 Mencari data dokumen dan surat bidang ketatausahaan, Keuangan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan
  - 6.4.2 Mengolah data dokumen dan surat bidang ketatausahaan, Keuangan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan
  - 6.4.3 Koordinasi revisi laporan dokumen dan surat bidang ketatausahaan, Keuangan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan

- 6.4.4 pelaporan dokumen dan surat bidang ketatausahaan, Keuangan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan
- 6.5 Melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan
  - 6.5.1 Disposisi urusan pengelolaan barang perlengkapan
  - 6.5.2 Koordinasi urusan pengelolaan barang perlengkapan
  - 6.5.3 Membagi tugas urusan pengelolaan barang perlengkapan
- 6.6 Melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan dan keamanan
  - 6.6.1 Disposisi pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan dan keamanan
  - 6.6.2 Koordinasi pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan dan keamanan
  - 6.6.3 Membagi tugas pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan dan keamanan
- 6.7 Melaksanakan keprotokolan dan penerimaan tamu pimpinan
  - 6.7.1 Disposisi keprotokolan dan penerimaan tamu pimpinan
  - 6.7.2 Koordinasi keprotokolan dan penerimaan tamu pimpinan
  - 6.7.3 Membagi tugas keprotokolan dan penerimaan tamu pimpinan
- 6.8 Mempersiapkan sarana rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama
  - 6.8.1 Mencari data sarana rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama
  - 6.8.2 Mengolah data sarana rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama
  - 6.8.3 Koordinasi revisi laporan sarana rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama
  - 6.8.4 pelaporan sarana rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama
- 6.9 Menyusun instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
  - 6.9.1 Mencari data instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
  - 6.9.2 Mengolah data instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
  - 6.9.3 Koordinasi revisi laporan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
  - 6.9.4 pelaporan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
- 6.10 Menyusun Laporan subbagian
  - 6.10.1 Mencari data Laporan subbagian
  - 6.10.2 Mengolah data Laporan subbagian
  - 6.10.3 Koordinasi revisi laporan Laporan subbagian
  - 6.10.4 pelaporan Laporan subbagian

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Pedoman Tata Naskah Dinas	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat dan dokumen masuk	pedoman pelaksanaan tugas
4	Surat dan dokumen keluar	pedoman pelaksanaan tugas
5	Data pembelian alat tulis kantor	pedoman pelaksanaan tugas
6	Data aset barang milik negara fakultas	pedoman pelaksanaan tugas
7	Laporan Simak-BMN	pedoman pelaksanaan tugas
8	Laporan Persediaan	pedoman pelaksanaan tugas
9	Surat-surat yang berhubungan dengan peminjaman ruang dan alat	pedoman pelaksanaan tugas
10	Foto copy ijazah dan transkrip	pedoman pelaksanaan tugas

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

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

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen penyusunan rencana dan program kerja sub bagian	3000 Menit

2	Kegiatan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan	300 Menit
3	Dokumen urusan persuratan dan kearsipan dalam lingkungan fakultas	1500 Menit
4	Kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan dokumen dan surat bidang ketatausahaan, Keuangan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan	6000 Menit
5	Dokumen urusan pengelolaan barang perlengkapan	300 Menit
6	Kegiatan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan dan keamanan	300 Menit
7	Kegiatan pelaksanaan protokol dan penerimaan tamu pimpinan	300 Menit
8	Dokumen persiapan sarana rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama	120 Menit
9	Dokumen penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan	300 Menit
10	Dokumen penyusunan Laporan subbagian	1500 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Ketepatan penyusunan rencana dan program kerja sub bagian
- 10.2 Kelancaran penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
- 10.3 ketepatan urusan persuratan dan kearsipan dalam lingkungan fakultas
- 10.4 Kelancaran pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan dokumen dan surat bidang ketatausahaan, Keuangan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan
- 10.5 ketepatan urusan pengelolaan barang perlengkapan
- 10.6 kelancaran pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan dan keamanan
- 10.7 kelancaran pelaksanaan protokol dan penerimaan tamu pimpinan
- 10.8 Ketepatan persiapan sarana rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama
- 10.9 Ketepatan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
- 10.10 Ketepatan penyusunan Laporan subbagian

**11. Wewenang :**

- 11.1 Menyusun rencana dan program kerja sub bagian
- 11.2 Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
- 11.3 Melakukan urusan persuratan dan kearsipan dalam lingkungan fakultas
- 11.4 Mengumpulkan, mengolah dan menyimpan dokumen dan surat bidang ketatausahaan, Keuangan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan
- 11.5 Melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan
- 11.6 Melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan dan keamanan
- 11.7 Melaksanakan protokol dan penerimaan tamu pimpinan
- 11.8 Mempersiapkan sarana rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama
- 11.9 Menyusun instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
- 11.10 Menyusun Laporan subbagian

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Tata Usaha	UIN Malang	Koordinasi tentang perencanaan kegiatan, pembagian tugas kepada bawahan, pembimbing bawahan, pemeriksa hasil kinerja bawahan, pelaksanaan kegiatan, pengevaluasian hasil kegiatan, pelaporan hasil kegiatan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	TEKNISI PERALATAN, LISTRIK DAN ELEKTRONIKA	FAKULTAS HUMANIORA	Menugaskan dan Koordinasi

3	PETUGAS KEAMANAN	FAKULTAS HUMANIORA	Menugaskan dan Koordinasi
4	PENGEMUDI	FAKULTAS HUMANIORA	Menugaskan dan Koordinasi
5	PRAMU KEBERSIHAN	FAKULTAS HUMANIORA	Menugaskan dan Koordinasi

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIC**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

S1 Ekonomi/ S1 Akuntansi/ S1 Manajemen

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Pimpinan**

Diklat Pimpinan IV

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
- 2 TOT tentang pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan dan keamanan
- 3 TOT tentang pelaksanaan keprotokolan dan penerimaan tamu pimpinan

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal pernah menjadi staf SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 penyusunan rencana dan program kerja sub bagian
- 15.5.2 penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
- 15.5.3 urusan persuratan dan kearsipan dalam lingkungan fakultas
- 15.5.4 pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan dokumen dan surat bidang ketatausahaan, Keuangan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan
- 15.5.5 urusan pengelolaan barang perlengkapan
- 15.5.6 pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan dan keamanan
- 15.5.7 pelaksanaan keprotokolan dan penerimaan tamu pimpinan
- 15.5.8 persiapan sarana rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama
- 15.5.9 penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
- 15.5.10 penyusunan Laporan subbagian

**15.6. Ketrampilan :**

- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat
- 15.6.3 Analisis Data

15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

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

**15.8. Temprament Kerja :**

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

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.9.2 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- 15.9.4 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.9.5 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Memegang ,Berkerja dengan jari ,Berbicara

**15.11. Kondisi Fisik :**

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 26 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 15.11.3.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 15.11.4.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen penyusunan rencana dan program kerja sub bagian	12 Dokumen	3000 Menit
2	Kegiatan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan	12 Dokumen	300 Menit
3	Dokumen urusan persuratan dan kearsipan	12 Dokumen	1500 Menit

	dalam lingkungan fakultas		
4	Kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan dokumen dan surat bidang ketatausahaan, Keuangan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan	2 Dokumen	6000 Menit
5	Dokumen urusan pengelolaan barang perlengkapan	12 Laporan	300 Menit
6	Kegiatan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan dan keamanan	12 Laporan	300 Menit
7	Kegiatan pelaksanaan protokol dan penerimaan tamu pimpinan	12 Laporan	300 Menit
8	Dokumen persiapan sarana rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama	12 Laporan	120 Menit
9	Dokumen penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan	12 Dokumen	300 Menit
10	Dokumen penyusunan Laporan subbagian	2 Dokumen	1500 Menit

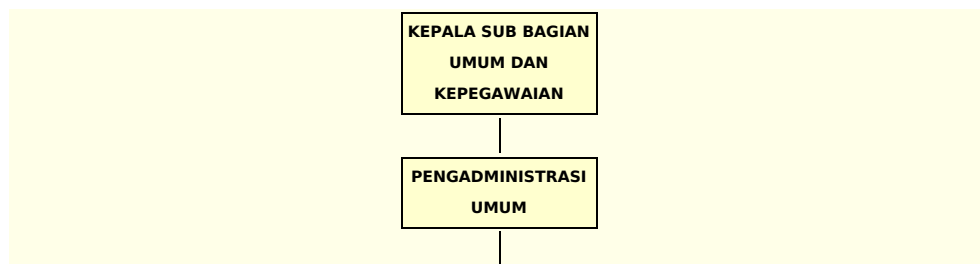
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.4.1.1**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen dokumen, persuratan, kearsipan, kepegawaian, keprotokolkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.1.1 Menerima dan mencatat dokumen dalam buku agenda surat
  - 6.1.2 Menyampaikan dokumen yang telah dicatat kepada atasan
  - 6.1.3 Menyampaikan dokumen yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
  - 6.1.4 Menyimpan dokumen yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.2 Menerima, mencatat, dan menyortir persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.2.1 Menerima dan mencatat persuratan dalam buku agenda surat
  - 6.2.2 Menyampaikan persuratan yang telah dicatat kepada atasan
  - 6.2.3 Menyampaikan persuratan yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
  - 6.2.4 Menyimpan persuratan yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.3 Menerima, mencatat, dan menyortir kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.3.1 Menerima dan mencatat kearsipan dalam buku agenda surat
  - 6.3.2 Menyampaikan kearsipan yang telah dicatat kepada atasan
  - 6.3.3 Menyampaikan kearsipan yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
  - 6.3.4 Menyimpan kearsipan yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.4 Menerima, mencatat, dan menyortir kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.4.1 Menerima dan mencatat kepegawaian dalam buku agenda surat
  - 6.4.2 Menyampaikan kepegawaian yang telah dicatat kepada atasan
  - 6.4.3 Menyampaikan kepegawaian yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
  - 6.4.4 Menyimpan kepegawaian yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.5 Menerima, mencatat, dan menyortir keprotokolkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.5.1 Menerima dan mencatat keprotokolkan dalam buku agenda surat
  - 6.5.2 Menyampaikan keprotokolkan yang telah dicatat kepada atasan
  - 6.5.3 Menyampaikan keprotokolkan yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk

- 6.5.4 Menyimpan keprotokol yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.6 Memberi lembar pengantar pada dokumen , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.6.1 Mengelompokkan dokumen
  - 6.6.2 Mendistribusikan/mengantarkan dokumen kepada yang bersangkutan
- 6.7 Memberi lembar pengantar pada persuratan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.7.1 Mengelompokkan persuratan
  - 6.7.2 Mendistribusikan/mengantarkan persuratan kepada yang bersangkutan
- 6.8 Memberi lembar pengantar pada kearsipan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.8.1 Mengelompokkan kearsipan
  - 6.8.2 Mendistribusikan/mengantarkan kearsipan kepada yang bersangkutan
- 6.9 Memberi lembar pengantar pada kepegawaian , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.9.1 Mengelompokkan kepegawaian
  - 6.9.2 Mendistribusikan/mengantarkan kepegawaian kepada yang bersangkutan
- 6.10 Memberi lembar pengantar pada keprotokol , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.10.1 Mengelompokkan keprotokol
  - 6.10.2 Mendistribusikan/mengantarkan keprotokol kepada yang bersangkutan
- 6.11 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.11.1 Mengelompokkan dokumen
  - 6.11.2 Mendistribusikan/mengantarkan dokumen kepada yang bersangkutan
- 6.12 Mengelompokkan surat atau dokumen persuratan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.12.1 Mengelompokkan persuratan
  - 6.12.2 Mendistribusikan/mengantarkan persuratan kepada yang bersangkutan
- 6.13 Mengelompokkan surat atau dokumen kearsipan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.13.1 Mengelompokkan kearsipan
  - 6.13.2 Mendistribusikan/mengantarkan kearsipan kepada yang bersangkutan
- 6.14 Mengelompokkan surat atau dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.14.1 Mengelompokkan kepegawaian
  - 6.14.2 Mendistribusikan/mengantarkan kepegawaian kepada yang bersangkutan
- 6.15 Mengelompokkan surat atau dokumen keprotokol menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.15.1 Mengelompokkan keprotokol
  - 6.15.2 Mendistribusikan/mengantarkan keprotokol kepada yang bersangkutan
- 6.16 Mendokumentasikan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.16.1 Meneliti kelengkapan dokumen
  - 6.16.2 Menyimpan kendali dokumen
- 6.17 Mendokumentasikan persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.17.1 Meneliti kelengkapan persuratan
  - 6.17.2 Menyimpan kendali persuratan
- 6.18 Mendokumentasikan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.18.1 Meneliti kelengkapan kearsipan
  - 6.18.2 Menyimpan kendali kearsipan
- 6.19 Mendokumentasikan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.19.1 Meneliti kelengkapan kepegawaian
  - 6.19.2 Menyimpan kendali kepegawaian
- 6.20 Mendokumentasikan keprotokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.20.1 Meneliti kelengkapan keprotokol
  - 6.20.2 Menyimpan kendali keprotokol
- 6.21 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dokumen sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - 6.21.1 Menyiapkan laporan kegiatan dokumen



- 6.21.2Melaporkan hasil dokumen
- 6.21.3Menindaklanjuti hasil laporan dokumen
- 6.22 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas persuratan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - 6.22.1Menyiapkan laporan kegiatan persuratan
  - 6.22.2Melaporkan hasil persuratan
  - 6.22.3Menindaklanjuti hasil laporan persuratan
- 6.23 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - 6.23.1Menyiapkan laporan kegiatan kearsipan
  - 6.23.2Melaporkan hasil kearsipan
  - 6.23.3Menindaklanjuti hasil laporan kearsipan
- 6.24 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - 6.24.1Menyiapkan laporan kegiatan kepegawaian
  - 6.24.2Melaporkan hasil kepegawaian
  - 6.24.3Menindaklanjuti hasil laporan kepegawaian
- 6.25 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas keprotokolkan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - 6.25.1Menyiapkan laporan kegiatan keprotokolkan
  - 6.25.2Melaporkan hasil keprotokolkan
  - 6.25.3Menindaklanjuti hasil laporan keprotokolkan
- 6.26 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 6.26.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang
  - 6.26.2Menyiapkan bahan
  - 6.26.3Melaporkan hasil kepada pimpinan

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Pedoman Tata Naskah Dinas	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat dan dokumen masuk	pedoman pelaksanaan tugas
4	Surat dan dokumen keluar	pedoman pelaksanaan tugas
5	Data pembelian alat tulis kantor	pedoman pelaksanaan tugas
6	Data aset barang milik negara fakultas	pedoman pelaksanaan tugas
7	Laporan Simak-BMN	pedoman pelaksanaan tugas
8	Laporan Persediaan	pedoman pelaksanaan tugas
9	Surat-surat yang berhubungan dengan peminjaman ruang dan alat	pedoman pelaksanaan tugas
10	Foto copy ijazah dan transkrip	pedoman pelaksanaan tugas
11	Disposisi	Petunjuk dokumen, persuratan, kearsipan, kepegawaian, keprotokolkan
12	SOP dokumen, persuratan, kearsipan, kepegawaian, keprotokolkan	Pedoman dokumen, persuratan, kearsipan, kepegawaian, keprotokolkan
13	Naskah-naskah/Surat-surat Dinas	Petunjuk dokumen, persuratan, kearsipan, kepegawaian, keprotokolkan
14	SOP dokumen, persuratan, kearsipan, kepegawaian, keprotokolkan	Pedoman pelaksanaan kegiatan dokumen, persuratan, kearsipan, kepegawaian, keprotokolkan
15	SOP dokumen, persuratan, kearsipan, kepegawaian, keprotokolkan	Pedoman pelaksanaan kegiatan dokumen, persuratan, kearsipan, kepegawaian, keprotokolkan

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, memberi lembar pengesahan pengelompokan dan dokumentasi surat
2	Komputer	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, memberi lembar pengesahan pengelompokan

		dan dokumentasi surat
3	RAK	Tempat mengelompokkan surat

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen bahan-bahan kegiatan dokumen	6 Menit
2	Dokumen bahan-bahan kegiatan persuratan	6 Menit
3	Dokumen bahan-bahan kegiatan kearsipan	6 Menit
4	Dokumen bahan-bahan kegiatan kepegawaian	6 Menit
5	Dokumen bahan-bahan kegiatan keprotokolan	6 Menit
6	Laporan analisa kegiatan dokumen	10 Menit
7	Laporan analisa kegiatan persuratan	10 Menit
8	Laporan analisa kegiatan kearsipan	10 Menit
9	Laporan analisa kegiatan kepegawaian	10 Menit
10	Laporan analisa kegiatan keprotokolan	10 Menit
11	Dokumen penerimaan surat	30 Menit
12	Laporan dan dokumen pencatatan surat	30 Menit
13	Dokumen lembar pengantar surat	30 Menit
14	Laporan dan pengelompokan surat	30 Menit
15	Dokumen hasil surat	30 Menit
16	Laporan hasil pelaksanaan tugas	120 Menit
17	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	120 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Menyimpan dokumen, persuratan, kearsipan, kepegawaian, keprotokolan dengan baik
- 10.2 Mendokumentasikan surat dokumen, persuratan, kearsipan, kepegawaian, keprotokolan
- 10.3 Melaporkan dokumen, persuratan, kearsipan, kepegawaian, keprotokolan

**11. Wewenang :**

- 11.1 Menerima dokumen, persuratan, kearsipan, kepegawaian, keprotokolan
- 11.2 Mencatat dokumen, persuratan, kearsipan, kepegawaian, keprotokolan
- 11.3 Menyimpan dokumen, persuratan, kearsipan, kepegawaian, keprotokolan

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dokumen, persuratan, kearsipan, kepegawaian, keprotokolan
2	TEKNISI PERALATAN, LISTRIK DAN ELEKTRONIKA	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi dokumen, persuratan, kearsipan, kepegawaian, keprotokolan
3	PETUGAS KEAMANAN	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi dokumen, persuratan, kearsipan, kepegawaian, keprotokolan
4	PENGEMUDI	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi dokumen, persuratan, kearsipan, kepegawaian, keprotokolan
5	PRAMU KEBERSIHAN	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi dokumen, persuratan, kearsipan, kepegawaian, keprotokolan

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak Ada

14.2 Tidak Ada

**15 Syarat Jabatan :****15.1. Pangkat/Golongan : IIIA****15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

SLTA / DI / DII / DIII Di Bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

**15.3. Pelatihan / Kursus :****Diklat Teknis**

1 TOT tentang penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan

2 TOT tentang pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan dan keamanan

3 TOT tentang pelaksanaan keprotokolan dan penerimaan tamu pimpinan

4 Diklat Tata Naskah Dinas

5 Diklat Tata Naskah Dinas

6 Diklat Tata Naskah Dinas

7 Diklat Tata Naskah Dinas

8 Diklat Tata Naskah Dinas

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

15.5.1 Memahami pedomanan penerimaan dokumen

15.5.2 Memahami pedomanan penerimaan persuratan

15.5.3 Memahami pedomanan penerimaan kearsipan

15.5.4 Memahami pedomanan penerimaan kepegawaian

15.5.5 Memahami pedomanan penerimaan keprotokolan

15.5.6 Memahami tata cara pengadministrasian dokumen

15.5.7 Memahami tata cara pengadministrasian persuratan

15.5.8 Memahami tata cara pengadministrasian kearsipan

15.5.9 Memahami tata cara pengadministrasian kepegawaian

15.5.10 Memahami tata cara pengadministrasian keprotokolan

15.5.11 Menguasai tata cara mendokumentasikan dokumen

15.5.12 Menguasai tata cara mendokumentasikan persuratan

15.5.13 Menguasai tata cara mendokumentasikan kearsipan

15.5.14 Menguasai tata cara mendokumentasikan kepegawaian

15.5.15 Menguasai tata cara mendokumentasikan keprotokolan

**15.6. Ketrampilan :**

- 15.6.1 Mampu dan menguasai komputer
- 15.6.2 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan dokumen
- 15.6.3 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan persuratan
- 15.6.4 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan kearsipan
- 15.6.5 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan kepegawaian
- 15.6.6 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan keprotokolan

**15.7. Bakat Kerja :**

- 15.7.1.M = Kecekatan tangan : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- 15.7.2.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 15.7.3.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip

**15.8. Temperament Kerja :**

- 15.9.1.F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- 15.9.2.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 15.9.3.P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi
- 15.9.4.R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek
- 15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 22 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D6 = Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
- 15.11.3.O3 = Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
- 15.11.4.O8 = Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu

1	Dokumen bahan-bahan kegiatan dokumen	1 Dokumen	6 Menit
2	Dokumen bahan-bahan kegiatan persuratan	1 Dokumen	6 Menit
3	Dokumen bahan-bahan kegiatan kearsipan	1 Dokumen	6 Menit
4	Dokumen bahan-bahan kegiatan kepegawaian	1 Dokumen	6 Menit
5	Dokumen bahan-bahan kegiatan keprotokolan	1 Dokumen	6 Menit
6	Laporan analisa kegiatan dokumen	1 Dokumen	10 Menit
7	Laporan analisa kegiatan persuratan	1 Dokumen	10 Menit
8	Laporan analisa kegiatan kearsipan	1 Dokumen	10 Menit
9	Laporan analisa kegiatan kepegawaian	1 Dokumen	10 Menit
10	Laporan analisa kegiatan keprotokolan	1 Dokumen	10 Menit
11	Dokumen penerimaan surat	1 Dokumen	30 Menit
12	Laporan dan dokumen pencatatan surat	1 Dokumen	30 Menit
13	Dokumen lembar pengantar surat	1 Dokumen	30 Menit
14	Laporan dan pengelompokan surat	1 Dokumen	30 Menit
15	Dokumen hasil surat	1 Dokumen	30 Menit
16	Laporan hasil pelaksanaan tugas	1 Dokumen	120 Menit
17	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	1 Dokumen	120 Menit

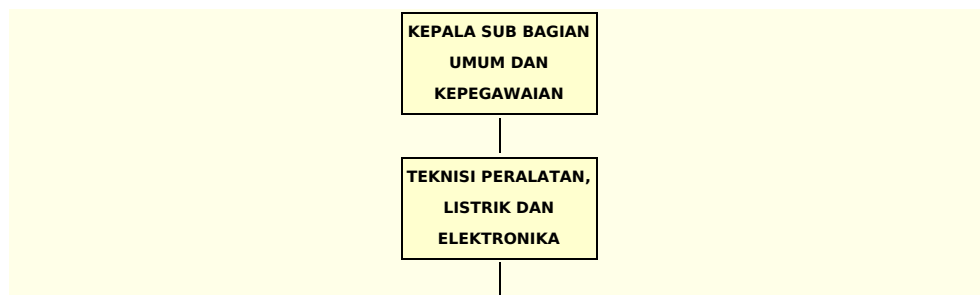
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **TEKNISI PERALATAN, LISTRIK DAN ELEKTRONIKA**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.4.1.2**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
- Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara perlengkapan, kerumahtanggaan, listrik, peralatan, elektronika dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar
6. **Uraian Tugas** :
- 6.1 Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan perlengkapan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
- 6.1.1 Menerima data dan bahan perlengkapan yang berhubungan
- 6.1.2 Melakukan pemeriksaan data dan bahan perlengkapan
- 6.1.3 Menyusun resume perlengkapan
- 6.1.4 Melaporkan hasil kerja perlengkapan pada atasan
- 6.2 Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan kerumahtanggaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
- 6.2.1 Menerima data dan bahan kerumahtanggaan yang berhubungan
- 6.2.2 Melakukan pemeriksaan data dan bahan kerumahtanggaan
- 6.2.3 Menyusun resume kerumahtanggaan
- 6.2.4 Melaporkan hasil kerja kerumahtanggaan pada atasan
- 6.3 Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan listrik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
- 6.3.1 Menerima data dan bahan listrik yang berhubungan
- 6.3.2 Melakukan pemeriksaan data dan bahan listrik
- 6.3.3 Menyusun resume listrik
- 6.3.4 Melaporkan hasil kerja listrik pada atasan
- 6.4 Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan peralatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
- 6.4.1 Menerima data dan bahan peralatan yang berhubungan
- 6.4.2 Melakukan pemeriksaan data dan bahan peralatan
- 6.4.3 Menyusun resume peralatan
- 6.4.4 Melaporkan hasil kerja peralatan pada atasan
- 6.5 Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan elektronika berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
- 6.5.1 Menerima data dan bahan elektronika yang berhubungan
- 6.5.2 Melakukan pemeriksaan data dan bahan elektronika
- 6.5.3 Menyusun resume elektronika
- 6.5.4 Melaporkan hasil kerja elektronika pada atasan

- 6.6 Memeriksa kerusakan perlengkapan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
  - 6.6.1 Berkonsultasi perlengkapan dengan atasan
  - 6.6.2 Melakukan finalisasi perlengkapan
  - 6.6.3 Melaporkan dan menyerahkan hasil kerja perlengkapan pada atasan
- 6.7 Memeriksa kerusakan kerumahtanggaan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
  - 6.7.1 Berkonsultasi kerumahtanggaan dengan atasan
  - 6.7.2 Melakukan finalisasi kerumahtanggaan
  - 6.7.3 Melaporkan dan menyerahkan hasil kerja kerumahtanggaan pada atasan
- 6.8 Memeriksa kerusakan listrik berdasarkan laporan untuk perbaikan;
  - 6.8.1 Berkonsultasi listrik dengan atasan
  - 6.8.2 Melakukan finalisasi listrik
  - 6.8.3 Melaporkan dan menyerahkan hasil kerja listrik pada atasan
- 6.9 Memeriksa kerusakan peralatan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
  - 6.9.1 Berkonsultasi peralatan dengan atasan
  - 6.9.2 Melakukan finalisasi peralatan
  - 6.9.3 Melaporkan dan menyerahkan hasil kerja peralatan pada atasan
- 6.10 Memeriksa kerusakan elektronika berdasarkan laporan untuk perbaikan;
  - 6.10.1 Berkonsultasi elektronika dengan atasan
  - 6.10.2 Melakukan finalisasi elektronika
  - 6.10.3 Melaporkan dan menyerahkan hasil kerja elektronika pada atasan
- 6.11 Memperbaiki perlengkapan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
  - 6.11.1 mencari data perlengkapan
  - 6.11.2 Memperbaiki perlengkapan
  - 6.11.3 membuat laporan perlengkapan
- 6.12 Memperbaiki kerumahtanggaan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
  - 6.12.1 mencari data kerumahtanggaan
  - 6.12.2 Memperbaiki kerumahtanggaan
  - 6.12.3 membuat laporan kerumahtanggaan
- 6.13 Memperbaiki listrik yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
  - 6.13.1 mencari data listrik
  - 6.13.2 Memperbaiki listrik
  - 6.13.3 membuat laporan listrik
- 6.14 Memperbaiki peralatan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
  - 6.14.1 mencari data peralatan
  - 6.14.2 Memperbaiki peralatan
  - 6.14.3 membuat laporan peralatan
- 6.15 Memperbaiki elektronika yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
  - 6.15.1 mencari data elektronika
  - 6.15.2 Memperbaiki elektronika
  - 6.15.3 membuat laporan elektronika
- 6.16 Merawat secara khusus suatu perlengkapan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
  - 6.16.1 mencari data barang perlengkapan
  - 6.16.2 melakukan pengecekan perlengkapan
  - 6.16.3 membuat laporan perlengkapan
- 6.17 Merawat secara khusus suatu kerumahtanggaan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
  - 6.17.1 mencari data barang kerumahtanggaan
  - 6.17.2 melakukan pengecekan kerumahtanggaan
  - 6.17.3 membuat laporan kerumahtanggaan
- 6.18 Merawat secara khusus suatu listrik yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
  - 6.18.1 mencari data barang listrik
  - 6.18.2 melakukan pengecekan listrik
  - 6.18.3 membuat laporan listrik
- 6.19 Merawat secara khusus suatu peralatan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
  - 6.19.1 mencari data barang peralatan
  - 6.19.2 melakukan pengecekan peralatan

- 6.19.3 membuat laporan peralatan
- 6.20 Merawat secara khusus suatu elektronika yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
  - 6.20.1 mencari data barang elektronika
  - 6.20.2 melakukan pengecekan elektronika
  - 6.20.3 membuat laporan elektronika
- 6.21 Melaporkan kegiatan perbaikan perlengkapan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - 6.21.1 Menyiapkan laporan kegiatan perlengkapan
  - 6.21.2 Melaporkan hasil setiap pelaksanaan tugas perlengkapan
  - 6.21.3 Menindaklanjuti hasil laporan perlengkapan
- 6.22 Melaporkan kegiatan perbaikan kerumahtanggaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - 6.22.1 Menyiapkan laporan kegiatan kerumahtanggaan
  - 6.22.2 Melaporkan hasil setiap pelaksanaan tugas kerumahtanggaan
  - 6.22.3 Menindaklanjuti hasil laporan kerumahtanggaan
- 6.23 Melaporkan kegiatan perbaikan listrik berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - 6.23.1 Menyiapkan laporan kegiatan listrik
  - 6.23.2 Melaporkan hasil setiap pelaksanaan tugas listrik
  - 6.23.3 Menindaklanjuti hasil laporan listrik
- 6.24 Melaporkan kegiatan perbaikan peralatan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - 6.24.1 Menyiapkan laporan kegiatan peralatan
  - 6.24.2 Melaporkan hasil setiap pelaksanaan tugas peralatan
  - 6.24.3 Menindaklanjuti hasil laporan peralatan
- 6.25 Melaporkan kegiatan perbaikan elektronika berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - 6.25.1 Menyiapkan laporan kegiatan elektronika
  - 6.25.2 Melaporkan hasil setiap pelaksanaan tugas elektronika
  - 6.25.3 Menindaklanjuti hasil laporan elektronika
- 6.26 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
  - 6.26.1 Menyiapkan bahan/ peralatan
  - 6.26.2 Pelaksanaan tugas

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Pedoman Tata Naskah Dinas	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat dan dokumen masuk	pedoman pelaksanaan tugas
4	Surat dan dokumen keluar	pedoman pelaksanaan tugas
5	Data pembelian alat tulis kantor	pedoman pelaksanaan tugas
6	Data aset barang milik negara fakultas	pedoman pelaksanaan tugas
7	Laporan Simak-BMN	pedoman pelaksanaan tugas
8	Laporan Persediaan	pedoman pelaksanaan tugas
9	Surat-surat yang berhubungan dengan peminjaman ruang dan alat	pedoman pelaksanaan tugas
10	Foto copy ijazah dan transkrip	pedoman pelaksanaan tugas
11	Disposisi	Petunjuk perlengkapan, kerumahtanggaan, listrik, peralatan, elektronika
12	SOP perlengkapan, kerumahtanggaan, listrik, peralatan, elektronika	Pedoman perlengkapan, kerumahtanggaan, listrik, peralatan, elektronika
13	Naskah-naskah/Surat-surat Dinas	Petunjuk perlengkapan, kerumahtanggaan, listrik, peralatan, elektronika
14	SOP perlengkapan, kerumahtanggaan, listrik, peralatan, elektronika	Pedoman pelaksanaan kegiatan perlengkapan, kerumahtanggaan, listrik, peralatan, elektronika

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Penunjang pekerjaan



2	Komputer/notebook	Penunjang pekerjaan dan membuat laporan kegiatan
3	Obeng (+, -), Tang, Bor	Memperbaiki yang rusak dan merawat peralatan

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen perlengkapan	30 Menit
2	Dokumen kerumahtanggaan	30 Menit
3	Dokumen listrik	30 Menit
4	Dokumen peralatan	30 Menit
5	Dokumen elektronika	30 Menit
6	Laporan perlengkapan	60 Menit
7	Laporan kerumahtanggaan	60 Menit
8	Laporan listrik	60 Menit
9	Laporan peralatan	60 Menit
10	Laporan elektronika	60 Menit
11	Dokumen penerimaan laporan kerusakan	600 Menit
12	Dokumen inventarisasi kerusakan	600 Menit
13	Dokumen pemeriksaan kerusakan	600 Menit
14	Laporan dan dokumen perawatan dalam masa penggunaan	600 Menit
15	Laporan hasil kegiatan perbaikan	600 Menit
16	Laporan hasil evaluasi dan pertanggungjawaban	180 Menit
17	Laporan dan dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain	180 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Menerima perlengkapan, kerumahtanggaan, listrik, peralatan, elektronika dengan baik
- 10.2 Menginventarisasi perlengkapan, kerumahtanggaan, listrik, peralatan, elektronika sesuai bidangnya
- 10.3 Merawat perlengkapan, kerumahtanggaan, listrik, peralatan, elektronika
- 10.4 Melaporkan kondisi perlengkapan, kerumahtanggaan, listrik, peralatan, elektronika

**11. Wewenang :**

- 11.1 Memeriksa kerusakan perlengkapan, kerumahtanggaan, listrik, peralatan, elektronika
- 11.2 Memperbaiki perlengkapan, kerumahtanggaan, listrik, peralatan, elektronika
- 11.3 Mengevaluasi hasil laporan perlengkapan, kerumahtanggaan, listrik, peralatan, elektronika

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi perlengkapan, kerumahtanggaan, listrik, peralatan, elektronika
2	PETUGAS KEAMANAN	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi perlengkapan, kerumahtanggaan, listrik, peralatan, elektronika
3	PENGEMUDI	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi perlengkapan, kerumahtanggaan, listrik, peralatan, elektronika
4	PRAMU KEBERSIHAN	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi perlengkapan, kerumahtanggaan,

		listrik, peralatan, elektronika
--	--	------------------------------------

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak Ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIA**

**15.2. Pendidikan :**  
**Formal Minimum**

SLTA / DI / DII / DIII Di Bidang Mesin / Listrik Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
- 2 TOT tentang pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan dan keamanan
- 3 TOT tentang pelaksanaan keprotokolan dan penerimaan tamu pimpinan
- 4 Diklat Teknisi perlengkapan
- 5 Diklat Teknisi kerumahtanggaan
- 6 Diklat Teknisi listrik
- 7 Diklat Teknisi peralatan
- 8 Diklat Teknisi elektronika

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Menguasai pedoman perlengkapan
- 15.5.2 Menguasai pedoman kerumahtanggaan
- 15.5.3 Menguasai pedoman listrik
- 15.5.4 Menguasai pedoman peralatan
- 15.5.5 Menguasai pedoman elektronika
- 15.5.6 Menguasai teknis perbaikan perlengkapan
- 15.5.7 Menguasai teknis perbaikan kerumahtanggaan
- 15.5.8 Menguasai teknis perbaikan listrik
- 15.5.9 Menguasai teknis perbaikan peralatan
- 15.5.10 Menguasai teknis perbaikan elektronika
- 15.5.11 Menguasai fungsi dan cara kerja peralatan/perlengkapan perlengkapan
- 15.5.12 Menguasai fungsi dan cara kerja peralatan/perlengkapan kerumahtanggaan
- 15.5.13 Menguasai fungsi dan cara kerja peralatan/perlengkapan listrik
- 15.5.14 Menguasai fungsi dan cara kerja peralatan/perlengkapan peralatan
- 15.5.15 Menguasai fungsi dan cara kerja peralatan/perlengkapan elektronika

**15.6. Ketrampilan :**

- 15.6.1 Mampu menggunakan peralatan perlengkapan
- 15.6.2 Mampu menggunakan peralatan kerumahtanggaan
- 15.6.3 Mampu menggunakan peralatan listrik
- 15.6.4 Mampu menggunakan peralatan peralatan
- 15.6.5 Mampu menggunakan peralatan elektronika
- 15.6.6 Mampu memperbaiki peralatan perlengkapan
- 15.6.7 Mampu memperbaiki peralatan kerumahtanggaan
- 15.6.8 Mampu memperbaiki peralatan listrik
- 15.6.9 Mampu memperbaiki peralatan peralatan
- 15.6.10 Mampu memperbaiki peralatan elektronika
- 15.6.11 Mampu menggunakan komputer

**15.7. Bakat Kerja :**

- 15.7.1.N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
- 15.7.2.M = Kecekatan tangan : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- 15.7.3.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 15.7.4.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip
- 15.7.5.C = Membedakan warna : Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
- 15.7.6.F = Kecekatan jari : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan

**15.8. Temprament Kerja :**

- 15.9.1.F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- 15.9.2.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 15.9.3.P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi
- 15.9.4.R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek
- 15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 22 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan

- fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D6 = Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
- 15.11.3.O3 = Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
- 15.11.4.O8 = Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

**16. Prestasi Kerja Yang :  
Diharapkan**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen perlengkapan	1 Dokumen	30 Menit
2	Dokumen kerumahtanggaan	1 Dokumen	30 Menit
3	Dokumen listrik	1 Dokumen	30 Menit
4	Dokumen peralatan	11 Dokumen	30 Menit
5	Dokumen elektronika	1 Dokumen	30 Menit
6	Laporan perlengkapan	1 Dokumen	60 Menit
7	Laporan kerumahtanggaan	1 Dokumen	60 Menit
8	Laporan listrik	1 Dokumen	60 Menit
9	Laporan peralatan	1 Dokumen	60 Menit
10	Laporan elektronika	1 Dokumen	60 Menit
11	Dokumen penerimaan laporan kerusakan	1 Dokumen	600 Menit
12	Dokumen inventarisasi kerusakan	1 Dokumen	600 Menit
13	Dokumen pemeriksaan kerusakan	1 Dokumen	600 Menit
14	Laporan dan dokumen perawatan dalam masa penggunaan	1 Dokumen	600 Menit
15	Laporan hasil kegiatan perbaikan	1 Dokumen	600 Menit
16	Laporan hasil evaluasi dan pertanggungjawaban	1 Dokumen	180 Menit
17	Laporan dan dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain	1 Dokumen	180 Menit

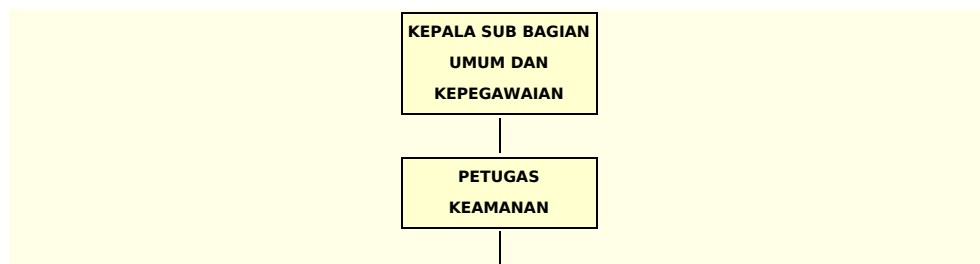
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PETUGAS KEAMANAN**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.4.1.3**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Menerima dan mencatat kegiatan keamanan lingkungan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 Menerima dan mencatat kegiatan keamanan lingkungan kantor dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 6.1.1 Menerima data dan bahan keamanan lingkungan kantor yang berhubungan
- 6.1.2 Melakukan pemeriksaan data dan bahan keamanan lingkungan kantor
- 6.1.3 Menyusun resume keamanan lingkungan kantor
- 6.1.4 Melaporkan hasil kerja keamanan lingkungan kantor pada atasan
- 6.2 Memberikan saran kepada perorangan/ organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib
- 6.2.1 mengecek lapangan keamanan lingkungan kantor
- 6.2.2 memberikan saran keamanan lingkungan kantor
- 6.3 Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan
- 6.3.1 Berkonsultasi keamanan lingkungan kantor dengan atasan
- 6.3.2 Melakukan finalisasi keamanan lingkungan kantor
- 6.3.3 Melaporkan dan menyerahkan hasil keamanan lingkungan kantor pada atasan
- 6.4 Mengerjakan kegiatan keamanan lingkungan kantor yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan
- 6.4.1 Mendengarkan pengarahan dari atasan tentang keamanan lingkungan kantor
- 6.4.2 mengkoordinir kegiatan keamanan lingkungan kantor
- 6.4.3 membuat laporan keamanan lingkungan kantor
- 6.5 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keamanan lingkungan kantor sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6.5.1 Menyiapkan laporan kegiatan keamanan lingkungan kantor
- 6.5.2 Melaporkan hasil setiap pelaksanaan tugas keamanan lingkungan kantor
- 6.5.3 Menindaklanjuti hasil laporan keamanan lingkungan kantor
- 6.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 6.6.1 Menyiapkan bahan/ peralatan
- 6.6.2 Pelaksanaan tugas

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas

1	Pedoman Tata Naskah Dinas	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat dan dokumen masuk	pedoman pelaksanaan tugas
4	Surat dan dokumen keluar	pedoman pelaksanaan tugas
5	Data pembelian alat tulis kantor	pedoman pelaksanaan tugas
6	Data aset barang milik negara fakultas	pedoman pelaksanaan tugas
7	Laporan Simak-BMN	pedoman pelaksanaan tugas
8	Laporan Persediaan	pedoman pelaksanaan tugas
9	Surat-surat yang berhubungan dengan peminjaman ruang dan alat	pedoman pelaksanaan tugas
10	Foto copy ijazah dan transkrip	pedoman pelaksanaan tugas
11	Disposisi	Petunjuk keamanan lingkungan kantor
12	SOP keamanan lingkungan kantor	Pedoman keamanan lingkungan kantor
13	Naskah-naskah/Surat-surat Dinas	Petunjuk keamanan lingkungan kantor
14	SOP keamanan lingkungan kantor	Pedoman pelaksanaan kegiatan keamanan lingkungan kantor

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Mencatat kegiatan
2	Komputer/notebook	Penunjang Kegiatan
3	Peralatan Keamanan	Penunjang Kegiatan
4	K	

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen keamanan lingkungan kantor	30 Menit
2	Laporan keamanan lingkungan kantor	60 Menit
3	Dokumen penerimaan kegiatan kantor	300 Menit
4	Dokumen & laporan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar	1500 Menit
5	Laporan kegiatan yang diperintahkan atasan	120 Menit
6	Laporan dan Dokumen tugas kedinasan lain	6000 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Mencatat kegiatan keamanan lingkungan kantor dengan baik
- 10.2 Memeriksa aplikasi lapangan yang sesuai dengan kegiatan keamanan lingkungan kantor
- 10.3 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keamanan lingkungan kantor

**11. Wewenang :**

- 11.1 Menerima kegiatan keamanan lingkungan kantor
- 11.2 Memberikan saran sesuai dengan kegiatan keamanan lingkungan kantor

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi keamanan lingkungan kantor
2	TEKNISI PERALATAN, LISTRIK DAN ELEKTRONIKA	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi keamanan lingkungan kantor
3	PENGEMUDI	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi keamanan lingkungan kantor
4	PRAMU KEBERSIHAN	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi keamanan lingkungan kantor

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

--

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak Ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIB**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

SLTA / DI / DII / DIII Di Bidang Ilmu Yang Dibutuhkan Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
- 2 TOT tentang pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan dan keamanan
- 3 TOT tentang pelaksanaan keprotokolan dan penerimaan tamu pimpinan
- 4 Diklat Petugas Keamanan keamanan lingkungan kantor

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Menguasai pedoman kegiatan keamanan lingkungan kantor
- 15.5.2 Menguasai wilayah kegiatan keamanan lingkungan kantor
- 15.5.3 Menguasai cara melaksanakan tugas kegiatan keamanan lingkungan kantor

**15.6. Ketrampilan :**

- 15.6.1 Mampu dan menguasai komputer atau peralatan lain yang sesuai dengan kegiatan keamanan lingkungan kantor
- 15.6.2 Mampu menggunakan peralatan untuk mendukung kegiatan keamanan lingkungan kantor

**15.7. Bakat Kerja :**

- 15.7.1.N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
- 15.7.2.M = Kecekatan tangan : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- 15.7.3.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 15.7.4.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip
- 15.7.5.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

**15.8. Temperament :  
Kerja**

- 15.9.1.F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung

penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

- 15.9.2.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 15.9.3.P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi
- 15.9.4.R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 15.9.5.T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar - standar tertentu

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek
- 15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis = Laki-laki/Perempuan  
kelamin
2. Umur = 18 Tahun
3. Tinggi = 160 cm  
Badan
4. Berat = 50 kg  
Badan
5. Postur = Tegap  
Badan
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D6 = Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
- 15.11.3.O3 = Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
- 15.11.4.O8 = Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen keamanan lingkungan kantor	12 Dokumen	30 Menit
2	Laporan keamanan lingkungan kantor	12 Dokumen	60 Menit
3	Dokumen penerimaan kegiatan kantor	12 Dokumen	300 Menit
4	Dokumen & laporan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar	12 Dokumen	1500 Menit
5	Laporan kegiatan yang diperintahkan atasan	12 Dokumen	120 Menit
6	Laporan dan Dokumen tugas kedinasan lain	8 Dokumen	6000 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENGEMUDI**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.4.1.4**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
- Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
6. **Uraian Tugas** :
- 6.1 Memeriksa kelengkapan perjalanan dinas pegawai dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik
    - 6.1.1 Memeriksa surat-surat kendaraan
    - 6.1.2 Mengecek keadaan bahan bakar, pelumas, accu, ban, karburator dan peralatan lain
    - 6.1.3 Meminta uang bahan bakar kepada bendahara pengeluaran
  - 6.2 Memeriksa kelengkapan pengemudi pimpinan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik
    - 6.2.1 Memeriksa surat-surat kendaraan
    - 6.2.2 Mengecek keadaan bahan bakar, pelumas, accu, ban, karburator dan peralatan lain
    - 6.2.3 Meminta uang bahan bakar kepada bendahara pengeluaran
  - 6.3 Memeriksa kelengkapan kendaraan operasional dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik
    - 6.3.1 Memeriksa surat-surat kendaraan
    - 6.3.2 Mengecek keadaan bahan bakar, pelumas, accu, ban, karburator dan peralatan lain
    - 6.3.3 Meminta uang bahan bakar kepada bendahara pengeluaran
  - 6.4 Memanaskan mesin perjalanan dinas pegawai guna mengetahui kelainan mesin;
    - 6.4.1 Menghidupkan mesin kendaraan
    - 6.4.2 Memastikan mesin kendaraan berfungsi dengan baik
  - 6.5 Memanaskan mesin pengemudi pimpinan guna mengetahui kelainan mesin;
    - 6.5.1 Menghidupkan mesin kendaraan
    - 6.5.2 Memastikan mesin kendaraan berfungsi dengan baik
  - 6.6 Memanaskan mesin kendaraan operasional guna mengetahui kelainan mesin;
    - 6.6.1 Menghidupkan mesin kendaraan
    - 6.6.2 Memastikan mesin kendaraan berfungsi dengan baik
  - 6.7 Merawat perjalanan dinas pegawai dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
    - 6.7.1 Mengidentifikasi jenis/ letak kerusakan perjalanan dinas pegawai
    - 6.7.2 Memperbaiki jenis kerusakan kecil
  - 6.8 Merawat pengemudi pimpinan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
    - 6.8.1 Mengidentifikasi jenis/ letak kerusakan pengemudi pimpinan
    - 6.8.2 Memperbaiki jenis kerusakan kecil

- 6.9 Merawat kendaraan operasional dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
  - 6.9.1 Mengidentifikasi jenis/ letak kerusakan kendaraan operasional
  - 6.9.2 Memperbaiki jenis kerusakan kecil
- 6.10 Mengemudikan perjalanan dinas pegawai berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
  - 6.10.1 Mengemudikan kendaraan sesuai arah dan tujuan
  - 6.10.2 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas perjalanan dinas pegawai
- 6.11 Mengemudikan pengemudi pimpinan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
  - 6.11.1 Mengemudikan kendaraan sesuai arah dan tujuan
  - 6.11.2 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengemudi pimpinan
- 6.12 Mengemudikan kendaraan operasional berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
  - 6.12.1 Mengemudikan kendaraan sesuai arah dan tujuan
  - 6.12.2 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kendaraan operasional
- 6.13 Memperbaiki kerusakan kecil agar perjalanan dinas pegawai dapat beroperasi secara layak;
  - 6.13.1 Mengidentifikasi jenis/letak kerusakan perjalanan dinas pegawai
  - 6.13.2 Melaporkan jenis kerusakan perjalanan dinas pegawai kepada atasan
  - 6.13.3 Mengantarkan kendaraan ke bengkel servis
  - 6.13.4 Melaporkan biaya dan bukti pembayaran servis/perbaikan
- 6.14 Memperbaiki kerusakan kecil agar pengemudi pimpinan dapat beroperasi secara layak;
  - 6.14.1 Mengidentifikasi jenis/letak kerusakan pengemudi pimpinan
  - 6.14.2 Melaporkan jenis kerusakan pengemudi pimpinan kepada atasan
  - 6.14.3 Mengantarkan kendaraan ke bengkel servis
  - 6.14.4 Melaporkan biaya dan bukti pembayaran servis/perbaikan
- 6.15 Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan operasional dapat beroperasi secara layak;
  - 6.15.1 Mengidentifikasi jenis/letak kerusakan kendaraan operasional
  - 6.15.2 Melaporkan jenis kerusakan kendaraan operasional kepada atasan
  - 6.15.3 Mengantarkan kendaraan ke bengkel servis
  - 6.15.4 Melaporkan biaya dan bukti pembayaran servis/perbaikan
- 6.16 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - 6.16.1 Menyiapkan bahan/materi laporan perjalanan dinas pegawai
  - 6.16.2 Melaporkan perjalanan dinas pegawai kepada atasan
- 6.17 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - 6.17.1 Menyiapkan bahan/materi laporan pengemudi pimpinan
  - 6.17.2 Melaporkan pengemudi pimpinan kepada atasan
- 6.18 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - 6.18.1 Menyiapkan bahan/materi laporan kendaraan operasional
  - 6.18.2 Melaporkan kendaraan operasional kepada atasan
- 6.19 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 6.19.1 Menyiapkan bahan/ peralatan
  - 6.19.2 Pelaksanaan tugas

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Pedoman Tata Naskah Dinas	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat dan dokumen masuk	pedoman pelaksanaan tugas
4	Surat dan dokumen keluar	pedoman pelaksanaan tugas
5	Data pembelian alat tulis kantor	pedoman pelaksanaan tugas
6	Data aset barang milik negara fakultas	pedoman pelaksanaan tugas
7	Laporan Simak-BMN	pedoman pelaksanaan tugas
8	Laporan Persediaan	pedoman pelaksanaan tugas
9	Surat-surat yang berhubungan dengan peminjaman ruang dan alat	pedoman pelaksanaan tugas
10	Foto copy ijazah dan transkrip	pedoman pelaksanaan tugas
11	Disposisi	Petunjuk perjalanan dinas pegawai, pengemudi pimpinan, kendaraan operasional

12	SOP perjalanan dinas pegawai, pengemudi pimpinan, kendaraan operasional	Pedoman perjalanan dinas pegawai, pengemudi pimpinan, kendaraan operasional
13	Naskah-naskah/Surat-surat Dinas	Petunjuk perjalanan dinas pegawai, pengemudi pimpinan, kendaraan operasional
14	SOP perjalanan dinas pegawai, pengemudi pimpinan, kendaraan operasional	Pedoman pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas pegawai, pengemudi pimpinan, kendaraan operasional

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peralatan Kunci Kendaraan	Merawat dan memperbaiki kendaraan
2	ATK	Penunjang Kegiatan
3	SIM	Izin mengemudi

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen perjalanan dinas pegawai	30 Menit
2	Dokumen pengemudi pimpinan	30 Menit
3	Dokumen kendaraan operasional	30 Menit
4	Laporan perjalanan dinas pegawai	10 Menit
5	Laporan pengemudi pimpinan	10 Menit
6	Laporan kendaraan operasional	10 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Memanaskan perjalanan dinas pegawai, pengemudi pimpinan, kendaraan operasional sebelum digunakan
- 10.2 Merawat perjalanan dinas pegawai, pengemudi pimpinan, kendaraan operasional untuk menjaga dari kerusakan
- 10.3 Memperbaiki perjalanan dinas pegawai, pengemudi pimpinan, kendaraan operasional pada kerusakan ringan

**11. Wewenang :**

- 11.1 Memeriksa perjalanan dinas pegawai, pengemudi pimpinan, kendaraan operasional
- 11.2 Mengemudikan perjalanan dinas pegawai, pengemudi pimpinan, kendaraan operasional

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi perjalanan dinas pegawai, pengemudi pimpinan, kendaraan operasional
2	TEKNISI PERALATAN, LISTRIK DAN ELEKTRONIKA	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi perjalanan dinas pegawai, pengemudi pimpinan, kendaraan operasional
3	PETUGAS KEAMANAN	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi perjalanan dinas pegawai, pengemudi pimpinan, kendaraan operasional
4	PRAMU KEBERSIHAN	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi perjalanan dinas pegawai, pengemudi pimpinan, kendaraan operasional

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak Ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIB**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

SLTA / DI / DII / DIII Di Bidang Ilmu Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
- 2 TOT tentang pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan dan keamanan
- 3 TOT tentang pelaksanaan keprotokolan dan penerimaan tamu pimpinan
- 4 Diklat merawat mesin kendaraan
- 5 Diklat merawat mesin kendaraan
- 6 Diklat merawat mesin kendaraan
- 7 Diklat peraturan lalu lintas
- 8 Diklat peraturan lalu lintas
- 9 Diklat peraturan lalu lintas

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Memahami peraturan lalu lintas jalan raya.
- 15.5.2 Menguasai kondisi perjalanan dinas pegawai
- 15.5.3 Menguasai kondisi pengemudi pimpinan
- 15.5.4 Menguasai kondisi kendaraan operasional
- 15.5.5 Menjalankan dan cara kerja perjalanan dinas pegawai
- 15.5.6 Menjalankan dan cara kerja pengemudi pimpinan
- 15.5.7 Menjalankan dan cara kerja kendaraan operasional

**15.6. Ketrampilan :**

- 15.6.1 Mengemudikan perjalanan dinas pegawai dengan baik
- 15.6.2 Mengemudikan pengemudi pimpinan dengan baik
- 15.6.3 Mengemudikan kendaraan operasional dengan baik

**15.7. Bakat Kerja :**

- 15.7.1.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 15.7.2.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip
- 15.7.3.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- 15.7.4.E = Koordinasi mata, tangan, kaki : kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

**15.8. Temperament :**  
**Kerja**

- 15.9.1.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 15.9.2.P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi
- 15.9.3.T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar - standar tertentu
- 15.9.4.F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 2.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 15.9.2 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.9.3 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

- 1. Jenis = Laki-laki/Perempuan  
kelamin
- 2. Umur = 18 Tahun
- 3. Tinggi = 160 cm  
Badan
- 4. Berat = 50 kg  
Badan
- 5. Postur = Tegap  
Badan
- 6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D6 = Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
- 15.11.2.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 15.11.3.O4 = Menghibur orang lain, seperti menggu-nakan media panggung, film, televisi dan radio
- 15.11.4.O2 = Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

**16. Prestasi Kerja Yang :**  
**Diharapkan**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen perjalanan dinas pegawai	1 Dokumen	30 Menit
2	Dokumen pengemudi pimpinan	1 Dokumen	30 Menit
3	Dokumen kendaraan operasional	1 Dokumen	30 Menit
4	Laporan perjalanan dinas pegawai	1 Dokumen	10 Menit
5	Laporan pengemudi pimpinan	1 Dokumen	10 Menit
6	Laporan kendaraan operasional	1 Dokumen	10 Menit

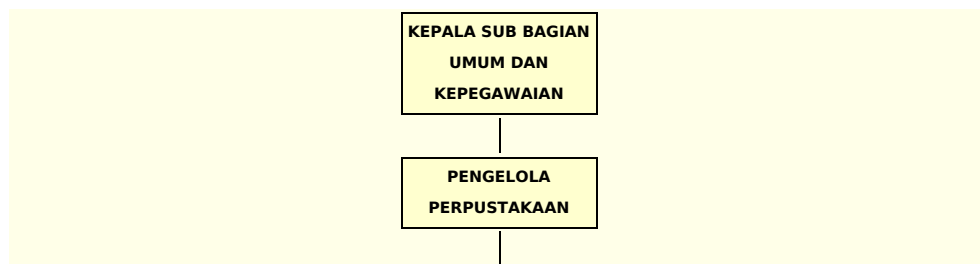
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENGELOLA PERPUSTAKAAN**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.4.1.5**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Mengelola kegiatan dokumen, pertemuan ilmiah, kerjasama, ketatausahaan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 6.1.1 Mempelajari arahan atasan tentang dokumen
  - 6.1.2 Melakukan pengumpulan bahan dokumen
  - 6.1.3 Melakukan sistematisasi dokumen
  - 6.1.4 Melaporkan hasil kerja pada atasan
- 6.2 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pertemuan ilmiah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 6.2.1 Mempelajari arahan atasan tentang pertemuan ilmiah
  - 6.2.2 Melakukan pengumpulan bahan pertemuan ilmiah
  - 6.2.3 Melakukan sistematisasi pertemuan ilmiah
  - 6.2.4 Melaporkan hasil kerja pada atasan
- 6.3 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 6.3.1 Mempelajari arahan atasan tentang kerjasama
  - 6.3.2 Melakukan pengumpulan bahan kerjasama
  - 6.3.3 Melakukan sistematisasi kerjasama
  - 6.3.4 Melaporkan hasil kerja pada atasan
- 6.4 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 6.4.1 Mempelajari arahan atasan tentang ketatausahaan
  - 6.4.2 Melakukan pengumpulan bahan ketatausahaan
  - 6.4.3 Melakukan sistematisasi ketatausahaan
  - 6.4.4 Melaporkan hasil kerja pada atasan
- 6.5 Memantau kegiatan dokumen sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal

- 6.5.1 Mempelajari arahan atasan tentang dokumen
- 6.5.2 Menyiapkan instrumen pemantauan bahan dokumen
- 6.5.3 Melakukan pemantauan dokumen
- 6.5.4 Menyusun laporan hasil pemantauan
- 6.5.5 Menyerahkan laporan hasil pemantauan dokumen pada atasan
- 6.6 Memantau kegiatan pertemuan ilmiah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
  - 6.6.1 Mempelajari arahan atasan tentang pertemuan ilmiah
  - 6.6.2 Menyiapkan instrumen pemantauan bahan pertemuan ilmiah
  - 6.6.3 Melakukan pemantauan pertemuan ilmiah
  - 6.6.4 Menyusun laporan hasil pemantauan
  - 6.6.5 Menyerahkan laporan hasil pemantauan pertemuan ilmiah pada atasan
- 6.7 Memantau kegiatan kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
  - 6.7.1 Mempelajari arahan atasan tentang kerjasama
  - 6.7.2 Menyiapkan instrumen pemantauan bahan kerjasama
  - 6.7.3 Melakukan pemantauan kerjasama
  - 6.7.4 Menyusun laporan hasil pemantauan
  - 6.7.5 Menyerahkan laporan hasil pemantauan kerjasama pada atasan
- 6.8 Memantau kegiatan ketatausahaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
  - 6.8.1 Mempelajari arahan atasan tentang ketatausahaan
  - 6.8.2 Menyiapkan instrumen pemantauan bahan ketatausahaan
  - 6.8.3 Melakukan pemantauan ketatausahaan
  - 6.8.4 Menyusun laporan hasil pemantauan
  - 6.8.5 Menyerahkan laporan hasil pemantauan ketatausahaan pada atasan
- 6.9 Mengendalikan program kerja kegiatan dokumen , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
  - 6.9.1 Mempelajari arahan atasan tentang dokumen
  - 6.9.2 Menyiapkan instrumen pengendalian dokumen
  - 6.9.3 Melakukan pengendalian dokumen
  - 6.9.4 Menyusun laporan hasil pengendalian dokumen
  - 6.9.5 Menyerahkan laporan hasil pengendalian dokumen pada atasan
- 6.10 Mengendalikan program kerja kegiatan pertemuan ilmiah , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
  - 6.10.1 Mempelajari arahan atasan tentang pertemuan ilmiah
  - 6.10.2 Menyiapkan instrumen pengendalian pertemuan ilmiah
  - 6.10.3 Melakukan pengendalian pertemuan ilmiah
  - 6.10.4 Menyusun laporan hasil pengendalian pertemuan ilmiah
  - 6.10.5 Menyerahkan laporan hasil pengendalian pertemuan ilmiah pada atasan
- 6.11 Mengendalikan program kerja kegiatan kerjasama , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
  - 6.11.1 Mempelajari arahan atasan tentang kerjasama
  - 6.11.2 Menyiapkan instrumen pengendalian kerjasama
  - 6.11.3 Melakukan pengendalian kerjasama
  - 6.11.4 Menyusun laporan hasil pengendalian kerjasama
  - 6.11.5 Menyerahkan laporan hasil pengendalian kerjasama pada atasan
- 6.12 Mengendalikan program kerja kegiatan ketatausahaan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
  - 6.12.1 Mempelajari arahan atasan tentang ketatausahaan
  - 6.12.2 Menyiapkan instrumen pengendalian ketatausahaan
  - 6.12.3 Melakukan pengendalian ketatausahaan
  - 6.12.4 Menyusun laporan hasil pengendalian ketatausahaan
  - 6.12.5 Menyerahkan laporan hasil pengendalian ketatausahaan pada atasan
- 6.13 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
  - 6.13.1 Mempelajari arahan atasan tentang dokumen
  - 6.13.2 Menyiapkan bahan koordinasi dokumen
  - 6.13.3 Melakukan koordinasi dokumen dengan unit-unit terkait
  - 6.13.4 Menyusun laporan hasil koordinasi dokumen
  - 6.13.5 Menyerahkan laporan hasil koordinasi dokumen kepada atasan
- 6.14 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
  - 6.14.1 Mempelajari arahan atasan tentang pertemuan ilmiah

- 6.14.2Menyiapkan bahan koordinasi pertemuan ilmiah
- 6.14.3Melakukan koordinasi pertemuan ilmiah dengan unit-unit terkait
- 6.14.4Menyusun laporan hasil koordinasi pertemuan ilmiah
- 6.14.5Menyerahkan laporan hasil koordinasi pertemuan ilmiah kepada atasan
- 6.15 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
  - 6.15.1Mempelajari arahan atasan tentang kerjasama
  - 6.15.2Menyiapkan bahan koordinasi kerjasama
  - 6.15.3Melakukan koordinasi kerjasama dengan unit-unit terkait
  - 6.15.4Menyusun laporan hasil koordinasi kerjasama
  - 6.15.5Menyerahkan laporan hasil koordinasi kerjasama kepada atasan
- 6.16 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
  - 6.16.1Mempelajari arahan atasan tentang ketatausahaan
  - 6.16.2Menyiapkan bahan koordinasi ketatausahaan
  - 6.16.3Melakukan koordinasi ketatausahaan dengan unit-unit terkait
  - 6.16.4Menyusun laporan hasil koordinasi ketatausahaan
  - 6.16.5Menyerahkan laporan hasil koordinasi ketatausahaan kepada atasan
- 6.17 Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan dokumen secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
  - 6.17.1Inventarisasi kebutuhan dokumen
  - 6.17.2Menyusun jadwal pengawasan dokumen
  - 6.17.3Melaksanakan kunjungan lapangan
  - 6.17.4Membandingkan dengan perencanaan teknis dokumen yang sudah tersusun
  - 6.17.5Melaporkan dokumen kepada atasan
- 6.18 Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pertemuan ilmiah secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
  - 6.18.1Inventarisasi kebutuhan pertemuan ilmiah
  - 6.18.2Menyusun jadwal pengawasan pertemuan ilmiah
  - 6.18.3Melaksanakan kunjungan lapangan
  - 6.18.4Membandingkan dengan perencanaan teknis pertemuan ilmiah yang sudah tersusun
  - 6.18.5Melaporkan pertemuan ilmiah kepada atasan
- 6.19 Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan kerjasama secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
  - 6.19.1Inventarisasi kebutuhan kerjasama
  - 6.19.2Menyusun jadwal pengawasan kerjasama
  - 6.19.3Melaksanakan kunjungan lapangan
  - 6.19.4Membandingkan dengan perencanaan teknis kerjasama yang sudah tersusun
  - 6.19.5Melaporkan kerjasama kepada atasan
- 6.20 Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan ketatausahaan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
  - 6.20.1Inventarisasi kebutuhan ketatausahaan
  - 6.20.2Menyusun jadwal pengawasan ketatausahaan
  - 6.20.3Melaksanakan kunjungan lapangan
  - 6.20.4Membandingkan dengan perencanaan teknis ketatausahaan yang sudah tersusun
  - 6.20.5Melaporkan ketatausahaan kepada atasan
- 6.21 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
  - 6.21.1 Menyiapkan bahan/ peralatan
  - 6.21.2Pelaksanaan

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Pedoman Tata Naskah Dinas	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat dan dokumen masuk	pedoman pelaksanaan tugas
4	Surat dan dokumen keluar	pedoman pelaksanaan tugas
5	Data pembelian alat tulis kantor	pedoman pelaksanaan tugas
6	Data aset barang milik negara fakultas	pedoman pelaksanaan tugas
7	Laporan Simak-BMN	pedoman pelaksanaan tugas
8	Laporan Persediaan	pedoman pelaksanaan tugas
9	Surat-surat yang berhubungan dengan peminjaman ruang dan alat	pedoman pelaksanaan tugas



10	Foto copy ijazah dan transkrip	pedoman pelaksanaan tugas
11	Disposisi	Petunjuk dokumen, pertemuan ilmiah, kerjasama, ketatausahaan
12	SOP dokumen, pertemuan ilmiah, kerjasama, ketatausahaan	Pedoman dokumen, pertemuan ilmiah, kerjasama, ketatausahaan
13	Naskah-naskah/Surat-surat Dinas	Petunjuk dokumen, pertemuan ilmiah, kerjasama, ketatausahaan

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Menyusun program kerja, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan dokumen, pertemuan ilmiah, kerjasama, ketatausahaan
2	Komputer	Menyusun program kerja, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan dokumen, pertemuan ilmiah, kerjasama, ketatausahaan
3	Telepon	Alat telekomunikasi

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen dokumen	1500 Menit
2	Dokumen pertemuan ilmiah	1500 Menit
3	Dokumen kerjasama	1500 Menit
4	Dokumen ketatausahaan	1500 Menit
5	Laporan dokumen	300 Menit
6	Laporan pertemuan ilmiah	300 Menit
7	Laporan kerjasama	300 Menit
8	Laporan ketatausahaan	300 Menit
9	Dokumen penyusunan program kerja bahan & alat	180 Menit
10	Laporan pemantauan kegiatan dokumen	180 Menit
11	Laporan pemantauan kegiatan pertemuan ilmiah	180 Menit
12	Laporan pemantauan kegiatan kerjasama	180 Menit
13	Laporan pemantauan kegiatan ketatausahaan	120 Menit
14	Laporan pengendalian kegiatan dokumen	120 Menit
15	Laporan pengendalian kegiatan pertemuan ilmiah	120 Menit
16	Laporan pengendalian kegiatan kerjasama	120 Menit
17	Laporan pengendalian kegiatan ketatausahaan	6000 Menit
18	Laporan koordinasi dengan instansi terkait	6000 Menit
19	Laporan evaluasi kegiatan dokumen	6000 Menit
20	Laporan evaluasi kegiatan pertemuan ilmiah	6000 Menit
21	Laporan evaluasi kegiatan kerjasama	600 Menit
22	Laporan evaluasi kegiatan ketatausahaan	Menit
23	Laporan penyusunan kegiatan dokumen	Menit
24	Laporan penyusunan kegiatan pertemuan ilmiah	Menit
25	Laporan penyusunan kegiatan kerjasama	Menit
26	Laporan penyusunan kegiatan ketatausahaan	Menit
27	Laporan dan Dokumen tugas kedinasan lain	Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Mengevaluasi kegiatan dokumen, pertemuan ilmiah, kerjasama, ketatausahaan
- 10.2 Melaporkan hasil kegiatan dokumen, pertemuan ilmiah, kerjasama, ketatausahaan

**11. Wewenang :**

- 11.1 Menyusun program kerja, bahan, dan peralatan kegiatan dokumen, pertemuan ilmiah,

kerjasama, ketatausahaan

11.2 Memantau kegiatan dokumen, pertemuan ilmiah, kerjasama, ketatausahaan

11.3 Mengendalikan program kerja kegiatan dokumen, pertemuan ilmiah, kerjasama, ketatausahaan

11.4 Mengkoordinasikan kegiatan dokumen, pertemuan ilmiah, kerjasama, ketatausahaan dengan unit lain

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dokumen, pertemuan ilmiah, kerjasama, ketatausahaan
2	TEKNISI PERALATAN, LISTRIK DAN ELEKTRONIKA	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi dokumen, pertemuan ilmiah, kerjasama, ketatausahaan
3	PETUGAS KEAMANAN	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi dokumen, pertemuan ilmiah, kerjasama, ketatausahaan
4	PENGEMUDI	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi dokumen, pertemuan ilmiah, kerjasama, ketatausahaan
5	PRAMU KEBERSIHAN	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi dokumen, pertemuan ilmiah, kerjasama, ketatausahaan

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak Ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIA**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

Minimal Diploma III Di Bidang Ilmu Perpustakaan / Sejarah Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

1 TOT tentang penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di

- bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
- 2 TOT tentang pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan dan keamanan
- 3 TOT tentang pelaksanaan keprotokolan dan penerimaan tamu pimpinan
- 4 Diklat Pengelolaan dokumen
- 5 Diklat Pengelolaan pertemuan ilmiah
- 6 Diklat Pengelolaan kerjasama
- 7 Diklat Pengelolaan ketatausahaan

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Menguasai pedoman kegiatan dokumen
- 15.5.2 Menguasai pedoman kegiatan pertemuan ilmiah
- 15.5.3 Menguasai pedoman kegiatan kerjasama
- 15.5.4 Menguasai pedoman kegiatan ketatausahaan
- 15.5.5 Menguasai konsep dan teknis kegiatan dokumen
- 15.5.6 Menguasai konsep dan teknis kegiatan pertemuan ilmiah
- 15.5.7 Menguasai konsep dan teknis kegiatan kerjasama
- 15.5.8 Menguasai konsep dan teknis kegiatan ketatausahaan
- 15.5.9 Menguasai prosedur kegiatan dokumen
- 15.5.10 Menguasai prosedur kegiatan pertemuan ilmiah
- 15.5.11 Menguasai prosedur kegiatan kerjasama
- 15.5.12 Menguasai prosedur kegiatan ketatausahaan

**15.6. Ketrampilan :**

- 15.6.1 Mampu dan menguasai komputer
- 15.6.2 Mampu mengelola kegiatan dokumen dengan baik
- 15.6.3 Mampu mengelola kegiatan pertemuan ilmiah dengan baik
- 15.6.4 Mampu mengelola kegiatan kerjasama dengan baik
- 15.6.5 Mampu mengelola kegiatan ketatausahaan dengan baik

**15.7. Bakat Kerja :**

- 15.7.1.N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
- 15.7.2.M = Kecekatan tangan : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- 15.7.3.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 15.7.4.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip
- 15.7.5.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- 15.7.6.K = Koordinasi motorik : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat

**15.8. Temperament Kerja :**

- 15.9.1.F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- 15.9.2.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 15.9.3.P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi
- 15.9.4.R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 15.9.5.S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan Darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
- 15.9.6.T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar

- standar tertentu

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek
- 15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- 15.9.4 2.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- 15.9.5 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 22 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D6 = Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
- 15.11.3.O3 = Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan meme-lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
- 15.11.4.O8 = Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
- 15.11.5.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 15.11.6.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 15.11.7.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
- 15.11.8.D4 = Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen dokumen	1 Dokumen	1500 Menit
2	Dokumen pertemuan ilmiah	1 Dokumen	1500 Menit
3	Dokumen kerjasama	1 Dokumen	1500 Menit
4	Dokumen ketatausahaan	1 Dokumen	1500 Menit
5	Laporan dokumen	1 Dokumen	300 Menit
6	Laporan pertemuan ilmiah	1 Dokumen	300 Menit
7	Laporan kerjasama	1 Dokumen	300 Menit
8	Laporan ketatausahaan	1 Dokumen	300 Menit
9	Dokumen penyusunan program kerja	1 Dokumen	180 Menit

	bahan & alat		
10	Laporan pemantauan kegiatan dokumen	1 Dokumen	180 Menit
11	Laporan pemantauan kegiatan pertemuan ilmiah	1 Dokumen	180 Menit
12	Laporan pemantauan kegiatan kerjasama	1 Dokumen	180 Menit
13	Laporan pemantauan kegiatan ketatausahaan	1 Dokumen	120 Menit
14	Laporan pengendalian kegiatan dokumen	1 Dokumen	120 Menit
15	Laporan pengendalian kegiatan pertemuan ilmiah	1 Dokumen	120 Menit
16	Laporan pengendalian kegiatan kerjasama	1 Dokumen	120 Menit
17	Laporan pengendalian kegiatan ketatausahaan	1 Dokumen	6000 Menit
18	Laporan koordinasi dengan instansi terkait	1 Dokumen	6000 Menit
19	Laporan evaluasi kegiatan dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
20	Laporan evaluasi kegiatan pertemuan ilmiah	8 Dokumen	6000 Menit
21	Laporan evaluasi kegiatan kerjasama	1 Dokumen	600 Menit

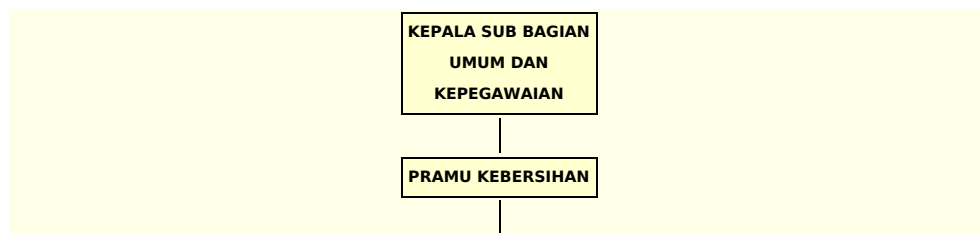
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PRAMU KEBERSIHAN**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.4.1.6**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pemeliharaan kebersihan, keindahan lingkungan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 Menyiapkan peralatan yang diperlukan pemeliharaan kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - 6.1.1 mengambil peralatan pemeliharaan kebersihan yang diperlukan
  - 6.1.2 menyediakan peralatan pemeliharaan kebersihan
  - 6.1.3 menyiapkan peralatan pemeliharaan kebersihan
- 6.2 Menyiapkan peralatan yang diperlukan keindahan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - 6.2.1 mengambil peralatan keindahan lingkungan yang diperlukan
  - 6.2.2 menyediakan peralatan keindahan lingkungan
  - 6.2.3 menyiapkan peralatan keindahan lingkungan
- 6.3 Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan pemeliharaan kebersihan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - 6.3.1 menyiapkan kebutuhan yang diperlukan pemeliharaan kebersihan
  - 6.3.2 menyediakan kebutuhan pemeliharaan kebersihan
- 6.4 Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan keindahan lingkungan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - 6.4.1 menyiapkan kebutuhan yang diperlukan keindahan lingkungan
  - 6.4.2 menyediakan kebutuhan keindahan lingkungan
- 6.5 Membersihkan peralatan pemeliharaan kebersihan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
  - 6.5.1 Menyiapkan peralatan pemeliharaan kebersihan
  - 6.5.2 Membersihkan dan memelihara pemeliharaan kebersihan
- 6.6 Membersihkan peralatan keindahan lingkungan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
  - 6.6.1 Menyiapkan peralatan keindahan lingkungan
  - 6.6.2 Membersihkan dan memelihara keindahan lingkungan
- 6.7 Menyimpan dan merawat peralatan pemeliharaan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
  - 6.7.1 Menyimpan peralatan pemeliharaan kebersihan
  - 6.7.2 Membersihkan/mengganti peralatan pemeliharaan kebersihan
- 6.8 Menyimpan dan merawat peralatan keindahan lingkungan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
  - 6.8.1 Menyimpan peralatan keindahan lingkungan

- 6.8.2 Membersihkan/mengganti peralatan keindahan lingkungan
- 6.9 Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas
  - 6.9.1 Menyiapkan laporan kegiatan pemeliharaan kebersihan
  - 6.9.2 Melaporkan hasil setiap pelaksanaan tugas pemeliharaan kebersihan
  - 6.9.3 Menindaklanjuti hasil laporan pemeliharaan kebersihan
- 6.10 Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas
  - 6.10.1 Menyiapkan laporan kegiatan keindahan lingkungan
  - 6.10.2 Melaporkan hasil setiap pelaksanaan tugas keindahan lingkungan
  - 6.10.3 Menindaklanjuti hasil laporan keindahan lingkungan
- 6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
  - 6.11.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang
  - 6.11.2 Menyiapkan bahan
  - 6.11.3 Melaporkan hasil kepada pimpinan

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Pedoman Tata Naskah Dinas	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat dan dokumen masuk	pedoman pelaksanaan tugas
4	Surat dan dokumen keluar	pedoman pelaksanaan tugas
5	Data pembelian alat tulis kantor	pedoman pelaksanaan tugas
6	Data aset barang milik negara fakultas	pedoman pelaksanaan tugas
7	Laporan Simak-BMN	pedoman pelaksanaan tugas
8	Laporan Persediaan	pedoman pelaksanaan tugas
9	Surat-surat yang berhubungan dengan peminjaman ruang dan alat	pedoman pelaksanaan tugas
10	Foto copy ijazah dan transkrip	pedoman pelaksanaan tugas
11	Disposisi	Petunjuk pemeliharaan kebersihan, keindahan lingkungan
12	SOP pemeliharaan kebersihan, keindahan lingkungan	Pedoman pemeliharaan kebersihan, keindahan lingkungan
13	Naskah-naskah/Surat-surat Dinas	Petunjuk pemeliharaan kebersihan, keindahan lingkungan

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peralatan Dapur	Menyiapkan kebutuhan pemeliharaan kebersihan, keindahan lingkungan
3	Peralatan kebersihan	Membersihkan peralatan
4	RAK	Tempat menyimpan peralatan

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen penyiapan peralatan yang dibutuhkan	5 Menit
2	Laporan dan dokumen kebutuhan yang diperlukan	5 Menit
3	Cek list kebersihan peralatan	15 Menit
4	Cek list perawatan peralatan	15 Menit
5	Laporan kegiatan pramu	5 Menit
6	Laporan dan Dokumen tugas kedinasan lain	5 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Menyiapkan pemeliharaan kebersihan, keindahan lingkungan sesuai kebutuhan
- 10.2 Membersihkan pemeliharaan kebersihan, keindahan lingkungan setelah digunakan
- 10.3 Melaporkan tugas

**11. Wewenang :**

- 11.1 Menyiapkan peralatan
- 11.2 Menyiapkan kebutuhan

11.3 Menggunakan dan merawat peralatan

11.4 Menyimpan peralatan

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi pemeliharaan kebersihan, keindahan lingkungan
2	TEKNISI PERALATAN, LISTRIK DAN ELEKTRONIKA	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi pemeliharaan kebersihan, keindahan lingkungan
3	PETUGAS KEAMANAN	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi pemeliharaan kebersihan, keindahan lingkungan
4	PENGEMUDI	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi pemeliharaan kebersihan, keindahan lingkungan

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak Ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIA**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

SLTA / DI / DII / DIII Di Bidang Ilmu Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

1 TOT tentang penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan

2 TOT tentang pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan dan keamanan

3 TOT tentang pelaksanaan keprotokolan dan penerimaan tamu pimpinan

4 Diklat Pramu

5 Diklat Pramu

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

15.5.1 Menguasai pedoman Pramu



- 15.5.2 Menguasai peralatan Pramu
- 15.5.3 Menguasai fungsi masing-masing peralatan Pramu

**15.6. Ketrampilan :**

- 15.6.1 Mampu menggunakan peralatan Pramu
- 15.6.2 Mampu menata peralatan Pramu

**15.7. Bakat Kerja :**

- 15.7.1.S = Pandang ruang : Kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk - bentuk geometris, untuk memahami gambar - gambar dari benda - benda tiga dimensi
- 15.7.2.M = Kecekatan tangan : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- 15.7.3.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 15.7.4.F = Kecekatan jari : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- 15.7.5.C = Membedakan warna : Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
- 15.7.6.K = Koordinasi motorik : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat

**15.8. Temperament Kerja :**

- 15.9.1.F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- 15.9.2.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 15.9.3.P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi
- 15.9.4.R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek
- 15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

**15.10. Upaya Fisik :**

Mendengar ,Melihat ,Berjalan ,Membawa ,Menarik ,Membungkuk ,Mengangkat

**15.11. Kondisi Fisik :**

- 1. Jenis = Laki-laki/Perempuan  
kelamin
- 2. Umur = 22 Tahun
- 3. Tinggi = 160 cm  
Badan
- 4. Berat = 50 kg  
Badan
- 5. Postur = Tegap  
Badan
- 6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.O3 = Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan meme-lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
- 15.11.2.O8 = Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
- 15.11.3.B7 = Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain

dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda  
 15.11.4.B1 = Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan,  
 memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat  
 sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil

**16. Prestasi Kerja Yang :  
 Diharapkan**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen penyiapan peralatan yang dibutuhkan	1 Dokumen	5 Menit
2	Laporan dan dokumen kebutuhan yang diperlukan	1 Dokumen	5 Menit
3	Cek list kebersihan peralatan	1 Dokumen	15 Menit
4	Cek list perawatan peralatan	1 Dokumen	15 Menit
5	Laporan kegiatan pramu	1 Dokumen	5 Menit
6	Laporan dan Dokumen tugas kedinasan lain	1 Dokumen	5 Menit

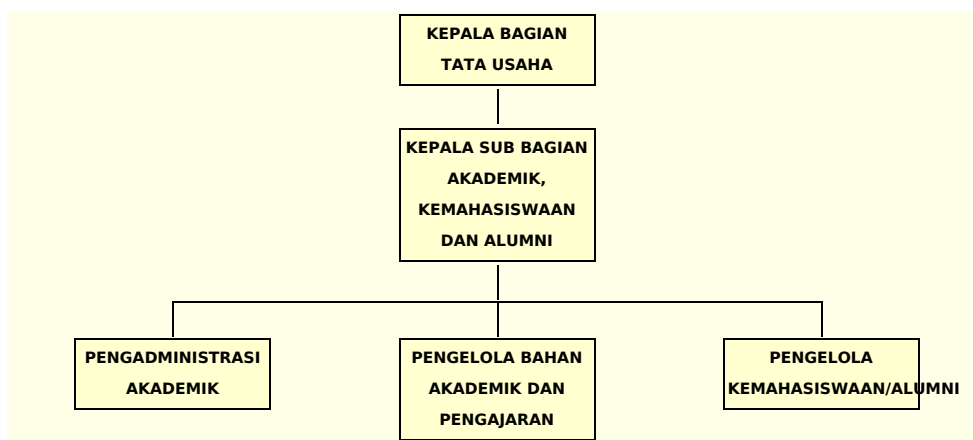
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KEPALA SUB BAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
2. **Kode Jabatan** : 16.20.10.4.2
3. **Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Merencanakan, Membagi tugas kepada bawahan, Membimbing bawahan, Memeriksa, Mengevaluasi, Melaporkan hasil kegiatan akademik, kemahasiswaan dan alumni berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan.

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 Menyusun rencana dan program kerja administrasi pendidikan di Fakultas
  - 6.1.1 Mencari data rencana dan program kerja administrasi pendidikan di Fakultas
  - 6.1.2 Mengolah data rencana dan program kerja administrasi pendidikan di Fakultas
  - 6.1.3 Koordinasi revisi laporan rencana dan program kerja administrasi pendidikan di Fakultas
  - 6.1.4 pelaporan rencana dan program kerja administrasi pendidikan di Fakultas
- 6.2 Menyusun prosedur kerja pelayanan administrasi pendidikan
  - 6.2.1 Mencari data prosedur kerja pelayanan administrasi pendidikan
  - 6.2.2 Mengolah data prosedur kerja pelayanan administrasi pendidikan
  - 6.2.3 Koordinasi revisi laporan prosedur kerja pelayanan administrasi pendidikan
  - 6.2.4 pelaporan prosedur kerja pelayanan administrasi pendidikan
- 6.3 Melakukan urusan persuratan dan kearsipan dalam lingkungan fakultas
  - 6.3.1 Disposisi urusan persuratan dan kearsipan dalam lingkungan fakultas
  - 6.3.2 Koordinasi urusan persuratan dan kearsipan dalam lingkungan fakultas
  - 6.3.3 Membagi tugas urusan persuratan dan kearsipan dalam lingkungan fakultas
- 6.4 Melaksanakan pelayanan bermutu pada proses pelaksanaan administrasi akademik
  - 6.4.1 Disposisi pelayanan bermutu pada proses pelaksanaan administrasi akademik
  - 6.4.2 Koordinasi pelayanan bermutu pada proses pelaksanaan administrasi akademik
  - 6.4.3 Membagi tugas pelayanan bermutu pada proses pelaksanaan administrasi akademik
- 6.5 Melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan
  - 6.5.1 Disposisi urusan pengelolaan barang perlengkapan
  - 6.5.2 Koordinasi urusan pengelolaan barang perlengkapan
  - 6.5.3 Membagi tugas urusan pengelolaan barang perlengkapan
- 6.6 Melaksanakan pelayanan bermutu proses pelaksanaan legalisasi akademik
  - 6.6.1 Disposisi pelayanan bermutu proses pelaksanaan legalisasi akademik

- 6.6.2 Koordinasi pelayanan bermutu proses pelaksanaan legalisasi akademik
- 6.6.3 Membagi tugas pelayanan bermutu proses pelaksanaan legalisasi akademik
- 6.7 Melaksanakan proses pengolahan data administrasi dan evaluasi pendidikan
  - 6.7.1 Disposisi proses pengolahan data administrasi dan evaluasi pendidikan
  - 6.7.2 Koordinasi proses pengolahan data administrasi dan evaluasi pendidikan
  - 6.7.3 Membagi tugas proses pengolahan data administrasi dan evaluasi pendidikan
- 6.8 Menyusun Laporan pelaksanaan program kerja administrasi pendidikan kepada pimpinan dan mempersiapkan penyusunan laporan kepada pihak-pihak terkait yang membutuhkan.
  - 6.8.1 Mencari data Laporan pelaksanaan program kerja administrasi pendidikan kepada pimpinan dan mempersiapkan penyusunan laporan kepada pihak-pihak terkait yang membutuhkan.
  - 6.8.2 Mengolah data Laporan pelaksanaan program kerja administrasi pendidikan kepada pimpinan dan mempersiapkan penyusunan laporan kepada pihak-pihak terkait yang membutuhkan.
  - 6.8.3 Koordinasi revisi laporan Laporan pelaksanaan program kerja administrasi pendidikan kepada pimpinan dan mempersiapkan penyusunan laporan kepada pihak-pihak terkait yang membutuhkan.
  - 6.8.4 pelaporan Laporan pelaksanaan program kerja administrasi pendidikan kepada pimpinan dan mempersiapkan penyusunan laporan kepada pihak-pihak terkait yang membutuhkan.

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Buku pedoman akademik Universitas	pedoman pelaksanaan tugas
2	Buku pedoman akademik fakultas	pedoman pelaksanaan tugas
3	Kalender akademik	pedoman pelaksanaan tugas
4	Buku monitoring mahasiswa	pedoman pelaksanaan tugas
5	Buku Pedoman Karya ilmiah	pedoman pelaksanaan tugas
6	SK Dosen Pengampu MK	pedoman pelaksanaan tugas

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

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

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen penyusunan rencana dan program kerja administrasi pendidikan di Fakultas	3000 Menit
2	Dokumen penyusunan prosedur kerja pelayanan administrasi pendidikan	10 Menit
3	Dokumen urusan persuratan dan kearsipan dalam lingkungan fakultas	10 Menit
4	Kegiatan pelaksanaan pelayanan bermutu pada proses pelaksanaan administrasi akademik	1500 Menit
5	Dokumen urusan pengelolaan barang perlengkapan	3000 Menit
6	Kegiatan pelaksanaan pelayanan bermutu proses pelaksanaan legalisasi akademik	1500 Menit
7	Kegiatan pelaksanaan proses pengolahan data administrasi dan evaluasi pendidikan	1500 Menit
8	Dokumen penyusunan Laporan pelaksanaan program kerja administrasi pendidikan kepada pimpinan dan mempersiapkan penyusunan laporan kepada pihak-pihak terkait yang membutuhkan.	1500 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Ketepatan penyusunan rencana dan program kerja administrasi pendidikan di Fakultas
- 10.2 Ketepatan penyusunan prosedur kerja pelayanan administrasi pendidikan
- 10.3 ketepatan urusan persuratan dan kearsipan dalam lingkungan fakultas
- 10.4 kelancaran pelaksanaan pelayanan bermutu pada proses pelaksanaan administrasi akademik
- 10.5 ketepatan urusan pengelolaan barang perlengkapan
- 10.6 kelancaran pelaksanaan pelayanan bermutu proses pelaksanaan legalisasi akademik
- 10.7 kelancaran pelaksanaan proses pengolahan data administrasi dan evaluasi pendidikan
- 10.8 Ketepatan penyusunan Laporan pelaksanaan program kerja administrasi pendidikan kepada pimpinan dan mempersiapkan penyusunan laporan kepada pihak-pihak terkait yang membutuhkan.

**11. Wewenang :**

- 11.1 Menyusun rencana dan program kerja administrasi pendidikan di Fakultas
- 11.2 Menyusun prosedur kerja pelayanan administrasi pendidikan
- 11.3 Melakukan urusan persuratan dan kearsipan dalam lingkungan fakultas
- 11.4 Melaksanakan pelayanan bermutu pada proses pelaksanaan administrasi akademik
- 11.5 Melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan
- 11.6 Melaksanakan pelayanan bermutu proses pelaksanaan legalisasi akademik
- 11.7 Melaksanakan proses pengolahan data administrasi dan evaluasi pendidikan
- 11.8 Menyusun Laporan pelaksanaan program kerja administrasi pendidikan kepada pimpinan dan mempersiapkan penyusunan laporan kepada pihak-pihak terkait yang membutuhkan.

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Tata Usaha	UIN Malang	Koordinasi tentang perencanaan kegiatan, pembagian tugas kepada bawahan, membimbing bawahan, memeriksa hasil kinerja bawahan, pelaksanaan kegiatan, pengevaluasian hasil kegiatan, pelaporan hasil kegiatan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	PENGADMINISTRASI AKADEMIK	FAKULTAS HUMANIORA	Menugaskan dan Koordinasi
3	PENGELOLA BAHAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN	FAKULTAS HUMANIORA	Menugaskan dan Koordinasi
4	PENGELOLA KEMAHASISWAAN/ALUMNI	FAKULTAS HUMANIORA	Menugaskan dan Koordinasi

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14. Resiko Bahaya :**

- 14.1 Tidak ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIC**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

S1 Ekonomi/ S1 Akuntansi/ S1 Manajemen

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Pimpinan**

Diklat Pimpinan IV

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang pelaksanaan pelayanan bermutu pada proses pelaksanaan administrasi akademik dan legalisasi akademik
- 2 TOT tentang pelaksanaan proses pengolahan data administrasi dan evaluasi pendidikan

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal pernah menjadi staf SUB BAGIAN AKADEMIK, ALUMNI DAN KEMAHASISWAAN

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 penyusunan rencana dan program kerja administrasi pendidikan di Fakultas
- 15.5.2 penyusunan prosedur kerja pelayanan administrasi pendidikan
- 15.5.3 urusan persuratan dan kearsipan dalam lingkungan fakultas
- 15.5.4 pelaksanaan pelayanan bermutu pada proses pelaksanaan administrasi akademik
- 15.5.5 urusan pengelolaan barang perlengkapan
- 15.5.6 pelaksanaan pelayanan bermutu proses pelaksanaan legalisasi akademik
- 15.5.7 pelaksanaan proses pengolahan data administrasi dan evaluasi pendidikan
- 15.5.8 penyusunan Laporan pelaksanaan program kerja administrasi pendidikan kepada pimpinan dan mempersiapkan penyusunan laporan kepada pihak-pihak terkait yang membutuhkan.

**15.6. Keterampilan :**

- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat
- 15.6.3 Analisis Data
- 15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

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

**15.8. Temperament Kerja :**

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

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

- 15.9.2 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- 15.9.4 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.9.5 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Memegang ,Berkerja dengan jari ,Berbicara

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 26 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 15.11.3.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 15.11.4.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen penyusunan rencana dan program kerja administrasi pendidikan di Fakultas	12 Dokumen	3000 Menit
2	Dokumen penyusunan prosedur verja pelayanan administrasi pendidikan	2 Dokumen	10 Menit
3	Dokumen urusan persuratan dan kearsipan dalam lingkungan fakultas	2 Dokumen	10 Menit
4	Kegiatan pelaksanaan pelayanan bermutu pada proses pelaksanaan administrasi akademik	12 Laporan	1500 Menit
5	Dokumen urusan pengelolaan barang perlengkapan	2 Laporan	3000 Menit
6	Kegiatan pelaksanaan pelayanan bermutu proses pelaksanaan legalisasi akademik	2 Laporan	1500 Menit
7	Kegiatan pelaksanaan proses pengolahan data administrasi dan evaluasi pendidikan	12 Laporan	1500 Menit
8	Dokumen penyusunan Laporan pelaksanaan program kerja administrasi pendidikan kepada pimpinan dan mempersiapkan penyusunan laporan kepada pihak-pihak terkait yang membutuhkan.	2 Dokumen	1500 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**



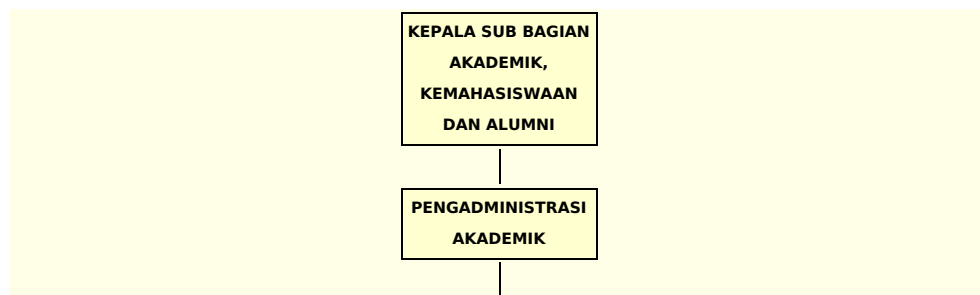




**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENGADMINISTRASI AKADEMIK**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.4.2.1**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
- Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen administrasi akademik, kearsipan, legalisasi akademik, kemahasiswaan, alumni sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
6. **Uraian Tugas** :
- 6.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.1.1 Menerima dan mencatat administrasi akademik dalam buku agenda surat
- 6.1.2 Menyampaikan administrasi akademik yang telah dicatat kepada atasan
- 6.1.3 Menyampaikan administrasi akademik yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
- 6.1.4 Menyimpan administrasi akademik yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.2 Menerima, mencatat, dan menyortir kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.2.1 Menerima dan mencatat kearsipan dalam buku agenda surat
- 6.2.2 Menyampaikan kearsipan yang telah dicatat kepada atasan
- 6.2.3 Menyampaikan kearsipan yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
- 6.2.4 Menyimpan kearsipan yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.3 Menerima, mencatat, dan menyortir legalisasi akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.3.1 Menerima dan mencatat legalisasi akademik dalam buku agenda surat
- 6.3.2 Menyampaikan legalisasi akademik yang telah dicatat kepada atasan
- 6.3.3 Menyampaikan legalisasi akademik yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
- 6.3.4 Menyimpan legalisasi akademik yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.4 Menerima, mencatat, dan menyortir kemahasiswaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.4.1 Menerima dan mencatat kemahasiswaan dalam buku agenda surat
- 6.4.2 Menyampaikan kemahasiswaan yang telah dicatat kepada atasan
- 6.4.3 Menyampaikan kemahasiswaan yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
- 6.4.4 Menyimpan kemahasiswaan yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.5 Menerima, mencatat, dan menyortir alumni sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.5.1 Menerima dan mencatat alumni dalam buku agenda surat

- 6.5.2 Menyampaikan alumni yang telah dicatat kepada atasan
- 6.5.3 Menyampaikan alumni yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
- 6.5.4 Menyimpan alumni yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.6 Memberi lembar pengantar pada administrasi akademik , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.6.1 Mengelompokkan administrasi akademik
  - 6.6.2 Mendistribusikan/mengantarkan administrasi akademik kepada yang bersangkutan
- 6.7 Memberi lembar pengantar pada kearsipan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.7.1 Mengelompokkan kearsipan
  - 6.7.2 Mendistribusikan/mengantarkan kearsipan kepada yang bersangkutan
- 6.8 Memberi lembar pengantar pada legalisasi akademik , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.8.1 Mengelompokkan legalisasi akademik
  - 6.8.2 Mendistribusikan/mengantarkan legalisasi akademik kepada yang bersangkutan
- 6.9 Memberi lembar pengantar pada kemahasiswaan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.9.1 Mengelompokkan kemahasiswaan
  - 6.9.2 Mendistribusikan/mengantarkan kemahasiswaan kepada yang bersangkutan
- 6.10 Memberi lembar pengantar pada alumni , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.10.1 Mengelompokkan alumni
  - 6.10.2 Mendistribusikan/mengantarkan alumni kepada yang bersangkutan
- 6.11 Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi akademik menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.11.1 Mengelompokkan administrasi akademik
  - 6.11.2 Mendistribusikan/mengantarkan administrasi akademik kepada yang bersangkutan
- 6.12 Mengelompokkan surat atau dokumen kearsipan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.12.1 Mengelompokkan kearsipan
  - 6.12.2 Mendistribusikan/mengantarkan kearsipan kepada yang bersangkutan
- 6.13 Mengelompokkan surat atau dokumen legalisasi akademik menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.13.1 Mengelompokkan legalisasi akademik
  - 6.13.2 Mendistribusikan/mengantarkan legalisasi akademik kepada yang bersangkutan
- 6.14 Mengelompokkan surat atau dokumen kemahasiswaan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.14.1 Mengelompokkan kemahasiswaan
  - 6.14.2 Mendistribusikan/mengantarkan kemahasiswaan kepada yang bersangkutan
- 6.15 Mengelompokkan surat atau dokumen alumni menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.15.1 Mengelompokkan alumni
  - 6.15.2 Mendistribusikan/mengantarkan alumni kepada yang bersangkutan
- 6.16 Mendokumentasikan administrasi akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.16.1 Meneliti kelengkapan administrasi akademik
  - 6.16.2 Menyimpan kendali administrasi akademik
- 6.17 Mendokumentasikan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.17.1 Meneliti kelengkapan kearsipan
  - 6.17.2 Menyimpan kendali kearsipan
- 6.18 Mendokumentasikan legalisasi akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.18.1 Meneliti kelengkapan legalisasi akademik
  - 6.18.2 Menyimpan kendali legalisasi akademik
- 6.19 Mendokumentasikan kemahasiswaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.19.1 Meneliti kelengkapan kemahasiswaan
  - 6.19.2 Menyimpan kendali kemahasiswaan
- 6.20 Mendokumentasikan alumni sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.20.1 Meneliti kelengkapan alumni
  - 6.20.2 Menyimpan kendali alumni
- 6.21 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas administrasi akademik sesuai dengan prosedur yang berlaku

- sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6.21.1Menyiapkan laporan kegiatan administrasi akademik
- 6.21.2Melaporkan hasil administrasi akademik
- 6.21.3Menindaklanjuti hasil laporan administrasi akademik
- 6.22 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6.22.1Menyiapkan laporan kegiatan kearsipan
- 6.22.2Melaporkan hasil kearsipan
- 6.22.3Menindaklanjuti hasil laporan kearsipan
- 6.23 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas legalisasi akademik sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6.23.1Menyiapkan laporan kegiatan legalisasi akademik
- 6.23.2Melaporkan hasil legalisasi akademik
- 6.23.3Menindaklanjuti hasil laporan legalisasi akademik
- 6.24 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kemahasiswaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6.24.1Menyiapkan laporan kegiatan kemahasiswaan
- 6.24.2Melaporkan hasil kemahasiswaan
- 6.24.3Menindaklanjuti hasil laporan kemahasiswaan
- 6.25 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas alumni sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6.25.1Menyiapkan laporan kegiatan alumni
- 6.25.2Melaporkan hasil alumni
- 6.25.3Menindaklanjuti hasil laporan alumni
- 6.26 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
- 6.26.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang
- 6.26.2Menyiapkan bahan
- 6.26.3Melaporkan hasil kepada pimpinan

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Buku pedoman akademik Universitas	pedoman pelaksanaan tugas
2	Buku pedoman akademik fakultas	pedoman pelaksanaan tugas
3	Kalender akademik	pedoman pelaksanaan tugas
4	Buku monitoring mahasiswa	pedoman pelaksanaan tugas
5	Buku Pedoman Karya ilmiah	pedoman pelaksanaan tugas
6	SK Dosen Pengampu MK	pedoman pelaksanaan tugas
7	Disposisi	Petunjuk administrasi akademik, kearsipan, legalisasi akademik, kemahasiswaan, alumni
8	SOP administrasi akademik, kearsipan, legalisasi akademik, kemahasiswaan, alumni	Pedoman administrasi akademik, kearsipan, legalisasi akademik, kemahasiswaan, alumni
9	Naskah-naskah/Surat-surat Dinas	Petunjuk administrasi akademik, kearsipan, legalisasi akademik, kemahasiswaan, alumni
10	SOP administrasi akademik, kearsipan, legalisasi akademik, kemahasiswaan, alumni	Pedoman pelaksanaan kegiatan administrasi akademik, kearsipan, legalisasi akademik, kemahasiswaan, alumni
11	SOP administrasi akademik, kearsipan, legalisasi akademik, kemahasiswaan, alumni	Pedoman pelaksanaan kegiatan administrasi akademik, kearsipan, legalisasi akademik, kemahasiswaan, alumni

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, memberi lembar pengesahan pengelompokan dan dokumentasi surat
2	Komputer	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, memberi lembar pengesahan pengelompokan dan dokumentasi surat
3	RAK	Tempat mengelompokkan surat

**9. Hasil Kerja :**

--

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen bahan-bahan kegiatan administrasi akademik	6 Menit
2	Dokumen bahan-bahan kegiatan kearsipan	6 Menit
3	Dokumen bahan-bahan kegiatan legalisasi akademik	6 Menit
4	Dokumen bahan-bahan kegiatan kemahasiswaan	6 Menit
5	Dokumen bahan-bahan kegiatan alumni	6 Menit
6	Laporan analisa kegiatan administrasi akademik	10 Menit
7	Laporan analisa kegiatan kearsipan	10 Menit
8	Laporan analisa kegiatan legalisasi akademik	10 Menit
9	Laporan analisa kegiatan kemahasiswaan	10 Menit
10	Laporan analisa kegiatan alumni	10 Menit
11	Dokumen penerimaan surat	30 Menit
12	Laporan dan dokumen pencatatan surat	30 Menit
13	Dokumen lembar pengantar surat	30 Menit
14	Laporan dan pengelompokan surat	30 Menit
15	Dokumen hasil surat	30 Menit
16	Laporan hasil pelaksanaan tugas	120 Menit
17	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	120 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Menyimpan administrasi akademik, kearsipan, legalisasi akademik, kemahasiswaan, alumni dengan baik
- 10.2 Mendokumentasikan surat administrasi akademik, kearsipan, legalisasi akademik, kemahasiswaan, alumni
- 10.3 Melaporkan administrasi akademik, kearsipan, legalisasi akademik, kemahasiswaan, alumni

**11. Wewenang :**

- 11.1 Menerima administrasi akademik, kearsipan, legalisasi akademik, kemahasiswaan, alumni
- 11.2 Mencatat administrasi akademik, kearsipan, legalisasi akademik, kemahasiswaan, alumni
- 11.3 Menyimpan administrasi akademik, kearsipan, legalisasi akademik, kemahasiswaan, alumni

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi administrasi akademik, kearsipan, legalisasi akademik, kemahasiswaan, alumni
2	PENGELOLA BAHAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi administrasi akademik, kearsipan, legalisasi akademik, kemahasiswaan, alumni
3	PENGELOLA KEMAHASISWAAN/ALUMNI	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi administrasi akademik, kearsipan, legalisasi akademik, kemahasiswaan, alumni

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman

9	Getaran	Tidak Ada
---	---------	-----------

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak Ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIA**

**15.2. Pendidikan Formal :  
Minimum**

SLTA / DI / DII / DIII Di Bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang pelaksanaan pelayanan bermutu pada proses pelaksanaan administrasi akademik dan legalisasi akademik
- 2 TOT tentang pelaksanaan proses pengolahan data administrasi dan evaluasi pendidikan
- 3 Diklat Tata Naskah Dinas
- 4 Diklat Tata Naskah Dinas
- 5 Diklat Tata Naskah Dinas
- 6 Diklat Tata Naskah Dinas
- 7 Diklat Tata Naskah Dinas

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Memahami pedomanan penerimaan administrasi akademik
- 15.5.2 Memahami pedomanan penerimaan kearsipan
- 15.5.3 Memahami pedomanan penerimaan legalisasi akademik
- 15.5.4 Memahami pedomanan penerimaan kemahasiswaan
- 15.5.5 Memahami pedomanan penerimaan alumni
- 15.5.6 Memahami tata cara pengadministrasian administrasi akademik
- 15.5.7 Memahami tata cara pengadministrasian kearsipan
- 15.5.8 Memahami tata cara pengadministrasian legalisasi akademik
- 15.5.9 Memahami tata cara pengadministrasian kemahasiswaan
- 15.5.10 Memahami tata cara pengadministrasian alumni
- 15.5.11 Menguasai tata cara mendokumentasikan administrasi akademik
- 15.5.12 Menguasai tata cara mendokumentasikan kearsipan
- 15.5.13 Menguasai tata cara mendokumentasikan legalisasi akademik
- 15.5.14 Menguasai tata cara mendokumentasikan kemahasiswaan
- 15.5.15 Menguasai tata cara mendokumentasikan alumni

**15.6. Ketrampilan :**

- 15.6.1 Mampu dan menguasai komputer
- 15.6.2 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan administrasi akademik
- 15.6.3 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan kearsipan
- 15.6.4 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan legalisasi akademik
- 15.6.5 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan kemahasiswaan
- 15.6.6 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan alumni

**15.7. Bakat Kerja :**

- 15.7.1.M = Kecekatan tangan : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- 15.7.2.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 15.7.3.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip

**15.8. Temprament Kerja :**

- 15.9.1.F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- 15.9.2.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 15.9.3.P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi
- 15.9.4.R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek
- 15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D6 = Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
- 15.11.3.O3 = Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
- 15.11.4.O8 = Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen bahan-bahan kegiatan administrasi akademik	1 Dokumen	6 Menit
2	Dokumen bahan-bahan kegiatan kearsipan	1 Dokumen	6 Menit
3	Dokumen bahan-bahan kegiatan legalisasi akademik	1 Dokumen	6 Menit
4	Dokumen bahan-bahan kegiatan kemahasiswaan	1 Dokumen	6 Menit
5	Dokumen bahan-bahan kegiatan alumni	1 Dokumen	6 Menit
6	Laporan analisa kegiatan administrasi akademik	1 Dokumen	10 Menit
7	Laporan analisa kegiatan kearsipan	1 Dokumen	10 Menit
8	Laporan analisa kegiatan legalisasi akademik	1 Dokumen	10 Menit
9	Laporan analisa kegiatan kemahasiswaan	1 Dokumen	10 Menit

10	Laporan analisa kegiatan alumni	1 Dokumen	10 Menit
11	Dokumen penerimaan surat	1 Dokumen	30 Menit
12	Laporan dan dokumen pencatatan surat	1 Dokumen	30 Menit
13	Dokumen lembar pengantar surat	1 Dokumen	30 Menit
14	Laporan dan pengelompokan surat	1 Dokumen	30 Menit
15	Dokumen hasil surat	1 Dokumen	30 Menit
16	Laporan hasil pelaksanaan tugas	1 Dokumen	120 Menit
17	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	1 Dokumen	120 Menit

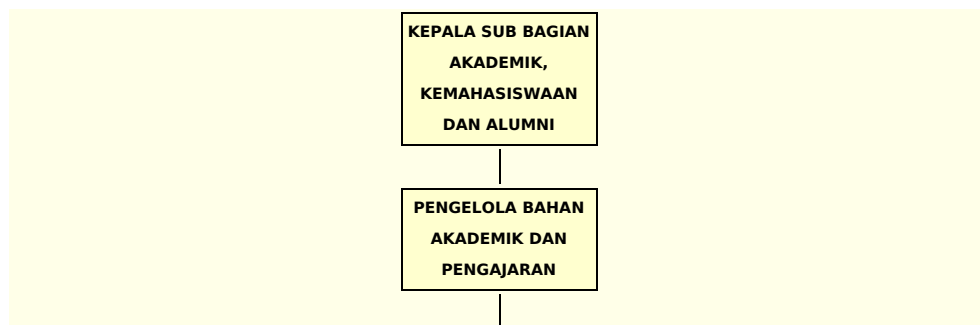
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENGELOLA BAHAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.4.2.2**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Mengelola kegiatan administrasi pendidikan, administrasi akademik, kemahasiswaan/alumni dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan administrasi pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 6.1.1 Mempelajari arahan atasan tentang administrasi pendidikan
  - 6.1.2 Melakukan pengumpulan bahan administrasi pendidikan
  - 6.1.3 Melakukan sistematisasi administrasi pendidikan
  - 6.1.4 Melaporkan hasil kerja pada atasan
- 6.2 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan administrasi akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 6.2.1 Mempelajari arahan atasan tentang administrasi akademik
  - 6.2.2 Melakukan pengumpulan bahan administrasi akademik
  - 6.2.3 Melakukan sistematisasi administrasi akademik
  - 6.2.4 Melaporkan hasil kerja pada atasan
- 6.3 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan kemahasiswaan/alumni sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 6.3.1 Mempelajari arahan atasan tentang kemahasiswaan/alumni
  - 6.3.2 Melakukan pengumpulan bahan kemahasiswaan/alumni
  - 6.3.3 Melakukan sistematisasi kemahasiswaan/alumni
  - 6.3.4 Melaporkan hasil kerja pada atasan
- 6.4 Memantau kegiatan administrasi pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- 6.4.1 Mempelajari arahan atasan tentang administrasi pendidikan
  - 6.4.2 Menyiapkan instrumen pemantauan bahan administrasi pendidikan
  - 6.4.3 Melakukan pemantauan administrasi pendidikan
  - 6.4.4 Menyusun laporan hasil pemantauan
  - 6.4.5 Menyerahkan laporan hasil pemantauan administrasi pendidikan pada atasan



- 6.5 Memantau kegiatan administrasi akademik sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
  - 6.5.1 Mempelajari arahan atasan tentang administrasi akademik
  - 6.5.2 Menyiapkan instrumen pemantauan bahan administrasi akademik
  - 6.5.3 Melakukan pemantauan administrasi akademik
  - 6.5.4 Menyusun laporan hasil pemantauan
  - 6.5.5 Menyerahkan laporan hasil pemantauan administrasi akademik pada atasan
- 6.6 Memantau kegiatan kemahasiswaan/alumni sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
  - 6.6.1 Mempelajari arahan atasan tentang kemahasiswaan/alumni
  - 6.6.2 Menyiapkan instrumen pemantauan bahan kemahasiswaan/alumni
  - 6.6.3 Melakukan pemantauan kemahasiswaan/alumni
  - 6.6.4 Menyusun laporan hasil pemantauan
  - 6.6.5 Menyerahkan laporan hasil pemantauan kemahasiswaan/alumni pada atasan
- 6.7 Mengendalikan program kerja kegiatan administrasi pendidikan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
  - 6.7.1 Mempelajari arahan atasan tentang administrasi pendidikan
  - 6.7.2 Menyiapkan instrumen pengendalian administrasi pendidikan
  - 6.7.3 Melakukan pengendalian administrasi pendidikan
  - 6.7.4 Menyusun laporan hasil pengendalian administrasi pendidikan
  - 6.7.5 Menyerahkan laporan hasil pengendalian administrasi pendidikan pada atasan
- 6.8 Mengendalikan program kerja kegiatan administrasi akademik , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
  - 6.8.1 Mempelajari arahan atasan tentang administrasi akademik
  - 6.8.2 Menyiapkan instrumen pengendalian administrasi akademik
  - 6.8.3 Melakukan pengendalian administrasi akademik
  - 6.8.4 Menyusun laporan hasil pengendalian administrasi akademik
  - 6.8.5 Menyerahkan laporan hasil pengendalian administrasi akademik pada atasan
- 6.9 Mengendalikan program kerja kegiatan kemahasiswaan/alumni , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
  - 6.9.1 Mempelajari arahan atasan tentang kemahasiswaan/alumni
  - 6.9.2 Menyiapkan instrumen pengendalian kemahasiswaan/alumni
  - 6.9.3 Melakukan pengendalian kemahasiswaan/alumni
  - 6.9.4 Menyusun laporan hasil pengendalian kemahasiswaan/alumni
  - 6.9.5 Menyerahkan laporan hasil pengendalian kemahasiswaan/alumni pada atasan
- 6.10 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
  - 6.10.1 Mempelajari arahan atasan tentang administrasi pendidikan
  - 6.10.2 Menyiapkan bahan koordinasi administrasi pendidikan
  - 6.10.3 Melakukan koordinasi administrasi pendidikan dengan unit-unit terkait
  - 6.10.4 Menyusun laporan hasil koordinasi administrasi pendidikan
  - 6.10.5 Menyerahkan laporan hasil koordinasi administrasi pendidikan kepada atasan
- 6.11 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
  - 6.11.1 Mempelajari arahan atasan tentang administrasi akademik
  - 6.11.2 Menyiapkan bahan koordinasi administrasi akademik
  - 6.11.3 Melakukan koordinasi administrasi akademik dengan unit-unit terkait
  - 6.11.4 Menyusun laporan hasil koordinasi administrasi akademik
  - 6.11.5 Menyerahkan laporan hasil koordinasi administrasi akademik kepada atasan
- 6.12 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
  - 6.12.1 Mempelajari arahan atasan tentang kemahasiswaan/alumni
  - 6.12.2 Menyiapkan bahan koordinasi kemahasiswaan/alumni
  - 6.12.3 Melakukan koordinasi kemahasiswaan/alumni dengan unit-unit terkait
  - 6.12.4 Menyusun laporan hasil koordinasi kemahasiswaan/alumni
  - 6.12.5 Menyerahkan laporan hasil koordinasi kemahasiswaan/alumni kepada atasan
- 6.13 Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan administrasi pendidikan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
  - 6.13.1 Inventarisasi kebutuhan administrasi pendidikan
  - 6.13.2 Menyusun jadwal pengawasan administrasi pendidikan
  - 6.13.3 Melaksanakan kunjungan lapangan
  - 6.13.4 Membandingkan dengan perencanaan teknis administrasi pendidikan yang sudah tersusun
  - 6.13.5 Melaporkan administrasi pendidikan kepada atasan

- 6.14 Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan administrasi akademik secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- 6.14.1 Inventarisasi kebutuhan administrasi akademik
- 6.14.2 Menyusun jadwal pengawasan administrasi akademik
- 6.14.3 Melaksanakan kunjungan lapangan
- 6.14.4 Membandingkan dengan perencanaan teknis administrasi akademik yang sudah tersusun
- 6.14.5 Melaporkan administrasi akademik kepada atasan
- 6.15 Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan kemahasiswaan/alumni secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- 6.15.1 Inventarisasi kebutuhan kemahasiswaan/alumni
- 6.15.2 Menyusun jadwal pengawasan kemahasiswaan/alumni
- 6.15.3 Melaksanakan kunjungan lapangan
- 6.15.4 Membandingkan dengan perencanaan teknis kemahasiswaan/alumni yang sudah tersusun
- 6.15.5 Melaporkan kemahasiswaan/alumni kepada atasan
- 6.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 6.16.1 Menyiapkan bahan/ peralatan
- 6.16.2 Pelaksanaan

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Buku pedoman akademik Universitas	pedoman pelaksanaan tugas
2	Buku pedoman akademik fakultas	pedoman pelaksanaan tugas
3	Kalender akademik	pedoman pelaksanaan tugas
4	Buku monitoring mahasiswa	pedoman pelaksanaan tugas
5	Buku Pedoman Karya ilmiah	pedoman pelaksanaan tugas
6	SK Dosen Pengampu MK	pedoman pelaksanaan tugas
7	Disposisi	Petunjuk administrasi pendidikan, administrasi akademik, kemahasiswaan/alumni
8	SOP administrasi pendidikan, administrasi akademik, kemahasiswaan/alumni	Pedoman administrasi pendidikan, administrasi akademik, kemahasiswaan/alumni
9	Naskah-naskah/Surat-surat Dinas	Petunjuk administrasi pendidikan, administrasi akademik, kemahasiswaan/alumni

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Menyusun program kerja, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan administrasi pendidikan, administrasi akademik, kemahasiswaan/alumni
2	Komputer	Menyusun program kerja, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan administrasi pendidikan, administrasi akademik, kemahasiswaan/alumni
3	Telepon	Alat telekomunikasi

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen administrasi pendidikan	1500 Menit
2	Dokumen administrasi akademik	1500 Menit
3	Dokumen kemahasiswaan/alumni	1500 Menit
4	Laporan administrasi pendidikan	300 Menit
5	Laporan administrasi akademik	300 Menit
6	Laporan kemahasiswaan/alumni	300 Menit
7	Dokumen penyusunan program kerja bahan & alat	180 Menit
8	Laporan pemantauan kegiatan administrasi pendidikan	180 Menit
9	Laporan pemantauan kegiatan administrasi akademik	180 Menit
10	Laporan pemantauan kegiatan kemahasiswaan/alumni	120 Menit
11	Laporan pengendalian kegiatan administrasi pendidikan	120 Menit
12	Laporan pengendalian kegiatan administrasi akademik	120 Menit

13	Laporan pengendalian kegiatan kemahasiswaan/alumni	6000 Menit
14	Laporan koordinasi dengan instansi terkait	6000 Menit
15	Laporan evaluasi kegiatan administrasi pendidikan	6000 Menit
16	Laporan evaluasi kegiatan administrasi akademik	600 Menit
17	Laporan evaluasi kegiatan kemahasiswaan/alumni	Menit
18	Laporan penyusunan kegiatan administrasi pendidikan	Menit
19	Laporan penyusunan kegiatan administrasi akademik	Menit
20	Laporan penyusunan kegiatan kemahasiswaan/alumni	Menit
21	Laporan dan Dokumen tugas kedinasan lain	Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Mengevaluasi kegiatan administrasi pendidikan, administrasi akademik, kemahasiswaan/alumni
- 10.2 Melaporkan hasil kegiatan administrasi pendidikan, administrasi akademik, kemahasiswaan/alumni

**11. Wewenang :**

- 11.1 Menyusun program kerja, bahan, dan peralatan kegiatan administrasi pendidikan, administrasi akademik, kemahasiswaan/alumni
- 11.2 Memantau kegiatan administrasi pendidikan, administrasi akademik, kemahasiswaan/alumni
- 11.3 Mengendalikan program kerja kegiatan administrasi pendidikan, administrasi akademik, kemahasiswaan/alumni
- 11.4 Mengkoordinasikan kegiatan administrasi pendidikan, administrasi akademik, kemahasiswaan/alumni dengan unit lain

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi administrasi pendidikan, administrasi akademik, kemahasiswaan/alumni
2	PENGADMINISTRASI AKADEMIK	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi administrasi pendidikan, administrasi akademik, kemahasiswaan/alumni
3	PENGELOLA KEMAHASISWAAN/ALUMNI	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi administrasi pendidikan, administrasi akademik, kemahasiswaan/alumni

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

- 14.1 Tidak Ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIA**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

Minimal Diploma III Di Bidang Manajemen / Administrasi Negara / Psikologi / Sosial Dan Politik / Teknik Infomatika / Manajemen Teknik Infomatika Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang pelaksanaan pelayanan bermutu pada proses pelaksanaan administrasi akademik dan legalisasi akademik
- 2 TOT tentang pelaksanaan proses pengolahan data administrasi dan evaluasi pendidikan
- 3 Diklat Pengelolaan administrasi pendidikan
- 4 Diklat Pengelolaan administrasi akademik
- 5 Diklat Pengelolaan kemahasiswaan/alumni

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Menguasai pedoman kegiatan administrasi pendidikan
- 15.5.2 Menguasai pedoman kegiatan administrasi akademik
- 15.5.3 Menguasai pedoman kegiatan kemahasiswaan/alumni
- 15.5.4 Menguasai konsep dan teknis kegiatan administrasi pendidikan
- 15.5.5 Menguasai konsep dan teknis kegiatan administrasi akademik
- 15.5.6 Menguasai konsep dan teknis kegiatan kemahasiswaan/alumni
- 15.5.7 Menguasai prosedur kegiatan administrasi pendidikan
- 15.5.8 Menguasai prosedur kegiatan administrasi akademik
- 15.5.9 Menguasai prosedur kegiatan kemahasiswaan/alumni

**15.6. Ketrampilan :**

- 15.6.1 Mampu dan menguasai komputer
- 15.6.2 Mampu mengelola kegiatan administrasi pendidikan dengan baik
- 15.6.3 Mampu mengelola kegiatan administrasi akademik dengan baik
- 15.6.4 Mampu mengelola kegiatan kemahasiswaan/alumni dengan baik

**15.7. Bakat Kerja :**

- 15.7.1.N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat
- 15.7.2.M = Kecekatan tangan : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- 15.7.3.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 15.7.4.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip
- 15.7.5.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- 15.7.6.K = Koordinasi motorik : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat

**15.8. Temperament :  
Kerja**

- 15.9.1.F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- 15.9.2.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 15.9.3.P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi
- 15.9.4.R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang,

atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

- 15.9.5.S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan Darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
- 15.9.6.T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar - standar tertentu

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek
- 15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- 15.9.4 2.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- 15.9.5 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D6 = Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
- 15.11.3.O3 = Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan meme-lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
- 15.11.4.O8 = Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
- 15.11.5.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 15.11.6.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 15.11.7.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
- 15.11.8.D4 = Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen administrasi pendidikan	1 Dokumen	1500 Menit
2	Dokumen administrasi akademik	1 Dokumen	1500 Menit

3	Dokumen kemahasiswaan/alumni	1 Dokumen	1500 Menit
4	Laporan administrasi pendidikan	1 Dokumen	300 Menit
5	Laporan administrasi akademik	1 Dokumen	300 Menit
6	Laporan kemahasiswaan/alumni	1 Dokumen	300 Menit
7	Dokumen penyusunan program kerja bahan & alat	1 Dokumen	180 Menit
8	Laporan pemantauan kegiatan administrasi pendidikan	1 Dokumen	180 Menit
9	Laporan pemantauan kegiatan administrasi akademik	1 Dokumen	180 Menit
10	Laporan pemantauan kegiatan kemahasiswaan/alumni	1 Dokumen	120 Menit
11	Laporan pengendalian kegiatan administrasi pendidikan	11 Dokumen	120 Menit
12	Laporan pengendalian kegiatan administrasi akademik	11 Dokumen	120 Menit
13	Laporan pengendalian kegiatan kemahasiswaan/alumni	11 Dokumen	6000 Menit
14	Laporan koordinasi dengan instansi terkait	1 Dokumen	6000 Menit
15	Laporan evaluasi kegiatan administrasi pendidikan	1 Dokumen	6000 Menit
16	Laporan evaluasi kegiatan administrasi akademik	1 Dokumen	600 Menit

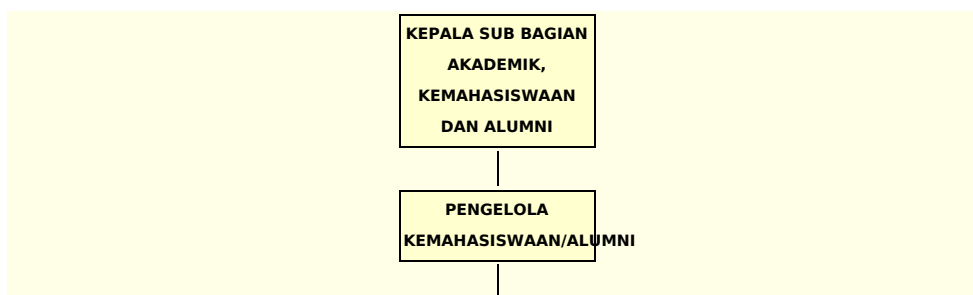
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENGELOLA KEMAHASISWAAN/ALUMNI**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.4.2.3**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Mengelola kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni, legalisasi akademik dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - 6.1.1 Mempelajari arahan atasan tentang administrasi kemahasiswaan/alumni
  - 6.1.2 Melakukan pengumpulan bahan administrasi kemahasiswaan/alumni
  - 6.1.3 Melakukan sistematisasi administrasi kemahasiswaan/alumni
  - 6.1.4 Melaporkan hasil kerja pada atasan
- 6.2 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan legalisasi akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - 6.2.1 Mempelajari arahan atasan tentang legalisasi akademik
  - 6.2.2 Melakukan pengumpulan bahan legalisasi akademik
  - 6.2.3 Melakukan sistematisasi legalisasi akademik
  - 6.2.4 Melaporkan hasil kerja pada atasan
- 6.3 Memantau kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
  - 6.3.1 Mempelajari arahan atasan tentang administrasi kemahasiswaan/alumni
  - 6.3.2 Menyiapkan instrumen pemantauan bahan administrasi kemahasiswaan/alumni
  - 6.3.3 Melakukan pemantauan administrasi kemahasiswaan/alumni
  - 6.3.4 Menyusun laporan hasil pemantauan
  - 6.3.5 Menyerahkan laporan hasil pemantauan administrasi kemahasiswaan/alumni pada atasan
- 6.4 Memantau kegiatan legalisasi akademik sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
  - 6.4.1 Mempelajari arahan atasan tentang legalisasi akademik
  - 6.4.2 Menyiapkan instrumen pemantauan bahan legalisasi akademik
  - 6.4.3 Melakukan pemantauan legalisasi akademik
  - 6.4.4 Menyusun laporan hasil pemantauan
  - 6.4.5 Menyerahkan laporan hasil pemantauan legalisasi akademik pada atasan
- 6.5 Mengendalikan program kerja kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni, sesuai dengan

- prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- 6.5.1 Mempelajari arahan atasan tentang administrasi kemahasiswaan/alumni
  - 6.5.2 Menyiapkan instrumen pengendalian administrasi kemahasiswaan/alumni
  - 6.5.3 Melakukan pengendalian administrasi kemahasiswaan/alumni
  - 6.5.4 Menyusun laporan hasil pengendalian administrasi kemahasiswaan/alumni
  - 6.5.5 Menyerahkan laporan hasil pengendalian administrasi kemahasiswaan/alumni pada atasan
  - 6.6 Mengendalikan program kerja kegiatan legalisasi akademik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
    - 6.6.1 Mempelajari arahan atasan tentang legalisasi akademik
    - 6.6.2 Menyiapkan instrumen pengendalian legalisasi akademik
    - 6.6.3 Melakukan pengendalian legalisasi akademik
    - 6.6.4 Menyusun laporan hasil pengendalian legalisasi akademik
    - 6.6.5 Menyerahkan laporan hasil pengendalian legalisasi akademik pada atasan
  - 6.7 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
    - 6.7.1 Mempelajari arahan atasan tentang administrasi kemahasiswaan/alumni
    - 6.7.2 Menyiapkan bahan koordinasi administrasi kemahasiswaan/alumni
    - 6.7.3 Melakukan koordinasi administrasi kemahasiswaan/alumni dengan unit-unit terkait
    - 6.7.4 Menyusun laporan hasil koordinasi administrasi kemahasiswaan/alumni
    - 6.7.5 Menyerahkan laporan hasil koordinasi administrasi kemahasiswaan/alumni kepada atasan
  - 6.8 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
    - 6.8.1 Mempelajari arahan atasan tentang legalisasi akademik
    - 6.8.2 Menyiapkan bahan koordinasi legalisasi akademik
    - 6.8.3 Melakukan koordinasi legalisasi akademik dengan unit-unit terkait
    - 6.8.4 Menyusun laporan hasil koordinasi legalisasi akademik
    - 6.8.5 Menyerahkan laporan hasil koordinasi legalisasi akademik kepada atasan
  - 6.9 Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
    - 6.9.1 Inventarisasi kebutuhan administrasi kemahasiswaan/alumni
    - 6.9.2 Menyusun jadwal pengawasan administrasi kemahasiswaan/alumni
    - 6.9.3 Melaksanakan kunjungan lapangan
    - 6.9.4 Membandingkan dengan perencanaan teknis administrasi kemahasiswaan/alumni yang sudah tersusun
    - 6.9.5 Melaporkan administrasi kemahasiswaan/alumni kepada atasan
  - 6.10 Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan legalisasi akademik secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
    - 6.10.1 Inventarisasi kebutuhan legalisasi akademik
    - 6.10.2 Menyusun jadwal pengawasan legalisasi akademik
    - 6.10.3 Melaksanakan kunjungan lapangan
    - 6.10.4 Membandingkan dengan perencanaan teknis legalisasi akademik yang sudah tersusun
    - 6.10.5 Melaporkan legalisasi akademik kepada atasan
  - 6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
    - 6.11.1 Menyiapkan bahan/ peralatan
    - 6.11.2 Pelaksanaan

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Buku pedoman akademik Universitas	pedoman pelaksanaan tugas
2	Buku pedoman akademik fakultas	pedoman pelaksanaan tugas
3	Kalender akademik	pedoman pelaksanaan tugas
4	Buku monitoring mahasiswa	pedoman pelaksanaan tugas
5	Buku Pedoman Karya ilmiah	pedoman pelaksanaan tugas
6	SK Dosen Pengampu MK	pedoman pelaksanaan tugas
7	Disposisi	Petunjuk administrasi kemahasiswaan/alumni, legalisasi akademik
8	SOP administrasi kemahasiswaan/alumni, legalisasi akademik	Pedoman administrasi kemahasiswaan/alumni, legalisasi akademik
9	Naskah-naskah/Surat-surat Dinas	Petunjuk administrasi kemahasiswaan/alumni, legalisasi akademik



**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Menyusun program kerja, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni, legalisasi akademik
2	Komputer	Menyusun program kerja, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni, legalisasi akademik
3	Telepon	Alat telekomunikasi

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen administrasi kemahasiswaan/alumni	1500 Menit
2	Dokumen legalisasi akademik	1500 Menit
3	Laporan administrasi kemahasiswaan/alumni	300 Menit
4	Laporan legalisasi akademik	300 Menit
5	Dokumen penyusunan program kerja bahan & alat	180 Menit
6	Laporan pemantauan kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni	180 Menit
7	Laporan pemantauan kegiatan legalisasi akademik	120 Menit
8	Laporan pengendalian kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni	120 Menit
9	Laporan pengendalian kegiatan legalisasi akademik	6000 Menit
10	Laporan koordinasi dengan instansi terkait	6000 Menit
11	Laporan evaluasi kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni	600 Menit
12	Laporan evaluasi kegiatan legalisasi akademik	Menit
13	Laporan penyusunan kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni	Menit
14	Laporan penyusunan kegiatan legalisasi akademik	Menit
15	Laporan dan Dokumen tugas kedinasan lain	Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Mengevaluasi kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni, legalisasi akademik
- 10.2 Melaporkan hasil kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni, legalisasi akademik

**11. Wewenang :**

- 11.1 Menyusun program kerja, bahan, dan peralatan kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni, legalisasi akademik
- 11.2 Memantau kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni, legalisasi akademik
- 11.3 Mengendalikan program kerja kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni, legalisasi akademik
- 11.4 Mengkoordinasikan kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni, legalisasi akademik dengan unit lain

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi administrasi kemahasiswaan/alumni, legalisasi akademik
2	PENGADMINISTRASI AKADEMIK	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi administrasi kemahasiswaan/alumni, legalisasi akademik
3	PENGELOLA BAHAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi administrasi kemahasiswaan/alumni,

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak Ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIA**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

Minimal Diploma III Di Bidang Manajemen / Administrasi / Psikologi Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang pelaksanaan pelayanan bermutu pada proses pelaksanaan administrasi akademik dan legalisasi akademik
- 2 TOT tentang pelaksanaan proses pengolahan data administrasi dan evaluasi pendidikan
- 3 Diklat Pengelolaan administrasi kemahasiswaan/alumni
- 4 Diklat Pengelolaan legalisasi akademik

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Menguasai pedoman kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni
- 15.5.2 Menguasai pedoman kegiatan legalisasi akademik
- 15.5.3 Menguasai konsep dan teknis kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni
- 15.5.4 Menguasai konsep dan teknis kegiatan legalisasi akademik
- 15.5.5 Menguasai prosedur kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni
- 15.5.6 Menguasai prosedur kegiatan legalisasi akademik

**15.6. Ketrampilan :**

- 15.6.1 Mampu dan menguasai komputer
- 15.6.2 Mampu mengelola kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni dengan baik
- 15.6.3 Mampu mengelola kegiatan legalisasi akademik dengan baik

**15.7. Bakat Kerja :**

- 15.7.1.N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat
- 15.7.2.M = Kecekatan tangan : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- 15.7.3.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 15.7.4.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip
- 15.7.5.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif

- 15.7.6.K = Koordinasi motorik : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat

**15.8. Temperament :  
Kerja**

- 15.9.1.F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- 15.9.2.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 15.9.3.P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi
- 15.9.4.R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 15.9.5.S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan Darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
- 15.9.6.T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar - standar tertentu

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek
- 15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- 15.9.4 2.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- 15.9.5 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D6 = Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
- 15.11.3.O3 = Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
- 15.11.4.O8 = Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
- 15.11.5.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data

setelah data tersebut dianalisa.

- 15.11.6.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 15.11.7.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
- 15.11.8.D4 = Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam.

**16. Prestasi Kerja Yang :  
Diharapkan**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen administrasi kemahasiswaan/alumni	1 Dokumen	1500 Menit
2	Dokumen legalisasi akademik	1 Dokumen	1500 Menit
3	Laporan administrasi kemahasiswaan/alumni	1 Dokumen	300 Menit
4	Laporan legalisasi akademik	1 Dokumen	300 Menit
5	Dokumen penyusunan program kerja bahan & alat	1 Dokumen	180 Menit
6	Laporan pemantauan kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni	1 Dokumen	180 Menit
7	Laporan pemantauan kegiatan legalisasi akademik	1 Dokumen	120 Menit
8	Laporan pengendalian kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni	1 Dokumen	120 Menit
9	Laporan pengendalian kegiatan legalisasi akademik	1 Dokumen	6000 Menit
10	Laporan koordinasi dengan instansi terkait	12 Dokumen	6000 Menit
11	Laporan evaluasi kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni	5 Dokumen	600 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, AKUNTANSI, DAN KEUANGAN**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.4.3**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Merencanakan kegiatan, Membagi tugas kepada bawahan, Membimbing bawahan, Memeriksa hasil kinerja bawahan, Melaksanakan kegiatan, Mengevaluasi hasil kegiatan, Melaporkan hasil kegiatan dan Melaksanakan tugas kedinasan lain

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 Merencanakan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien
- 6.1.1 Mencari data kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien
- 6.1.2 Mengolah data kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien
- 6.1.3 Koordinasi revisi laporan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien
- 6.1.4 Membuat jadwal perencanaan
- 6.1.5 pelaporan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien
- 6.2 Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 6.2.1 Mengolah data operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 6.2.2 Melaksanakan Disposisi operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 6.2.3 Evaluasi operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 6.2.4 Persentasi Draf operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 6.2.5 Koordinasi revisi laporan operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 6.3 Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan

- sasaran yang ditetapkan
- 6.3.1 Disposisi operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 6.3.2 Koordinasi operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 6.3.3 Membagi tugas operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 6.4 Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 6.4.1 Disposisi hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 6.4.2 Koordinasi hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 6.4.3 Membagi tugas hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 6.5 Melaksanakan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 6.5.1 Disposisi kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 6.5.2 Koordinasi kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 6.5.3 Membagi tugas kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 6.6 Mengevaluasi hasil kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 6.6.1 Mengolah data kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 6.6.2 Melaksanakan Disposisi kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 6.6.3 Evaluasi kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 6.7 Melaporkan hasil kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 6.7.1 Disposisi hasil kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 6.7.2 Koordinasi hasil kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 6.7.3 Membagi tugas hasil kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 6.8 Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait
- 6.8.1 Disposisi koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait
- 6.8.2 Koordinasi koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait
- 6.8.3 Membagi tugas koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait
- 6.9 Menghadiri/mewakili rapat
- 6.9.1 Disposisi Menghadiri/mewakili rapat
- 6.9.2 Koordinasi Menghadiri/mewakili rapat
- 6.9.3 Membagi tugas Menghadiri/mewakili rapat
- 6.10 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
- 6.10.1 Disposisi tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
- 6.10.2 Koordinasi tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
- 6.10.3 Membagi tugas tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Biaya Masukan	pedoman pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis BOPTN	pedoman pelaksanaan tugas
3	Panduan Perencanaan dan Penganggaran	pedoman pelaksanaan tugas
4	Kalender akademik	pedoman pelaksanaan tugas
5	SK Kegiatan	pedoman pelaksanaan tugas
6	Laporan Keuangan	pedoman pelaksanaan tugas
7	Laporan Kegiatan	pedoman pelaksanaan tugas

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis

3	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
4	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
5	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
6	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
7	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
8	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Kegiatan perencanaan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien	120 Menit
2	Dokumen membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	1500 Menit
3	Dokumen Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	300 Menit
4	Dokumen Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	120 Menit
5	Dokumen kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	300 Menit
6	Dokumen evaluasi hasil kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	6000 Menit
7	Dokumen pelaporan hasil kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	120 Menit
8	Dokumen koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait	200 Menit
9	Dokumen Menghadiri/mewakili rapat	6000 Menit
10	Kegiatan pelaksanaantugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	120 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Kelancaran perencanaan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien
- 10.2 Ketepatan membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 10.3 Ketepatan Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 10.4 Ketepatan Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 10.5 Ketepatan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 10.6 Ketepatan evaluasi hasil kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 10.7 Ketepatan pelaporan hasil kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 10.8 ketepatan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait
- 10.9 Ketepatan Menghadiri/mewakili rapat
- 10.10 kelancaran pelaksanaantugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

**11. Wewenang :**

- 11.1 Merencanakan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien
- 11.2 Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 11.3 Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 11.4 Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 11.5 Melaksanakan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan baik kerja teknis maupun operasional

- berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 11.6 Mengevaluasi hasil kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 11.7 Melaporkan hasil kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 11.8 Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait
- 11.9 Menghadiri/mewakili rapat
- 11.10 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Tata Usaha	UIN Malang	Koordinasi tentang perencanaan kegiatan, pembagian tugas kepada bawahan, pembimbing bawahan, pemeriksa hasil kinerja bawahan, pelaksanaan kegiatan, pengevaluasian hasil kegiatan, pelaporan hasil kegiatan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14. Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak ada

**15. Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIC**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

S1 Ekonomi/ S1 Akuntansi/ S1 Manajemen

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Pimpinan**

Diklat Pimpinan IV

**Diklat Teknis**

1 TOT tentang perencanaan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal pernah menjadi staf SUB BAGIAN PERENCANAAN, AKUNTANSI, DAN KEUANGAN

**15.5. Pengetahuan :**

15.5.1 perencanaan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan, sesuai dengan peraturan yang



berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien

- 15.5.2 membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 15.5.3 Pembimbingan bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 15.5.4 Pemeriksaan hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 15.5.5 kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 15.5.6 evaluasi hasil kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 15.5.7 pelaporan hasil kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 15.5.8 koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait
- 15.5.9 Menghadiri/mewakili rapat
- 15.5.10 pelaksanaantugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

**15.6. Keterampilan :**

- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat
- 15.6.3 Analisis Data
- 15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

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

**15.8. Temprament Kerja :**

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

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.9.2 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- 15.9.4 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.9.5 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Memegang ,Berkerja dengan jari ,Berbicara

**15.11. Kondisi Fisik :**

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 26 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun

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

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

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

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

**16. Prestasi Kerja Yang :  
Diharapkan**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Kegiatan perencanaan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien	12 Laporan	120 Menit
2	Dokumen membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	2 Laporan	1500 Menit
3	Dokumen Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	12 Laporan	300 Menit
4	Dokumen Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	12 Laporan	120 Menit
5	Dokumen kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	12 Laporan	300 Menit
6	Dokumen evaluasi hasil kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	8 Laporan	6000 Menit
7	Dokumen pelaporan hasil kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	12 Laporan	120 Menit
8	Dokumen koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait	12 Laporan	200 Menit
9	Dokumen Menghadiri/mewakili rapat	2 Laporan	6000 Menit
10	Kegiatan pelaksanaantugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	12 Laporan	120 Menit

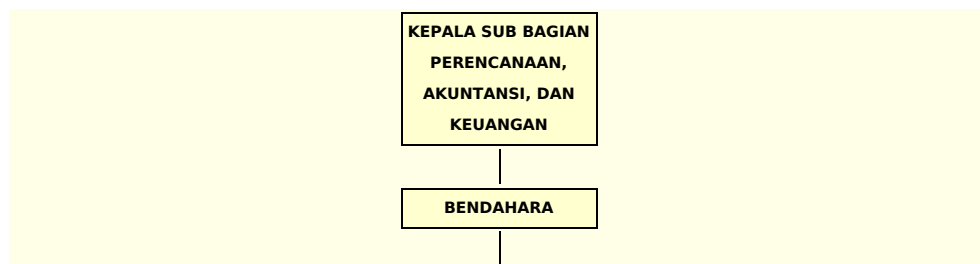
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : BENDAHARA
2. **Kode Jabatan** : 16.20.10.4.3.1
3. **Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 Mengelola uang/ surat berharga/barang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- 6.1.1 menerima uang/ surat berharga/barang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
  - 6.1.2 menyimpan uang/ surat berharga/barang keuangan
  - 6.1.3 membayarkan uang/ surat berharga/barang keuangan
  - 6.1.4 menatausahakan uang/ surat berharga/barang keuangan
  - 6.1.5 mempertanggungjawabkan uang/ surat berharga/barang keuangan
- 6.2 Mengelola uang/ surat berharga/barang akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- 6.2.1 menerima uang/ surat berharga/barang akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
  - 6.2.2 menyimpan uang/ surat berharga/barang akuntansi
  - 6.2.3 membayarkan uang/ surat berharga/barang akuntansi
  - 6.2.4 menatausahakan uang/ surat berharga/barang akuntansi
  - 6.2.5 mempertanggungjawabkan uang/ surat berharga/barang akuntansi
- 6.3 Mengelola uang/ surat berharga/barang pengelolaan anggaran dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- 6.3.1 menerima uang/ surat berharga/barang pengelolaan anggaran dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
  - 6.3.2 menyimpan uang/ surat berharga/barang pengelolaan anggaran dana
  - 6.3.3 membayarkan uang/ surat berharga/barang pengelolaan anggaran dana
  - 6.3.4 menatausahakan uang/ surat berharga/barang pengelolaan anggaran dana
  - 6.3.5 mempertanggungjawabkan uang/ surat berharga/barang pengelolaan anggaran dana
- 6.4 Mengelola uang/ surat berharga/barang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- 6.4.1 menerima uang/ surat berharga/barang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
  - 6.4.2 menyimpan uang/ surat berharga/barang perencanaan
  - 6.4.3 membayarkan uang/ surat berharga/barang perencanaan
  - 6.4.4 menatausahakan uang/ surat berharga/barang perencanaan

- 6.4.5 mempertanggungjawabkan uang/ surat berharga/barang perencanaan
- 6.5 Mengajukan surat permintaan pembayaran keuangan ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
  - 6.5.1 Menerima SPD
  - 6.5.2 Menerima permintaan pembiayaan keuangan dari pelaksana teknis kegiatan
  - 6.5.3 Menyiapkan draft SPP keuangan
  - 6.5.4 Meminta tanda tangan pelaksana teknis kegiatan (untuk SPP LS pengadaan barang dan jasa)
  - 6.5.5 Menyiapkan kelengkapan pengajuan SPP keuangan
- 6.6 Mengajukan surat permintaan pembayaran akuntansi ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
  - 6.6.1 Menerima SPD
  - 6.6.2 Menerima permintaan pembiayaan akuntansi dari pelaksana teknis kegiatan
  - 6.6.3 Menyiapkan draft SPP akuntansi
  - 6.6.4 Meminta tanda tangan pelaksana teknis kegiatan (untuk SPP LS pengadaan barang dan jasa)
  - 6.6.5 Menyiapkan kelengkapan pengajuan SPP akuntansi
- 6.7 Mengajukan surat permintaan pembayaran pengelolaan anggaran dana ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
  - 6.7.1 Menerima SPD
  - 6.7.2 Menerima permintaan pembiayaan pengelolaan anggaran dana dari pelaksana teknis kegiatan
  - 6.7.3 Menyiapkan draft SPP pengelolaan anggaran dana
  - 6.7.4 Meminta tanda tangan pelaksana teknis kegiatan (untuk SPP LS pengadaan barang dan jasa)
  - 6.7.5 Menyiapkan kelengkapan pengajuan SPP pengelolaan anggaran dana
- 6.8 Mengajukan surat permintaan pembayaran perencanaan ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
  - 6.8.1 Menerima SPD
  - 6.8.2 Menerima permintaan pembiayaan perencanaan dari pelaksana teknis kegiatan
  - 6.8.3 Menyiapkan draft SPP perencanaan
  - 6.8.4 Meminta tanda tangan pelaksana teknis kegiatan (untuk SPP LS pengadaan barang dan jasa)
  - 6.8.5 Menyiapkan kelengkapan pengajuan SPP perencanaan
- 6.9 Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
  - 6.9.1 Surat pengantar SPP keuangan
  - 6.9.2 Ringkasan SPP keuangan
  - 6.9.3 Rincian SPP keuangan
  - 6.9.4 Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara atas penggunaan dana sebelumnya (untuk SPP-UP/GU/TU)
  - 6.9.5 Salinan SPD keuangan
  - 6.9.6 Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna anggaran / Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD
  - 6.9.7 Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan (untuk SPP-TU)
  - 6.9.8 Format Verifikasi SPP keuangan
- 6.10 Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro akuntansi berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
  - 6.10.1 Surat pengantar SPP akuntansi
  - 6.10.2 Ringkasan SPP akuntansi
  - 6.10.3 Rincian SPP akuntansi
  - 6.10.4 Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara atas penggunaan dana sebelumnya (untuk SPP-UP/GU/TU)
  - 6.10.5 Salinan SPD akuntansi
  - 6.10.6 Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna anggaran / Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD
  - 6.10.7 Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan (untuk SPP-TU)
  - 6.10.8 Format Verifikasi SPP akuntansi
- 6.11 Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro pengelolaan anggaran dana berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
  - 6.11.1 Surat pengantar SPP pengelolaan anggaran dana
  - 6.11.2 Ringkasan SPP pengelolaan anggaran dana
  - 6.11.3 Rincian SPP pengelolaan anggaran dana
  - 6.11.4 Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara atas penggunaan dana

- sebelumnya (untuk SPP-UP/GU/TU)
- 6.11.5 Salinan SPD pengelolaan anggaran dana
- 6.11.6 Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna anggaran / Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD
- 6.11.7 Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan (untuk SPP-TU)
- 6.11.8 Format Verifikasi SPP pengelolaan anggaran dana
- 6.12 Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro perencanaan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
  - 6.12.1 Surat pengantar SPP perencanaan
  - 6.12.2 Ringkasan SPP perencanaan
  - 6.12.3 Rincian SPP perencanaan
  - 6.12.4 Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara atas penggunaan dana sebelumnya (untuk SPP-UP/GU/TU)
  - 6.12.5 Salinan SPD perencanaan
  - 6.12.6 Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna anggaran / Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD
  - 6.12.7 Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan (untuk SPP-TU)
  - 6.12.8 Format Verifikasi SPP perencanaan
- 6.13 Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan keuangan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.13.1 Menerima SP2D keuangan
  - 6.13.2 Mencatat dalam buku register
  - 6.13.3 Mengambil uang ke Kas Daerah
  - 6.13.4 Membukukan pada buku register
  - 6.13.5 Memberikan uang kepada Kasir (Pengelola Keuangan dan Penggajian Pegawai) untuk disalurkan sesuai permintaan/ kebutuhan
- 6.14 Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan akuntansi berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.14.1 Menerima SP2D akuntansi
  - 6.14.2 Mencatat dalam buku register
  - 6.14.3 Mengambil uang ke Kas Daerah
  - 6.14.4 Membukukan pada buku register
  - 6.14.5 Memberikan uang kepada Kasir (Pengelola Keuangan dan Penggajian Pegawai) untuk disalurkan sesuai permintaan/ kebutuhan
- 6.15 Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan pengelolaan anggaran dana berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.15.1 Menerima SP2D pengelolaan anggaran dana
  - 6.15.2 Mencatat dalam buku register
  - 6.15.3 Mengambil uang ke Kas Daerah
  - 6.15.4 Membukukan pada buku register
  - 6.15.5 Memberikan uang kepada Kasir (Pengelola Keuangan dan Penggajian Pegawai) untuk disalurkan sesuai permintaan/ kebutuhan
- 6.16 Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan perencanaan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.16.1 Menerima SP2D perencanaan
  - 6.16.2 Mencatat dalam buku register
  - 6.16.3 Mengambil uang ke Kas Daerah
  - 6.16.4 Membukukan pada buku register
  - 6.16.5 Memberikan uang kepada Kasir (Pengelola Keuangan dan Penggajian Pegawai) untuk disalurkan sesuai permintaan/ kebutuhan
- 6.17 Melayani permintaan uang muka keuangan berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.17.1 menerima permintaan keuangan
  - 6.17.2 Memberikan uang kepada Kasir (Pengelola Keuangan dan Penggajian Pegawai) untuk disalurkan sesuai permintaan/ kebutuhan
- 6.18 Melayani permintaan uang muka akuntansi berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.18.1 menerima permintaan akuntansi
  - 6.18.2 Memberikan uang kepada Kasir (Pengelola Keuangan dan Penggajian Pegawai) untuk disalurkan sesuai permintaan/ kebutuhan

- 6.19 Melayani permintaan uang muka pengelolaan anggaran dana berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.19.1 menerima permintaan pengelolaan anggaran dana
  - 6.19.2 Memberikan uang kepada Kasir (Pengelola Keuangan dan Penggajian Pegawai) untuk disalurkan sesuai permintaan/ kebutuhan
- 6.20 Melayani permintaan uang muka perencanaan berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.20.1 menerima permintaan perencanaan
  - 6.20.2 Memberikan uang kepada Kasir (Pengelola Keuangan dan Penggajian Pegawai) untuk disalurkan sesuai permintaan/ kebutuhan
- 6.21 Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran keuangan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
  - 6.21.1 Menyiapkan buku kas dan buku register atau komputer
  - 6.21.2 Mencatat transaksi keuangan termasuk pajak keuangan
  - 6.21.3 Membuat ringkasan pengeluaran per-rincian obyek atas bukti-bukti pengeluaran yang sah
  - 6.21.4 Membuat register penutupan kas keuangan
- 6.22 Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran akuntansi yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
  - 6.22.1 Menyiapkan buku kas dan buku register atau komputer
  - 6.22.2 Mencatat transaksi keuangan termasuk pajak akuntansi
  - 6.22.3 Membuat ringkasan pengeluaran per-rincian obyek atas bukti-bukti pengeluaran yang sah
  - 6.22.4 Membuat register penutupan kas akuntansi
- 6.23 Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran pengelolaan anggaran dana yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
  - 6.23.1 Menyiapkan buku kas dan buku register atau komputer
  - 6.23.2 Mencatat transaksi keuangan termasuk pajak pengelolaan anggaran dana
  - 6.23.3 Membuat ringkasan pengeluaran per-rincian obyek atas bukti-bukti pengeluaran yang sah
  - 6.23.4 Membuat register penutupan kas pengelolaan anggaran dana
- 6.24 Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran perencanaan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
  - 6.24.1 Menyiapkan buku kas dan buku register atau komputer
  - 6.24.2 Mencatat transaksi keuangan termasuk pajak perencanaan
  - 6.24.3 Membuat ringkasan pengeluaran per-rincian obyek atas bukti-bukti pengeluaran yang sah
  - 6.24.4 Membuat register penutupan kas perencanaan
- 6.25 Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - 6.25.1 Menyiapkan bahan pembuatan laporan keuangan
  - 6.25.2 Menyusun laporan keuangan
  - 6.25.3 Konsultasi keuangan kepada atasan
- 6.26 Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran akuntansi sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - 6.26.1 Menyiapkan bahan pembuatan laporan akuntansi
  - 6.26.2 Menyusun laporan akuntansi
  - 6.26.3 Konsultasi akuntansi kepada atasan
- 6.27 Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran pengelolaan anggaran dana sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - 6.27.1 Menyiapkan bahan pembuatan laporan pengelolaan anggaran dana
  - 6.27.2 Menyusun laporan pengelolaan anggaran dana
  - 6.27.3 Konsultasi pengelolaan anggaran dana kepada atasan
- 6.28 Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran perencanaan sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - 6.28.1 Menyiapkan bahan pembuatan laporan perencanaan
  - 6.28.2 Menyusun laporan perencanaan
  - 6.28.3 Konsultasi perencanaan kepada atasan
- 6.29 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 6.29.1 Menyiapkan bahan / peralatan
  - 6.29.2 Melaksanakan tugas

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas

1	Standar Biaya Masukan	pedoman pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis BOPTN	pedoman pelaksanaan tugas
3	Panduan Perencanaan dan Penganggaran	pedoman pelaksanaan tugas
4	Kalender akademik	pedoman pelaksanaan tugas
5	SK Kegiatan	pedoman pelaksanaan tugas
6	Laporan Keuangan	pedoman pelaksanaan tugas
7	Laporan Kegiatan	pedoman pelaksanaan tugas
8	Disposisi	Petunjuk keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan
9	SOP keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan	Pedoman keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan
10	Naskah-naskah/Surat-surat Dinas	Petunjuk keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan
11	SOP keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan	Pedoman pelaksanaan kegiatan keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Mengetik dan mengolah data keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan
2	USB/Flashdisk	Penyimpanan Data keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan
3	Internet	Pencarian Bahan/Materi keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan
4	Telephone	Sarana Telekomunikasi keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan
5	Berangkas	Menyimpan Uang penerimaan dan pengeluaran
6	Kalkulator	Menghitung nominal uang
7	Mesin penghitung uang	Menghitung Jumlah Uang
8	ATK	Bahan penunjang dalam pengolahan data keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen pengelolaan uang/surat berharga keuangan	60 Menit
2	Dokumen pengelolaan uang/surat berharga akuntansi	60 Menit
3	Dokumen pengelolaan uang/surat berharga pengelolaan anggaran dana	60 Menit
4	Dokumen pengelolaan uang/surat berharga perencanaan	60 Menit
5	Dokumen surat permintaan keuangan	120 Menit
6	Dokumen surat permintaan akuntansi	120 Menit
7	Dokumen surat permintaan pengelolaan anggaran dana	120 Menit
8	Dokumen surat permintaan perencanaan	120 Menit
9	Laporan Permintaan Pembayaran keuangan	120 Menit
10	Laporan Permintaan Pembayaran akuntansi	120 Menit
11	Laporan Permintaan Pembayaran pengelolaan anggaran dana	120 Menit
12	Laporan Permintaan Pembayaran perencanaan	120 Menit
13	Dokumen surat perintah membayar uang SPM Giro	60 Menit
14	Dokumen pembayaran tagihan-tagihan	60 Menit
15	Dokumen dan laporan hasil penerimaan	60 Menit
16	Laporan tugas kedinasan lain	60 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Mengurus SPM.
- 10.2 Melayani permintaan pembayaran.
- 10.3 Mencatat, Menyusun penerimaan dan pengeluaran.
- 10.4 Melaporkan keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan
- 10.5 Mempertanggungjawabkan keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan

**11. Wewenang :**

- 11.1 Mengelola keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan
- 11.2 Mengajukan SPP Ke KPKN
- 11.3 Melakukan pembayaran
- 11.4 Menolak permintaan pembayaran, jika tidak sesuai dengan prosedur dan data

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, AKUNTANSI, DAN KEUANGAN	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

- 14.1 Tidak Ada

**15 Syarat Jabatan :****15.1. Pangkat/Golongan : IIIA****15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

Diploma III Di Bidang Akuntansi / Manajemen Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

**15.3. Pelatihan / Kursus :****Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang perencanaan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien
- 2 Diklat Akutansi
- 3 Diklat Akutansi
- 4 Diklat Akutansi
- 5 Diklat Akutansi
- 6 Diklat Pengelolaan keuangan daerah
- 7 Diklat Pengelolaan keuangan daerah
- 8 Diklat Pengelolaan keuangan daerah
- 9 Diklat Pengelolaan keuangan daerah

**15.4. Pengalaman Kerja :**



15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Menguasai pedoman keuangan
- 15.5.2 Menguasai pedoman akuntansi
- 15.5.3 Menguasai pedoman pengelolaan anggaran dana
- 15.5.4 Menguasai pedoman perencanaan
- 15.5.5 Menguasai prosedur keuangan negara/daerah
- 15.5.6 Menguasai peraturan & perundangan yang terkait dengan bendahara dan keuangan daerah

**15.6. Ketrampilan :**

- 15.6.1 Mampu dan menguasai komputer
- 15.6.2 Menggunakan peralatan di bidang keuangan
- 15.6.3 Menggunakan peralatan di bidang akuntansi
- 15.6.4 Menggunakan peralatan di bidang pengelolaan anggaran dana
- 15.6.5 Menggunakan peralatan di bidang perencanaan

**15.7. Bakat Kerja :**

- 15.7.1.N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat
- 15.7.2.F = Kecekatan jari : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- 15.7.3.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 15.7.4.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip
- 15.7.5.K = Koordinasi motorik : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
- 15.7.6.C = Membedakan warna : Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan

**15.8. Temperament Kerja :**

- 15.9.1.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 15.9.2.P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi
- 15.9.3.R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 15.9.4.T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar - standar tertentu
- 15.9.5.S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan Darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek
- 15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- 15.9.4 4.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat ,Duduk ,Berjalan ,Membawa ,Memegang

**15.11. Kondisi Fisik :**

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan

2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi = 160 cm  
Badan
4. Berat = 50 kg  
Badan
5. Postur = Tegap  
Badan
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D6 = Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
- 15.11.3.O3 = Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
- 15.11.4.O8 = Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
- 15.11.5.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 15.11.6.D4 = Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam.
- 15.11.7.O1 = Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan
- 15.11.8.B5 = Menghidupkan, menghentikan dan mengamatikan kerja mesin beserta peralatannya

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen pengelolaan uang/surat berharga keuangan	1 Dokumen	60 Menit
2	Dokumen pengelolaan uang/surat berharga akuntansi	1 Dokumen	60 Menit
3	Dokumen pengelolaan uang/surat berharga pengelolaan anggaran dana	1 Dokumen	60 Menit
4	Dokumen pengelolaan uang/surat berharga perencanaan	1 Dokumen	60 Menit
5	Dokumen surat permintaan keuangan	1 Dokumen	120 Menit
6	Dokumen surat permintaan akuntansi	1 Dokumen	120 Menit
7	Dokumen surat permintaan pengelolaan anggaran dana	1 Dokumen	120 Menit
8	Dokumen surat permintaan perencanaan	1 Dokumen	120 Menit
9	Laporan Permintaan Pembayaran keuangan	1 Dokumen	120 Menit
10	Laporan Permintaan Pembayaran akuntansi	1 Dokumen	120 Menit
11	Laporan Permintaan Pembayaran pengelolaan anggaran dana	1 Dokumen	120 Menit
12	Laporan Permintaan Pembayaran perencanaan	1 Dokumen	120 Menit
13	Dokumen surat perintah membayar uang SPM Giro	1 Dokumen	60 Menit
14	Dokumen pembayaran tagihan-tagihan	1 Dokumen	60 Menit
15	Dokumen dan laporan hasil penerimaan	1 Dokumen	60 Menit
16	Laporan tugas kedinasan lain	1 Dokumen	60 Menit

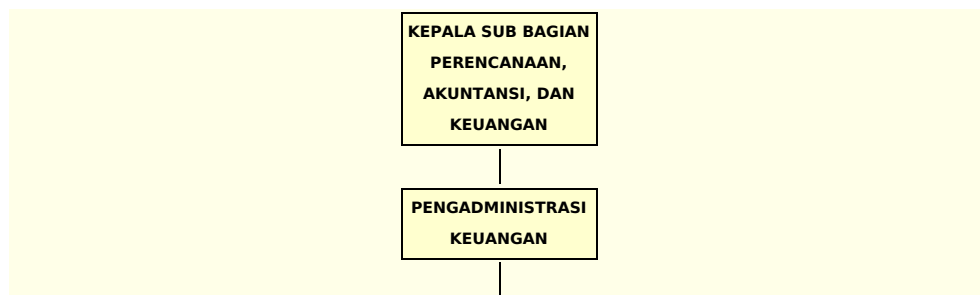
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.4.3.2**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
- Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan, administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
6. **Uraian Tugas** :
- 6.1 Menerima, mencatat, dan menyortir keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.1.1 Menerima dan mencatat keuangan dalam buku agenda surat
- 6.1.2 Menyampaikan keuangan yang telah dicatat kepada atasan
- 6.1.3 Menyampaikan keuangan yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
- 6.1.4 Menyimpan keuangan yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.2 Menerima, mencatat, dan menyortir akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.2.1 Menerima dan mencatat akuntansi dalam buku agenda surat
- 6.2.2 Menyampaikan akuntansi yang telah dicatat kepada atasan
- 6.2.3 Menyampaikan akuntansi yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
- 6.2.4 Menyimpan akuntansi yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.3 Menerima, mencatat, dan menyortir pengelolaan anggaran dana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.3.1 Menerima dan mencatat pengelolaan anggaran dana dalam buku agenda surat
- 6.3.2 Menyampaikan pengelolaan anggaran dana yang telah dicatat kepada atasan
- 6.3.3 Menyampaikan pengelolaan anggaran dana yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
- 6.3.4 Menyimpan pengelolaan anggaran dana yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.4 Menerima, mencatat, dan menyortir perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.4.1 Menerima dan mencatat perencanaan dalam buku agenda surat
- 6.4.2 Menyampaikan perencanaan yang telah dicatat kepada atasan
- 6.4.3 Menyampaikan perencanaan yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
- 6.4.4 Menyimpan perencanaan yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.5 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.5.1 Menerima dan mencatat administrasi dalam buku agenda surat
- 6.5.2 Menyampaikan administrasi yang telah dicatat kepada atasan

- 6.5.3 Menyampaikan administrasi yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
- 6.5.4 Menyimpan administrasi yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.6 Memberi lembar pengantar pada keuangan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.6.1 Mengelompokkan keuangan
  - 6.6.2 Mendistribusikan/mengantarkan keuangan kepada yang bersangkutan
- 6.7 Memberi lembar pengantar pada akuntansi , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.7.1 Mengelompokkan akuntansi
  - 6.7.2 Mendistribusikan/mengantarkan akuntansi kepada yang bersangkutan
- 6.8 Memberi lembar pengantar pada pengelolaan anggaran dana , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.8.1 Mengelompokkan pengelolaan anggaran dana
  - 6.8.2 Mendistribusikan/mengantarkan pengelolaan anggaran dana kepada yang bersangkutan
- 6.9 Memberi lembar pengantar pada perencanaan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.9.1 Mengelompokkan perencanaan
  - 6.9.2 Mendistribusikan/mengantarkan perencanaan kepada yang bersangkutan
- 6.10 Memberi lembar pengantar pada administrasi , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.10.1 Mengelompokkan administrasi
  - 6.10.2 Mendistribusikan/mengantarkan administrasi kepada yang bersangkutan
- 6.11 Mengelompokkan surat atau dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.11.1 Mengelompokkan keuangan
  - 6.11.2 Mendistribusikan/mengantarkan keuangan kepada yang bersangkutan
- 6.12 Mengelompokkan surat atau dokumen akuntansi menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.12.1 Mengelompokkan akuntansi
  - 6.12.2 Mendistribusikan/mengantarkan akuntansi kepada yang bersangkutan
- 6.13 Mengelompokkan surat atau dokumen pengelolaan anggaran dana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.13.1 Mengelompokkan pengelolaan anggaran dana
  - 6.13.2 Mendistribusikan/mengantarkan pengelolaan anggaran dana kepada yang bersangkutan
- 6.14 Mengelompokkan surat atau dokumen perencanaan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.14.1 Mengelompokkan perencanaan
  - 6.14.2 Mendistribusikan/mengantarkan perencanaan kepada yang bersangkutan
- 6.15 Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.15.1 Mengelompokkan administrasi
  - 6.15.2 Mendistribusikan/mengantarkan administrasi kepada yang bersangkutan
- 6.16 Mendokumentasikan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.16.1 Meneliti kelengkapan keuangan
  - 6.16.2 Menyimpan kendali keuangan
- 6.17 Mendokumentasikan akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.17.1 Meneliti kelengkapan akuntansi
  - 6.17.2 Menyimpan kendali akuntansi
- 6.18 Mendokumentasikan pengelolaan anggaran dana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.18.1 Meneliti kelengkapan pengelolaan anggaran dana
  - 6.18.2 Menyimpan kendali pengelolaan anggaran dana
- 6.19 Mendokumentasikan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.19.1 Meneliti kelengkapan perencanaan
  - 6.19.2 Menyimpan kendali perencanaan
- 6.20 Mendokumentasikan administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.20.1 Meneliti kelengkapan administrasi
  - 6.20.2 Menyimpan kendali administrasi
- 6.21 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai

- bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6.21.1Menyiapkan laporan kegiatan keuangan
- 6.21.2Melaporkan hasil keuangan
- 6.21.3Menindaklanjuti hasil laporan keuangan
- 6.22 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas akuntansi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6.22.1Menyiapkan laporan kegiatan akuntansi
- 6.22.2Melaporkan hasil akuntansi
- 6.22.3Menindaklanjuti hasil laporan akuntansi
- 6.23 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengelolaan anggaran dana sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6.23.1Menyiapkan laporan kegiatan pengelolaan anggaran dana
- 6.23.2Melaporkan hasil pengelolaan anggaran dana
- 6.23.3Menindaklanjuti hasil laporan pengelolaan anggaran dana
- 6.24 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6.24.1Menyiapkan laporan kegiatan perencanaan
- 6.24.2Melaporkan hasil perencanaan
- 6.24.3Menindaklanjuti hasil laporan perencanaan
- 6.25 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6.25.1Menyiapkan laporan kegiatan administrasi
- 6.25.2Melaporkan hasil administrasi
- 6.25.3Menindaklanjuti hasil laporan administrasi
- 6.26 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
- 6.26.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang
- 6.26.2Menyiapkan bahan
- 6.26.3Melaporkan hasil kepada pimpinan

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Biaya Masukan	pedoman pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis BOPTN	pedoman pelaksanaan tugas
3	Panduan Perencanaan dan Penganggaran	pedoman pelaksanaan tugas
4	Kalender akademik	pedoman pelaksanaan tugas
5	SK Kegiatan	pedoman pelaksanaan tugas
6	Laporan Keuangan	pedoman pelaksanaan tugas
7	Laporan Kegiatan	pedoman pelaksanaan tugas
8	Disposisi	Petunjuk keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan, administrasi
9	SOP keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan, administrasi	Pedoman keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan, administrasi
10	Naskah-naskah/Surat-surat Dinas	Petunjuk keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan, administrasi
11	SOP keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan, administrasi	Pedoman pelaksanaan kegiatan keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan, administrasi
12	SOP keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan, administrasi	Pedoman pelaksanaan kegiatan keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan, administrasi

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, memberi lembar pengesahan pengelompokan dan dokumentasi surat
2	Komputer	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, memberi lembar pengesahan pengelompokan dan dokumentasi surat
3	RAK	Tempat mengelompokkan surat

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen bahan-bahan kegiatan keuangan	6 Menit
2	Dokumen bahan-bahan kegiatan akuntansi	6 Menit
3	Dokumen bahan-bahan kegiatan pengelolaan anggaran dana	6 Menit
4	Dokumen bahan-bahan kegiatan perencanaan	6 Menit
5	Dokumen bahan-bahan kegiatan administrasi	6 Menit
6	Laporan analisa kegiatan keuangan	10 Menit
7	Laporan analisa kegiatan akuntansi	10 Menit
8	Laporan analisa kegiatan pengelolaan anggaran dana	10 Menit
9	Laporan analisa kegiatan perencanaan	10 Menit
10	Laporan analisa kegiatan administrasi	10 Menit
11	Dokumen penerimaan surat	30 Menit
12	Laporan dan dokumen pencatatan surat	30 Menit
13	Dokumen lembar pengantar surat	30 Menit
14	Laporan dan pengelompokan surat	30 Menit
15	Dokumen hasil surat	30 Menit
16	Laporan hasil pelaksanaan tugas	120 Menit
17	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	120 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Menyimpan keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan, administrasi dengan baik
- 10.2 Mendokumentasikan surat keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan, administrasi
- 10.3 Melaporkan keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan, administrasi

**11. Wewenang :**

- 11.1 Menerima keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan, administrasi
- 11.2 Mencatat keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan, administrasi
- 11.3 Menyimpan keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan, administrasi

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, AKUNTANSI, DAN KEUANGAN	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan, administrasi

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

- 14.1 Tidak Ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIA**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

SLTA / DI / DII / DIII Di Bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang perencanaan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien
- 2 Diklat Tata Naskah Dinas
- 3 Diklat Tata Naskah Dinas
- 4 Diklat Tata Naskah Dinas
- 5 Diklat Tata Naskah Dinas
- 6 Diklat Tata Naskah Dinas

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Memahami pedomanan penerimaan keuangan
- 15.5.2 Memahami pedomanan penerimaan akuntansi
- 15.5.3 Memahami pedomanan penerimaan pengelolaan anggaran dana
- 15.5.4 Memahami pedomanan penerimaan perencanaan
- 15.5.5 Memahami pedomanan penerimaan administrasi
- 15.5.6 Memahami tata cara pengadministrasian keuangan
- 15.5.7 Memahami tata cara pengadministrasian akuntansi
- 15.5.8 Memahami tata cara pengadministrasian pengelolaan anggaran dana
- 15.5.9 Memahami tata cara pengadministrasian perencanaan
- 15.5.10 Memahami tata cara pengadministrasian administrasi
- 15.5.11 Menguasai tata cara mendokumentasikan keuangan
- 15.5.12 Menguasai tata cara mendokumentasikan akuntansi
- 15.5.13 Menguasai tata cara mendokumentasikan pengelolaan anggaran dana
- 15.5.14 Menguasai tata cara mendokumentasikan perencanaan
- 15.5.15 Menguasai tata cara mendokumentasikan administrasi

**15.6. Ketrampilan :**

- 15.6.1 Mampu dan menguasai komputer
- 15.6.2 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan keuangan
- 15.6.3 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan akuntansi
- 15.6.4 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan pengelolaan anggaran dana
- 15.6.5 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan perencanaan
- 15.6.6 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan administrasi

**15.7. Bakat Kerja :**

- 15.7.1.M = Kecekatan tangan : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- 15.7.2.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 15.7.3.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip

**15.8. Temperament :  
Kerja**

- 15.9.1.F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- 15.9.2.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 15.9.3.P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain

lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi

- 15.9.4.R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek  
15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis = Laki-laki/Perempuan  
kelamin
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi = 160 cm  
Badan
4. Berat = 50 kg  
Badan
5. Postur = Tegap  
Badan
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.  
15.11.2.D6 = Menyalin, mencatat atau memindahkan data.  
15.11.3.O3 = Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi  
15.11.4.O8 = Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen bahan-bahan kegiatan keuangan	1 Dokumen	6 Menit
2	Dokumen bahan-bahan kegiatan akuntansi	1 Dokumen	6 Menit
3	Dokumen bahan-bahan kegiatan pengelolaan anggaran dana	1 Dokumen	6 Menit
4	Dokumen bahan-bahan kegiatan perencanaan	1 Dokumen	6 Menit
5	Dokumen bahan-bahan kegiatan administrasi	1 Dokumen	6 Menit
6	Laporan analisa kegiatan keuangan	1 Dokumen	10 Menit
7	Laporan analisa kegiatan akuntansi	1 Dokumen	10 Menit
8	Laporan analisa kegiatan pengelolaan anggaran dana	1 Dokumen	10 Menit
9	Laporan analisa kegiatan perencanaan	1 Dokumen	10 Menit
10	Laporan analisa kegiatan administrasi	1 Dokumen	10 Menit
11	Dokumen penerimaan surat	1 Dokumen	30 Menit
12	Laporan dan dokumen pencatatan surat	1 Dokumen	30 Menit
13	Dokumen lembar pengantar surat	1 Dokumen	30 Menit
14	Laporan dan pengelompokan surat	1 Dokumen	30 Menit



15	Dokumen hasil surat	1 Dokumen	30 Menit
16	Laporan hasil pelaksanaan tugas	1 Dokumen	120 Menit
17	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	1 Dokumen	120 Menit

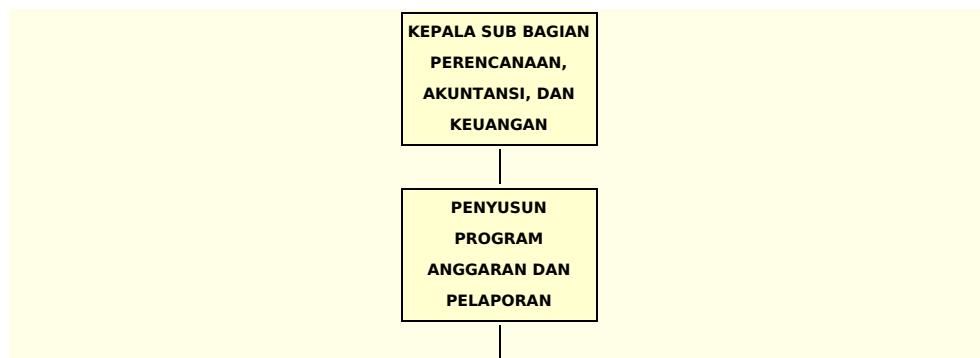
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.4.3.3**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan kegiatan keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan serta mengkaji dan menyusun keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan keuangan
- 6.1.1 Meneliti kelengkapan konsep keuangan
- 6.1.2 Mencatat ke dalam buku register
- 6.2 Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan akuntansi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan akuntansi
- 6.2.1 Meneliti kelengkapan konsep akuntansi
- 6.2.2 Mencatat ke dalam buku register
- 6.3 Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan anggaran dana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan anggaran dana
- 6.3.1 Meneliti kelengkapan konsep anggaran dana
- 6.3.2 Mencatat ke dalam buku register
- 6.4 Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan perencanaan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan perencanaan
- 6.4.1 Meneliti kelengkapan konsep perencanaan
- 6.4.2 Mencatat ke dalam buku register
- 6.5 Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan pelaporan
- 6.5.1 Meneliti kelengkapan konsep pelaporan
- 6.5.2 Mencatat ke dalam buku register
- 6.6 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
- 6.6.1 Menyiapkan konsep keuangan
- 6.6.2 Meneliti, menelaah dan mengkaji keuangan
- 6.6.3 Memberikan catatan keuangan
- 6.7 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan akuntansi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan

- 6.7.1 Menyiapkan konsep akuntansi
- 6.7.2 Meneliti, menelaah dan mengkaji akuntansi
- 6.7.3 Memberikan catatan akuntansi
- 6.8 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan anggaran dana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
  - 6.8.1 Menyiapkan konsep anggaran dana
  - 6.8.2 Meneliti, menelaah dan mengkaji anggaran dana
  - 6.8.3 Memberikan catatan anggaran dana
- 6.9 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan perencanaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
  - 6.9.1 Menyiapkan konsep perencanaan
  - 6.9.2 Meneliti, menelaah dan mengkaji perencanaan
  - 6.9.3 Memberikan catatan perencanaan
- 6.10 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
  - 6.10.1 Menyiapkan konsep pelaporan
  - 6.10.2 Meneliti, menelaah dan mengkaji pelaporan
  - 6.10.3 Memberikan catatan pelaporan
- 6.11 Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan keuangan
  - 6.11.1 Menyiapkan konsep keuangan
  - 6.11.2 Meneliti, menelaah dan mengkaji keuangan
  - 6.11.3 Memberikan catatan keuangan
- 6.12 Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan akuntansi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan akuntansi
  - 6.12.1 Menyiapkan konsep akuntansi
  - 6.12.2 Meneliti, menelaah dan mengkaji akuntansi
  - 6.12.3 Memberikan catatan akuntansi
- 6.13 Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan anggaran dana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan anggaran dana
  - 6.13.1 Menyiapkan konsep anggaran dana
  - 6.13.2 Meneliti, menelaah dan mengkaji anggaran dana
  - 6.13.3 Memberikan catatan anggaran dana
- 6.14 Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan perencanaan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan perencanaan
  - 6.14.1 Menyiapkan konsep perencanaan
  - 6.14.2 Meneliti, menelaah dan mengkaji perencanaan
  - 6.14.3 Memberikan catatan perencanaan
- 6.15 Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan pelaporan
  - 6.15.1 Menyiapkan konsep pelaporan
  - 6.15.2 Meneliti, menelaah dan mengkaji pelaporan
  - 6.15.3 Memberikan catatan pelaporan
- 6.16 Menyusun konsep penyusunan kegiatan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
  - 6.16.1 Menerima dan mempelajari perintah atasan tentang keuangan
  - 6.16.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan
  - 6.16.3 Mengoreksi hasil kerja bawahan
  - 6.16.4 Berkonsultasi tentang keuangan pada atasan
  - 6.16.5 Melakukan finalisasi pekerjaan keuangan
  - 6.16.6 Melaporkan dan menyerahkan hasil kerja keuangan pada atasan
- 6.17 Menyusun konsep penyusunan kegiatan akuntansi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
  - 6.17.1 Menerima dan mempelajari perintah atasan tentang akuntansi
  - 6.17.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan
  - 6.17.3 Mengoreksi hasil kerja bawahan
  - 6.17.4 Berkonsultasi tentang akuntansi pada atasan
  - 6.17.5 Melakukan finalisasi pekerjaan akuntansi
  - 6.17.6 Melaporkan dan menyerahkan hasil kerja akuntansi pada atasan
- 6.18 Menyusun konsep penyusunan kegiatan anggaran dana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
  - 6.18.1 Menerima dan mempelajari perintah atasan tentang anggaran dana
  - 6.18.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan
  - 6.18.3 Mengoreksi hasil kerja bawahan

- 6.18.4Berkonsultasi tentang anggaran dana pada atasan
- 6.18.5Melakukan finalisasi pekerjaan anggaran dana
- 6.18.6Melaporkan dan menyerahkan hasil kerja anggaran dana pada atasan
- 6.19 Menyusun konsep penyusunan kegiatan perencanaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
  - 6.19.1Menerima dan mempelajari perintah atasan tentang perencanaan
  - 6.19.2Mendistribusikan tugas kepada bawahan
  - 6.19.3Mengoreksi hasil kerja bawahan
  - 6.19.4Berkonsultasi tentang perencanaan pada atasan
  - 6.19.5Melakukan finalisasi pekerjaan perencanaan
  - 6.19.6Melaporkan dan menyerahkan hasil kerja perencanaan pada atasan
- 6.20 Menyusun konsep penyusunan kegiatan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
  - 6.20.1Menerima dan mempelajari perintah atasan tentang pelaporan
  - 6.20.2Mendistribusikan tugas kepada bawahan
  - 6.20.3Mengoreksi hasil kerja bawahan
  - 6.20.4Berkonsultasi tentang pelaporan pada atasan
  - 6.20.5Melakukan finalisasi pekerjaan pelaporan
  - 6.20.6Melaporkan dan menyerahkan hasil kerja pelaporan pada atasan
- 6.21 Mendiskusikan konsep penyusunan kegiatan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan keuangan
  - 6.21.1Menerima dan mempelajari perintah atasan tentang keuangan
  - 6.21.2Mendistribusikan tugas kepada bawahan
  - 6.21.3Mengoreksi hasil kerja bawahan
  - 6.21.4Berkonsultasi tentang keuangan pada atasan
  - 6.21.5Melakukan finalisasi pekerjaan keuangan
  - 6.21.6Melaporkan dan menyerahkan hasil kerja keuangan pada atasan
- 6.22 Mendiskusikan konsep penyusunan kegiatan akuntansi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan akuntansi
  - 6.22.1Menerima dan mempelajari perintah atasan tentang akuntansi
  - 6.22.2Mendistribusikan tugas kepada bawahan
  - 6.22.3Mengoreksi hasil kerja bawahan
  - 6.22.4Berkonsultasi tentang akuntansi pada atasan
  - 6.22.5Melakukan finalisasi pekerjaan akuntansi
  - 6.22.6Melaporkan dan menyerahkan hasil kerja akuntansi pada atasan
- 6.23 Mendiskusikan konsep penyusunan kegiatan anggaran dana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan anggaran dana
  - 6.23.1Menerima dan mempelajari perintah atasan tentang anggaran dana
  - 6.23.2Mendistribusikan tugas kepada bawahan
  - 6.23.3Mengoreksi hasil kerja bawahan
  - 6.23.4Berkonsultasi tentang anggaran dana pada atasan
  - 6.23.5Melakukan finalisasi pekerjaan anggaran dana
  - 6.23.6Melaporkan dan menyerahkan hasil kerja anggaran dana pada atasan
- 6.24 Mendiskusikan konsep penyusunan kegiatan perencanaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan perencanaan
  - 6.24.1Menerima dan mempelajari perintah atasan tentang perencanaan
  - 6.24.2Mendistribusikan tugas kepada bawahan
  - 6.24.3Mengoreksi hasil kerja bawahan
  - 6.24.4Berkonsultasi tentang perencanaan pada atasan
  - 6.24.5Melakukan finalisasi pekerjaan perencanaan
  - 6.24.6Melaporkan dan menyerahkan hasil kerja perencanaan pada atasan
- 6.25 Mendiskusikan konsep penyusunan kegiatan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan pelaporan
  - 6.25.1Menerima dan mempelajari perintah atasan tentang pelaporan
  - 6.25.2Mendistribusikan tugas kepada bawahan
  - 6.25.3Mengoreksi hasil kerja bawahan
  - 6.25.4Berkonsultasi tentang pelaporan pada atasan
  - 6.25.5Melakukan finalisasi pekerjaan pelaporan
  - 6.25.6Melaporkan dan menyerahkan hasil kerja pelaporan pada atasan
- 6.26 Menyusun kembali kegiatan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan keuangan
  - 6.26.1Menyiapkan hasil pembahasan keuangan dengan atasan
  - 6.26.2Menghubungi instansi terkait dengan keuangan
  - 6.26.3Meminta informasi terkait dengan keuangan

- 6.26.4Menyampaikan informasi yang diperoleh dari instansi pemrakarsa
- 6.27 Menyusun kembali kegiatan akuntansi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan akuntansi
  - 6.27.1Menyiapkan hasil pembahasan akuntansi dengan atasan
  - 6.27.2Menghubungi instansi terkait dengan akuntansi
  - 6.27.3Meminta informasi terkait dengan akuntansi
  - 6.27.4Menyampaikan informasi yang diperoleh dari instansi pemrakarsa
- 6.28 Menyusun kembali kegiatan anggaran dana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan anggaran dana
  - 6.28.1Menyiapkan hasil pembahasan anggaran dana dengan atasan
  - 6.28.2Menghubungi instansi terkait dengan anggaran dana
  - 6.28.3Meminta informasi terkait dengan anggaran dana
  - 6.28.4Menyampaikan informasi yang diperoleh dari instansi pemrakarsa
- 6.29 Menyusun kembali kegiatan perencanaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan perencanaan
  - 6.29.1Menyiapkan hasil pembahasan perencanaan dengan atasan
  - 6.29.2Menghubungi instansi terkait dengan perencanaan
  - 6.29.3Meminta informasi terkait dengan perencanaan
  - 6.29.4Menyampaikan informasi yang diperoleh dari instansi pemrakarsa
- 6.30 Menyusun kembali kegiatan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan pelaporan
  - 6.30.1Menyiapkan hasil pembahasan pelaporan dengan atasan
  - 6.30.2Menghubungi instansi terkait dengan pelaporan
  - 6.30.3Meminta informasi terkait dengan pelaporan
  - 6.30.4Menyampaikan informasi yang diperoleh dari instansi pemrakarsa
- 6.31 Mengevaluasi proses penyusunan kegiatan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
  - 6.31.1Mengumpulkan dan menganalisa data dan permasalahan keuangan
  - 6.31.2Rapat koordinasi dengan semua unit kerja untuk klarifikasi data keuangan
  - 6.31.3Menyusun evaluasi keuangan
  - 6.31.4Memberikan telaah keuangan pada atasan
- 6.32 Mengevaluasi proses penyusunan kegiatan akuntansi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
  - 6.32.1Mengumpulkan dan menganalisa data dan permasalahan akuntansi
  - 6.32.2Rapat koordinasi dengan semua unit kerja untuk klarifikasi data akuntansi
  - 6.32.3Menyusun evaluasi akuntansi
  - 6.32.4Memberikan telaah akuntansi pada atasan
- 6.33 Mengevaluasi proses penyusunan kegiatan anggaran dana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
  - 6.33.1Mengumpulkan dan menganalisa data dan permasalahan anggaran dana
  - 6.33.2Rapat koordinasi dengan semua unit kerja untuk klarifikasi data anggaran dana
  - 6.33.3Menyusun evaluasi anggaran dana
  - 6.33.4Memberikan telaah anggaran dana pada atasan
- 6.34 Mengevaluasi proses penyusunan kegiatan perencanaan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
  - 6.34.1Mengumpulkan dan menganalisa data dan permasalahan perencanaan
  - 6.34.2Rapat koordinasi dengan semua unit kerja untuk klarifikasi data perencanaan
  - 6.34.3Menyusun evaluasi perencanaan
  - 6.34.4Memberikan telaah perencanaan pada atasan
- 6.35 Mengevaluasi proses penyusunan kegiatan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
  - 6.35.1Mengumpulkan dan menganalisa data dan permasalahan pelaporan
  - 6.35.2Rapat koordinasi dengan semua unit kerja untuk klarifikasi data pelaporan
  - 6.35.3Menyusun evaluasi pelaporan
  - 6.35.4Memberikan telaah pelaporan pada atasan
- 6.36 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - 6.36.1Mengumpulkan dan menganalisa data dan permasalahan keuangan
  - 6.36.2Rapat koordinasi dengan semua unit kerja untuk klarifikasi data keuangan
  - 6.36.3Menyusun laporan keuangan
- 6.37 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - 6.37.1Mengumpulkan dan menganalisa data dan permasalahan akuntansi
  - 6.37.2Rapat koordinasi dengan semua unit kerja untuk klarifikasi data akuntansi

- 6.37.3Menyusun laporan akuntansi
- 6.38 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6.38.1Mengumpulkan dan menganalisa data dan permasalahan anggaran dana
- 6.38.2Rapat koordinasi dengan semua unit kerja untuk klarifikasi data anggaran dana
- 6.38.3Menyusun laporan anggaran dana
- 6.39 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6.39.1Mengumpulkan dan menganalisa data dan permasalahan perencanaan
- 6.39.2Rapat koordinasi dengan semua unit kerja untuk klarifikasi data perencanaan
- 6.39.3Menyusun laporan perencanaan
- 6.40 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6.40.1Mengumpulkan dan menganalisa data dan permasalahan pelaporan
- 6.40.2Rapat koordinasi dengan semua unit kerja untuk klarifikasi data pelaporan
- 6.40.3Menyusun laporan pelaporan
- 6.41 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
- 6.41.1Menelaah disposisi atau perintah atasan tentang
- 6.41.2Mempelajari materi-materi terkait pelaksanaan tugas
- 6.41.3Menyiapkan data dan materi laporan
- 6.41.4Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Biaya Masukan	pedoman pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis BOPTN	pedoman pelaksanaan tugas
3	Panduan Perencanaan dan Penganggaran	pedoman pelaksanaan tugas
4	Kalender akademik	pedoman pelaksanaan tugas
5	SK Kegiatan	pedoman pelaksanaan tugas
6	Laporan Keuangan	pedoman pelaksanaan tugas
7	Laporan Kegiatan	pedoman pelaksanaan tugas
8	Disposisi	Petunjuk keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan
9	SOP keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan	Pedoman keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan
10	Naskah-naskah/Surat-surat Dinas	Petunjuk keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan
11	SOP keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan	Pedoman pelaksanaan kegiatan keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Pemeriksaan, pengumpulan, penyusunan konsep dan evaluasi konsep kegiatan keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan
2	Komputer/notebook	Pemeriksaan, pengumpulan, penyusunan konsep dan evaluasi konsep kegiatan keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan
3	Telepon	Alat telekomunikasi

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen penerimaan data kegiatan keuangan	30 Menit
2	Dokumen penerimaan data kegiatan akuntansi	30 Menit
3	Dokumen penerimaan data kegiatan anggaran dana	30 Menit
4	Dokumen penerimaan data kegiatan perencanaan	30 Menit
5	Dokumen penerimaan data kegiatan pelaporan	30 Menit

6	Dokumen pengumpulan kegiatan keuangan	1500 Menit
7	Dokumen pengumpulan kegiatan akuntansi	1500 Menit
8	Dokumen pengumpulan kegiatan anggaran dana	1500 Menit
9	Dokumen pengumpulan kegiatan perencanaan	1500 Menit
10	Dokumen pengumpulan kegiatan pelaporan	1500 Menit
11	Dokumen pengklasifikasian kegiatan keuangan	300 Menit
12	Dokumen pengklasifikasian kegiatan akuntansi	300 Menit
13	Dokumen pengklasifikasian kegiatan anggaran dana	300 Menit
14	Dokumen pengklasifikasian kegiatan perencanaan	300 Menit
15	Dokumen pengklasifikasian kegiatan pelaporan	300 Menit
16	Dokumen penyusunan konsep kegiatan keuangan	1500 Menit
17	Dokumen penyusunan konsep kegiatan akuntansi	1500 Menit
18	Dokumen penyusunan konsep kegiatan anggaran dana	1500 Menit
19	Dokumen penyusunan konsep kegiatan perencanaan	1500 Menit
20	Dokumen penyusunan konsep kegiatan pelaporan	1500 Menit
21	Absensi diskusi & hasil diskusi kegiatan keuangan	300 Menit
22	Absensi diskusi & hasil diskusi kegiatan akuntansi	300 Menit
23	Absensi diskusi & hasil diskusi kegiatan anggaran dana	300 Menit
24	Absensi diskusi & hasil diskusi kegiatan perencanaan	300 Menit
25	Absensi diskusi & hasil diskusi kegiatan pelaporan	300 Menit
26	Hasil dokumen evaluasi konsep kegiatan keuangan	1500 Menit
27	Hasil dokumen evaluasi konsep kegiatan akuntansi	1500 Menit
28	Hasil dokumen evaluasi konsep kegiatan anggaran dana	1500 Menit
29	Hasil dokumen evaluasi konsep kegiatan perencanaan	1500 Menit
30	Hasil dokumen evaluasi konsep kegiatan pelaporan	1500 Menit
31	Laporan hasil pelaksanaan tugas	1500 Menit
32	Laporan tugas kedinasan lain	1500 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Menyusun konsep penyusunan kegiatan keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan
- 10.2 Menyusun kembali penyusunan kegiatan keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan setelah didiskusikan
- 10.3 Mengevaluasi hasil penyusunan kegiatan keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan
- 10.4 Melaporkan hasil penyusunan kegiatan keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan

**11. Wewenang :**

- 11.1 Menerima kegiatan keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan
- 11.2 Memeriksa kegiatan keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan
- 11.3 Mengumpulkan kegiatan keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan
- 11.4 Mengklasifikasikan kegiatan keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan
- 11.5 Mempelajari kegiatan keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan
- 11.6 Mengkaji karakteristik kegiatan keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan
- 11.7 Mendiskusikan kegiatan keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, AKUNTANSI, DAN KEUANGAN	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan

2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak Ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIA**

**15.2. Pendidikan :**  
**Formal Minimum**

Sarjana (S1) / Diploma IV Di Bidang Ekonomi Pembangunan / Akuntansi / Manajemen Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

1 TOT tentang perencanaan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien

2 Diklat Penyusunan Laporan keuangan

3 Diklat Penyusunan Laporan akuntansi

4 Diklat Penyusunan Laporan anggaran dana

5 Diklat Penyusunan Laporan perencanaan

6 Diklat Penyusunan Laporan pelaporan

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Menguasai pedoman kegiatan keuangan
- 15.5.2 Menguasai pedoman kegiatan akuntansi
- 15.5.3 Menguasai pedoman kegiatan anggaran dana
- 15.5.4 Menguasai pedoman kegiatan perencanaan
- 15.5.5 Menguasai pedoman kegiatan pelaporan
- 15.5.6 Menguasai bahan dan data dari kegiatan keuangan
- 15.5.7 Menguasai bahan dan data dari kegiatan akuntansi
- 15.5.8 Menguasai bahan dan data dari kegiatan anggaran dana
- 15.5.9 Menguasai bahan dan data dari kegiatan perencanaan
- 15.5.10 Menguasai bahan dan data dari kegiatan pelaporan
- 15.5.11 Menguasai cara penyusunan kegiatan keuangan
- 15.5.12 Menguasai cara penyusunan kegiatan akuntansi
- 15.5.13 Menguasai cara penyusunan kegiatan anggaran dana
- 15.5.14 Menguasai cara penyusunan kegiatan perencanaan
- 15.5.15 Menguasai cara penyusunan kegiatan pelaporan

**15.6. Ketrampilan :**

- 15.6.1 Mampu dan menguasai komputer
- 15.6.2 Mampu menyusun kegiatan keuangan secara baik
- 15.6.3 Mampu menyusun kegiatan akuntansi secara baik
- 15.6.4 Mampu menyusun kegiatan anggaran dana secara baik
- 15.6.5 Mampu menyusun kegiatan perencanaan secara baik
- 15.6.6 Mampu menyusun kegiatan pelaporan secara baik

**15.7. Bakat Kerja :**



- 15.7.1.N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
- 15.7.2.M = Kecekatan tangan : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- 15.7.3.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 15.7.4.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip

**15.8. Temperament :  
Kerja**

- 15.9.1.F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- 15.9.2.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 15.9.3.P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi
- 15.9.4.R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 15.9.5.T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar - standar tertentu
- 15.9.6.V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek
- 15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- 15.9.4 2.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- 15.9.5 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.9.6 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 22 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D6 = Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
- 15.11.3.O3 = Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
- 15.11.4.O8 = Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak

- memerlukan tanggapan
- 15.11.5.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 15.11.6.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 15.11.7.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
- 15.11.8.D4 = Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam.
- 15.11.9.D5 = Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental

**16. Prestasi Kerja Yang :  
Diharapkan**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen penerimaan data kegiatan keuangan	1 Dokumen	30 Menit
2	Dokumen penerimaan data kegiatan akuntansi	1 Dokumen	30 Menit
3	Dokumen penerimaan data kegiatan anggaran dana	1 Dokumen	30 Menit
4	Dokumen penerimaan data kegiatan perencanaan	1 Dokumen	30 Menit
5	Dokumen penerimaan data kegiatan pelaporan	1 Dokumen	30 Menit
6	Dokumen pengumpulan kegiatan keuangan	1 Dokumen	1500 Menit
7	Dokumen pengumpulan kegiatan akuntansi	1 Dokumen	1500 Menit
8	Dokumen pengumpulan kegiatan anggaran dana	1 Dokumen	1500 Menit
9	Dokumen pengumpulan kegiatan perencanaan	11 Dokumen	1500 Menit
10	Dokumen pengumpulan kegiatan pelaporan	1 Dokumen	1500 Menit
11	Dokumen pengklasifikasian kegiatan keuangan	1 Dokumen	300 Menit
12	Dokumen pengklasifikasian kegiatan akuntansi	1 Dokumen	300 Menit
13	Dokumen pengklasifikasian kegiatan anggaran dana	1 Dokumen	300 Menit
14	Dokumen pengklasifikasian kegiatan perencanaan	1 Dokumen	300 Menit
15	Dokumen pengklasifikasian kegiatan pelaporan	1 Dokumen	300 Menit
16	Dokumen penyusunan konsep kegiatan keuangan	1 Dokumen	1500 Menit
17	Dokumen penyusunan konsep kegiatan akuntansi	1 Dokumen	1500 Menit
18	Dokumen penyusunan konsep kegiatan anggaran dana	1 Dokumen	1500 Menit
19	Dokumen penyusunan konsep kegiatan perencanaan	1 Dokumen	1500 Menit
20	Dokumen penyusunan konsep kegiatan pelaporan	1 Dokumen	1500 Menit
21	Absensi diskusi & hasil diskusi kegiatan	1 Dokumen	300 Menit

	keuangan		
22	Absensi diskusi & hasil diskusi kegiatan akuntansi	1 Dokumen	300 Menit
23	Absensi diskusi & hasil diskusi kegiatan anggaran dana	1 Dokumen	300 Menit
24	Absensi diskusi & hasil diskusi kegiatan perencanaan	1 Dokumen	300 Menit
25	Absensi diskusi & hasil diskusi kegiatan pelaporan	1 Dokumen	300 Menit
26	Hasil dokumen evaluasi konsep kegiatan keuangan	1 Dokumen	1500 Menit
27	Hasil dokumen evaluasi konsep kegiatan akuntansi	1 Dokumen	1500 Menit
28	Hasil dokumen evaluasi konsep kegiatan anggaran dana	1 Dokumen	1500 Menit
29	Hasil dokumen evaluasi konsep kegiatan perencanaan	1 Dokumen	1500 Menit
30	Hasil dokumen evaluasi konsep kegiatan pelaporan	1 Dokumen	1500 Menit
31	Laporan hasil pelaksanaan tugas	1 Dokumen	1500 Menit
32	Laporan tugas kedinasan lain	1 Dokumen	1500 Menit

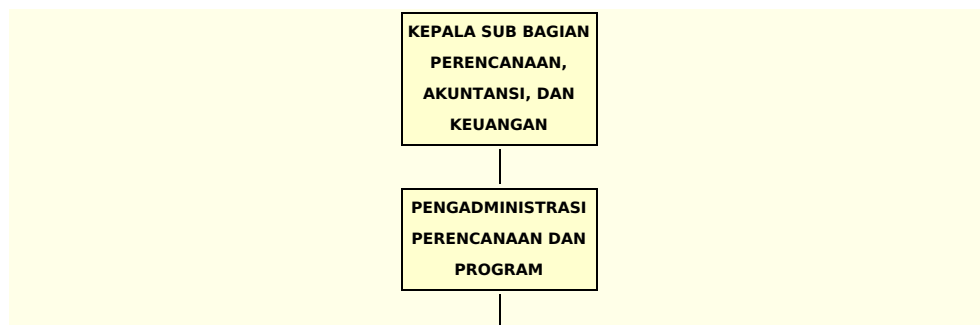
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.4.3.4**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
- Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen perencanaan, akuntansi, keuangan, program kerja, pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
6. **Uraian Tugas** :
- 6.1 Menerima, mencatat, dan menyortir perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.1.1 Menerima dan mencatat perencanaan dalam buku agenda surat
- 6.1.2 Menyampaikan perencanaan yang telah dicatat kepada atasan
- 6.1.3 Menyampaikan perencanaan yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
- 6.1.4 Menyimpan perencanaan yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.2 Menerima, mencatat, dan menyortir akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.2.1 Menerima dan mencatat akuntansi dalam buku agenda surat
- 6.2.2 Menyampaikan akuntansi yang telah dicatat kepada atasan
- 6.2.3 Menyampaikan akuntansi yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
- 6.2.4 Menyimpan akuntansi yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.3 Menerima, mencatat, dan menyortir keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.3.1 Menerima dan mencatat keuangan dalam buku agenda surat
- 6.3.2 Menyampaikan keuangan yang telah dicatat kepada atasan
- 6.3.3 Menyampaikan keuangan yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
- 6.3.4 Menyimpan keuangan yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.4 Menerima, mencatat, dan menyortir program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.4.1 Menerima dan mencatat program kerja dalam buku agenda surat
- 6.4.2 Menyampaikan program kerja yang telah dicatat kepada atasan
- 6.4.3 Menyampaikan program kerja yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
- 6.4.4 Menyimpan program kerja yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.5 Menerima, mencatat, dan menyortir pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.5.1 Menerima dan mencatat pelaporan dalam buku agenda surat

- 6.5.2 Menyampaikan pelaporan yang telah dicatat kepada atasan
- 6.5.3 Menyampaikan pelaporan yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
- 6.5.4 Menyimpan pelaporan yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.6 Memberi lembar pengantar pada perencanaan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.6.1 Mengelompokkan perencanaan
  - 6.6.2 Mendistribusikan/mengantarkan perencanaan kepada yang bersangkutan
- 6.7 Memberi lembar pengantar pada akuntansi , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.7.1 Mengelompokkan akuntansi
  - 6.7.2 Mendistribusikan/mengantarkan akuntansi kepada yang bersangkutan
- 6.8 Memberi lembar pengantar pada keuangan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.8.1 Mengelompokkan keuangan
  - 6.8.2 Mendistribusikan/mengantarkan keuangan kepada yang bersangkutan
- 6.9 Memberi lembar pengantar pada program kerja , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.9.1 Mengelompokkan program kerja
  - 6.9.2 Mendistribusikan/mengantarkan program kerja kepada yang bersangkutan
- 6.10 Memberi lembar pengantar pada pelaporan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.10.1 Mengelompokkan pelaporan
  - 6.10.2 Mendistribusikan/mengantarkan pelaporan kepada yang bersangkutan
- 6.11 Mengelompokkan surat atau dokumen perencanaan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.11.1 Mengelompokkan perencanaan
  - 6.11.2 Mendistribusikan/mengantarkan perencanaan kepada yang bersangkutan
- 6.12 Mengelompokkan surat atau dokumen akuntansi menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.12.1 Mengelompokkan akuntansi
  - 6.12.2 Mendistribusikan/mengantarkan akuntansi kepada yang bersangkutan
- 6.13 Mengelompokkan surat atau dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.13.1 Mengelompokkan keuangan
  - 6.13.2 Mendistribusikan/mengantarkan keuangan kepada yang bersangkutan
- 6.14 Mengelompokkan surat atau dokumen program kerja menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.14.1 Mengelompokkan program kerja
  - 6.14.2 Mendistribusikan/mengantarkan program kerja kepada yang bersangkutan
- 6.15 Mengelompokkan surat atau dokumen pelaporan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.15.1 Mengelompokkan pelaporan
  - 6.15.2 Mendistribusikan/mengantarkan pelaporan kepada yang bersangkutan
- 6.16 Mendokumentasikan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.16.1 Meneliti kelengkapan perencanaan
  - 6.16.2 Menyimpan kendali perencanaan
- 6.17 Mendokumentasikan akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.17.1 Meneliti kelengkapan akuntansi
  - 6.17.2 Menyimpan kendali akuntansi
- 6.18 Mendokumentasikan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.18.1 Meneliti kelengkapan keuangan
  - 6.18.2 Menyimpan kendali keuangan
- 6.19 Mendokumentasikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.19.1 Meneliti kelengkapan program kerja
  - 6.19.2 Menyimpan kendali program kerja
- 6.20 Mendokumentasikan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.20.1 Meneliti kelengkapan pelaporan
  - 6.20.2 Menyimpan kendali pelaporan
- 6.21 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai

- bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6.21.1Menyiapkan laporan kegiatan perencanaan
- 6.21.2Melaporkan hasil perencanaan
- 6.21.3Menindaklanjuti hasil laporan perencanaan
- 6.22 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas akuntansi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6.22.1Menyiapkan laporan kegiatan akuntansi
- 6.22.2Melaporkan hasil akuntansi
- 6.22.3Menindaklanjuti hasil laporan akuntansi
- 6.23 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6.23.1Menyiapkan laporan kegiatan keuangan
- 6.23.2Melaporkan hasil keuangan
- 6.23.3Menindaklanjuti hasil laporan keuangan
- 6.24 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas program kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6.24.1Menyiapkan laporan kegiatan program kerja
- 6.24.2Melaporkan hasil program kerja
- 6.24.3Menindaklanjuti hasil laporan program kerja
- 6.25 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6.25.1Menyiapkan laporan kegiatan pelaporan
- 6.25.2Melaporkan hasil pelaporan
- 6.25.3Menindaklanjuti hasil laporan pelaporan
- 6.26 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
- 6.26.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang
- 6.26.2Menyiapkan bahan
- 6.26.3Melaporkan hasil kepada pimpinan

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Biaya Masukan	pedoman pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis BOPTN	pedoman pelaksanaan tugas
3	Panduan Perencanaan dan Penganggaran	pedoman pelaksanaan tugas
4	Kalender akademik	pedoman pelaksanaan tugas
5	SK Kegiatan	pedoman pelaksanaan tugas
6	Laporan Keuangan	pedoman pelaksanaan tugas
7	Laporan Kegiatan	pedoman pelaksanaan tugas
8	Disposisi	Petunjuk perencanaan, akuntansi, keuangan, program kerja, pelaporan
9	SOP perencanaan, akuntansi, keuangan, program kerja, pelaporan	Pedoman perencanaan, akuntansi, keuangan, program kerja, pelaporan
10	Naskah-naskah/Surat-surat Dinas	Petunjuk perencanaan, akuntansi, keuangan, program kerja, pelaporan
11	SOP perencanaan, akuntansi, keuangan, program kerja, pelaporan	Pedoman pelaksanaan kegiatan perencanaan, akuntansi, keuangan, program kerja, pelaporan
12	SOP perencanaan, akuntansi, keuangan, program kerja, pelaporan	Pedoman pelaksanaan kegiatan perencanaan, akuntansi, keuangan, program kerja, pelaporan

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, memberi lembar pengesahan pengelompokan dan dokumentasi surat
2	Komputer	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, memberi lembar pengesahan pengelompokan dan dokumentasi surat
3	RAK	Tempat mengelompokkan surat

**9. Hasil Kerja :**

--	--	--

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen bahan-bahan kegiatan perencanaan	6 Menit
2	Dokumen bahan-bahan kegiatan akuntansi	6 Menit
3	Dokumen bahan-bahan kegiatan keuangan	6 Menit
4	Dokumen bahan-bahan kegiatan program kerja	6 Menit
5	Dokumen bahan-bahan kegiatan pelaporan	6 Menit
6	Laporan analisa kegiatan perencanaan	10 Menit
7	Laporan analisa kegiatan akuntansi	10 Menit
8	Laporan analisa kegiatan keuangan	10 Menit
9	Laporan analisa kegiatan program kerja	10 Menit
10	Laporan analisa kegiatan pelaporan	10 Menit
11	Dokumen penerimaan surat	30 Menit
12	Laporan dan dokumen pencatatan surat	30 Menit
13	Dokumen lembar pengantar surat	30 Menit
14	Laporan dan pengelompokan surat	30 Menit
15	Dokumen hasil surat	30 Menit
16	Laporan hasil pelaksanaan tugas	120 Menit
17	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	120 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Menyimpan perencanaan, akuntansi, keuangan, program kerja, pelaporan dengan baik
- 10.2 Mendokumentasikan surat perencanaan, akuntansi, keuangan, program kerja, pelaporan
- 10.3 Melaporkan perencanaan, akuntansi, keuangan, program kerja, pelaporan

**11. Wewenang :**

- 11.1 Menerima perencanaan, akuntansi, keuangan, program kerja, pelaporan
- 11.2 Mencatat perencanaan, akuntansi, keuangan, program kerja, pelaporan
- 11.3 Menyimpan perencanaan, akuntansi, keuangan, program kerja, pelaporan

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, AKUNTANSI, DAN KEUANGAN	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi perencanaan, akuntansi, keuangan, program kerja, pelaporan

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14. Resiko Bahaya :**

- 14.1 Tidak Ada

**15. Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IID**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

SLTA / DI / DII / DIII Di Bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang perencanaan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien
- 2 Diklat Tata Naskah Dinas
- 3 Diklat Tata Naskah Dinas
- 4 Diklat Tata Naskah Dinas
- 5 Diklat Tata Naskah Dinas
- 6 Diklat Tata Naskah Dinas

**15.4. Pengalaman Kerja :**

- 15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Memahami pedomanan penerimaan perencanaan
- 15.5.2 Memahami pedomanan penerimaan akuntansi
- 15.5.3 Memahami pedomanan penerimaan keuangan
- 15.5.4 Memahami pedomanan penerimaan program kerja
- 15.5.5 Memahami pedomanan penerimaan pelaporan
- 15.5.6 Memahami tata cara pengadministrasian perencanaan
- 15.5.7 Memahami tata cara pengadministrasian akuntansi
- 15.5.8 Memahami tata cara pengadministrasian keuangan
- 15.5.9 Memahami tata cara pengadministrasian program kerja
- 15.5.10 Memahami tata cara pengadministrasian pelaporan
- 15.5.11 Menguasai tata cara mendokumentasikan perencanaan
- 15.5.12 Menguasai tata cara mendokumentasikan akuntansi
- 15.5.13 Menguasai tata cara mendokumentasikan keuangan
- 15.5.14 Menguasai tata cara mendokumentasikan program kerja
- 15.5.15 Menguasai tata cara mendokumentasikan pelaporan

**15.6. Ketrampilan :**

- 15.6.1 Mampu dan menguasai komputer
- 15.6.2 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan perencanaan
- 15.6.3 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan akuntansi
- 15.6.4 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan keuangan
- 15.6.5 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan program kerja
- 15.6.6 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan pelaporan

**15.7. Bakat Kerja :**

- 15.7.1.M = Kecekatan tangan : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- 15.7.2.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 15.7.3.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip

**15.8. Temperament Kerja :**

- 15.9.1.F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- 15.9.2.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 15.9.3.P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi
- 15.9.4.R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda



- benda dan obyek - obyek
- 15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 18 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D6 = Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
- 15.11.3.O3 = Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan meme-lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
- 15.11.4.O8 = Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen bahan-bahan kegiatan perencanaan	1 Dokumen	6 Menit
2	Dokumen bahan-bahan kegiatan akuntansi	1 Dokumen	6 Menit
3	Dokumen bahan-bahan kegiatan keuangan	1 Dokumen	6 Menit
4	Dokumen bahan-bahan kegiatan program kerja	1 Dokumen	6 Menit
5	Dokumen bahan-bahan kegiatan pelaporan	1 Dokumen	6 Menit
6	Laporan analisa kegiatan perencanaan	1 Dokumen	10 Menit
7	Laporan analisa kegiatan akuntansi	1 Dokumen	10 Menit
8	Laporan analisa kegiatan keuangan	1 Dokumen	10 Menit
9	Laporan analisa kegiatan program kerja	1 Dokumen	10 Menit
10	Laporan analisa kegiatan pelaporan	1 Dokumen	10 Menit
11	Dokumen penerimaan surat	1 Dokumen	30 Menit
12	Laporan dan dokumen pencatatan surat	1 Dokumen	30 Menit
13	Dokumen lembar pengantar surat	1 Dokumen	30 Menit
14	Laporan dan pengelompokan surat	1 Dokumen	30 Menit
15	Dokumen hasil surat	1 Dokumen	30 Menit
16	Laporan hasil pelaksanaan tugas	1 Dokumen	120 Menit
17	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	1 Dokumen	120 Menit

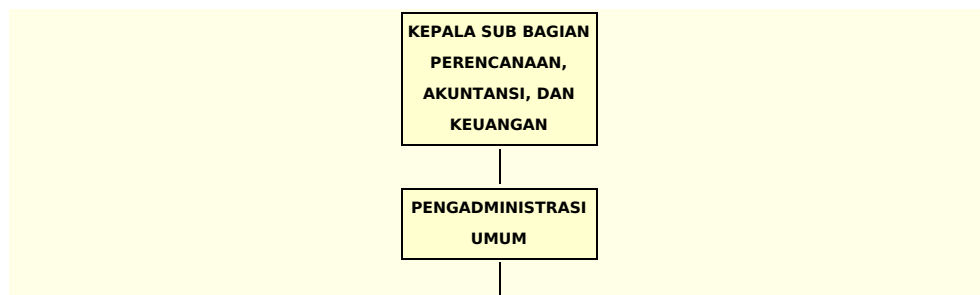
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.4.3.5**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
- Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen perencanaan, administrasi keuangan, akuntansi, pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
6. **Uraian Tugas** :
- 6.1 Menerima, mencatat, dan menyortir perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.1.1 Menerima dan mencatat perencanaan dalam buku agenda surat
- 6.1.2 Menyampaikan perencanaan yang telah dicatat kepada atasan
- 6.1.3 Menyampaikan perencanaan yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
- 6.1.4 Menyimpan perencanaan yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.2 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.2.1 Menerima dan mencatat administrasi keuangan dalam buku agenda surat
- 6.2.2 Menyampaikan administrasi keuangan yang telah dicatat kepada atasan
- 6.2.3 Menyampaikan administrasi keuangan yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
- 6.2.4 Menyimpan administrasi keuangan yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.3 Menerima, mencatat, dan menyortir akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.3.1 Menerima dan mencatat akuntansi dalam buku agenda surat
- 6.3.2 Menyampaikan akuntansi yang telah dicatat kepada atasan
- 6.3.3 Menyampaikan akuntansi yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
- 6.3.4 Menyimpan akuntansi yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.4 Menerima, mencatat, dan menyortir pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 6.4.1 Menerima dan mencatat pelaporan dalam buku agenda surat
- 6.4.2 Menyampaikan pelaporan yang telah dicatat kepada atasan
- 6.4.3 Menyampaikan pelaporan yang telah didisposisi Kepala Dinas kepada pejabat yang ditunjuk
- 6.4.4 Menyimpan pelaporan yang telah dibaca dan ditindaklanjuti
- 6.5 Memberi lembar pengantar pada perencanaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
- 6.5.1 Mengelompokkan perencanaan
- 6.5.2 Mendistribusikan/mengantarkan perencanaan kepada yang bersangkutan

- 6.6 Memberi lembar pengantar pada administrasi keuangan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.6.1 Mengelompokkan administrasi keuangan
  - 6.6.2 Mendistribusikan/mengantarkan administrasi keuangan kepada yang bersangkutan
- 6.7 Memberi lembar pengantar pada akuntansi , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.7.1 Mengelompokkan akuntansi
  - 6.7.2 Mendistribusikan/mengantarkan akuntansi kepada yang bersangkutan
- 6.8 Memberi lembar pengantar pada pelaporan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 6.8.1 Mengelompokkan pelaporan
  - 6.8.2 Mendistribusikan/mengantarkan pelaporan kepada yang bersangkutan
- 6.9 Mengelompokkan surat atau dokumen perencanaan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.9.1 Mengelompokkan perencanaan
  - 6.9.2 Mendistribusikan/mengantarkan perencanaan kepada yang bersangkutan
- 6.10 Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.10.1 Mengelompokkan administrasi keuangan
  - 6.10.2 Mendistribusikan/mengantarkan administrasi keuangan kepada yang bersangkutan
- 6.11 Mengelompokkan surat atau dokumen akuntansi menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.11.1 Mengelompokkan akuntansi
  - 6.11.2 Mendistribusikan/mengantarkan akuntansi kepada yang bersangkutan
- 6.12 Mengelompokkan surat atau dokumen pelaporan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 6.12.1 Mengelompokkan pelaporan
  - 6.12.2 Mendistribusikan/mengantarkan pelaporan kepada yang bersangkutan
- 6.13 Mendokumentasikan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.13.1 Meneliti kelengkapan perencanaan
  - 6.13.2 Menyimpan kendali perencanaan
- 6.14 Mendokumentasikan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.14.1 Meneliti kelengkapan administrasi keuangan
  - 6.14.2 Menyimpan kendali administrasi keuangan
- 6.15 Mendokumentasikan akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.15.1 Meneliti kelengkapan akuntansi
  - 6.15.2 Menyimpan kendali akuntansi
- 6.16 Mendokumentasikan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 6.16.1 Meneliti kelengkapan pelaporan
  - 6.16.2 Menyimpan kendali pelaporan
- 6.17 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - 6.17.1 Menyiapkan laporan kegiatan perencanaan
  - 6.17.2 Melaporkan hasil perencanaan
  - 6.17.3 Menindaklanjuti hasil laporan perencanaan
- 6.18 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas administrasi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - 6.18.1 Menyiapkan laporan kegiatan administrasi keuangan
  - 6.18.2 Melaporkan hasil administrasi keuangan
  - 6.18.3 Menindaklanjuti hasil laporan administrasi keuangan
- 6.19 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas akuntansi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - 6.19.1 Menyiapkan laporan kegiatan akuntansi
  - 6.19.2 Melaporkan hasil akuntansi
  - 6.19.3 Menindaklanjuti hasil laporan akuntansi
- 6.20 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - 6.20.1 Menyiapkan laporan kegiatan pelaporan
  - 6.20.2 Melaporkan hasil pelaporan
  - 6.20.3 Menindaklanjuti hasil laporan pelaporan

- 6.21 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
- 6.21.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang
- 6.21.2 Menyiapkan bahan
- 6.21.3 Melaporkan hasil kepada pimpinan

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Biaya Masukan	pedoman pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis BOPTN	pedoman pelaksanaan tugas
3	Panduan Perencanaan dan Penganggaran	pedoman pelaksanaan tugas
4	Kalender akademik	pedoman pelaksanaan tugas
5	SK Kegiatan	pedoman pelaksanaan tugas
6	Laporan Keuangan	pedoman pelaksanaan tugas
7	Laporan Kegiatan	pedoman pelaksanaan tugas
8	Disposisi	Petunjuk perencanaan, administrasi keuangan, akuntansi, pelaporan
9	SOP perencanaan, administrasi keuangan, akuntansi, pelaporan	Pedoman perencanaan, administrasi keuangan, akuntansi, pelaporan
10	Naskah-naskah/Surat-surat Dinas	Petunjuk perencanaan, administrasi keuangan, akuntansi, pelaporan
11	SOP perencanaan, administrasi keuangan, akuntansi, pelaporan	Pedoman pelaksanaan kegiatan perencanaan, administrasi keuangan, akuntansi, pelaporan
12	SOP perencanaan, administrasi keuangan, akuntansi, pelaporan	Pedoman pelaksanaan kegiatan perencanaan, administrasi keuangan, akuntansi, pelaporan

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, memberi lembar pengesahan pengelompokan dan dokumentasi surat
2	Komputer	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, memberi lembar pengesahan pengelompokan dan dokumentasi surat
3	RAK	Tempat mengelompokkan surat

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen bahan-bahan kegiatan perencanaan	6 Menit
2	Dokumen bahan-bahan kegiatan administrasi keuangan	6 Menit
3	Dokumen bahan-bahan kegiatan akuntansi	6 Menit
4	Dokumen bahan-bahan kegiatan pelaporan	6 Menit
5	Laporan analisa kegiatan perencanaan	10 Menit
6	Laporan analisa kegiatan administrasi keuangan	10 Menit
7	Laporan analisa kegiatan akuntansi	10 Menit
8	Laporan analisa kegiatan pelaporan	10 Menit
9	Dokumen penerimaan surat	30 Menit
10	Laporan dan dokumen pencatatan surat	30 Menit
11	Dokumen lembar pengantar surat	30 Menit
12	Laporan dan pengelompokan surat	30 Menit
13	Dokumen hasil surat	120 Menit
14	Laporan hasil pelaksanaan tugas	120 Menit
15	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	120 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Menyimpan perencanaan, administrasi keuangan, akuntansi, pelaporan dengan baik
- 10.2 Mendokumentasikan surat perencanaan, administrasi keuangan, akuntansi, pelaporan
- 10.3 Melaporkan perencanaan, administrasi keuangan, akuntansi, pelaporan

**11. Wewenang :**

- 11.1 Menerima perencanaan, administrasi keuangan, akuntansi, pelaporan
- 11.2 Mencatat perencanaan, administrasi keuangan, akuntansi, pelaporan
- 11.3 Menyimpan perencanaan, administrasi keuangan, akuntansi, pelaporan

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, AKUNTANSI, DAN KEUANGAN	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi perencanaan, administrasi keuangan, akuntansi, pelaporan

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14. Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak Ada

**15. Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIA**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

SLTA / DI / DII / DIII Di Bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang perencanaan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien
- 2 Diklat Tata Naskah Dinas
- 3 Diklat Tata Naskah Dinas
- 4 Diklat Tata Naskah Dinas
- 5 Diklat Tata Naskah Dinas

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Memahami pedomanan penerimaan perencanaan
- 15.5.2 Memahami pedomanan penerimaan administrasi keuangan
- 15.5.3 Memahami pedomanan penerimaan akuntansi
- 15.5.4 Memahami pedomanan penerimaan pelaporan
- 15.5.5 Memahami tata cara pengadministrasian perencanaan
- 15.5.6 Memahami tata cara pengadministrasian administrasi keuangan
- 15.5.7 Memahami tata cara pengadministrasian akuntansi
- 15.5.8 Memahami tata cara pengadministrasian pelaporan
- 15.5.9 Menguasai tata cara mendokumentasikan perencanaan
- 15.5.10 Menguasai tata cara mendokumentasikan administrasi keuangan

15.5.11 Menguasai tata cara mendokumentasikan akuntansi

15.5.12 Menguasai tata cara mendokumentasikan pelaporan

**15.6. Ketrampilan :**

15.6.1 Mampu dan menguasai komputer

15.6.2 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan perencanaan

15.6.3 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan administrasi keuangan

15.6.4 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan akuntansi

15.6.5 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan pelaporan

**15.7. Bakat Kerja :**

15.7.1.M = Kecekatan tangan : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan

15.7.2.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

15.7.3.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip

**15.8. Temprament Kerja :**

15.9.1.F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

15.9.2.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

15.9.3.P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi

15.9.4.R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

**15.9. Minat :**

15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek

15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan

2. Umur = 22 Tahun

3. Tinggi Badan = 160 cm

4. Berat Badan = 50 kg

5. Postur Badan = Tegap

6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

15.11.2.D6 = Menyalin, mencatat atau memindahkan data.

15.11.3.O3 = Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi

15.11.4.O8 = Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen bahan-bahan kegiatan perencanaan	1 Dokumen	6 Menit
2	Dokumen bahan-bahan kegiatan administrasi keuangan	1 Dokumen	6 Menit
3	Dokumen bahan-bahan kegiatan akuntansi	1 Dokumen	6 Menit
4	Dokumen bahan-bahan kegiatan pelaporan	1 Dokumen	6 Menit
5	Laporan analisa kegiatan perencanaan	1 Dokumen	10 Menit
6	Laporan analisa kegiatan administrasi keuangan	1 Dokumen	10 Menit
7	Laporan analisa kegiatan akuntansi	1 Dokumen	10 Menit
8	Laporan analisa kegiatan pelaporan	1 Dokumen	10 Menit
9	Dokumen penerimaan surat	1 Dokumen	30 Menit
10	Laporan dan dokumen pencatatan surat	1 Dokumen	30 Menit
11	Dokumen lembar pengantar surat	1 Dokumen	30 Menit
12	Laporan dan pengelompokan surat	1 Dokumen	30 Menit
13	Dokumen hasil surat	1 Dokumen	120 Menit
14	Laporan hasil pelaksanaan tugas	1 Dokumen	120 Menit
15	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	1 Dokumen	120 Menit

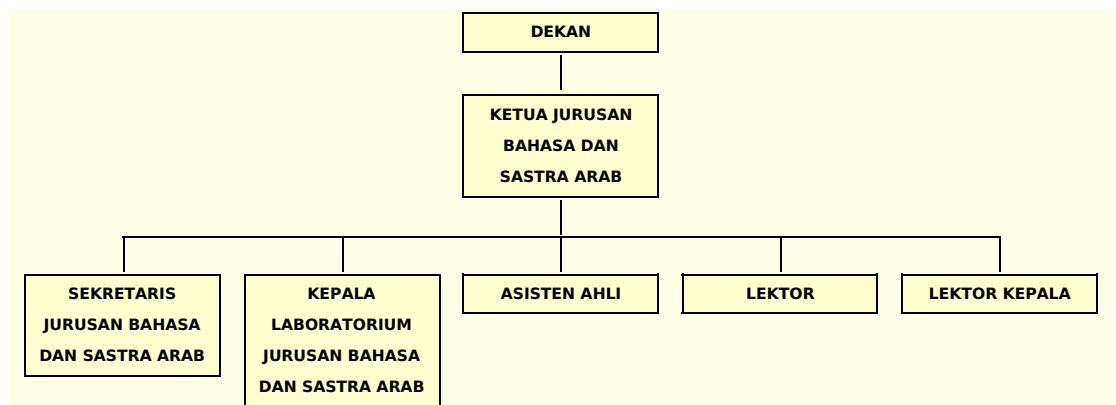
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **KETUA JURUSAN BAHASA DAN SASTRA ARAB**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.5**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Menyusun rencana, mengonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan guna terciptanya suasana akademik yang kondusif

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 Menyusun rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 6.1.1 Mencari data rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 6.1.2 Mengolah data rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 6.1.3 Koordinasi revisi laporan rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 6.1.4 pelaporan rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 6.2 Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 6.2.1 Mencari data Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 6.2.2 Mengolah data Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 6.2.3 Koordinasi revisi laporan Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 6.2.4 pelaporan Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 6.3 Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3.1 Pengumpulan data penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3.2 Mengolah data penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3.3 Melaksanakan Disposisi penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3.4 Evaluasi penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3.5 Persentasi Draf penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3.6 Koordinasi revisi laporan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3.7 pelaporan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.4 Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 6.4.1 Mengolah data penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 6.4.2 Melaksanakan Disposisi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 6.4.3 Evaluasi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan



- 6.4.4 Persentasi Draf penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 6.4.5 Koordinasi revisi laporan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 6.5 Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 6.5.1 Disposisi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 6.6 Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
  - 6.6.1 Koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 6.6.2 Koordinasi revisi laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 6.6.3 pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 6.7 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 6.7.1 Mencari data laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 6.7.2 Mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 6.7.3 Koordinasi revisi laporan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 6.7.4 pelaporan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**7. Bahan Kerja :**

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

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

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

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen penyusunan rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	300 Menit
2	Dokumen Kegiatan Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan	300 Menit
3	Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik	300 Menit
4	Dokumen Kegiatan Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan	200 Menit

5	Kegiatan pengoordiniran dosen Dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya	1500 Menit
6	Dokumen penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk Kegiatan kegiatan perkuliahan	6000 Menit
7	Dokumen penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	6000 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Ketepatan penyusunan rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 10.2 Ketepatan Kelancaran Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 10.3 Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
- 10.4 Ketepatan Kelancaran Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 10.5 Kelancaran pengoordiniran dosen ketepatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 10.6 Ketepatan penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 10.7 Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**11. Wewenang :**

- 11.1 Menyusun rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 11.2 Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 11.3 Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 11.4 Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 11.5 Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 11.6 Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 11.7 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Prodi Bahasa dan Sastra Arab	UIN Malang	Koordinasi tentang penyusunan rencana, pengonsep, pembimbing, pengoordinasi, monitoring dan pengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan guna terciptanya suasana akademik yang kondusif
2	Kepala Laboratorium Prodi Bahasa dan Sastra Arab	UIN Malang	Koordinasi tentang penyusunan rencana, pengonsep, pembimbing, pengoordinasi, monitoring dan pengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan guna terciptanya suasana akademik yang kondusif

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IVA**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

S3 Bahasa Dan Sastra Arab

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Pimpinan**

Diklat Pimpinan III

**Diklat Teknis**

1 TOT tentang pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal pernah menjadi SEKRETARIS PRODI BAHASA DAN SASTRA ARAB

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 penyusunan rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 15.5.2 Pembuatan konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 15.5.3 pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
- 15.5.4 Pengajuan usul/penggunaan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 15.5.5 pengkoordiniran dosen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 15.5.6 penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kegiatan perkuliahan
- 15.5.7 penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**15.6. Keterampilan :**

- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat
- 15.6.3 Analisis Data
- 15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

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

**15.8. Temperament Kerja :**

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

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.9.2 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.9.3 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
- 15.9.4 5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Memegang ,Berkerja dengan jari ,Berbicara

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 34 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 15.11.3.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 15.11.4.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen penyusunan rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	12 Dokumen	300 Menit
2	Dokumen Kegiatan Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan	12 Dokumen	300 Menit
3	Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik	12 Laporan	300 Menit
4	Dokumen Kegiatan Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan	12 Laporan	200 Menit
5	Kegiatan pengoordiniran dosen Dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya	12 Laporan	1500 Menit
6	Dokumen penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk Kegiatan kegiatan perkuliahan	8 Dokumen	6000 Menit
7	Dokumen penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	2 Dokumen	6000 Menit

---

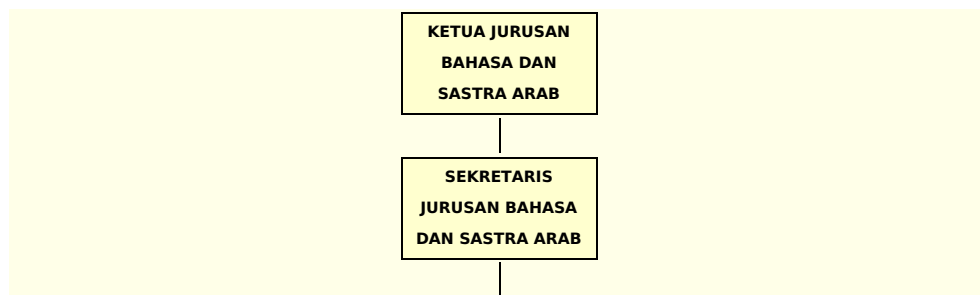
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **SEKRETARIS JURUSAN BAHASA DAN SASTRA ARAB**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.5.1**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Membantu Menyusun bahan konsep rencana, instrumen, membimbing, mengkoordinasi , memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan guna terciptanya suasana akademik yang kondusif

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 Membantu menyusun konsep dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja
  - 6.1.1 Mencari data konsep dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja
  - 6.1.2 Mengolah data konsep dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja
  - 6.1.3 Koordinasi revisi laporan konsep dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja
  - 6.1.4 pelaporan konsep dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja
- 6.2 Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
  - 6.2.1 Mencari data rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
  - 6.2.2 Mengolah data rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
  - 6.2.3 Koordinasi revisi laporan rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
  - 6.2.4 pelaporan rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 6.3 Membantu mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 6.3.1 Pengumpulan data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 6.3.2 Mengolah data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 6.3.3 Melaksnakan Disposisi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 6.3.4 Evaluasi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 6.3.5 Persentasi Draf penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 6.3.6 Koordinasi revisi laporan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 6.3.7 pelaporan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.4 Menyusun usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
  - 6.4.1 Mencari data usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
  - 6.4.2 Mengolah data usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
  - 6.4.3 Koordinasi revisi laporan usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
  - 6.4.4 pelaporan usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 6.5 Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 6.5.1 Pengumpulan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 6.5.2 Mengolah data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya

- 6.5.3 Melaksanakan Disposisi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 6.5.4 Evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 6.5.5 Persentasi Draf penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 6.5.6 Koordinasi revisi laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 6.5.7 pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 6.6 Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
  - 6.6.1 Mencari data rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
  - 6.6.2 Mengolah data rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
  - 6.6.3 Koordinasi revisi laporan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
  - 6.6.4 pelaporan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 6.7 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 6.7.1 Mencari data pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 6.7.2 Mengolah data pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 6.7.3 Koordinasi revisi laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 6.7.4 pelaporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 6.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 6.8.1 Disposisi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 6.8.2 Koordinasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 6.8.3 Membagi tugas tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan Pemerintah	Dasar Penyusunan Rencana pengembangan di Jurusan
2	Peraturan Menteri	Dasar Penyusunan Rencana pengembangan di Jurusan
3	Peraturan Rektor	Sinkronisasi program Kerja Universitas dengan Program kerja Fakultas
4	Pedoman Akademik	Pelaksanaan rencana kerja fakultas untuk pendidikan
5	Rencana program kerja jurusan	Penyusunan Rencana Pengembangan jurusan

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

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

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen penyusunan konsep dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja	120 Menit
2	Dokumen Kegiatan Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan	10 Menit
3	Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik	10 Menit
4	Dokumen penyusunan usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan	1500 Menit
5	Kegiatan pengoordiniran dosen Dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya	3000 Menit
6	Dokumen penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk Kegiatan kegiatan perkuliahan	300 Menit
7	Dokumen penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	120 Menit
8	Kegiatan pelaksanaantugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	300 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Ketepatan penyusunan konsep dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja
- 10.2 Ketepatan Kelancaran Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 10.3 Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
- 10.4 Ketepatan penyusunan usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 10.5 Kelancaran pengoordiniran dosen ketepatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 10.6 Ketepatan penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 10.7 Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 10.8 kelancaran pelaksanaantugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

**11. Wewenang :**

- 11.1 Membantu menyusun konsep dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja
- 11.2 Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 11.3 Membantu mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 11.4 Menyusun usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 11.5 Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 11.6 Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 11.7 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 11.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua Prodi Bahasa dan Sastra Arab	UIN Malang	Koordinasi tentang membantu penyusunan bahan konsep rencana, instrumen, pembimbing, pengoordinasi , monitoring dan



			pengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan guna terciptanya suasana akademik yang kondusif
--	--	--	--

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIC**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

S2 Bahasa Dan Sastra Arab

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Pimpinan**

Diklat Pimpinan IV

**Diklat Teknis**

1 TOT tentang pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal pernah menjadi Dosen PRODI BAHASA DAN SASTRA ARAB

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 penyusunan konsep dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja
- 15.5.2 Pembuatan konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 15.5.3 pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
- 15.5.4 penyusunan usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 15.5.5 pengoordiniran dosen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 15.5.6 penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kegiatan perkuliahan
- 15.5.7 penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 15.5.8 pelaksanaantugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

**15.6. Keterampilan :**

- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat

#### 15.6.3 Analisis Data

15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

#### 15.7. Bakat Kerja :

15.7.1.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip

15.7.2.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

15.7.3.N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat

15.7.4.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

#### 15.8. Temperament Kerja :

15.9.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

15.9.2.V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

#### 15.9. Minat :

15.9.1 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

15.9.2 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur

15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

15.9.4 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

15.9.5 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

#### 15.10. Upaya Fisik :

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Memegang ,Berkerja dengan jari ,Berbicara

#### 15.11. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan

2. Umur = 26 Tahun

3. Tinggi Badan = 160 cm

4. Berat Badan = 50 kg

5. Postur Badan = Tegap

6. Penampilan= Menarik

#### 15.12. Fungsi Pekerjaan :

15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

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

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

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

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu

1	Dokumen penyusunan konsep dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja	12 Dokumen	120 Menit
2	Dokumen Kegiatan Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan	21 Dokumen	10 Menit
3	Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik	12 Laporan	10 Menit
4	Dokumen penyusunan usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan	12 Laporan	1500 Menit
5	Kegiatan pengoordiniran dosen Dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya	17 Laporan	3000 Menit
6	Dokumen penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk Kegiatan kegiatan perkuliahan	12 Dokumen	300 Menit
7	Dokumen penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	12 Dokumen	120 Menit
8	Kegiatan pelaksanaantugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	12 Laporan	300 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **KEPALA LABORATORIUM JURUSAN BAHASA DAN SASTRA ARAB**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.5.2**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
- Memimpin, Mengkoordinasikan, merencanakan, mengelola, memantau, Mengevaluasi pelaksanaan tugas di laboratorium berjalan dengan baik
6. **Uraian Tugas** :
- 6.1 Merencanakan dan mengembangkan Laboratorium
- 6.1.1 Mencari data pengembangan Laboratorium
  - 6.1.2 Mengolah data pengembangan Laboratorium
  - 6.1.3 Koordinasi revisi laporan pengembangan Laboratorium
  - 6.1.4 Membuat jadwal perencanaan
  - 6.1.5 pelaporan pengembangan Laboratorium
- 6.2 Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Laboratorium
- 6.2.1 Pengumpulan data kegiatan Laboratorium
  - 6.2.2 Mengolah data kegiatan Laboratorium
  - 6.2.3 Melaksanakan Disposisi kegiatan Laboratorium
  - 6.2.4 Evaluasi kegiatan Laboratorium
  - 6.2.5 Persentasi Draf kegiatan Laboratorium
  - 6.2.6 Koordinasi revisi laporan kegiatan Laboratorium
  - 6.2.7 pelaporan kegiatan Laboratorium
- 6.3 Memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Laboratorium
- 6.3.1 Disposisi pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Laboratorium
  - 6.3.2 Koordinasi pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Laboratorium
  - 6.3.3 Membagi tugas pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Laboratorium
- 6.4 Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai
- 6.4.1 Mengolah data petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai
  - 6.4.2 Melaksanakan Disposisi petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi,

- wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai
- 6.4.3 Evaluasi petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai
- 6.4.4 Persentasi Draf petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai
- 6.4.5 Koordinasi revisi laporan petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai
- 6.5 Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Pusat Pengembangan Bahasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja
- 6.5.1 Mengolah data pelaksanaan tugas di Pusat Pengembangan Bahasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja
- 6.5.2 Melaksnakan Disposisi pelaksanaan tugas di Pusat Pengembangan Bahasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja
- 6.5.3 Evaluasi pelaksanaan tugas di Pusat Pengembangan Bahasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja
- 6.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
- 6.6.1 Disposisi tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
- 6.6.2 Koordinasi tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
- 6.6.3 Membagi tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Rencana program kerja jurusan	Penyusunan Rencana Pengembangan jurusan

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

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

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen Dokumen Merencanakan dan mengembangkan Laboratorium	1500 Menit
2	Kegiatan dan Kegiatan pengkoordinasian seluruh kegiatan Laboratorium	3000 Menit
3	Dokumen Dokumen Memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Laboratorium	10 Menit
4	Dokumen Dokumen Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai	10 Menit
5	Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas di Pusat Pengembangan Bahasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja	1500 Menit
6	Kegiatan pelaksanaantugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	3000 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Ketepatan Ketepatan Merencanakan dan mengembangkan Laboratorium
- 10.2 Kelancaran dan Kelancaran pengkoordinasian seluruh kegiatan Laboratorium
- 10.3 Ketepatan Ketepatan Memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Laboratorium
- 10.4 Ketepatan Ketepatan Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai
- 10.5 Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas di Pusat Pengembangan Bahasa dengan cara

- 10.6 mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja kelancaran pelaksanaantugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

**11. Wewenang :**

- 11.1 Merencanakan dan mengembangkan Laboratorium  
 11.2 Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Laboratorium  
 11.3 Memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Laboratorium  
 11.4 Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai  
 11.5 Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Pusat Pengembangan Bahasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja  
 11.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua Prodi Bahasa dan Sastra Arab	UIN Malang	Koordinasi tentang pemimpin, pengoordinasian, perencanaan, pengelola, pemantau, pengevaluasi pelaksanaan tugas di laboratorium berjalan dengan baik
2	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MUDA	FAKULTAS HUMANIORA	Menugaskan dan Koordinasi
3	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MADYA	FAKULTAS HUMANIORA	Menugaskan dan Koordinasi
4	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN PERTAMA	FAKULTAS HUMANIORA	Menugaskan dan Koordinasi

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14. Resiko Bahaya :**

- 14.1 Tidak ada

**15. Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIC**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

S2 Bahasa Dan Sastra Arab

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Pimpinan**

Diklat Pimpinan IV

**Diklat Teknis**

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal pernah menjadi Dosen PRODI BAHASA DAN SASTRA ARAB

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Perencanaan dan pengembangan Laboratorium
- 15.5.2 pengkoordinasian seluruh kegiatan Laboratorium
- 15.5.3 Pemantauan pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Laboratorium
- 15.5.4 Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai
- 15.5.5 Pengevaluasi i pelaksanaan tugas di Pusat Pengembangan Bahasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja
- 15.5.6 pelaksanaantugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

**15.6. Keterampilan :**

- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat
- 15.6.3 Analisis Data
- 15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

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

**15.8. Temprament Kerja :**

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

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.9.2 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- 15.9.4 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.9.5 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Memegang ,Berkerja dengan jari ,Berbicara

**15.11. Kondisi Fisik :**

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 26 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 15.11.3.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 15.11.4.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen Dokumen Merencanakan dan mengembangkan Laboratorium	12 Dokumen	1500 Menit
2	Kegiatan dan Kegiatan pengkoordinasian seluruh kegiatan Laboratorium	8 Laporan	3000 Menit
3	Dokumen Dokumen Memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Laboratorium	12 Dokumen	10 Menit
4	Dokumen Dokumen Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai	12 Dokumen	10 Menit
5	Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas di Pusat Pengembangan Bahasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja	12 Dokumen	1500 Menit
6	Kegiatan pelaksanaantugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	12 Laporan	3000 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**

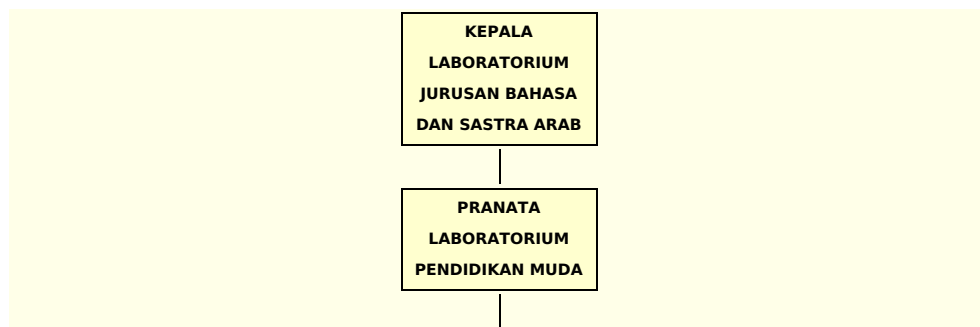




**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MUDA
2. **Kode Jabatan** : 16.20.10.5.2.1
3. **Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
- menggunakan peralatan dan bahan untuk SOP K3 di laboratorium, memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan
6. **Uraian Tugas** :
- 6.1 SOP K3 di laboratorium menggunakan peralatan dan bahan
- 6.1.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP K3 di laboratorium peralatan dan bahan
- 6.1.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP K3 di laboratorium peralatan dan bahan
- 6.1.3 Melakukan sistematisasi SOP K3 di laboratorium peralatan dan bahan
- 6.1.4 Melaporkan hasil kerja SOP K3 di laboratorium peralatan dan bahan pada atasan
- 6.2 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 6.2.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 6.2.2 Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 6.2.3 melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 6.2.4 Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.3 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 6.3.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 6.3.2 Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 6.3.3 melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 6.3.4 Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.4 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 6.4.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian

- 6.4.2 Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 6.4.3 melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 6.4.4 Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.5 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.5.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.5.2 Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.5.3 melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.5.4 Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.6 melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.6.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.6.2 Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.6.3 melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.6.4 Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.7 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.7.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.7.2 Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.7.3 melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.7.4 Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.8 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.8.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.8.2 Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.8.3 melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.8.4 Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.9 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.9.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.9.2 Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.9.3 melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.9.4 Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada

masyarakat kepada pimpinan

- 6.10 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
  - 6.10.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
  - 6.10.2 Menyiapkan bahan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
  - 6.10.3 melaksanakan kegiatan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
  - 6.10.4 Melaporkan hasil validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.11 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
  - 6.11.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
  - 6.11.2 Menyiapkan bahan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
  - 6.11.3 melaksanakan kegiatan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
  - 6.11.4 Melaporkan hasil validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.12 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.12.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.12.2 Menyiapkan bahan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.12.3 melaksanakan kegiatan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.12.4 Melaporkan hasil validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.13 menganalisis dan mengevaluasi data pada kegiatan penelitian
  - 6.13.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang analisis dan data pada kegiatan penelitian
  - 6.13.2 Menyiapkan bahan analisis dan data pada kegiatan penelitian
  - 6.13.3 melaksanakan kegiatan analisis dan data pada kegiatan penelitian
  - 6.13.4 Melaporkan hasil analisis dan data pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.14 menganalisis dan mengevaluasi data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.14.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang analisis dan data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.14.2 Menyiapkan bahan analisis dan data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.14.3 melaksanakan kegiatan analisis dan data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.14.4 Melaporkan hasil analisis dan data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.15 menganalisis dan mengevaluasi bahan khusus
  - 6.15.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang analisis dan bahan khusus
  - 6.15.2 Menyiapkan bahan analisis dan bahan khusus
  - 6.15.3 melaksanakan kegiatan analisis dan bahan khusus
  - 6.15.4 Melaporkan hasil analisis dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.16 melakukan penilaian pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium
  - 6.16.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang penilaian pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium
  - 6.16.2 Menyiapkan bahan penilaian pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium
  - 6.16.3 melaksanakan kegiatan penilaian pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium
  - 6.16.4 Melaporkan hasil penilaian pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium kepada pimpinan
- 6.17 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
  - 6.17.1 Mendengarkan arahan tentang pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian dari atasan
  - 6.17.2 Menginventarisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian yang diperlukan
  - 6.17.3 Melakukan pengumpulan bahan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
  - 6.17.4 Melakukan sistematisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian

- yang diperlukan
- 6.17.5Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.18 menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.18.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.18.2Menyiapkan bahan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.18.3melaksanakan kegiatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.18.4Melaporkan hasil peralatan kategori 3 dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.19 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.19.1Mendengarkan arahan tentang pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 3 dan bahan umum dari atasan
  - 6.19.2Menginventarisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 3 dan bahan umum yang diperlukan
  - 6.19.3Melakukan pengumpulan bahan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.19.4Melakukan sistematisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 3 dan bahan umum yang diperlukan
  - 6.19.5Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 6.20 memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.20.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.20.2Menyiapkan bahan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.20.3melaksanakan kegiatan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.20.4Melaporkan hasil layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 3 dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.21 melakukan kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.21.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.21.2Menyiapkan bahan kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.21.3melaksanakan kegiatan kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.21.4Melaporkan hasil kalibrasi peralatan kategori 3 kepada pimpinan
- 6.22 melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 2
  - 6.22.1Inventarisasi kebutuhan hasil kalibrasi peralatan kategori 2
  - 6.22.2Menyusun jadwal pengawasan hasil kalibrasi peralatan kategori 2
  - 6.22.3Melaksanakan kunjungan lapangan hasil kalibrasi peralatan kategori 2
  - 6.22.4Membandingkan dengan perencanaan teknis hasil kalibrasi peralatan kategori 2
  - 6.22.5Melaporkan hasil kalibrasi peralatan kategori 2
- 6.23 mengevaluasi kinerja peralatan kategori 2
  - 6.23.1Inventarisasi kebutuhan kinerja peralatan kategori 2
  - 6.23.2Menyusun jadwal pengawasan kinerja peralatan kategori 2
  - 6.23.3Melaksanakan kunjungan lapangan kinerja peralatan kategori 2
  - 6.23.4Membandingkan dengan perencanaan teknis kinerja peralatan kategori 2
  - 6.23.5Melaporkan kinerja peralatan kategori 2
- 6.24 mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.24.1Inventarisasi kebutuhan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.24.2Menyusun jadwal pengawasan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.24.3Melaksanakan kunjungan lapangan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.24.4Membandingkan dengan perencanaan teknis metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.24.5Melaporkan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
- 6.25 mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.25.1Inventarisasi kebutuhan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.25.2Menyusun jadwal pengawasan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.25.3Melaksanakan kunjungan lapangan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.25.4Membandingkan dengan perencanaan teknis penerapan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.25.5Melaporkan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
- 6.26 mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 2
  - 6.26.1Inventarisasi kebutuhan penggunaan peralatan kategori 2

- 6.26.2Menyusun jadwal pengawasan penggunaan peralatan kategori 2
- 6.26.3Melaksanakan kunjungan lapangan penggunaan peralatan kategori 2
- 6.26.4Membandingkan dengan perencanaan teknis penggunaan peralatan kategori 2
- 6.26.5Melaporkan penggunaan peralatan kategori 2
- 6.27 mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus
  - 6.27.1Inventarisasi kebutuhan SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaanbahankhusus
  - 6.27.2Menyusun jadwal pengawasan SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaanbahankhusus
  - 6.27.3Melaksanakan kunjungan lapangan SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaanbahankhusus
  - 6.27.4Membandingkan dengan perencanaan teknis SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaanbahankhusus
  - 6.27.5Melaporkan SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaanbahankhusus
- 6.28 mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum
  - 6.28.1Inventarisasi kebutuhan SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum
  - 6.28.2Menyusun jadwal pengawasan SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum
  - 6.28.3Melaksanakan kunjungan lapangan SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum
  - 6.28.4Membandingkan dengan perencanaan teknis SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum
  - 6.28.5Melaporkan SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum
- 6.29 mengevaluasi SOP perneliharaan perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.29.1Inventarisasi kebutuhan SOP perneliharaanlperawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.29.2Menyusun jadwal pengawasan SOP perneliharaanlperawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.29.3Melaksanakan kunjungan lapangan SOP perneliharaanlperawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.29.4Membandingkan dengan perencanaan teknis SOP perneliharaanlperawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.29.5Melaporkan SOP perneliharaanlperawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 6.30 mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.30.1Inventarisasi kebutuhan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.30.2Menyusun jadwal pengawasan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.30.3Melaksanakan kunjungan lapangan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.30.4Membandingkan dengan perencanaan teknis SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.30.5Melaporkan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 6.31 mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.31.1Inventarisasi kebutuhan pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.31.2Menyusun jadwal pengawasan pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.31.3Melaksanakan kunjungan lapangan pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.31.4Membandingkan dengan perencanaan teknis pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.31.5Melaporkan pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 6.32 mengevaluasi sub program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 6.32.1Inventarisasi kebutuhan sub program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 6.32.2Menyusun jadwal pengawasan sub program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 6.32.3Melaksanakan kunjungan lapangan sub program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 6.32.4Membandingkan dengan perencanaan teknis sub program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 6.32.5Melaporkan sub program tahunan pengelolaan laboratorium
- 6.33 mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.33.1Inventarisasi kebutuhan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.33.2Menyusun jadwal pengawasan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.33.3Melaksanakan kunjungan lapangan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan

- bahan umum
  - 6.33.4Membandingkan dengan perencanaan teknis pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.33.5Melaporkan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 6.34 mengevaluasi metode penanganan bahan
  - 6.34.1Inventarisasi kebutuhan metode penanganan bahan
  - 6.34.2Menyusun jadwal pengawasan metode penanganan bahan
  - 6.34.3Melaksanakan kunjungan lapangan metode penanganan bahan
  - 6.34.4Membandingkan dengan perencanaan teknis metode penanganan bahan
  - 6.34.5Melaporkan metode penanganan bahan
- 6.35 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.35.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang analisis hasil penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.35.2Menyiapkan bahan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.35.3melaksanakan kegiatan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.35.4Melaporkan hasil analisis hasil penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.36 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.36.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang analisis hasil penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.36.2Menyiapkan bahan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.36.3melaksanakan kegiatan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.36.4Melaporkan hasil analisis hasil penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.37 mengembangkan kinerja peralatan kategori 2
  - 6.37.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan kinerja peralatan kategori 2
  - 6.37.2Menyiapkan bahan pengembangan kinerja peralatan kategori 2
  - 6.37.3melaksanakan kegiatan pengembangan kinerja peralatan kategori 2
  - 6.37.4Melaporkan hasil pengembangan kinerja peralatan kategori 2 kepada pimpinan
- 6.38 mengembangkan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.38.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan metodekerja peralatan kategori 2
  - 6.38.2Menyiapkan bahan pengembangan metodekerja peralatan kategori 2
  - 6.38.3melaksanakan kegiatan pengembangan metodekerja peralatan kategori 2
  - 6.38.4Melaporkan hasil pengembangan metodekerja peralatan kategori 2 kepada pimpinan
- 6.39 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.39.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.39.2Menyiapkan bahan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.39.3melaksanakan kegiatan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.39.4Melaporkan hasil pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 2 dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.40 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.40.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.40.2Menyiapkan bahan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.40.3melaksanakan kegiatan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.40.4Melaporkan hasil pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 2 dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.41 mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota
  - 6.41.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota
  - 6.41.2Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota
  - 6.41.3melaksanakan kegiatan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota
  - 6.41.4Melaporkan hasil pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota kepada pimpinan

## 7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Rencana program kerja jurusan	Penyusunan Rencana Pengembangan jurusan

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
5	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
6	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
7	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
8	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
9	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Laporan SOP K3 di laboratorium Laporan penggunaan peralatan dan bahan Laporan	120 Menit
2	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
3	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
4	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
5	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
6	Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
7	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan Laporan	120 Menit
8	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian Laporan	120 Menit
9	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
10	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
11	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
12	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	300 Menit
13	Laporan pengevaluasian data pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit

14	Laporan pengevaluasian data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	300 Menit
15	Laporan pengevaluasian bahan khusus Laporan	300 Menit
16	Laporan penilaian pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium Laporan	300 Menit
17	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian Laporan	120 Menit
18	Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	60 Menit
19	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	120 Menit
20	Laporan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	120 Menit
21	Laporan kalibrasi peralatan kategori 3 Laporan	120 Menit
22	Laporan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 2 Laporan	300 Menit
23	Laporan pengevaluasian kinerja peralatan kategori 2 Laporan	300 Menit
24	Laporan pengevaluasian metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2 Laporan	300 Menit
25	Laporan pengevaluasian penerapan metode kerja peralatan kategori 2 Laporan	300 Menit
26	Laporan pengevaluasian penggunaan peralatan kategori 2 Laporan	300 Menit
27	Laporan pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus Laporan	300 Menit
28	Laporan pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum Laporan	300 Menit
29	Laporan pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
30	Laporan pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum Laporan	300 Menit
31	Laporan pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
32	Laporan pengevaluasian sub program tahunan pengelolaan laboratorium Laporan	300 Menit
33	Laporan pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	300 Menit
34	Laporan pengevaluasian metode penanganan bahan Laporan	300 Menit
35	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
36	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum Laporan	300 Menit
37	Laporan pengembangan kinerja peralatan kategori 2 Laporan	300 Menit
38	Laporan pengembangan metode kerja peralatan kategori 2 Laporan	300 Menit
39	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
40	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum Laporan	3000 Menit
41	Laporan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota Laporan	3000 Menit

**10. Tanggung Jawab :**



- 10.1 Kelancaran SOP K3 di laboratorium Kelancaran penggunaan peralatan dan bahan
- 10.2 Kelancaran penjelasan dan Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 10.3 Kelancaran penjelasan dan Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 10.4 Kelancaran penjelasan dan Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 10.5 Kelancaran penjelasan dan Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 10.6 Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.7 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 10.8 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 10.9 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.10 Kelancaran pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
- 10.11 Kelancaran pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
- 10.12 Kelancaran pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.13 Kelancaran pengevaluasian data pada kegiatan penelitian
- 10.14 Kelancaran pengevaluasian data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.15 Kelancaran pengevaluasian bahan khusus
- 10.16 Kelancaran penilaian pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium
- 10.17 Kelancaran pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
- 10.18 Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 10.19 Kelancaran pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 10.20 Kelancaran layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 10.21 Kelancaran kalibrasi peralatan kategori 3
- 10.22 Kelancaran evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 2
- 10.23 Kelancaran pengevaluasian kinerja peralatan kategori 2
- 10.24 Kelancaran pengevaluasian metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
- 10.25 Kelancaran pengevaluasian penerapan metode kerja peralatan kategori 2
- 10.26 Kelancaran pengevaluasian penggunaan peralatan kategori 2
- 10.27 Kelancaran pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus
- 10.28 Kelancaran pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum
- 10.29 Kelancaran pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 10.30 Kelancaran pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 10.31 Kelancaran pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 10.32 Kelancaran pengevaluasian sub program tahunan pengelolaan laboratorium
- 10.33 Kelancaran pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 10.34 Kelancaran pengevaluasian metode penanganan bahan
- 10.35 Kelancaran evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 10.36 Kelancaran evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 10.37 Kelancaran pengembangan kinerja peralatan kategori 2
- 10.38 Kelancaran pengembangan metode kerja peralatan kategori 2
- 10.39 Kelancaran pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 10.40 Kelancaran pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 10.41 Kelancaran pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota

## 11. Wewenang :

- 11.1 SOP K3 di laboratorium menggunakan peralatan dan bahan
- 11.2 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 11.3 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 11.4 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 11.5 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 11.6 melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.7 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 11.8 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 11.9 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.10 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
- 11.11 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
- 11.12 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.13 menganalisis dan mengevaluasi data pada kegiatan penelitian
- 11.14 menganalisis dan mengevaluasi data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.15 menganalisis dan mengevaluasi bahan khusus
- 11.16 melakukan penilaian pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium
- 11.17 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
- 11.18 menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 11.19 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 11.20 memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 11.21 melakukan kalibrasi peralatan kategori 3
- 11.22 melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 2
- 11.23 mengevaluasi kinerja peralatan kategori 2
- 11.24 mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
- 11.25 mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 2
- 11.26 mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 2
- 11.27 mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus
- 11.28 mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum
- 11.29 mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 11.30 mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 11.31 mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 11.32 mengevaluasi sub program tahunan pengelolaan laboratorium
- 11.33 mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 11.34 mengevaluasi metode penanganan bahan
- 11.35 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 11.36 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 11.37 mengembangkan kinerja peralatan kategori 2
- 11.38 mengembangkan metode kerja peralatan kategori 2
- 11.39 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 11.40 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 11.41 mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota

## 12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA LABORATORIUM JURUSAN BAHASA DAN SASTRA ARAB	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi Laboratorium, sarana dan prasarana, pelaksanaan tugas, perbaikan kinerja

2	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MADYA	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi Laboratorium, sarana dan prasarana, pelaksanaan tugas, perbaikan kinerja
3	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN PERTAMA	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi Laboratorium, sarana dan prasarana, pelaksanaan tugas, perbaikan kinerja

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Mata minus

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIC**

**15.2. Pendidikan :**  
**Formal Minimum**

Sarjana (S1)/ Diploma IV Di Bidang Teknologi Pendidikan

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang penggunaan bahan
- 2 TOT tentang penyiapan peralatan
- 3 TOT tentang supervisi pengoperasian peralatan
- 4 TOT tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi dan atau produksi
- 5 TOT tentang pengoperasian peralatan
- 6 TOT tentang pengelolaan (material handling)
- 7 TOT tentang pengolahan limbah
- 8 TOT tentang pemantauan kualitas bahan
- 9 TOT tentang pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan
- 10 TOT tentang pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan
- 11 TOT tentang pengawasan K3
- 12 TOT tentang pengambilan sampel
- 13 TOT tentang penggunaan peralatan
- 14 TOT tentang pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi
- 15 TOT tentang layanan pengujian bahan
- 16 TOT tentang laporan kegiatan praktikum
- 17 TOT tentang jadwal perneliharaan perawatan bahan
- 18 TOT tentang pembersihan, penataan, dan penyimpanan peralatan
- 19 TOT tentang pengevaluasian pemeliharaan perawatan peralatan
- 20 TOT tentang pengembangan sistem pengelolaan laboratorium

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Pernah menjadi pranata laboran pertama

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 SOP K3 di laboratorium Penggunaan peralatan dan bahan
- 15.5.2 Pemberian penjelasan dan Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 15.5.3 Pemberian penjelasan dan Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 15.5.4 Pemberian penjelasan dan Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 15.5.5 Pemberian penjelasan dan Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 15.5.6 Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.7 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 15.5.8 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 15.5.9 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.10 Pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
- 15.5.11 Pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
- 15.5.12 Pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.13 Penganalisisan dan Pengevaluasian data pada kegiatan penelitian
- 15.5.14 Penganalisisan dan Pengevaluasian data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.15 Penganalisisan dan Pengevaluasian bahan khusus
- 15.5.16 Pelaksanaan penilaian pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium
- 15.5.17 Pelaksanaan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
- 15.5.18 Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 15.5.19 Pelaksanaan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 15.5.20 Pemberian layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 15.5.21 Pelaksanaan kalibrasi peralatan kategori 3
- 15.5.22 Pelaksanaan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 2
- 15.5.23 Pengevaluasian kinerja peralatan kategori 2
- 15.5.24 Pengevaluasian metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
- 15.5.25 Pengevaluasian penerapan metode kerja peralatan kategori 2
- 15.5.26 Pengevaluasian penggunaan peralatan kategori 2
- 15.5.27 Pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus
- 15.5.28 Pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum
- 15.5.29 Pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 15.5.30 Pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 15.5.31 Pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 15.5.32 Pengevaluasian sub program tahunan pengelolaan laboratorium
- 15.5.33 Pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 15.5.34 Pengevaluasian metode penanganan bahan
- 15.5.35 Penganalisisan hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 15.5.36 Penganalisisan hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 15.5.37 Pengembangan kinerja peralatan kategori 2
- 15.5.38 Pengembangan metode kerja peralatan kategori 2
- 15.5.39 Pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 15.5.40 Pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala

terbatas Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum  
15.5.41 Pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota

**15.6. Keterampilan :**

- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat
- 15.6.3 Analisis Data
- 15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

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

**15.8. Temprament Kerja :**

- 15.9.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
- 15.9.2 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- 15.9.4 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.9.5 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Memegang ,Berkerja dengan jari ,Berbicara

**15.11. Kondisi Fisik :**

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 30 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 15.11.3.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 15.11.4.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

**16. Prestasi Kerja Yang :**

**Diharapkan**

<b>No</b>	<b>Prestasi</b>	<b>Jumlah Satuan</b>	<b>Waktu</b>
1	Laporan SOP K3 di laboratorium Laporan penggunaan peralatan dan bahan Laporan	1 Laporan	120 Menit
2	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
3	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
4	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
5	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
6	Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
7	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	120 Menit
8	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	120 Menit
9	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
10	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
11	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
12	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	300 Menit
13	Laporan pengevaluasian data pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
14	Laporan pengevaluasian data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	300 Menit
15	Laporan pengevaluasian bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
16	Laporan penilaian pengendalian sistem	1 Laporan	300 Menit

	kerja peralatan laboratorium Laporan		
17	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	120 Menit
18	Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	60 Menit
19	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	120 Menit
20	Laporan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	120 Menit
21	Laporan kalibrasi peralatan kategori 3 Laporan	1 Laporan	120 Menit
22	Laporan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 2 Laporan	1 Laporan	300 Menit
23	Laporan pengevaluasian kinerja peralatan kategori 2 Laporan	1 Laporan	300 Menit
24	Laporan pengevaluasian metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2 Laporan	1 Laporan	300 Menit
25	Laporan pengevaluasian penerapan metode kerja peralatan kategori 2 Laporan	1 Laporan	300 Menit
26	Laporan pengevaluasian penggunaan peralatan kategori 2 Laporan	1 Laporan	300 Menit
27	Laporan pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
28	Laporan pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
29	Laporan pengevaluasian SOP pemeliharaan perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
30	Laporan pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
31	Laporan pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
32	Laporan pengevaluasian sub program tahunan pengelolaan laboratorium Laporan	1 Laporan	300 Menit
33	Laporan pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
34	Laporan pengevaluasian metode penanganan bahan Laporan	1 Laporan	300 Menit
35	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
36	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
37	Laporan pengembangan kinerja peralatan kategori 2 Laporan	1 Laporan	300 Menit
38	Laporan pengembangan metode kerja peralatan kategori 2 Laporan	1 Laporan	300 Menit
39	Laporan pengembangan metode	11 Laporan	300 Menit

	pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan		
40	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum Laporan	11 Laporan	3000 Menit
41	Laporan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota Laporan	11 Laporan	3000 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**

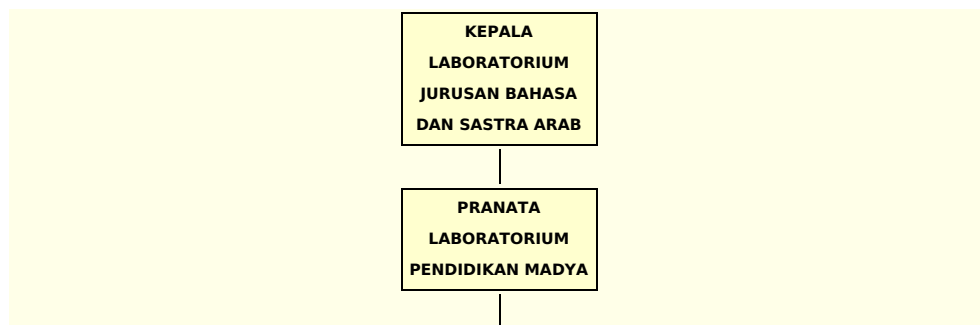




**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MADYA
2. **Kode Jabatan** : 16.20.10.5.2.2
3. **Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua, merancang program inovatif pengelolaan laboratorium, merancang subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium;

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua
- 6.1.1 Mempelajari arahan atasan tentang program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua
- 6.1.2 Melakukan pengumpulan bahan program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua
- 6.1.3 Melakukan sistematisasi program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua
- 6.1.4 Melaporkan hasil kerja program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua pada atasan
- 6.2 merancang program inovatif pengelolaan laboratorium
- 6.2.1 Mempelajari arahan atasan tentang inovatif pengelolaan laboratorium
- 6.2.2 Melakukan pengumpulan bahan inovatif pengelolaan laboratorium
- 6.2.3 Melakukan sistematisasi inovatif pengelolaan laboratorium
- 6.2.4 Melaporkan hasil kerja inovatif pengelolaan laboratorium pada atasan
- 6.3 merancang subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium
- 6.3.1 Mempelajari arahan atasan tentang rancangan subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium
- 6.3.2 Melakukan pengumpulan bahan rancangan subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium
- 6.3.3 Melakukan sistematisasi rancangan subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium
- 6.3.4 Melaporkan hasil kerja rancangan subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium pada atasan
- 6.4 merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 3
- 6.4.1 Mempelajari arahan atasan tentang peralatan kategori 3
- 6.4.2 Melakukan pengumpulan bahan peralatan kategori 3
- 6.4.3 Melakukan sistematisasi peralatan kategori 3
- 6.4.4 Melaporkan hasil kerja peralatan kategori 3 pada atasan
- 6.5 merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan khusus
- 6.5.1 Mempelajari arahan atasan tentang bahan khusus
- 6.5.2 Melakukan pengumpulan bahan bahan khusus

- 6.5.3 Melakukan sistematisasi bahan khusus
- 6.5.4 Melaporkan hasil kerja bahan khusus pada atasan
- 6.6 merancang program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.6.1 Mempelajari arahan atasan tentang pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.6.2 Melakukan pengumpulan bahan pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.6.3 Melakukan sistematisasi pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.6.4 Melaporkan hasil kerja pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3 pada atasan
- 6.7 menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3
  - 6.7.1 Mempelajari arahan atasan tentang program tindak lanjut hasil penggunaan peralatan kategori 3
  - 6.7.2 Melakukan pengumpulan bahan program tindak lanjut hasil penggunaan peralatan kategori 3
  - 6.7.3 Melakukan sistematisasi program tindak lanjut hasil penggunaan peralatan kategori 3
  - 6.7.4 Melaporkan hasil kerja program tindak lanjut hasil penggunaan peralatan kategori 3 pada atasan
- 6.8 menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan bahan khusus
  - 6.8.1 Mempelajari arahan atasan tentang program tindak lanjut hasil penggunaan bahan khusus
  - 6.8.2 Melakukan pengumpulan bahan program tindak lanjut hasil penggunaan bahan khusus
  - 6.8.3 Melakukan sistematisasi program tindak lanjut hasil penggunaan bahan khusus
  - 6.8.4 Melaporkan hasil kerja program tindak lanjut hasil penggunaan bahan khusus pada atasan
- 6.9 menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 6.9.1 Mempelajari arahan atasan tentang kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 6.9.2 Melakukan pengumpulan bahan kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 6.9.3 Melakukan sistematisasi kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 6.9.4 Melaporkan hasil kerja kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan pada atasan
- 6.10 menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
  - 6.10.1 Mempelajari arahan atasan tentang kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
  - 6.10.2 Melakukan pengumpulan bahan kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
  - 6.10.3 Melakukan sistematisasi kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
  - 6.10.4 Melaporkan hasil kerja kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian pada atasan
- 6.11 menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.11.1 Mempelajari arahan atasan tentang kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.11.2 Melakukan pengumpulan bahan kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.11.3 Melakukan sistematisasi kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.11.4 Melaporkan hasil kerja kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada atasan
- 6.12 menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3
  - 6.12.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3
  - 6.12.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3
  - 6.12.3 Melakukan sistematisasi SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3
  - 6.12.4 Melaporkan hasil kerja SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3 pada atasan
- 6.13 menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3
  - 6.13.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3
  - 6.13.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3
  - 6.13.3 Melakukan sistematisasi SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3
  - 6.13.4 Melaporkan hasil kerja SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3 pada atasan
- 6.14 menyusun SOP untuk pemeliharaan bahan khusus
  - 6.14.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk pemeliharaan bahan khusus
  - 6.14.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk pemeliharaan bahan khusus
  - 6.14.3 Melakukan sistematisasi SOP untuk pemeliharaan bahan khusus
  - 6.14.4 Melaporkan hasil kerja SOP untuk pemeliharaan bahan khusus pada atasan
- 6.15 menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3
  - 6.15.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3
  - 6.15.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3
  - 6.15.3 Melakukan sistematisasi SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3
  - 6.15.4 Melaporkan hasil kerja SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3 pada atasan
- 6.16 menyusun SOP untuk pemeriksaan bahan khusus
  - 6.16.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk pemeriksaan bahan khusus

- 6.16.2Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk pemeriksaan bahan khusus
- 6.16.3Melakukan sistematisasi SOP untuk pemeriksaan bahan khusus
- 6.16.4Melaporkan hasil kerja SOP untuk pemeriksaan bahan khusus pada atasan
- 6.17 menyusun SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.17.1Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk kalibrasilteraperalatan kategori 3
  - 6.17.2Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk kalibrasilteraperalatan kategori 3
  - 6.17.3Melakukan sistematisasi SOP untuk kalibrasilteraperalatan kategori 3
  - 6.17.4Melaporkan hasil kerja SOP untuk kalibrasilteraperalatan kategori 3 pada atasan
- 6.18 menyusun SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja peralatan kategori 3
  - 6.18.1Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk uji fungsiluji unjuk kerja peralatan kategori 3
  - 6.18.2Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk uji fungsiluji unjuk kerja peralatan kategori 3
  - 6.18.3Melakukan sistematisasi SOP untuk uji fungsiluji unjuk kerja peralatan kategori 3
  - 6.18.4Melaporkan hasil kerja SOP untuk uji fungsiluji unjuk kerja peralatan kategori 3 pada atasan
- 6.19 menyusun SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja bahan khusus
  - 6.19.1Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk uji fungsiluji unjuk kerja bahan khusus
  - 6.19.2Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk uji fungsiluji unjuk kerja bahan khusus
  - 6.19.3Melakukan sistematisasi SOP untuk uji fungsiluji unjuk kerja bahan khusus
  - 6.19.4Melaporkan hasil kerja SOP untuk uji fungsiluji unjuk kerja bahan khusus pada atasan
- 6.20 menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.20.1Mempelajari arahan atasan tentang SOP praktikum yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.20.2Melakukan pengumpulan bahan SOP praktikum yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.20.3Melakukan sistematisasi SOP praktikum yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.20.4Melaporkan hasil kerja SOP praktikum yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan pada atasan
- 6.21 menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.21.1Mempelajari arahan atasan tentang SOP praktikum yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.21.2Melakukan pengumpulan bahan SOP praktikum yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.21.3Melakukan sistematisasi SOP praktikum yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.21.4Melaporkan hasil kerja SOP praktikum yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan pada atasan
- 6.22 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.22.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.22.2Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.22.3melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.22.4Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.23 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.23.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.23.2Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.23.3melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.23.4Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.24 melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.24.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.24.2Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat

- 6.24.3melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.24.4Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.25 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.25.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.25.2Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.25.3melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.25.4Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.26 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.26.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.26.2Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.26.3melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.26.4Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.27 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.27.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.27.2Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.27.3melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.27.4Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.28 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kineia peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 6.28.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kineia peralatan katego13 pada kegiatan pendidikan
  - 6.28.2Menyiapkan bahan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kineia peralatan katego13 pada kegiatan pendidikan
  - 6.28.3melaksanakan kegiatan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kineia peralatan katego13 pada kegiatan pendidikan
  - 6.28.4Melaporkan hasil verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kineia peralatan katego13 pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.29 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 6.29.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang validasi hasilpengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 6.29.2Menyiapkan bahan validasi hasilpengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 6.29.3melaksanakan kegiatan validasi hasilpengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 6.29.4Melaporkan hasil validasi hasilpengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.30 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada

- kegiatan penelitian
- 6.30.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 6.30.2Menyiapkan bahan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 6.30.3melaksanakan kegiatan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 6.30.4Melaporkan hasil verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.31 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
  - 6.31.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
  - 6.31.2Menyiapkan bahan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
  - 6.31.3melaksanakan kegiatan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 6.32 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.32.1Melaporkan hasil validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
  - 6.32.2Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.32.3Menyiapkan bahan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.32.4melaksanakan kegiatan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.33 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.33.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.33.2Menyiapkan bahan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.33.3melaksanakan kegiatan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.33.4Melaporkan hasil verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.34 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.34.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.34.2Menyiapkan bahan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.34.3melaksanakan kegiatan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.34.4Melaporkan hasil pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.35 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.35.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.35.2Menyiapkan bahan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.35.3melaksanakan kegiatan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.35.4Melaporkan hasil pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.36 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.36.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat

- 6.36.2Menyiapkan bahan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.36.3melaksanakan kegiatan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.36.4Melaporkan hasil pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.37 melakukan interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi,atau produk laboratorium
  - 6.37.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi,atau produk laboratorium
  - 6.37.2Menyiapkan bahan interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi,atau produk laboratorium
  - 6.37.3melaksanakan kegiatan interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi,atau produk laboratorium
  - 6.37.4Melaporkan hasil interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi,atau produk laboratorium kepada pimpinan
- 6.38 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
  - 6.38.1Mendengarkan arahan tentang pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian dari atasan
  - 6.38.2Menginventarisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian yang diperlukan
  - 6.38.3Melakukan pengumpulan bahan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
  - 6.38.4Melakukan sistematisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian yang diperlukan
  - 6.38.5Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.39 menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.39.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.39.2Menyiapkan bahan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.39.3melaksanakan kegiatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.39.4Melaporkan hasil peralatan kategori 3 dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.40 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.40.1Mendengarkan arahan tentang pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 3 dan bahan khusus dari atasan
  - 6.40.2Menginventarisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 3 dan bahan khusus yang diperlukan
  - 6.40.3Melakukan pengumpulan bahan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.40.4Melakukan sistematisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 3 dan bahan khusus yang diperlukan
  - 6.40.5Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.41 melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dantatau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.41.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian sampel, kalibrasi alat, dantatau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.41.2Menyiapkan bahan pengujian sampel, kalibrasi alat, dantatau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.41.3melaksanakan kegiatan pengujian sampel, kalibrasi alat, dantatau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.41.4Melaporkan hasil pengujian sampel, kalibrasi alat, dantatau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.42 memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.42.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.42.2Menyiapkan bahan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.42.3melaksanakan kegiatan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada

- masyarakat dengan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 6.42.4Melaporkan hasil layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 3 dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.43 melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.43.1Inventarisasi kebutuhan hasil kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.43.2Menyusun jadwal pengawasan hasil kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.43.3Melaksanakan kunjungan lapangan hasil kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.43.4Membandingkan dengan perencanaan teknis hasil kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.43.5Melaporkan kinerja peralatan kategori 3
- 6.44 mengevaluasi kinerja peralatan kategori 3
  - 6.44.1Inventarisasi kebutuhan kinerja peralatan kategori 3
  - 6.44.2Menyusun jadwal pengawasan kinerja peralatan kategori 3
  - 6.44.3Melaksanakan kunjungan lapangan kinerja peralatan kategori 3
  - 6.44.4Membandingkan dengan perencanaan teknis kinerja peralatan kategori 3
  - 6.44.5Melaporkan kinerja peralatan kategori 3
- 6.45 mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3
  - 6.45.1Inventarisasi kebutuhan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3
  - 6.45.2Menyusun jadwal pengawasan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3
  - 6.45.3Melaksanakan kunjungan lapangan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3
  - 6.45.4Membandingkan dengan perencanaan teknis metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3
  - 6.45.5Melaporkan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3
- 6.46 mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 3
  - 6.46.1Inventarisasi kebutuhan penerapan metodekerja peralatan kategori 3
  - 6.46.2Menyusun jadwal pengawasan penerapan metodekerja peralatan kategori 3
  - 6.46.3Melaksanakan kunjungan lapangan penerapan metodekerja peralatan kategori 3
  - 6.46.4Membandingkan dengan perencanaan teknis penerapan metodekerja peralatan kategori 3
  - 6.46.5Melaporkan penerapan metodekerja peralatan kategori 3
- 6.47 mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 3
  - 6.47.1Inventarisasi kebutuhan penggunaan peralatan kategori 3
  - 6.47.2Menyusun jadwal pengawasan penggunaan peralatan kategori 3
  - 6.47.3Melaksanakan kunjungan lapangan penggunaan peralatan kategori 3
  - 6.47.4Membandingkan dengan perencanaan teknis penggunaan peralatan kategori 3
  - 6.47.5Melaporkan penggunaan peralatan kategori 3
- 6.48 mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahankhusus
  - 6.48.1Inventarisasi kebutuhan SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahankhusus
  - 6.48.2Menyusun jadwal pengawasan SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahankhusus
  - 6.48.3Melaksanakan kunjungan lapangan SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahankhusus
  - 6.48.4Membandingkan dengan perencanaan teknis SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahankhusus
  - 6.48.5Melaporkan SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahankhusus
- 6.49 mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum
  - 6.49.1Inventarisasi kebutuhan SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum
  - 6.49.2Menyusun jadwal pengawasan SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum
  - 6.49.3Melaksanakan kunjungan lapangan SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum
  - 6.49.4Membandingkan dengan perencanaan teknis SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum
  - 6.49.5Melaporkan SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum
- 6.50 mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.50.1Inventarisasi kebutuhan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.50.2Menyusun jadwal pengawasan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.50.3Melaksanakan kunjungan lapangan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.50.4Membandingkan dengan perencanaan teknis SOP pemeliharaan/perawatan peralatan

- kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.50.5Melaporkan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 6.51 mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.51.1Inventarisasi kebutuhan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.51.2Menyusun jadwal pengawasan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.51.3Melaksanakan kunjungan lapangan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.51.4Membandingkan dengan perencanaan teknis SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.51.5Melaporkan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 6.52 mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.52.1Inventarisasi kebutuhan pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.52.2Menyusun jadwal pengawasan pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.52.3Melaksanakan kunjungan lapangan pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.52.4Membandingkan dengan perencanaan teknis pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.52.5Melaporkan pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 6.53 mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.53.1Inventarisasi kebutuhan pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.53.2Menyusun jadwal pengawasan pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.53.3Melaksanakan kunjungan lapangan pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.53.4Membandingkan dengan perencanaan teknis pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.53.5Melaporkan pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 6.54 mengevaluasi program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 6.54.1Inventarisasi kebutuhan program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 6.54.2Menyusun jadwal pengawasan program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 6.54.3Melaksanakan kunjungan lapangan program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 6.54.4Membandingkan dengan perencanaan teknis program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 6.54.5Melaporkan program tahunan pengelolaan laboratorium
- 6.55 mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.55.1Inventarisasi kebutuhan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.55.2Menyusun jadwal pengawasan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.55.3Melaksanakan kunjungan lapangan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.55.4Membandingkan dengan perencanaan teknis pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.55.5Melaporkan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 6.56 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.56.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang analisis hasil penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.56.2Menyiapkan bahan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.56.3melaksanakan kegiatan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.56.4Melaporkan hasil analisis hasil penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.57 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.57.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang analisis hasil penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.57.2Menyiapkan bahan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.57.3melaksanakan kegiatan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.57.4Melaporkan hasil analisis hasil penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.58 mengembangkan kinerja peralatan kategori 3
  - 6.58.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan kinerja peralatan kategori 3
  - 6.58.2Menyiapkan bahan pengembangan kinerja peralatan kategori 3
  - 6.58.3melaksanakan kegiatan pengembangan kinerja peralatan kategori 3
  - 6.58.4Melaporkan hasil pengembangan kinerja peralatan kategori 3 kepada pimpinan
- 6.59 mengembangkan metode kerja peralatan kategori 3



- 6.59.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan metode kerja peralatan kategori 3
- 6.59.2Menyiapkan bahan pengembangan metode kerja peralatan kategori 3
- 6.59.3melaksanakan kegiatan pengembangan metode kerja peralatan kategori 3
- 6.59.4Melaporkan hasil pengembangan metode kerja peralatan kategori 3 kepada pimpinan
- 6.60 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.60.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.60.2Menyiapkan bahan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.60.3melaksanakan kegiatan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.60.4Melaporkan hasil pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 3 dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.61 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.61.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.61.2Menyiapkan bahan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.61.3melaksanakan kegiatan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.61.4Melaporkan hasil pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 3 dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.62 meningkatkan mutu produk dalam skala laboratorium
  - 6.62.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang peningkatan mutu produk dalam skala laboratorium
  - 6.62.2Menyiapkan bahan peningkatan mutu produk dalam skala laboratorium
  - 6.62.3melaksanakan kegiatan peningkatan mutu produk dalam skala laboratorium
  - 6.62.4Melaporkan hasil peningkatan mutu produk dalam skala laboratorium kepada pimpinan
- 6.63 mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua
  - 6.63.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua
  - 6.63.2Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua
  - 6.63.3melaksanakan kegiatan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua
  - 6.63.4Melaporkan hasil pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua kepada pimpinan

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Rencana program kerja jurusan	Penyusunan Rencana Pengembangan jurusan

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
5	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
6	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
7	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
8	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
9	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua Dokumen	600 Menit
2	Dokumen rancangan program inovatif pengelolaan	600 Menit

	laboratorium Dokumen	
3	Dokumen rancangan subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium Dokumen	600 Menit
4	Dokumen rancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 3 Dokumen	600 Menit
5	Dokumen rancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan khusus Dokumen	600 Menit
6	Dokumen rancangan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3 Dokumen	6000 Menit
7	Dokumen program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 Dokumen	600 Menit
8	Dokumen program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan bahan khusus Dokumen	600 Menit
9	Dokumen kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan Dokumen	600 Menit
10	Dokumen kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian Dokumen	600 Menit
11	Dokumen kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dokumen	600 Menit
12	Dokumen SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3 Dokumen	600 Menit
13	Dokumen SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3 Dokumen	6000 Menit
14	Dokumen SOP untuk pemeliharaan bahan khusus Dokumen	6000 Menit
15	Dokumen SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3 Dokumen	6000 Menit
16	Dokumen SOP untuk pemeriksaan bahan khusus Dokumen	6000 Menit
17	Dokumen SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 3 Dokumen	6000 Menit
18	Dokumen SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja peralatan kategori 3 Dokumen	6000 Menit
19	Dokumen SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja bahan khusus Dokumen	6000 Menit
20	Dokumen SOP praktikum yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Dokumen	6000 Menit
21	Dokumen SOP praktikum yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan Dokumen	6000 Menit
22	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
23	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
24	Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
25	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	120 Menit
26	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	120 Menit
27	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit

28	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
29	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
30	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
31	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
32	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	300 Menit
33	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	300 Menit
34	Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
35	Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
36	Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	300 Menit
37	Laporan interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi, atau produk laboratorium Laporan	120 Menit
38	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian Laporan	120 Menit
39	Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	60 Menit
40	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	120 Menit
41	Laporan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
42	Laporan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	120 Menit
43	Laporan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 3 Laporan	300 Menit
44	Laporan evaluasi kinerja peralatan kategori 3 Laporan	300 Menit
45	Laporan evaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3 Laporan	300 Menit
46	Laporan evaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 3 Laporan	300 Menit
47	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 Laporan	300 Menit
48	Laporan evaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus Laporan	300 Menit
49	Laporan evaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum Laporan	300 Menit
50	Laporan pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
51	Laporan pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	300 Menit
52	Laporan pengevaluasian pedoman penilaian peralatan	300 Menit

	kategori 3 dan bahan khusus Laporan	
53	Laporan pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	300 Menit
54	Laporan pengevaluasian program tahunan pengelolaan laboratorium Laporan	300 Menit
55	Laporan pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
56	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	1500 Menit
57	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	1500 Menit
58	Laporan pengembangan kinerja peralatan kategori 3 Laporan	300 Menit
59	Laporan pengembangan metode kerja peralatan kategori 3 Laporan	300 Menit
60	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
61	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	300 Menit
62	Laporan peningkatan mutu produk dalam skala laboratorium Laporan	300 Menit
63	Laporan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua Laporan	300 Menit

#### 10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua
- 10.2 Ketepatan rancangan program inovatif pengelolaan laboratorium
- 10.3 Ketepatan rancangan subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium
- 10.4 Ketepatan rancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 3
- 10.5 Ketepatan rancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan khusus
- 10.6 Ketepatan rancangan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3
- 10.7 Ketepatan program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3
- 10.8 Ketepatan program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan bahan khusus
- 10.9 Ketepatan kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
- 10.10 Ketepatan kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 10.11 Ketepatan kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.12 Ketepatan SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3
- 10.13 Ketepatan SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3
- 10.14 Ketepatan SOP untuk pemeliharaan bahan khusus
- 10.15 Ketepatan SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3
- 10.16 Ketepatan SOP untuk pemeriksaan bahan khusus
- 10.17 Ketepatan SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 3
- 10.18 Ketepatan SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja peralatan kategori 3
- 10.19 Ketepatan SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja bahan khusus
- 10.20 Ketepatan SOP praktikum yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 10.21 Ketepatan SOP praktikum yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 10.22 Kelancaran penjelasan dan Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 10.23 Kelancaran penjelasan dan Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 10.24 Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.25 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 10.26 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 10.27 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang

- Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.28 Kelancaran pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 10.29 Kelancaran pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 10.30 Kelancaran pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
  - 10.31 Kelancaran pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
  - 10.32 Kelancaran pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 10.33 Kelancaran pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 10.34 Kelancaran pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 10.35 Kelancaran pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 10.36 Kelancaran pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 10.37 Kelancaran interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi, atau produk laboratorium
  - 10.38 Kelancaran pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
  - 10.39 Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 10.40 Kelancaran pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 10.41 Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 10.42 Kelancaran pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 10.43 Kelancaran layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 10.44 Kelancaran evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 3
  - 10.45 Kelancaran evaluasi kinerja peralatan kategori 3
  - 10.46 Kelancaran evaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3
  - 10.47 Kelancaran evaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 3
  - 10.48 Kelancaran evaluasi penggunaan peralatan kategori 3
  - 10.49 Kelancaran evaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus
  - 10.50 Kelancaran evaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum
  - 10.51 Kelancaran pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 10.52 Kelancaran pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 10.53 Kelancaran pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 10.54 Kelancaran pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 10.55 Kelancaran pengevaluasian program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 10.56 Kelancaran pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 10.57 Kelancaran evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 10.58 Kelancaran evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 10.59 Kelancaran pengembangan kinerja peralatan kategori 3
  - 10.60 Kelancaran pengembangan metode kerja peralatan kategori 3
  - 10.61 Kelancaran pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 10.62 Kelancaran pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 10.63 Kelancaran peningkatan mutu produk dalam skala laboratorium
  - 10.64 Kelancaran pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua

## 11. Wewenang :

- 11.1 menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua
- 11.2 merancang program inovatif pengelolaan laboratorium
- 11.3 merancang subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium
- 11.4 merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 3
- 11.5 merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan khusus
- 11.6 merancang program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3

- 11.7 menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3
- 11.8 menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan bahan khusus
- 11.9 menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
- 11.10 menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 11.11 menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.12 menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3
- 11.13 menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3
- 11.14 menyusun SOP untuk pemeliharaan bahan khusus
- 11.15 menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3
- 11.16 menyusun SOP untuk pemeriksaan bahan khusus
- 11.17 menyusun SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 3
- 11.18 menyusun SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja peralatan kategori 3
- 11.19 menyusun SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja bahan khusus
- 11.20 menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 11.21 menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 11.22 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 11.23 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 11.24 melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.25 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 11.26 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 11.27 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.28 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
- 11.29 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
- 11.30 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 11.31 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 11.32 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.33 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.34 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 11.35 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 11.36 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.37 melakukan interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi, atau produk laboratorium
- 11.38 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
- 11.39 menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 11.40 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 11.41 melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.42 memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 11.43 melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 3
- 11.44 mengevaluasi kinerja peralatan kategori 3
- 11.45 mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3
- 11.46 mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 3
- 11.47 mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 3

- 11.48 mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahankhusus
- 11.49 mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum
- 11.50 mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 11.51 mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 11.52 mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 11.53 mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 11.54 mengevaluasi program tahunan pengelolaan laboratorium
- 11.55 mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 11.56 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 11.57 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 11.58 mengembangkan kinerja peralatan kategori 3
- 11.59 mengembangkan metode kerja peralatan kategori 3
- 11.60 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 11.61 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 11.62 meningkatkan mutu produk dalam skala laboratorium
- 11.63 mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA LABORATORIUM JURUSAN BAHASA DAN SASTRA ARAB	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi Laboratorium, sarana dan prasarana, pelaksanaan tugas, perbaikan kinerja
2	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MUDA	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi Laboratorium, sarana dan prasarana, pelaksanaan tugas, perbaikan kinerja
3	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN PERTAMA	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi Laboratorium, sarana dan prasarana, pelaksanaan tugas, perbaikan kinerja

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Mata minus

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IVA**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

Sarjana (S1)/ Diploma IV Di Bidang Teknologi Pendidikan

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

#### **Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang penggunaan bahan
- 2 TOT tentang penyiapan peralatan
- 3 TOT tentang supervisi pengoperasian peralatan
- 4 TOT tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi dan atau produksi
- 5 TOT tentang pengoperasian peralatan
- 6 TOT tentang pengelolaan (material handling)
- 7 TOT tentang pengolahan limbah
- 8 TOT tentang pemantauan kualitas bahan
- 9 TOT tentang pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan
- 10 TOT tentang pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan
- 11 TOT tentang pengawasan K3
- 12 TOT tentang pengambilan sampel
- 13 TOT tentang penggunaan peralatan
- 14 TOT tentang pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi
- 15 TOT tentang layanan pengujian bahan
- 16 TOT tentang laporan kegiatan praktikum
- 17 TOT tentang jadwal perneliharaan perawatan bahan
- 18 TOT tentang pembersihan, penataan, dan penyimpanan peralatan
- 19 TOT tentang pengevaluasian pemeliharaan perawatan peralatan
- 20 TOT tentang pengembangan sistem pengelolaan laboratorium

#### **15.4. Pengalaman Kerja :**

- 15.4.1 Pernah menjadi pranata laboran muda

#### **15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Penyusunan program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua
- 15.5.2 Perancangan program inovatif pengelolaan laboratorium
- 15.5.3 Perancangan subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium
- 15.5.4 Perancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 3
- 15.5.5 Perancangan program perneliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan khusus
- 15.5.6 Perancangan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3
- 15.5.7 Penyusunan program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3
- 15.5.8 Penyusunan program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan bahan khusus
- 15.5.9 Penyusunan kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
- 15.5.10 Penyusunan kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 15.5.11 Penyusunan kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.12 Penyusunan SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3
- 15.5.13 Penyusunan SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3
- 15.5.14 Penyusunan SOP untuk pemeliharaan bahan khusus
- 15.5.15 Penyusunan SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3
- 15.5.16 Penyusunan SOP untuk pemeriksaan bahan khusus
- 15.5.17 Penyusunan SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 3
- 15.5.18 Penyusunan SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja peralatan kategori 3
- 15.5.19 Penyusunan SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja bahan khusus
- 15.5.20 Penyusunan SOP praktikum yang Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 15.5.21 Penyusunan SOP praktikum yang Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 15.5.22 Pemberian penjelasan dan Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 15.5.23 Pemberian penjelasan dan Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 15.5.24 Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.25 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan



- 15.5.26 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 15.5.27 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.28 Pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
- 15.5.29 Pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
- 15.5.30 Pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 15.5.31 Pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 15.5.32 Pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.33 Pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.34 Pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 15.5.35 Pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 15.5.36 Pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.37 Pelaksanaan interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi, atau produk laboratorium
- 15.5.38 Pelaksanaan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
- 15.5.39 Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 15.5.40 Pelaksanaan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 15.5.41 Pelaksanaan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.42 Pemberian layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 15.5.43 Pelaksanaan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 3
- 15.5.44 Pengevaluasian kinerja peralatan kategori 3
- 15.5.45 Pengevaluasian metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3
- 15.5.46 Pengevaluasian penerapan metode kerja peralatan kategori 3
- 15.5.47 Pengevaluasian penggunaan peralatan kategori 3
- 15.5.48 Pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus
- 15.5.49 Pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum
- 15.5.50 Pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 15.5.51 Pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 15.5.52 Pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 15.5.53 Pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 15.5.54 Pengevaluasian program tahunan pengelolaan laboratorium
- 15.5.55 Pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 15.5.56 Penganalisisan hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 15.5.57 Penganalisisan hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 15.5.58 Pengembangan kinerja peralatan kategori 3
- 15.5.59 Pengembangan metode kerja peralatan kategori 3
- 15.5.60 Pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 15.5.61 Pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 15.5.62 Peningkatan mutu produk dalam skala laboratorium
- 15.5.63 Pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua

**15.6. Ketrampilan :**

- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat
- 15.6.3 Analisis Data
- 15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

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

**15.8. Temprament Kerja :**

- 15.9.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
- 15.9.2 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
- 15.9.3 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.9.4 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Memegang ,Berkerja dengan jari ,Berbicara

**15.11. Kondisi Fisik :**

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 38 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 15.11.3.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 15.11.4.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua Dokumen	1 Dokumen	600 Menit

2	Dokumen rancangan program inovatif pengelolaan laboratorium Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
3	Dokumen rancangan subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
4	Dokumen rancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 3 Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
5	Dokumen rancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan khusus Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
6	Dokumen rancangan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3 Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
7	Dokumen program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
8	Dokumen program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan bahan khusus Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
9	Dokumen kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
10	Dokumen kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
11	Dokumen kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
12	Dokumen SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3 Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
13	Dokumen SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3 Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
14	Dokumen SOP untuk pemeliharaan bahan khusus Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
15	Dokumen SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3 Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
16	Dokumen SOP untuk pemeriksaan bahan khusus Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
17	Dokumen SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 3 Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
18	Dokumen SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja peralatan kategori 3 Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
19	Dokumen SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja bahan khusus Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
20	Dokumen SOP praktikum yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
21	Dokumen SOP praktikum yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
22	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
23	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit

24	Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
25	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	120 Menit
26	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	120 Menit
27	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
28	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
29	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
30	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
31	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
32	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	300 Menit
33	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	300 Menit
34	Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
35	Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
36	Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	300 Menit
37	Laporan interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi, atau produk laboratorium Laporan	1 Laporan	120 Menit
38	Laporan pengambilan sampel di lapangan	1 Laporan	120 Menit

	pada kegiatan penelitian Laporan		
39	Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	60 Menit
40	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	120 Menit
41	Laporan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
42	Laporan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	120 Menit
43	Laporan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 3 Laporan	1 Laporan	300 Menit
44	Laporan evaluasi kinerja peralatan kategori 3 Laporan	1 Laporan	300 Menit
45	Laporan evaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3 Laporan	1 Laporan	300 Menit
46	Laporan evaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 3 Laporan	1 Laporan	300 Menit
47	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 Laporan	1 Laporan	300 Menit
48	Laporan evaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahankhusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
49	Laporan evaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
50	Laporan pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
51	Laporan pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
52	Laporan pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
53	Laporan pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
54	Laporan pengevaluasian program tahunan pengelolaan laboratorium Laporan	1 Laporan	300 Menit
55	Laporan pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
56	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	1500 Menit
57	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	1500 Menit
58	Laporan pengembangan kinerja peralatan kategori 3 Laporan	1 Laporan	300 Menit
59	Laporan pengembangan metode kerja peralatan kategori 3 Laporan	1 Laporan	300 Menit

60	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
61	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
62	Laporan peningkatan mutu produk dalam skala laboratorium Laporan	1 Laporan	300 Menit
63	Laporan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua Laporan	1 Laporan	300 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN PERTAMA
2. **Kode Jabatan** : 16.20.10.5.2.3
3. **Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai anggota, perancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 1; program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium
- 6.1.1 Mempelajari arahan atasan tentang program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai anggota
- 6.1.2 Melakukan pengumpulan bahan program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai anggota
- 6.1.3 Melakukan sistematisasi program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai anggota
- 6.1.4 Melaporkan hasil kerja program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai anggota pada atasan
- 6.2 merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan
- 6.2.1 Mempelajari arahan atasan tentang pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan
- 6.2.2 Melakukan pengumpulan bahan pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan
- 6.2.3 Melakukan sistematisasi pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan
- 6.2.4 Melaporkan hasil kerja pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan pada atasan
- 6.3 peralatan kategori 1
- 6.3.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang peralatan kategori 1
- 6.3.2 Menyiapkan bahan peralatan kategori 1
- 6.3.3 melaksanakan kegiatan peralatan kategori 1
- 6.3.4 Melaporkan hasil peralatan kategori 1 kepada pimpinan
- 6.4 merancang program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1
- 6.4.1 Mempelajari arahan atasan tentang pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1
- 6.4.2 Melakukan pengumpulan bahan pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1
- 6.4.3 Melakukan sistematisasi pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1
- 6.4.4 Melaporkan hasil kerja pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1 pada atasan
- 6.5 menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1
- 6.5.1 Mempelajari arahan atasan tentang program tindak lanjut hasil penggunaan peralatan kategori 1
- 6.5.2 Melakukan pengumpulan bahan program tindak lanjut hasil penggunaan peralatan kategori 1
- 6.5.3 Melakukan sistematisasi program tindak lanjut hasil penggunaan peralatan kategori 1

- 6.5.4 Melaporkan hasil kerja program tindak lanjut hasil penggunaan peralatan kategori 1 pada atasan
- 6.6 menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
  - 6.6.1 Mempelajari arahan atasan tentang kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
  - 6.6.2 Melakukan pengumpulan bahan kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
  - 6.6.3 Melakukan sistematisasi kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
  - 6.6.4 Melaporkan hasil kerja kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan pada atasan
- 6.7 menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.7.1 Mempelajari arahan atasan tentang kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.7.2 Melakukan pengumpulan bahan kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.7.3 Melakukan sistematisasi kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.7.4 Melaporkan hasil kerja kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan pada atasan
- 6.8 menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian
  - 6.8.1 Mempelajari arahan atasan tentang kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian
  - 6.8.2 Melakukan pengumpulan bahan kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian
  - 6.8.3 Melakukan sistematisasi kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian
  - 6.8.4 Melaporkan hasil kerja kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian pada atasan
- 6.9 menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.9.1 Mempelajari arahan atasan tentang kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.9.2 Melakukan pengumpulan bahan kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.9.3 Melakukan sistematisasi kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.9.4 Melaporkan hasil kerja kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian pada atasan
- 6.10 menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.10.1 Mempelajari arahan atasan tentang kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.10.2 Melakukan pengumpulan bahan kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.10.3 Melakukan sistematisasi kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.10.4 Melaporkan hasil kerja kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada atasan
- 6.11 menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1
  - 6.11.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1
  - 6.11.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 2
  - 6.11.3 Melakukan sistematisasi SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3
  - 6.11.4 Melaporkan hasil kerja SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 4 pada atasan
- 6.12 menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1
  - 6.12.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1
  - 6.12.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 2
  - 6.12.3 Melakukan sistematisasi SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3
  - 6.12.4 Melaporkan hasil kerja SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 4 pada atasan
- 6.13 menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1
  - 6.13.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1
  - 6.13.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1
  - 6.13.3 Melakukan sistematisasi SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1
  - 6.13.4 Melaporkan hasil kerja SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1 pada atasan
- 6.14 menyusun SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1
  - 6.14.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1
  - 6.14.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1
  - 6.14.3 Melakukan sistematisasi SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1
  - 6.14.4 Melaporkan hasil kerja SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1 pada atasan
- 6.15 menyusun SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1
  - 6.15.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1
  - 6.15.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1
  - 6.15.3 Melakukan sistematisasi SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1
  - 6.15.4 Melaporkan hasil kerja SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1 pada atasan
- 6.16 menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.16.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP praktikum yang peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.16.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP praktikum yang peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan



- 6.16.3Melakukan sistematisasi SOP praktikum yang peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 6.16.4Melaporkan hasil kerja SOP praktikum yang peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan pada atasan
- 6.17 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.17.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.17.2Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.17.3melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.17.4Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.18 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.18.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.18.2Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.18.3melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.18.4Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.19 melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.19.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.19.2Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.19.3melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.19.4Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.20 melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.20.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.20.2Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.20.3melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.20.4Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.21 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.21.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.21.2Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.21.3melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.21.4Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.22 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.22.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.22.2Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.22.3melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala

- terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 6.22.4Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.23 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 6.23.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 6.23.2Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 6.23.3melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 6.23.4Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.24 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 6.24.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 6.24.2Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 6.24.3melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 6.24.4Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.25 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.25.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.25.2Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.25.3melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.25.4Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.26 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.26.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.26.2Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.26.3melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.26.4Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.27 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
- 6.27.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
- 6.27.2Menyiapkan bahan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan

- 6.27.3melaksanakan kegiatan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
- 6.27.4Melaporkan hasil verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.28 memvalidasi hasil pengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
  - 6.28.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
  - 6.28.2Menyiapkan bahan validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
  - 6.28.3melaksanakan kegiatan validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
  - 6.28.4Melaporkan hasil validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.29 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
  - 6.29.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
  - 6.29.2Menyiapkan bahan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
  - 6.29.3melaksanakan kegiatan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
  - 6.29.4Melaporkan hasil verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.30 memvalidasi hasil pengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori I pada kegiatan penelitian
  - 6.30.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori I pada kegiatan penelitian
  - 6.30.2Menyiapkan bahan validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori I pada kegiatan penelitian
  - 6.30.3melaksanakan kegiatan validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori I pada kegiatan penelitian
  - 6.30.4Melaporkan hasil validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori I pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.31 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.31.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.31.2Menyiapkan bahan validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.31.3melaksanakan kegiatan validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.31.4Melaporkan hasil validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.32 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.32.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.32.2Menyiapkan bahan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.32.3melaksanakan kegiatan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.32.4Melaporkan hasil verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.33 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.33.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.33.2Menyiapkan bahan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.33.3melaksanakan kegiatan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan

- 6.33.4Melaporkan hasil pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.34 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.34.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.34.2Menyiapkan bahan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.34.3melaksanakan kegiatan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.34.4Melaporkan hasil pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.35 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.35.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.35.2Menyiapkan bahan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.35.3melaksanakan kegiatan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.35.4Melaporkan hasil pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.36 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.36.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.36.2Menyiapkan bahan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.36.3melaksanakan kegiatan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.36.4Melaporkan hasil pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.37 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.37.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.37.2Menyiapkan bahan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.37.3melaksanakan kegiatan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.37.4Melaporkan hasil pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.38 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.38.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.38.2Menyiapkan bahan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.38.3melaksanakan kegiatan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.38.4Melaporkan hasil pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.39 menganalisis dan mengevaluasi bahan umum
  - 6.39.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang analisis dan bahan umum
  - 6.39.2Menyiapkan bahan analisis dan bahan umum
  - 6.39.3melaksanakan kegiatan analisis dan bahan umum
  - 6.39.4Melaporkan hasil analisis dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.40 melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana padapenggunaan peralatan kategori 3 dan baha-nkhusus
  - 6.40.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengawasan K3 dan antisipasi bencana padapenggunaan peralatan kategori 3 dan baha-nkhusus

- 6.40.2Menyiapkan bahan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 6.40.3melaksanakan kegiatan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 6.40.4Melaporkan hasil pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.41 melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.41.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.41.2Menyiapkan bahan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.41.3melaksanakan kegiatan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.41.4Melaporkan hasil pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.42 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
  - 6.42.1Mendengarkan arahan tentang pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian dari atasan
  - 6.42.2Menginventarisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian yang diperlukan
  - 6.42.3Melakukan pengumpulan bahan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
  - 6.42.4Melakukan sistematisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian yang diperlukan
  - 6.42.5Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.43 menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.43.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.43.2Menyiapkan bahan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.43.3melaksanakan kegiatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.43.4Melaporkan hasil peralatan kategori 2 dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.44 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.44.1Mendengarkan arahan tentang pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 2 dan bahan khusus dari atasan
  - 6.44.2Menginventarisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 2 dan bahan khusus yang diperlukan
  - 6.44.3Melakukan pengumpulan bahan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.44.4Melakukan sistematisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 2 dan bahan khusus yang diperlukan
  - 6.44.5Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.45 melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.45.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.45.2Menyiapkan bahan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.45.3melaksanakan kegiatan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.45.4Melaporkan hasil pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.46 melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.46.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.46.2Menyiapkan bahan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas

- dengan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.46.3 melaksanakan kegiatan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.46.4 Melaporkan hasil pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.47 memberikan layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.47.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.47.2 Menyiapkan bahan layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.47.3 melaksanakan kegiatan layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.47.4 Melaporkan hasil layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.48 memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.48.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.48.2 Menyiapkan bahan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.48.3 melaksanakan kegiatan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.48.4 Melaporkan hasil layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 2 dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.49 memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.49.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.49.2 Menyiapkan bahan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.49.3 melaksanakan kegiatan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.49.4 Melaporkan hasil layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 2 dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.50 menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3
  - 6.50.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3
  - 6.50.2 Menyiapkan bahan jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3
  - 6.50.3 melaksanakan kegiatan jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3
  - 6.50.4 Melaporkan hasil jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 kepada pimpinan
- 6.51 menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2
  - 6.51.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2
  - 6.51.2 Menyiapkan bahan jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2
  - 6.51.3 melaksanakan kegiatan jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2
  - 6.51.4 Melaporkan hasil jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 kepada pimpinan
- 6.52 melakukan kalibrasi peralatan kategori 2
  - 6.52.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kalibrasi peralatan kategori 2
  - 6.52.2 Menyiapkan bahan kalibrasi peralatan kategori 2
  - 6.52.3 melaksanakan kegiatan kalibrasi peralatan kategori 2
  - 6.52.4 Melaporkan hasil kalibrasi peralatan kategori 2 kepada pimpinan
- 6.53 melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1
  - 6.53.1 Inventarisasi kebutuhan hasil kalibrasi peralatan kategori 1
  - 6.53.2 Menyusun jadwal pengawasan hasil kalibrasi peralatan kategori 1
  - 6.53.3 Melaksanakan kunjungan lapangan hasil kalibrasi peralatan kategori 1
  - 6.53.4 Membandingkan dengan perencanaan teknis hasil kalibrasi peralatan kategori 1
  - 6.53.5 Melaporkan hasil kalibrasi peralatan kategori 1
- 6.54 mengevaluasi kinerja peralatan kategori 1
  - 6.54.1 Inventarisasi kebutuhan kinerja peralatan kategori 1
  - 6.54.2 Menyusun jadwal pengawasan kinerja peralatan kategori 1
  - 6.54.3 Melaksanakan kunjungan lapangan kinerja peralatan kategori 1

- 6.54.4Membandingkan dengan perencanaan teknis kinerja peralatan kategori 1
- 6.54.5Melaporkan kinerja peralatan kategori 1
- 6.55 mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1
  - 6.55.1Inventarisasi kebutuhan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1
  - 6.55.2Menyusun jadwal pengawasan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1
  - 6.55.3Melaksanakan kunjungan lapangan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1
  - 6.55.4Membandingkan dengan perencanaan teknis metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1
  - 6.55.5Melaporkan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1
- 6.56 mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori I
  - 6.56.1Inventarisasi kebutuhan penerapan metode kerja peralatan kategori I
  - 6.56.2Menyusun jadwal pengawasan penerapan metode kerja peralatan kategori I
  - 6.56.3Melaksanakan kunjungan lapangan penerapan metode kerja peralatan kategori I
  - 6.56.4Membandingkan dengan perencanaan teknis penerapan metode kerja peralatan kategori I
  - 6.56.5Melaporkan penerapan metode kerja peralatan kategori I
- 6.57 mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 1
  - 6.57.1Inventarisasi kebutuhan penggunaan peralatan kategori 1
  - 6.57.2Menyusun jadwal pengawasan penggunaan peralatan kategori 1
  - 6.57.3Melaksanakan kunjungan lapangan penggunaan peralatan kategori 1
  - 6.57.4Membandingkan dengan perencanaan teknis penggunaan peralatan kategori 1
  - 6.57.5Melaporkan penggunaan peralatan kategori 1
- 6.58 mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus
  - 6.58.1Inventarisasi kebutuhan SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus
  - 6.58.2Menyusun jadwal pengawasan SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus
  - 6.58.3Melaksanakan kunjungan lapangan SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus
  - 6.58.4Membandingkan dengan perencanaan teknis SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus
  - 6.58.5Melaporkan SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus
- 6.59 mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.59.1Inventarisasi kebutuhan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.59.2Menyusun jadwal pengawasan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.59.3Melaksanakan kunjungan lapangan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.59.4Membandingkan dengan perencanaan teknis SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.59.5Melaporkan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
- 6.60 mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.60.1Inventarisasi kebutuhan pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.60.2Menyusun jadwal pengawasan pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.60.3Melaksanakan kunjungan lapangan pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.60.4Membandingkan dengan perencanaan teknis pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.60.5Melaporkan pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus
- 6.61 mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.61.1Inventarisasi kebutuhan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.61.2Menyusun jadwal pengawasan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.61.3Melaksanakan kunjungan lapangan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.61.4Membandingkan dengan perencanaan teknis pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.61.5Melaporkan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 6.62 mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.62.1Inventarisasi kebutuhan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.62.2Menyusun jadwal pengawasan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum

- 6.62.3Melaksanakan kunjungan lapangan perneliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 6.62.4Membandingkan dengan perencanaan teknis perneliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 6.62.5Melaporkan perneliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 6.63 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.63.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang analisis hasil penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.63.2Menyiapkan bahan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.63.3melaksanakan kegiatan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.63.4Melaporkan hasil analisis hasil penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.64 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum
  - 6.64.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang analisis hasil penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum
  - 6.64.2Menyiapkan bahan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum
  - 6.64.3melaksanakan kegiatan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum
  - 6.64.4Melaporkan hasil analisis hasil penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.65 mengembangkan kinerja peralatan kategori 1
  - 6.65.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan kinerja peralatan kategori 1
  - 6.65.2Menyiapkan bahan pengembangan kinerja peralatan kategori 1
  - 6.65.3melaksanakan kegiatan pengembangan kinerja peralatan kategori 1
  - 6.65.4Melaporkan hasil pengembangan kinerja peralatan kategori 1 kepada pimpinan
- 6.66 mengembangkan metode kerja peralatan kategori 1
  - 6.66.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan metode kerja peralatan kategori 1
  - 6.66.2Menyiapkan bahan pengembangan metode kerja peralatan kategori 1
  - 6.66.3melaksanakan kegiatan pengembangan metode kerja peralatan kategori 1
  - 6.66.4Melaporkan hasil pengembangan metode kerja peralatan kategori 1 kepada pimpinan
- 6.67 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.67.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.67.2Menyiapkan bahan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.67.3melaksanakan kegiatan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.67.4Melaporkan hasil pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 1 dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.68 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum
  - 6.68.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 1 dan bahan umum
  - 6.68.2Menyiapkan bahan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 1 dan bahan umum
  - 6.68.3melaksanakan kegiatan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 1 dan bahan umum
  - 6.68.4Melaporkan hasil pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 1 dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.69 mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota
  - 6.69.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota
  - 6.69.2Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota
  - 6.69.3melaksanakan kegiatan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota
  - 6.69.4Melaporkan hasil pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota kepada pimpinan

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Rencana program kerja jurusan	Penyusunan Rencana Pengembangan jurusan

**8. Perangkat/Alat Kerja :**



No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
5	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
6	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
7	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
8	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
9	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen program tahunan pengelolaan laboratorium Dokumen	600 Menit
2	Dokumen rancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan Dokumen	600 Menit
3	Laporan peralatan kategori 1 Laporan	120 Menit
4	Dokumen rancangan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1 Dokumen	600 Menit
5	Dokumen program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 Dokumen	600 Menit
6	Dokumen kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan Dokumen	600 Menit
7	Dokumen kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan Dokumen	6000 Menit
8	Dokumen kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian Dokumen	600 Menit
9	Dokumen kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian Dokumen	600 Menit
10	Dokumen kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dokumen	600 Menit
11	Dokumen SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1 Dokumen	600 Menit
12	Dokumen SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1 Dokumen	6000 Menit
13	Dokumen SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1 Dokumen	6000 Menit
14	Dokumen SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1 Dokumen	6000 Menit
15	Dokumen SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1 Dokumen	6000 Menit
16	Dokumen SOP praktikum yang Laporan penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Dokumen	6000 Menit
17	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
18	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
19	Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
20	Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
21	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau	120 Menit

	produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	
22	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan Laporan	120 Menit
23	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	120 Menit
24	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian Laporan	120 Menit
25	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
26	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
27	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
28	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
29	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
30	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori I pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
31	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	300 Menit
32	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	300 Menit
33	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
34	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
35	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
36	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
37	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	300 Menit
38	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	300 Menit
39	Laporan pengevaluasian bahan umum Laporan	300 Menit

40	Laporan pengawasan K3 dan antisipasi bencana padapenggunaan peralatan kategori 3 dan baha-nkhusus Laporan	300 Menit
41	Laporan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	300 Menit
42	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian Laporan	120 Menit
43	Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	120 Menit
44	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	120 Menit
45	Laporan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
46	Laporan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
47	Laporan layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
48	Laporan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	120 Menit
49	Laporan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum Laporan	120 Menit
50	Dokumen jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 Dokumen	6000 Menit
51	Dokumen jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 Dokumen	6000 Menit
52	Laporan kalibrasi peralatan kategori 2 Laporan	120 Menit
53	Laporan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1 Laporan	300 Menit
54	Laporan pengevaluasian kinerja peralatan kategori 1 Laporan	300 Menit
55	Laporan pengevaluasian metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1 Laporan	300 Menit
56	Laporan pengevaluasian penerapan metode kerja peralatan kategori I Laporan	300 Menit
57	Laporan pengevaluasian penggunaan peralatan kategori 1 Laporan	300 Menit
58	Laporan pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus Laporan	300 Menit
59	Laporan pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
60	Laporan pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
61	Laporan pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
62	Laporan pengevaluasian perneliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum Laporan	300 Menit
63	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
64	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum Laporan	300 Menit
65	Laporan pengembangan kinerja peralatan kategori 1 Laporan	300 Menit
66	Laporan pengembangan metode kerja peralatan kategori 1	300 Menit

	Laporan	
67	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
68	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum Laporan	300 Menit
69	Laporan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota Laporan	300 Menit

#### 10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan program tahunan pengelolaan laboratorium
- 10.2 Ketepatan rancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan
- 10.3 Kelancaran peralatan kategori 1
- 10.4 Ketepatan rancangan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1
- 10.5 Ketepatan program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1
- 10.6 Ketepatan kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
- 10.7 Ketepatan kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 10.8 Ketepatan kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian
- 10.9 Ketepatan kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 10.10 Ketepatan kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.11 Ketepatan SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1
- 10.12 Ketepatan SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1
- 10.13 Ketepatan SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1
- 10.14 Ketepatan SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1
- 10.15 Ketepatan SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1
- 10.16 Ketepatan SOP praktikum yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 10.17 Kelancaran penjelasan dan Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 10.18 Kelancaran penjelasan dan Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 10.19 Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.20 Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.21 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 10.22 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 10.23 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 10.24 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 10.25 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.26 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.27 Kelancaran pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
- 10.28 Kelancaran pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
- 10.29 Kelancaran pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
- 10.30 Kelancaran pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian
- 10.31 Kelancaran pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.32 Kelancaran pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.33 Kelancaran pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan

- bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 10.34 Kelancaran pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 10.35 Kelancaran pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 10.36 Kelancaran pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 10.37 Kelancaran pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 10.38 Kelancaran pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 10.39 Kelancaran pengevaluasian bahan umum
  - 10.40 Kelancaran pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 10.41 Kelancaran pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 10.42 Kelancaran pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
  - 10.43 Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 10.44 Kelancaran pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat  
Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 10.45 Kelancaran pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 10.46 Kelancaran pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 10.47 Kelancaran layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 10.48 Kelancaran layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 10.49 Kelancaran layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 10.50 Ketepatan jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3
  - 10.51 Ketepatan jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2
  - 10.52 Kelancaran kalibrasi peralatan kategori 2
  - 10.53 Kelancaran evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1
  - 10.54 Kelancaran pengevaluasian kinerja peralatan kategori 1
  - 10.55 Kelancaran pengevaluasian metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1
  - 10.56 Kelancaran pengevaluasian penerapan metode kerja peralatan kategori I
  - 10.57 Kelancaran pengevaluasian penggunaan peralatan kategori 1
  - 10.58 Kelancaran pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus
  - 10.59 Kelancaran pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 10.60 Kelancaran pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 10.61 Kelancaran pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 10.62 Kelancaran pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 10.63 Kelancaran evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 10.64 Kelancaran evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum
  - 10.65 Kelancaran pengembangan kinerja peralatan kategori 1
  - 10.66 Kelancaran pengembangan metode kerja peralatan kategori 1
  - 10.67 Kelancaran pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Kelancaran penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 10.68 Kelancaran pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Kelancaran penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum
  - 10.69 Kelancaran pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota

## **11. Wewenang :**

- 11.1 menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium
- 11.2 merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan
- 11.3 merancang program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1
- 11.4 menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1
- 11.5 menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
- 11.6 menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan

- 11.7 menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian
- 11.8 menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 11.9 menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.10 menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1
- 11.11 menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1
- 11.12 menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1
- 11.13 menyusun SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1
- 11.14 menyusun SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1
- 11.15 menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 11.16 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 11.17 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 11.18 melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.19 melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.20 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 11.21 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 11.22 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 11.23 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 11.24 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.25 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.26 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
- 11.27 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
- 11.28 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
- 11.29 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori I pada kegiatan penelitian
- 11.30 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.31 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.32 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 11.33 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 11.34 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 11.35 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 11.36 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.37 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.38 menganalisis dan mengevaluasi bahan umum
- 11.39 melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 11.40 melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 11.41 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
- 11.42 menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 11.43 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat

- menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 11.44 melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.45 melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.46 memberikan layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.47 memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 11.48 memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 11.49 menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3
- 11.50 menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2
- 11.51 melakukan kalibrasi peralatan kategori 2
- 11.52 melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1
- 11.53 mengevaluasi kinerja peralatan kategori 1
- 11.54 mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1
- 11.55 mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori I
- 11.56 mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 1
- 11.57 mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus
- 11.58 mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
- 11.59 mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus
- 11.60 mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 11.61 mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 11.62 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
- 11.63 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum
- 11.64 mengembangkan kinerja peralatan kategori 1
- 11.65 mengembangkan metode kerja peralatan kategori 1
- 11.66 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
- 11.67 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum
- 11.68 mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota

## 12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA LABORATORIUM JURUSAN BAHASA DAN SASTRA ARAB	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi Laboratorium, sarana dan prasarana, pelaksanaan tugas, perbaikan kinerja
2	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MUDA	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi Laboratorium, sarana dan prasarana, pelaksanaan tugas, perbaikan kinerja
3	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MADYA	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi Laboratorium, sarana dan prasarana, pelaksanaan tugas, perbaikan kinerja

## 13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan

8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Mata minus

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIA**

**15.2. Pendidikan :**

**Formal Minimum**

Sarjana (S1)/ Diploma IV Di Bidang Teknologi Pendidikan

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang penggunaan bahan
- 2 TOT tentang penyiapan peralatan
- 3 TOT tentang supervisi pengoperasian peralatan
- 4 TOT tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi dan atau produksi
- 5 TOT tentang pengoperasian peralatan
- 6 TOT tentang pengelolaan (material handling)
- 7 TOT tentang pengolahan limbah
- 8 TOT tentang pemantauan kualitas bahan
- 9 TOT tentang pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan
- 10 TOT tentang pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan
- 11 TOT tentang pengawasan K3
- 12 TOT tentang pengambilan sampel
- 13 TOT tentang penggunaan peralatan
- 14 TOT tentang pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi
- 15 TOT tentang layanan pengujian bahan
- 16 TOT tentang laporan kegiatan praktikum
- 17 TOT tentang jadwal perneliharaan perawatan bahan
- 18 TOT tentang pembersihan, penataan, dan penyimpanan peralatan
- 19 TOT tentang pengevaluasian pemeliharaan perawatan peralatan
- 20 TOT tentang pengembangan sistem pengelolaan laboratorium

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Pernah menjadi pranata laboran penyelia terampil

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Penyusunan program tahunan pengelolaan laboratorium
- 15.5.2 Perancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 1
- 15.5.3 Perancangan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1
- 15.5.4 Penyusunan program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1
- 15.5.5 Penyusunan kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
- 15.5.6 Penyusunan kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 15.5.7 Penyusunan kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian
- 15.5.8 Penyusunan kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 15.5.9 Penyusunan kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.10 Penyusunan SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1
- 15.5.11 Penyusunan SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1
- 15.5.12 Penyusunan SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1
- 15.5.13 Penyusunan SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1
- 15.5.14 Penyusunan SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1
- 15.5.15 Penyusunan SOP praktikum yang Penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 15.5.16 Pemberian penjelasan dan Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan



- kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 15.5.18 Pemberian penjelasan dan Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 15.5.19 Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 15.5.20 Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 15.5.21 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 15.5.22 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 15.5.23 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 15.5.24 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 15.5.25 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 15.5.26 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 15.5.27 Pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
  - 15.5.28 Pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
  - 15.5.29 Pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
  - 15.5.30 Pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian
  - 15.5.31 Pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 15.5.32 Pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 15.5.33 Pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 15.5.34 Pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 15.5.35 Pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 15.5.36 Pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 15.5.37 Pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 15.5.38 Pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 15.5.39 Penganalisisan dan Pengevaluasian bahan umum
  - 15.5.40 Pelaksanaan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 15.5.41 Pelaksanaan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 15.5.42 Pelaksanaan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
  - 15.5.43 Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 15.5.44 Pelaksanaan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 15.5.45 Pelaksanaan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 15.5.46 Pelaksanaan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat

- 15.5.47 Pemberian layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.48 Pemberian layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 15.5.49 Pemberian layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 15.5.50 Penyusunan jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3
- 15.5.51 Penyusunan jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2
- 15.5.52 Pelaksanaan kalibrasi peralatan kategori 2
- 15.5.53 Pelaksanaan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1
- 15.5.54 Pengevaluasian kinerja peralatan kategori 1
- 15.5.55 Pengevaluasian metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1
- 15.5.56 Pengevaluasian penerapan metode kerja peralatan kategori I
- 15.5.57 Pengevaluasian penggunaan peralatan kategori 1
- 15.5.58 Pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus
- 15.5.59 Pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
- 15.5.60 Pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus
- 15.5.61 Pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 15.5.62 Pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 15.5.63 Penganalisisan hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
- 15.5.64 Penganalisisan hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum
- 15.5.65 Pengembangan kinerja peralatan kategori 1
- 15.5.66 Pengembangan metode kerja peralatan kategori 1
- 15.5.67 Pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
- 15.5.68 Pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum
- 15.5.69 Pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota

**15.6. Keterampilan :**

- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat
- 15.6.3 Analisis Data
- 15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

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

**15.8. Temperament Kerja :**

- 15.9.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
- 15.9.2 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- 15.9.4 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.9.5 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Memegang ,Berkerja dengan jari ,Berbicara

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 15.11.3.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 15.11.4.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen program tahunan pengelolaan laboratorium Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
2	Dokumen rancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
3	Laporan peralatan kategori 1 Laporan	1 Laporan	120 Menit
4	Dokumen rancangan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1 Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
5	Dokumen program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
6	Dokumen kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
7	Dokumen kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
8	Dokumen kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
9	Dokumen kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
10	Dokumen kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
11	Dokumen SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1 Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
12	Dokumen SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1 Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
13	Dokumen SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1 Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
14	Dokumen SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1 Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit

15	Dokumen SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1 Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
16	Dokumen SOP praktikum yang Laporan penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
17	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
18	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
19	Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
20	Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
21	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	120 Menit
22	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	120 Menit
23	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	120 Menit
24	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	120 Menit
25	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
26	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
27	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
28	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit

29	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
30	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
31	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	300 Menit
32	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	11 Laporan	300 Menit
33	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
34	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
35	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
36	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
37	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	300 Menit
38	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	300 Menit
39	Laporan pengevaluasian bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
40	Laporan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
41	Laporan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
42	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	120 Menit
43	Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	120 Menit
44	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	120 Menit
45	Laporan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas	1 Laporan	120 Menit

	dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan		
46	Laporan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
47	Laporan layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
48	Laporan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	120 Menit
49	Laporan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	120 Menit
50	Dokumen jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
51	Dokumen jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
52	Laporan kalibrasi peralatan kategori 2 Laporan	1 Laporan	120 Menit
53	Laporan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1 Laporan	1 Laporan	300 Menit
54	Laporan pengevaluasian kinerja peralatan kategori 1 Laporan	1 Laporan	300 Menit
55	Laporan pengevaluasian metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1 Laporan	1 Laporan	300 Menit
56	Laporan pengevaluasian penerapan metode kerja peralatan kategori I Laporan	1 Laporan	300 Menit
57	Laporan pengevaluasian penggunaan peralatan kategori 1 Laporan	1 Laporan	300 Menit
58	Laporan pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
59	Laporan pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
60	Laporan pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
61	Laporan pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
62	Laporan pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
63	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
64	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
65	Laporan pengembangan kinerja peralatan kategori 1 Laporan	1 Laporan	300 Menit
66	Laporan pengembangan metode kerja	1 Laporan	300 Menit

	peralatan kategori 1 Laporan		
67	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
68	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
69	Laporan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota Laporan	1 Laporan	300 Menit

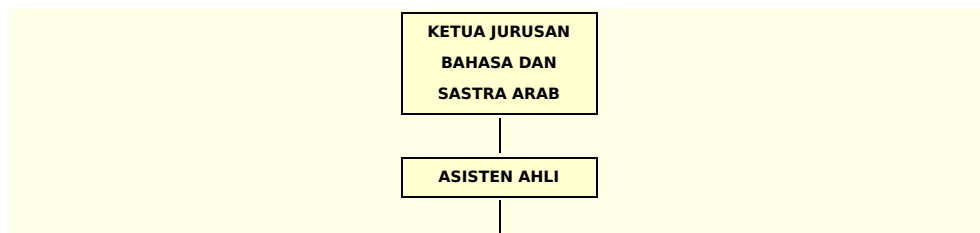
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **ASISTEN AHLI**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.5.3**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 6.1.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.2 Menyiapkan bahan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.3 melaksanakan kegiatan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.4 Melaporkan hasil perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.2 membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.2 Menelaah membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing mahasiswa seminar
- 6.3 membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.2 Menelaah membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing mahasiswa



- kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.4 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.1 Identifikasi permasalahan tentang pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.2 Menelaah pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.4 Merumuskan saran dan pertimbangan pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 6.5 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
- 6.6 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
- 6.7 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.8 membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.1 Identifikasi permasalahan tentang pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.2 Menelaah pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.4 Merumuskan saran dan pertimbangan pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
- 6.9 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;

- 6.10 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.10.1Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.10.2Menelaah membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.10.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.10.4Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.10.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.2Menyiapkan bahan bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.3melaksanakan kegiatan bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.4Melaporkan hasil bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 6.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.2Menyiapkan bahan bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.3melaksanakan kegiatan bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.4Melaporkan hasil bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 6.13 melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.2Menyiapkan bahan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.3melaksanakan kegiatan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.4Melaporkan hasil pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 6.14 melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.2Menyiapkan bahan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.3melaksanakan kegiatan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.4Melaporkan hasil kegiatan pengembangan program kuliah;
- 6.15 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.1Mencari data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.2Mengolah data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.3Koordinasi revisi laporan tentang pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.4pelaporan pengajaran dalam bentuk buku;
- 6.16 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.1Mencari data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.2Mengolah data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.3Koordinasi revisi laporan tentang pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.4pelaporan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 6.17 melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.2Menyiapkan bahan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.3melaksanakan kegiatan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.4Melaporkan hasil kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 6.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;

- 6.18.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- 6.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 6.19.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 6.19.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 6.19.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 6.19.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 6.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 6.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 6.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 6.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 6.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada

- Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 6.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 6.25.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 6.25.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 6.25.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 6.25.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 6.26 membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.26.1Identifikasi permasalahan tentang membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.26.2Menelaah membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.26.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.26.4Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.26.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.27 membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.27.1Identifikasi permasalahan tentang membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.27.2Menelaah membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.27.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.27.4Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.27.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.28 melaksanakan kegiatan detasering;
- 6.28.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan detasering;
- 6.28.2Menyiapkan bahan kegiatan detasering;
- 6.28.3melaksanakan kegiatan kegiatan detasering;
- 6.28.4Melaporkan hasil kegiatan detasering;
- 6.29 melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 6.29.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 6.29.2Menyiapkan bahan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 6.29.3melaksanakan kegiatan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 6.29.4Melaporkan hasil kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 6.30 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 6.30.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 6.30.2Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 6.30.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 6.30.4Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 6.31 menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 6.31.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 6.31.2Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 6.31.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 6.31.4Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang

[illegible]

- dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
- 6.38 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
    - 6.38.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
    - 6.38.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
    - 6.38.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
    - 6.38.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 6.39 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
    - 6.39.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
    - 6.39.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
    - 6.39.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
    - 6.39.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 6.40 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
    - 6.40.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
    - 6.40.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
    - 6.40.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
    - 6.40.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
  - 6.41 menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
    - 6.41.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
    - 6.41.2 Menyiapkan bahan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
    - 6.41.3 melaksanakan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
    - 6.41.4 Melaporkan hasil menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.42 mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
    - 6.42.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
    - 6.42.2 Menyiapkan bahan mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
    - 6.42.3 melaksanakan kegiatan mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
    - 6.42.4 Melaporkan hasil mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.43 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
    - 6.43.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
    - 6.43.2 Menyiapkan bahan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
    - 6.43.3 melaksanakan kegiatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
    - 6.43.4 Melaporkan hasil rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 6.44 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
    - 6.44.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
    - 6.44.2 Menyiapkan bahan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
    - 6.44.3 melaksanakan kegiatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
    - 6.44.4 Melaporkan hasil rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 6.45 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni

- pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.46 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.47 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.49 melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.2Menyiapkan bahan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.3melaksanakan kegiatan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.4Melaporkan hasil pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.50 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.2Menelaah latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester

- atau lebih di tingkat internasional;
- 6.51 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
    - 6.51.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
    - 6.51.2Menelaah latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
    - 6.51.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
    - 6.51.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
    - 6.51.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.52 memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
    - 6.52.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
    - 6.52.2Menelaah latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
    - 6.52.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
    - 6.52.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
    - 6.52.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.53 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceraxnah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
    - 6.53.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceraxnah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
    - 6.53.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceraxnah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
    - 6.53.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceraxnah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
    - 6.53.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceraxnah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
    - 6.53.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceraxnah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.54 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
    - 6.54.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
    - 6.54.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
    - 6.54.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
    - 6.54.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
    - 6.54.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;



- 6.55 memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
  - 6.55.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.55.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.55.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.55.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.55.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.56 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 6.56.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 6.56.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 6.56.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 6.56.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 6.56.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.57 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
  - 6.57.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
  - 6.57.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
  - 6.57.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
  - 6.57.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.58 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
  - 6.58.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
  - 6.58.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
  - 6.58.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
  - 6.58.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.59 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
  - 6.59.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
  - 6.59.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
  - 6.59.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
  - 6.59.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.60 membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
  - 6.60.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang membuat/menulis karya pengabdian

- kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
- 6.60.2Menyiapkan bahan membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
- 6.60.3melaksanakan kegiatan membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
- 6.60.4Melaporkan hasil membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
3	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
4	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/ Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
6	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
7	Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
8	Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
9	Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
10	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
11	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
12	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
13	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
14	Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011	Pedoman pelaksanaan kepegawaian

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
5	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
6	Filing Kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
7	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
8	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
9	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Laporan kegiatan pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Laporan Kegiatan dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;	1500 Menit
2	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa seminar	30 Menit
3	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	30 Menit
4	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf disertasi;	30 Menit
5	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf tesis;	30 Menit
6	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf skripsi;	30 Menit
7	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	30 Menit
8	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf disertasi; Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing	30 Menit
9	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf tesis;	30 Menit
10	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	30 Menit
11	Laporan kegiatan sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	200 Menit
12	Laporan kegiatan sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	200 Menit
13	Laporan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	300 Menit
14	Laporan kegiatan pengembangan program kuliah;	300 Menit
15	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk buku;	300 Menit
16	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	300 Menit
17	Laporan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	300 Menit
18	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	300 Menit
19	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	300 Menit
20	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	300 Menit
21	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;	300 Menit

22	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	300 Menit
23	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	300 Menit
24	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	300 Menit
25	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	300 Menit
26	Laporan kegiatan Pembimbingan pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	30 Menit
27	Laporan kegiatan Pembimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	30 Menit
28	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan detasering;	300 Menit
29	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	300 Menit
30	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	300 Menit
31	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	300 Menit
32	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	300 Menit
33	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	300 Menit
34	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	300 Menit
35	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	300 Menit
36	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	300 Menit
37	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	300 Menit
38	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	300 Menit
39	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	300 Menit
40	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	300 Menit
41	Laporan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	300 Menit
42	Laporan kegiatan pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	300 Menit
43	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	300 Menit
44	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	300 Menit
45	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;	300 Menit

46	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;	300 Menit
47	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	300 Menit
48	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	300 Menit
49	Laporan kegiatan pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	300 Menit
50	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	300 Menit
51	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	300 Menit
52	Laporan kegiatan pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	300 Menit
53	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	300 Menit
54	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	300 Menit
55	Laporan kegiatan pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	300 Menit
56	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	300 Menit
57	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	300 Menit
58	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;	300 Menit
59	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan	300 Menit
60	Dokumen/Draf/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	300 Menit

#### 10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Kelancaran pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Kelancaran dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 10.2 Kelancaran dalam membimbing mahasiswa seminar
- 10.3 Kelancaran dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan

- praktek kerja lapangan;
- 10.4 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan disertasi;
  - 10.5 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan tesis;
  - 10.6 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan skripsi;
  - 10.7 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan laporan akhir studi;
  - 10.8 Kelancaran dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Ketepatan disertasi;  
Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing
  - 10.9 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Ketepatan tesis;
  - 10.10 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Ketepatan laporan akhir studi;
  - 10.11 Kelancaran sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 10.12 Kelancaran sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 10.13 Kelancaran pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 10.14 Kelancaran pengembangan program kuliah;
  - 10.15 Ketepatan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 10.16 Ketepatan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 10.17 Kelancaran orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 10.18 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 10.19 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 10.20 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 10.21 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 10.22 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 10.23 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 10.24 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 10.25 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 10.26 Kelancaran dalam membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 10.27 Kelancaran dalam membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 10.28 Kelancaran pelaksanaan kegiatan detasering;
  - 10.29 Kelancaran pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 10.30 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 10.31 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 10.32 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
  - 10.33 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
  - 10.34 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
  - 10.35 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
  - 10.36 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
  - 10.37 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
  - 10.38 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 10.39 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 10.40 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan

(tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);

- 10.41 Kelancaran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 10.42 Kelancaran pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 10.43 Ketepatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 10.44 Ketepatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 10.45 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 10.46 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 10.47 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 10.48 Kelancaran tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 10.49 Kelancaran pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 10.50 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 10.51 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 10.52 Kelancaran pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 10.53 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 10.54 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 10.55 Kelancaran pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 10.56 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 10.57 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 10.58 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 10.59 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 10.60 Ketepatan/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

#### **11. Wewenang :**

- 11.1 melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 11.2 membimbing mahasiswa seminar
- 11.3 membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 11.4 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 11.5 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
- 11.6 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
- 11.7 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 11.8 membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
- 11.9 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
- 11.10 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 11.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 11.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 11.13 melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 11.14 melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;
- 11.15 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;

- 11.16 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 11.17 melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 11.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- 11.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 11.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 11.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 11.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 11.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 11.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 11.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 11.26 membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 11.27 membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 11.28 melaksanakan kegiatan detasering;
- 11.29 melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 11.30 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 11.31 menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 11.32 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 11.33 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
- 11.34 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
- 11.35 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
- 11.36 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
- 11.37 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
- 11.38 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 11.39 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 11.40 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 11.41 menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 11.42 mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 11.43 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 11.44 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 11.45 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 11.46 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 11.47 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 11.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 11.49 melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 11.50 memberikan latih an/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 11.51 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 11.52 memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 11.53 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceraxnah pada masyarakat secara



terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;

- 11.54 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 11.55 memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 11.56 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 11.57 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 11.58 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 11.59 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 11.60 membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua Prodi Bahasa dan Sastra Arab	UIN Malang	Koordinasi tentang perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri , pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IC**

**15.2. Pendidikan Formal : Minimum**

S1 (Manajemen, Teknik Yang Relevan Dengan Jabatannya, Bahasa Arab, Sastra Arab)

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

### **Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang perkuliahan
- 2 TOT tentang seminar
- 3 TOT tentang KKN,PKN
- 4 TOT tentang Pembimbing
- 5 TOT tentang Penguji
- 6 TOT tentang kegiatan pencangkakan akademik dosen
- 7 TOT tentang Karya Ilmiah
- 8 TOT tentang Penataran
- 9 TOT tentang pimpinan perguruan tinggi

#### **15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

#### **15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Pelaksanaan bimbingan, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 15.5.2 Pelaksanaan bimbingan mahasiswa seminar
- 15.5.3 Pelaksanaan bimbingan mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 15.5.4 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil disertasi;
- 15.5.5 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil tesis;
- 15.5.6 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil skripsi;
- 15.5.7 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil laporan akhir studi;
- 15.5.8 Pelaksanaan bimbingan dan ikut pendamping/pembantu dalam Penghasil disertasi; Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing
- 15.5.9 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Penghasil tesis;
- 15.5.10 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Penghasil laporan akhir studi;
- 15.5.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 15.5.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 15.5.13 pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 15.5.14 kegiatan pengembangan program kuliah;
- 15.5.15 Pengembangan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
- 15.5.16 Pengembangan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 15.5.17 kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 15.5.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- 15.5.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 15.5.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 15.5.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 15.5.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 15.5.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 15.5.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 15.5.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer

- 15.5.26 Pelaksanaan bimbingan pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 15.5.27 Pelaksanaan bimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 15.5.28 Pelaksanaan kegiatan detasering;
- 15.5.29 Pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 15.5.30 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 15.5.31 Penghasil karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 15.5.32 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 15.5.33 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
- 15.5.34 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
- 15.5.35 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
- 15.5.36 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
- 15.5.37 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
- 15.5.38 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 15.5.39 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 15.5.40 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 15.5.41 Penerjemah/penyaluran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 15.5.42 Pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 15.5.43 Pembuatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 15.5.44 Pembuatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 15.5.45 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 15.5.46 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 15.5.47 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 15.5.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 15.5.49 Pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 15.5.50 Pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 15.5.51 Pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 15.5.52 Pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 15.5.53 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceraxnah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 15.5.54 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 15.5.55 Pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprograrn kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 15.5.56 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 15.5.57 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;

- 15.5.58 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 15.5.59 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 15.5.60 Pembuatan/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**15.6. Keterampilan :**

- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat
- 15.6.3 Analisis Data
- 15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

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

**15.8. Temperament Kerja :**

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

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek
- 15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.9.3 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.9.4 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.9.5 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
- 15.9.6 5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 46 Tahun

3. Tinggi = 160 cm  
Badan
4. Berat = 50 kg  
Badan
5. Postur = Tegap  
Badan
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Laporan kegiatan pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Laporan Kegiatan dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;	30 Laporan	1500 Menit
2	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa seminar	12 Laporan	30 Menit
3	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	12 Laporan	30 Menit
4	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf disertasi;	12 Laporan	30 Menit
5	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf tesis;	12 Laporan	30 Menit
6	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf skripsi;	12 Laporan	30 Menit
7	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	12 Laporan	30 Menit
8	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf disertasi; Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing	1 Laporan	30 Menit
9	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf tesis;	1 Laporan	30 Menit
10	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing	1 Laporan	30 Menit

	sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;		
11	Laporan kegiatan sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	1 Laporan	200 Menit
12	Laporan kegiatan sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	1 Laporan	200 Menit
13	Laporan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	1 Laporan	300 Menit
14	Laporan kegiatan pengembangan program kuliah;	1 Laporan	300 Menit
15	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk buku;	1 dokumen	300 Menit
16	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	1 dokumen	300 Menit
17	Laporan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	1 Laporan	300 Menit
18	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	1 Laporan	300 Menit
19	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	1 Laporan	300 Menit
20	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	1 Laporan	300 Menit
21	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;	1 Laporan	300 Menit
22	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	1 Laporan	300 Menit
23	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	1 Laporan	300 Menit
24	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	1 Laporan	300 Menit
25	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	1 Laporan	300 Menit
26	Laporan kegiatan Pembimbingan pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	1 Laporan	30 Menit
27	Laporan kegiatan Pembimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	1 Laporan	30 Menit
28	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan detasering;	1 Laporan	300 Menit

29	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	1 Laporan	300 Menit
30	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	1 dokumen	300 Menit
31	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	1 dokumen	300 Menit
32	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	1 dokumen	300 Menit
33	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	1 dokumen	300 Menit
34	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	1 dokumen	300 Menit
35	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	1 dokumen	300 Menit
36	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	1 dokumen	300 Menit
37	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	1 dokumen	300 Menit
38	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	1 dokumen	300 Menit
39	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	1 dokumen	300 Menit
40	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	12 dokumen	300 Menit
41	Laporan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
42	Laporan kegiatan pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	12 Laporan	300 Menit
43	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit
44	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
45	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit
46	Dokumen/Draf rancangan dan karya	12 dokumen	300 Menit

	teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;		
47	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	12 dokumen	300 Menit
48	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	12 Laporan	300 Menit
49	Laporan kegiatan pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	12 Laporan	300 Menit
50	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	12 Laporan	300 Menit
51	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	12 Laporan	300 Menit
52	Laporan kegiatan pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	120 Laporan	300 Menit
53	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	120 Laporan	300 Menit
54	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	120 Laporan	300 Menit
55	Laporan kegiatan pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	120 Laporan	300 Menit
56	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	120 Laporan	300 Menit
57	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	120 Laporan	300 Menit
58	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;	120 Laporan	300 Menit
59	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas	120 Laporan	300 Menit



	umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan		
60	Dokumen/Draf/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	120 dokumen	300 Menit

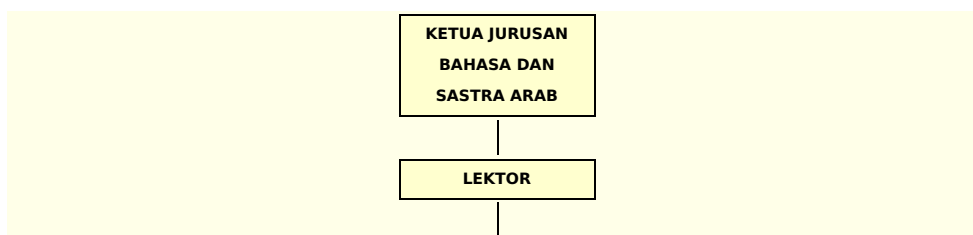
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **LEKTOR**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.5.4**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 6.1.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.2 Menyiapkan bahan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.3 melaksanakan kegiatan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.4 Melaporkan hasil perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.2 membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.2 Menelaah membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing mahasiswa seminar
- 6.3 membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.2 Menelaah membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;

- 6.4 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.1 Identifikasi permasalahan tentang pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.2 Menelaah pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.4 Merumuskan saran dan pertimbangan pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 6.5 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
- 6.6 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
- 6.7 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.8 membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.1 Identifikasi permasalahan tentang pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.2 Menelaah pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.4 Merumuskan saran dan pertimbangan pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
- 6.9 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
- 6.10 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam

- menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.1Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.2Menelaah membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.4Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.2Menyiapkan bahan bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.3melaksanakan kegiatan bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.4Melaporkan hasil bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 6.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.2Menyiapkan bahan bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.3melaksanakan kegiatan bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.4Melaporkan hasil bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 6.13 melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.2Menyiapkan bahan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.3melaksanakan kegiatan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.4Melaporkan hasil pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 6.14 melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.2Menyiapkan bahan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.3melaksanakan kegiatan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.4Melaporkan hasil kegiatan pengembangan program kuliah;
- 6.15 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.1Mencari data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.2Mengolah data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.3Koordinasi revisi laporan tentang pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.4pelaporan pengajaran dalam bentuk buku;
- 6.16 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.1Mencari data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.2Mengolah data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.3Koordinasi revisi laporan tentang pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.4pelaporan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 6.17 melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.2Menyiapkan bahan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.3melaksanakan kegiatan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.4Melaporkan hasil kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 6.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;

- 6.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 6.19.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 6.19.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 6.19.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 6.19.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 6.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 6.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 6.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 6.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 6.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;

- 6.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 6.25.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 6.25.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 6.25.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 6.25.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 6.26 membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.1Identifikasi permasalahan tentang membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.2Menelaah membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.4Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.27 membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.1Identifikasi permasalahan tentang membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.2Menelaah membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.4Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.28 melaksanakan kegiatan detasering;
  - 6.28.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan detasering;
  - 6.28.2Menyiapkan bahan kegiatan detasering;
  - 6.28.3melaksanakan kegiatan kegiatan detasering;
  - 6.28.4Melaporkan hasil kegiatan detasering;
- 6.29 melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.2Menyiapkan bahan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.3melaksanakan kegiatan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.4Melaporkan hasil kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 6.30 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.2Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.4Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 6.31 menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.2Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.4Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;

- [illegible]

- 6.38 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 6.38.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 6.38.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 6.38.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 6.38.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 6.39 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 6.39.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 6.39.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 6.39.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 6.39.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 6.40 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
  - 6.40.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
  - 6.40.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
  - 6.40.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
  - 6.40.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 6.41 menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.41.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.41.2 Menyiapkan bahan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.41.3 melaksanakan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.41.4 Melaporkan hasil menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.42 mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.42.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.42.2 Menyiapkan bahan mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.42.3 melaksanakan kegiatan mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.42.4 Melaporkan hasil mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.43 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 6.43.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 6.43.2 Menyiapkan bahan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 6.43.3 melaksanakan kegiatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 6.43.4 Melaporkan hasil rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 6.44 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 6.44.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 6.44.2 Menyiapkan bahan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 6.44.3 melaksanakan kegiatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 6.44.4 Melaporkan hasil rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 6.45 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;



- 6.45.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.46 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.47 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.49 melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.2Menyiapkan bahan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.3melaksanakan kegiatan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.4Melaporkan hasil pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.50 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.2Menelaah latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;

- 6.51 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.2Menelaah latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 6.52 memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.2Menelaah latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 6.53 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 6.54 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55 memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara

- terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 6.55.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.56 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.56.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.56.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.56.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.56.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.56.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.57 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.57.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.57.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.57.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.57.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.58 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.58.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.58.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.58.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.58.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.59 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.59.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.59.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.59.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.59.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.60 membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
- 6.60.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

- 6.60.2Menyiapkan bahan membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
- 6.60.3melaksanakan kegiatan membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
- 6.60.4Melaporkan hasil membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
3	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
4	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/ Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
6	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
7	Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
8	Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
9	Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
10	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
11	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
12	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
13	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
14	Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011	Pedoman pelaksanaan kepegawaian

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
5	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
6	Filing Kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
7	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
8	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
9	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Laporan kegiatan pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Laporan Kegiatan dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;	1500 Menit
2	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa seminar	30 Menit
3	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	30 Menit
4	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf disertasi;	30 Menit
5	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf tesis;	30 Menit
6	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf skripsi;	30 Menit
7	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	30 Menit
8	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf disertasi; Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing	30 Menit
9	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf tesis;	30 Menit
10	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	30 Menit
11	Laporan kegiatan sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	200 Menit
12	Laporan kegiatan sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	200 Menit
13	Laporan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	300 Menit
14	Laporan kegiatan pengembangan program kuliah;	300 Menit
15	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk buku;	300 Menit
16	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	300 Menit
17	Laporan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	300 Menit
18	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	300 Menit
19	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktorat Program Pasca Sarjana;	300 Menit
20	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktorat Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	300 Menit
21	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktorat Politeknik;	300 Menit
22	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan	300 Menit

	perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	
23	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	300 Menit
24	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	300 Menit
25	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	300 Menit
26	Laporan kegiatan Pembimbingan pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	30 Menit
27	Laporan kegiatan Pembimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	30 Menit
28	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan detasering;	300 Menit
29	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	300 Menit
30	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	300 Menit
31	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	300 Menit
32	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	300 Menit
33	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	300 Menit
34	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	300 Menit
35	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	300 Menit
36	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	300 Menit
37	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	300 Menit
38	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	300 Menit
39	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	300 Menit
40	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	300 Menit
41	Laporan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	300 Menit
42	Laporan kegiatan pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	300 Menit
43	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	300 Menit
44	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	300 Menit
45	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;	300 Menit
46	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan	300 Menit

	dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;	
47	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	300 Menit
48	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	300 Menit
49	Laporan kegiatan pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	300 Menit
50	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	300 Menit
51	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	300 Menit
52	Laporan kegiatan pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	300 Menit
53	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	300 Menit
54	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	300 Menit
55	Laporan kegiatan pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	300 Menit
56	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	300 Menit
57	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	300 Menit
58	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;	300 Menit
59	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan	300 Menit
60	Dokumen/Draf/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	300 Menit

#### 10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Kelancaran pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Kelancaran dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik kejuruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 10.2 Kelancaran dalam membimbing mahasiswa seminar
- 10.3 Kelancaran dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;

- 10.4 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan disertasi;
- 10.5 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan tesis;
- 10.6 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan skripsi;
- 10.7 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan laporan akhir studi;
- 10.8 Kelancaran dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Ketepatan disertasi; Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing
- 10.9 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Ketepatan tesis;
- 10.10 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Ketepatan laporan akhir studi;
- 10.11 Kelancaran sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 10.12 Kelancaran sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 10.13 Kelancaran pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 10.14 Kelancaran pengembangan program kuliah;
- 10.15 Ketepatan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
- 10.16 Ketepatan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 10.17 Kelancaran orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 10.18 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- 10.19 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 10.20 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 10.21 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 10.22 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 10.23 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 10.24 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 10.25 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 10.26 Kelancaran dalam membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 10.27 Kelancaran dalam membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 10.28 Kelancaran pelaksanaan kegiatan detasering;
- 10.29 Kelancaran pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 10.30 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 10.31 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 10.32 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 10.33 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
- 10.34 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
- 10.35 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
- 10.36 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
- 10.37 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
- 10.38 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 10.39 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 10.40 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);



- 10.41 Kelancaran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 10.42 Kelancaran pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 10.43 Ketepatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 10.44 Ketepatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 10.45 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 10.46 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 10.47 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 10.48 Kelancaran tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 10.49 Kelancaran pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 10.50 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 10.51 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 10.52 Kelancaran pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 10.53 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 10.54 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 10.55 Kelancaran pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 10.56 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 10.57 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 10.58 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 10.59 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 10.60 Ketepatan/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

#### **11. Wewenang :**

- 11.1 melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dapat sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 11.2 membimbing mahasiswa seminar
- 11.3 membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 11.4 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 11.5 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
- 11.6 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
- 11.7 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 11.8 membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
- 11.9 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
- 11.10 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 11.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 11.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 11.13 melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 11.14 melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;
- 11.15 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
- 11.16 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model,

- alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 11.17 melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 11.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 11.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 11.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 11.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 11.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 11.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 11.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 11.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 11.26 membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 11.27 membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 11.28 melaksanakan kegiatan detasering;
  - 11.29 melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 11.30 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 11.31 menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 11.32 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
  - 11.33 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
  - 11.34 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
  - 11.35 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
  - 11.36 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
  - 11.37 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
  - 11.38 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 11.39 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 11.40 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
  - 11.41 menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 11.42 mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 11.43 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 11.44 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 11.45 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
  - 11.46 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
  - 11.47 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
  - 11.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
  - 11.49 melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
  - 11.50 memberikan latih an/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
  - 11.51 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 11.52 memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 11.53 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceraxnah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat

internasional;

- 11.54 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 11.55 memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 11.56 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 11.57 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 11.58 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 11.59 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 11.60 membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua Prodi Bahasa dan Sastra Arab	UIN Malang	Koordinasi tentang perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri , pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IC**

**15.2. Pendidikan Formal : Minimum**

S1 (Manajemen, Teknik Yang Relevan Dengan Jabatannya, Bahasa Arab, Sastra Arab)

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

#### **Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang perkuliahan
- 2 TOT tentang seminar
- 3 TOT tentang KKN, PKN
- 4 TOT tentang Pembimbing
- 5 TOT tentang Penguji
- 6 TOT tentang kegiatan pencangkakan akademik dosen
- 7 TOT tentang Karya Ilmiah
- 8 TOT tentang Penataran
- 9 TOT tentang pimpinan perguruan tinggi

#### **15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

#### **15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Pelaksanaan bimbingan, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 15.5.2 Pelaksanaan bimbingan mahasiswa seminar
- 15.5.3 Pelaksanaan bimbingan mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 15.5.4 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil disertasi;
- 15.5.5 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil tesis;
- 15.5.6 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil skripsi;
- 15.5.7 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil laporan akhir studi;
- 15.5.8 Pelaksanaan bimbingan dan ikut pendamping/pembantu dalam Penghasil disertasi; Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing
- 15.5.9 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Penghasil tesis;
- 15.5.10 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Penghasil laporan akhir studi;
- 15.5.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 15.5.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 15.5.13 pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 15.5.14 kegiatan pengembangan program kuliah;
- 15.5.15 Pengembangan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
- 15.5.16 Pengembangan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 15.5.17 kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 15.5.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- 15.5.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 15.5.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 15.5.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 15.5.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 15.5.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 15.5.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 15.5.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 15.5.26 Pelaksanaan bimbingan pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih

- rendah jabatannya;
- 15.5.27 Pelaksanaan bimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 15.5.28 Pelaksanaan kegiatan detasering;
  - 15.5.29 Pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 15.5.30 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 15.5.31 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 15.5.32 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
  - 15.5.33 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
  - 15.5.34 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
  - 15.5.35 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
  - 15.5.36 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
  - 15.5.37 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
  - 15.5.38 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 15.5.39 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 15.5.40 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
  - 15.5.41 Penerjemah/penyaluran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 15.5.42 Pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 15.5.43 Pembuatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 15.5.44 Pembuatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 15.5.45 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
  - 15.5.46 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
  - 15.5.47 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
  - 15.5.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
  - 15.5.49 Pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
  - 15.5.50 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
  - 15.5.51 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 15.5.52 Pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 15.5.53 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 15.5.54 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 15.5.55 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
  - 15.5.56 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 15.5.57 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
  - 15.5.58 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang

pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;

15.5.59 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan

15.5.60 Pembuatan/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**15.6. Keterampilan :**

15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan

15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat

15.6.3 Analisis Data

15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

15.7.1.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip

15.7.2.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

15.7.3.N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat

15.7.4.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

**15.8. Temperament Kerja :**

15.9.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

15.9.2.I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

15.9.3.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

15.9.4.R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

15.9.5.S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan Darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

15.9.6.V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

**15.9. Minat :**

15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek

15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

15.9.3 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur

15.9.4 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

15.9.5 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

15.9.6 5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis = Laki-laki/Perempuan  
kelamin

2. Umur = 46 Tahun

3. Tinggi = 160 cm

- Badan
4. Berat = 50 kg
- Badan
5. Postur = Tegap
- Badan
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Laporan kegiatan pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Laporan Kegiatan dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;	12 Laporan	1500 Menit
2	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa seminar	120 Laporan	30 Menit
3	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	12 Laporan	30 Menit
4	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf disertasi;	12 Laporan	30 Menit
5	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf tesis;	12 Laporan	30 Menit
6	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf skripsi;	12 Laporan	30 Menit
7	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	12 Laporan	30 Menit
8	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf disertasi; Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing	12 Laporan	30 Menit
9	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf tesis;	120 Laporan	30 Menit
10	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing	120 Laporan	30 Menit

	pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;		
11	Laporan kegiatan sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	120 Laporan	200 Menit
12	Laporan kegiatan sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	120 Laporan	200 Menit
13	Laporan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	120 Laporan	300 Menit
14	Laporan kegiatan pengembangan program kuliah;	120 Laporan	300 Menit
15	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk buku;	120 dokumen	300 Menit
16	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	12 dokumen	300 Menit
17	Laporan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	12 Laporan	300 Menit
18	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	12 Laporan	300 Menit
19	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	12 Laporan	300 Menit
20	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	12 Laporan	300 Menit
21	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;	12 Laporan	300 Menit
22	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	12 Laporan	300 Menit
23	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	12 Laporan	300 Menit
24	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	12 Laporan	300 Menit
25	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	12 Laporan	300 Menit
26	Laporan kegiatan Pembimbingan pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	12 Laporan	30 Menit
27	Laporan kegiatan Pembimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	12 Laporan	30 Menit
28	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan detasering;	12 Laporan	300 Menit



29	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	12 Laporan	300 Menit
30	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	12 dokumen	300 Menit
31	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	12 dokumen	300 Menit
32	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit
33	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	12 dokumen	300 Menit
34	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
35	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit
36	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
37	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit
38	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
39	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	12 dokumen	300 Menit
40	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	12 dokumen	300 Menit
41	Laporan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	12 Laporan	300 Menit
42	Laporan kegiatan pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	12 Laporan	300 Menit
43	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit
44	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
45	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit
46	Dokumen/Draf rancangan dan karya	12 dokumen	300 Menit

	teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;		
47	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	120 dokumen	300 Menit
48	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	120 Laporan	300 Menit
49	Laporan kegiatan pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	120 Laporan	300 Menit
50	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	120 Laporan	300 Menit
51	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	120 Laporan	300 Menit
52	Laporan kegiatan pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	120 Laporan	300 Menit
53	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	120 Laporan	300 Menit
54	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	120 Laporan	300 Menit
55	Laporan kegiatan pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	12 Laporan	300 Menit
56	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	120 Laporan	300 Menit
57	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	120 Laporan	300 Menit
58	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;	120 Laporan	300 Menit
59	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain	12 Laporan	300 Menit

	yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan		
60	Dokumen/Draf/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	12 dokumen	300 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **LEKTOR KEPALA**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.5.5**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 6.1.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.2 Menyiapkan bahan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.3 melaksanakan kegiatan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.4 Melaporkan hasil perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.2 membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.2 Menelaah membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing mahasiswa seminar
- 6.3 membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.2 Menelaah membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;

- 6.4 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.1 Identifikasi permasalahan tentang pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.2 Menelaah pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.4 Merumuskan saran dan pertimbangan pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 6.5 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
- 6.6 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
- 6.7 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.8 membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.1 Identifikasi permasalahan tentang pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.2 Menelaah pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.4 Merumuskan saran dan pertimbangan pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
- 6.9 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
- 6.10 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam

- menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.1Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.2Menelaah membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.4Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.2Menyiapkan bahan bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.3melaksanakan kegiatan bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.4Melaporkan hasil bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 6.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.2Menyiapkan bahan bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.3melaksanakan kegiatan bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.4Melaporkan hasil bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 6.13 melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.2Menyiapkan bahan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.3melaksanakan kegiatan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.4Melaporkan hasil pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 6.14 melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.2Menyiapkan bahan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.3melaksanakan kegiatan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.4Melaporkan hasil kegiatan pengembangan program kuliah;
- 6.15 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.1Mencari data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.2Mengolah data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.3Koordinasi revisi laporan tentang pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.4pelaporan pengajaran dalam bentuk buku;
- 6.16 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.1Mencari data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.2Mengolah data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.3Koordinasi revisi laporan tentang pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.4pelaporan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 6.17 melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.2Menyiapkan bahan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.3melaksanakan kegiatan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.4Melaporkan hasil kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 6.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;

- 6.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 6.19.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 6.19.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 6.19.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 6.19.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 6.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 6.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 6.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 6.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 6.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;

- 6.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 6.25.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 6.25.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 6.25.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 6.25.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 6.26 membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.1Identifikasi permasalahan tentang membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.2Menelaah membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.4Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.27 membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.1Identifikasi permasalahan tentang membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.2Menelaah membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.4Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.28 melaksanakan kegiatan detasering;
  - 6.28.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan detasering;
  - 6.28.2Menyiapkan bahan kegiatan detasering;
  - 6.28.3melaksanakan kegiatan kegiatan detasering;
  - 6.28.4Melaporkan hasil kegiatan detasering;
- 6.29 melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.2Menyiapkan bahan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.3melaksanakan kegiatan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.4Melaporkan hasil kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 6.30 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.2Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.4Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 6.31 menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.2Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.4Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;



- [illegible]

- 6.38 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 6.38.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 6.38.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 6.38.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 6.38.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 6.39 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 6.39.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 6.39.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 6.39.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 6.39.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 6.40 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
  - 6.40.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
  - 6.40.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
  - 6.40.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
  - 6.40.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 6.41 menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.41.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.41.2 Menyiapkan bahan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.41.3 melaksanakan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.41.4 Melaporkan hasil menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.42 mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.42.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.42.2 Menyiapkan bahan mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.42.3 melaksanakan kegiatan mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.42.4 Melaporkan hasil mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.43 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 6.43.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 6.43.2 Menyiapkan bahan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 6.43.3 melaksanakan kegiatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 6.43.4 Melaporkan hasil rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 6.44 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 6.44.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 6.44.2 Menyiapkan bahan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 6.44.3 melaksanakan kegiatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 6.44.4 Melaporkan hasil rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 6.45 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;

- 6.45.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.46 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.47 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.49 melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.2Menyiapkan bahan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.3melaksanakan kegiatan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.4Melaporkan hasil pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.50 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.2Menelaah latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;

- 6.51 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.2Menelaah latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 6.52 memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.2Menelaah latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 6.53 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 6.54 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55 memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara

- terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 6.55.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.56 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.56.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.56.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.56.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.56.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.56.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.57 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.57.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.57.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.57.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.57.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.58 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.58.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.58.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.58.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.58.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.59 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.59.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.59.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.59.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.59.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.60 membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
- 6.60.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

- 6.60.2Menyiapkan bahan membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
- 6.60.3melaksanakan kegiatan membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
- 6.60.4Melaporkan hasil membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
3	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
4	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/ Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
6	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
7	Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
8	Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
9	Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
10	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
11	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
12	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
13	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
14	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
15	Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011	Pedoman pelaksanaan kepegawaian

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
5	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
6	Filing Kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
7	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
8	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Laporan kegiatan pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Laporan Kegiatan dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;	1500 Menit
2	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa seminar	30 Menit
3	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	30 Menit
4	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf disertasi;	30 Menit
5	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf tesis;	30 Menit
6	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf skripsi;	30 Menit
7	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	30 Menit
8	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf disertasi; Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing	30 Menit
9	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf tesis;	30 Menit
10	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	30 Menit
11	Laporan kegiatan sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	200 Menit
12	Laporan kegiatan sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	200 Menit
13	Laporan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	300 Menit
14	Laporan kegiatan pengembangan program kuliah;	300 Menit
15	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk buku;	300 Menit
16	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	300 Menit
17	Laporan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	300 Menit
18	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	300 Menit
19	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	300 Menit
20	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	300 Menit
21	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/	300 Menit

	Pembantu Direktur Politeknik;	
22	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	300 Menit
23	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	300 Menit
24	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	300 Menit
25	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	300 Menit
26	Laporan kegiatan Pembimbingan pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	30 Menit
27	Laporan kegiatan Pembimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	30 Menit
28	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan detasering;	300 Menit
29	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	300 Menit
30	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	300 Menit
31	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	300 Menit
32	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	300 Menit
33	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	300 Menit
34	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	300 Menit
35	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	300 Menit
36	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	300 Menit
37	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	300 Menit
38	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	300 Menit
39	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	300 Menit
40	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	300 Menit
41	Laporan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	300 Menit
42	Laporan kegiatan pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	300 Menit
43	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	300 Menit
44	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	300 Menit
45	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra	300 Menit



	tingkat internasional;	
46	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;	300 Menit
47	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	300 Menit
48	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	300 Menit
49	Laporan kegiatan pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	300 Menit
50	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	300 Menit
51	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	300 Menit
52	Laporan kegiatan pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	300 Menit
53	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	300 Menit
54	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	300 Menit
55	Laporan kegiatan pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	300 Menit
56	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	300 Menit
57	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	300 Menit
58	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;	300 Menit
59	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan	300 Menit
60	Dokumen/Draf/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	3000 Menit

#### 10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Kelancaran pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Kelancaran dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan

- sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 10.2 Kelancaran dalam membimbing mahasiswa seminar
  - 10.3 Kelancaran dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
  - 10.4 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan disertasi;
  - 10.5 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan tesis;
  - 10.6 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan skripsi;
  - 10.7 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan laporan akhir studi;
  - 10.8 Kelancaran dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Ketepatan disertasi; Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing
  - 10.9 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Ketepatan tesis;
  - 10.10 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Ketepatan laporan akhir studi;
  - 10.11 Kelancaran sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 10.12 Kelancaran sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 10.13 Kelancaran pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 10.14 Kelancaran pengembangan program kuliah;
  - 10.15 Ketepatan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 10.16 Ketepatan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 10.17 Kelancaran orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 10.18 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 10.19 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 10.20 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 10.21 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 10.22 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 10.23 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 10.24 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 10.25 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 10.26 Kelancaran dalam membimbing pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 10.27 Kelancaran dalam membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 10.28 Kelancaran pelaksanaan kegiatan detasering;
  - 10.29 Kelancaran pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 10.30 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 10.31 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 10.32 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
  - 10.33 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
  - 10.34 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
  - 10.35 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
  - 10.36 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
  - 10.37 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
  - 10.38 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;

- 10.39 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 10.40 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 10.41 Kelancaran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 10.42 Kelancaran penerbitan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 10.43 Ketepatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 10.44 Ketepatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 10.45 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 10.46 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 10.47 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 10.48 Kelancaran tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 10.49 Kelancaran pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 10.50 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 10.51 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 10.52 Kelancaran pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 10.53 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 10.54 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 10.55 Kelancaran pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 10.56 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 10.57 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 10.58 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 10.59 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 10.60 Ketepatan/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

## **11. Wewenang :**

- 11.1 melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembagakan sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 11.2 membimbing mahasiswa seminar
- 11.3 membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 11.4 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 11.5 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
- 11.6 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
- 11.7 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 11.8 membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
- 11.9 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
- 11.10 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 11.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 11.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;

- 11.13 melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 11.14 melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;
- 11.15 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
- 11.16 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 11.17 melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 11.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- 11.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 11.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 11.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 11.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 11.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 11.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 11.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 11.26 membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 11.27 membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 11.28 melaksanakan kegiatan detasering;
- 11.29 melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 11.30 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 11.31 menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 11.32 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 11.33 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
- 11.34 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
- 11.35 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
- 11.36 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
- 11.37 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
- 11.38 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 11.39 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 11.40 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 11.41 menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 11.42 mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 11.43 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 11.44 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 11.45 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 11.46 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 11.47 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 11.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 11.49 melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 11.50 memberikan latih an/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 11.51 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;

- 11.52 memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 11.53 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 11.54 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 11.55 memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 11.56 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 11.57 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 11.58 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 11.59 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 11.60 membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua Prodi Bahasa dan Sastra Arab	UIN Malang	Koordinasi tentang perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri , pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : ID**

**15.2. Pendidikan Formal : Minimum**

S1 (Manajemen, Teknik Yang Relevan Dengan Jabatannya, Bahasa Arab, Sastra Arab)

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang perkuliahan
- 2 TOT tentang seminar
- 3 TOT tentang KKN,PKN
- 4 TOT tentang Pembimbing
- 5 TOT tentang Penguji
- 6 TOT tentang kegiatan pencangkakan akademik dosen
- 7 TOT tentang Karya Ilmiah
- 8 TOT tentang Penataran
- 9 TOT tentang pimpinan perguruan tinggi

**15.4. Pengalaman Kerja :**

- 15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Pelaksanaan bimbingan, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 15.5.2 Pelaksanaan bimbingan mahasiswa seminar
- 15.5.3 Pelaksanaan bimbingan mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 15.5.4 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil disertasi;
- 15.5.5 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil tesis;
- 15.5.6 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil skripsi;
- 15.5.7 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil laporan akhir studi;
- 15.5.8 Pelaksanaan bimbingan dan ikut pendamping/pembantu dalam Penghasil disertasi; Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing
- 15.5.9 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Penghasil tesis;
- 15.5.10 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Penghasil laporan akhir studi;
- 15.5.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 15.5.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 15.5.13 pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 15.5.14 kegiatan pengembangan program kuliah;
- 15.5.15 Pengembangan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
- 15.5.16 Pengembangan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 15.5.17 kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 15.5.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- 15.5.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 15.5.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 15.5.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 15.5.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 15.5.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 15.5.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/

Sekolah Tinggi;

- 15.5.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 15.5.26 Pelaksanaan bimbingan pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 15.5.27 Pelaksanaan bimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 15.5.28 Pelaksanaan kegiatan detasering;
- 15.5.29 Pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 15.5.30 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 15.5.31 Penghasil karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 15.5.32 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 15.5.33 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
- 15.5.34 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
- 15.5.35 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
- 15.5.36 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
- 15.5.37 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
- 15.5.38 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 15.5.39 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 15.5.40 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 15.5.41 Penerjemah/penyaluran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 15.5.42 Pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 15.5.43 Pembuatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 15.5.44 Pembuatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 15.5.45 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 15.5.46 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 15.5.47 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 15.5.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 15.5.49 Pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 15.5.50 Pemberian latih an/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 15.5.51 Pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 15.5.52 Pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 15.5.53 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceraxnah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 15.5.54 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 15.5.55 Pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprograrn kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 15.5.56 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;

- 15.5.57 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 15.5.58 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 15.5.59 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 15.5.60 Pembuatan/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**15.6. Keterampilan :**

- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat
- 15.6.3 Analisis Data
- 15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

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

**15.8. Temperament Kerja :**

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

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek
- 15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.9.3 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.9.4 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.9.5 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
- 15.9.6 5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**



1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 46 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Laporan kegiatan pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Laporan Kegiatan dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;	12 Laporan	1500 Menit
2	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa seminar	12 Laporan	30 Menit
3	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	12 Laporan	30 Menit
4	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf disertasi;	12 Laporan	30 Menit
5	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf tesis;	12 Laporan	30 Menit
6	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf skripsi;	12 Laporan	30 Menit
7	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	12 Laporan	30 Menit
8	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf disertasi; Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing	12 Laporan	30 Menit
9	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam	12 Laporan	30 Menit

	Dokumen/Draf tesis;		
10	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	12 Laporan	30 Menit
11	Laporan kegiatan sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	12 Laporan	200 Menit
12	Laporan kegiatan sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	12 Laporan	200 Menit
13	Laporan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	12 Laporan	300 Menit
14	Laporan kegiatan pengembangan program kuliah;	12 Laporan	300 Menit
15	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk buku;	12 dokumen	300 Menit
16	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	12 dokumen	300 Menit
17	Laporan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	12 Laporan	300 Menit
18	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	12 Laporan	300 Menit
19	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	12 Laporan	300 Menit
20	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	1 Laporan	300 Menit
21	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;	12 Laporan	300 Menit
22	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	12 Laporan	300 Menit
23	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	12 Laporan	300 Menit
24	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	122 Laporan	300 Menit
25	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	12 Laporan	300 Menit
26	Laporan kegiatan Pembimbingan pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	12 Laporan	30 Menit
27	Laporan kegiatan Pembimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang	12 Laporan	30 Menit

	lebih rendah jabatannya;		
28	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan detasering;	12 Laporan	300 Menit
29	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	12 Laporan	300 Menit
30	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	12 dokumen	300 Menit
31	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	12 dokumen	300 Menit
32	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit
33	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	12 dokumen	300 Menit
34	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
35	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit
36	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
37	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit
38	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
39	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	12 dokumen	300 Menit
40	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	12 dokumen	300 Menit
41	Laporan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	12 Laporan	300 Menit
42	Laporan kegiatan pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
43	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit
44	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
45	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni	12 dokumen	300 Menit

	monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;		
46	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
47	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	12 dokumen	300 Menit
48	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	12 Laporan	300 Menit
49	Laporan kegiatan pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	1 Laporan	300 Menit
50	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	12 Laporan	300 Menit
51	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	12 Laporan	300 Menit
52	Laporan kegiatan pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	12 Laporan	300 Menit
53	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	12 Laporan	300 Menit
54	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	12 Laporan	300 Menit
55	Laporan kegiatan pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	12 Laporan	300 Menit
56	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	12 Laporan	300 Menit
57	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	12 Laporan	300 Menit
58	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga	12 Laporan	300 Menit

	perguruan tinggi;		
59	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan	12 Laporan	300 Menit
60	Dokumen/Draf/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	45 dokumen	3000 Menit

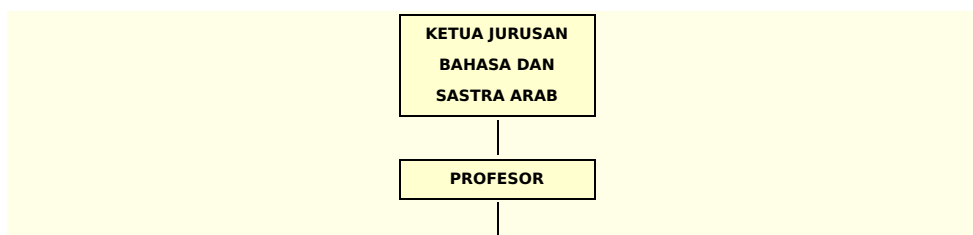
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PROFESOR**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.5.6**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 6.1.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.2 Menyiapkan bahan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.3 melaksanakan kegiatan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.4 Melaporkan hasil perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.2 membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.2 Menelaah membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing mahasiswa seminar
- 6.3 membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.2 Menelaah membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;

- 6.4 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.1 Identifikasi permasalahan tentang pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.2 Menelaah pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.4 Merumuskan saran dan pertimbangan pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 6.5 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
- 6.6 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
- 6.7 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.8 membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.1 Identifikasi permasalahan tentang pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.2 Menelaah pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.4 Merumuskan saran dan pertimbangan pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
- 6.9 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
- 6.10 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam

- menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.1Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.2Menelaah membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.4Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.2Menyiapkan bahan bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.3melaksanakan kegiatan bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.4Melaporkan hasil bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 6.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.2Menyiapkan bahan bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.3melaksanakan kegiatan bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.4Melaporkan hasil bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 6.13 melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.2Menyiapkan bahan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.3melaksanakan kegiatan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.4Melaporkan hasil pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 6.14 melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.2Menyiapkan bahan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.3melaksanakan kegiatan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.4Melaporkan hasil kegiatan pengembangan program kuliah;
- 6.15 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.1Mencari data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.2Mengolah data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.3Koordinasi revisi laporan tentang pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.4pelaporan pengajaran dalam bentuk buku;
- 6.16 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.1Mencari data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.2Mengolah data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.3Koordinasi revisi laporan tentang pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.4pelaporan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 6.17 melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.2Menyiapkan bahan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.3melaksanakan kegiatan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.4Melaporkan hasil kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 6.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;



- 6.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 6.19.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 6.19.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 6.19.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 6.19.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 6.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 6.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 6.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 6.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 6.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;

- 6.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 6.25.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 6.25.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 6.25.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 6.25.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 6.26 membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.1Identifikasi permasalahan tentang membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.2Menelaah membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.4Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.27 membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.1Identifikasi permasalahan tentang membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.2Menelaah membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.4Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.28 melaksanakan kegiatan detasering;
  - 6.28.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan detasering;
  - 6.28.2Menyiapkan bahan kegiatan detasering;
  - 6.28.3melaksanakan kegiatan kegiatan detasering;
  - 6.28.4Melaporkan hasil kegiatan detasering;
- 6.29 melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.2Menyiapkan bahan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.3melaksanakan kegiatan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.4Melaporkan hasil kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 6.30 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.2Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.4Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 6.31 menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.2Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.4Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;

- [illegible]

- 6.38 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 6.38.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 6.38.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 6.38.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 6.38.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 6.39 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 6.39.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 6.39.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 6.39.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 6.39.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 6.40 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
  - 6.40.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
  - 6.40.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
  - 6.40.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
  - 6.40.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 6.41 menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.41.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.41.2 Menyiapkan bahan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.41.3 melaksanakan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.41.4 Melaporkan hasil menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.42 mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.42.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.42.2 Menyiapkan bahan mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.42.3 melaksanakan kegiatan mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.42.4 Melaporkan hasil mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.43 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 6.43.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 6.43.2 Menyiapkan bahan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 6.43.3 melaksanakan kegiatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 6.43.4 Melaporkan hasil rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 6.44 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 6.44.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 6.44.2 Menyiapkan bahan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 6.44.3 melaksanakan kegiatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 6.44.4 Melaporkan hasil rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 6.45 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;

- 6.45.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.46 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.47 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.49 melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.2Menyiapkan bahan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.3melaksanakan kegiatan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.4Melaporkan hasil pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.50 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.2Menelaah latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;

- 6.51 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.2Menelaah latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 6.52 memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.2Menelaah latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 6.53 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 6.54 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55 memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara

- terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 6.55.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.56 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.56.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.56.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.56.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.56.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.56.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.57 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.57.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.57.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.57.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.57.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.58 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.58.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.58.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.58.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.58.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.59 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.59.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.59.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.59.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.59.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.60 membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
- 6.60.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

- 6.60.2Menyiapkan bahan membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
- 6.60.3melaksanakan kegiatan membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
- 6.60.4Melaporkan hasil membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
3	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
4	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/ Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
6	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
7	Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
8	Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
9	Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
10	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
11	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
12	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
13	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
14	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
15	Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011	Pedoman pelaksanaan kepegawaian

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
5	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
6	Filing Kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
7	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
8	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi



**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Laporan kegiatan pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Laporan Kegiatan dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;	1500 Menit
2	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa seminar	30 Menit
3	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	30 Menit
4	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf disertasi;	30 Menit
5	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf tesis;	30 Menit
6	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf skripsi;	30 Menit
7	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	30 Menit
8	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf disertasi; Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing	30 Menit
9	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf tesis;	30 Menit
10	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	30 Menit
11	Laporan kegiatan sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	200 Menit
12	Laporan kegiatan sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	200 Menit
13	Laporan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	300 Menit
14	Laporan kegiatan pengembangan program kuliah;	300 Menit
15	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk buku;	300 Menit
16	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	300 Menit
17	Laporan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	300 Menit
18	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	300 Menit
19	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	300 Menit
20	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	300 Menit
21	Laporan kegiatan Pembimbingan pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	300 Menit

22	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	300 Menit
23	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	300 Menit
24	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	300 Menit
25	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	300 Menit
26	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	30 Menit
27	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	30 Menit
28	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	300 Menit
29	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	300 Menit
30	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	300 Menit
31	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	300 Menit
32	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	300 Menit
33	Laporan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	300 Menit
34	Laporan kegiatan pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	300 Menit
35	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	300 Menit
36	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	300 Menit
37	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;	300 Menit
38	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;	300 Menit
39	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	300 Menit
40	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	300 Menit
41	Laporan kegiatan pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	300 Menit
42	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	300 Menit
43	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	300 Menit

44	Laporan kegiatan pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	300 Menit
45	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	300 Menit
46	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	300 Menit
47	Laporan kegiatan pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	300 Menit
48	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	300 Menit
49	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	300 Menit
50	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;	300 Menit
51	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan	300 Menit
52	Dokumen/Draf/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	300 Menit

#### 10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Kelancaran pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Kelancaran dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 10.2 Kelancaran dalam membimbing mahasiswa seminar
- 10.3 Kelancaran dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 10.4 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan disertasi;
- 10.5 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan tesis;
- 10.6 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan skripsi;
- 10.7 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan laporan akhir studi;
- 10.8 Kelancaran dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Ketepatan disertasi; Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing
- 10.9 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Ketepatan tesis;
- 10.10 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Ketepatan laporan akhir studi;
- 10.11 Kelancaran sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 10.12 Kelancaran sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 10.13 Kelancaran pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 10.14 Kelancaran pengembangan program kuliah;
- 10.15 Ketepatan bahan pengajaran dalam bentuk buku;

- 10.16 Ketepatan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 10.17 Kelancaran orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 10.18 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- 10.19 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 10.20 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 10.21 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 10.22 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 10.23 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 10.24 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 10.25 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 10.26 Kelancaran dalam membimbing pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 10.27 Kelancaran dalam membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 10.28 Kelancaran pelaksanaan kegiatan detasering;
- 10.29 Kelancaran pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 10.30 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 10.31 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 10.32 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 10.33 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
- 10.34 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
- 10.35 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
- 10.36 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
- 10.37 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
- 10.38 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 10.39 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 10.40 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 10.41 Kelancaran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 10.42 Kelancaran pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 10.43 Ketepatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 10.44 Ketepatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 10.45 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 10.46 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 10.47 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 10.48 Kelancaran tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 10.49 Kelancaran pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 10.50 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 10.51 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;

- 10.52 Kelancaran pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 10.53 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 10.54 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 10.55 Kelancaran pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 10.56 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 10.57 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 10.58 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 10.59 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 10.60 Ketepatan/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

#### **11. Wewenang :**

- 11.1 melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dan sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 11.2 membimbing mahasiswa seminar
- 11.3 membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 11.4 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 11.5 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
- 11.6 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
- 11.7 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 11.8 membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
- 11.9 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
- 11.10 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 11.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 11.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 11.13 melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 11.14 melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;
- 11.15 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
- 11.16 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 11.17 melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 11.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- 11.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 11.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 11.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 11.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 11.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 11.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 11.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 11.26 membimbing pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 11.27 membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 11.28 melaksanakan kegiatan detasering;

- 11.29 melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 11.30 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 11.31 menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 11.32 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 11.33 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
- 11.34 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
- 11.35 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
- 11.36 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
- 11.37 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
- 11.38 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 11.39 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 11.40 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 11.41 menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 11.42 mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 11.43 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 11.44 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 11.45 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 11.46 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 11.47 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 11.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 11.49 melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 11.50 memberikan latih an/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 11.51 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 11.52 memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 11.53 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceraxnah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 11.54 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 11.55 memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprograrn kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 11.56 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 11.57 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 11.58 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 11.59 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 11.60 membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

## 12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua Prodi Bahasa dan Sastra	UIN Malang	Koordinasi tentang

Arab		perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri , pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;
------	--	---

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : ID**

**15.2. Pendidikan Formal : Minimum**

S1 /S2 (Manajemen, Teknik Yang Relevan Dengan Jabatannya, Bahasa Arab, Sastra Arab)

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang perkuliahan
- 2 TOT tentang seminar
- 3 TOT tentang KKN,PKN
- 4 TOT tentang Pembimbing
- 5 TOT tentang Penguji
- 6 TOT tentang kegiatan pencangkakan akademik dosen
- 7 TOT tentang Karya Ilmiah
- 8 TOT tentang Penataran
- 9 TOT tentang pimpinan perguruan tinggi

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

15.5.1 Pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Pelaksanaan bimbingan, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan

bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;

- 15.5.2 Pelaksanaan bimbingan mahasiswa seminar
- 15.5.3 Pelaksanaan bimbingan mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 15.5.4 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil disertasi;
- 15.5.5 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil tesis;
- 15.5.6 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil skripsi;
- 15.5.7 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil laporan akhir studi;
- 15.5.8 Pelaksanaan bimbingan dan ikut pendamping/pembantu dalam Penghasil disertasi; Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing
- 15.5.9 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Penghasil tesis;
- 15.5.10 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Penghasil laporan akhir studi;
- 15.5.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 15.5.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 15.5.13 pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 15.5.14 kegiatan pengembangan program kuliah;
- 15.5.15 Pengembangan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
- 15.5.16 Pengembangan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 15.5.17 kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 15.5.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- 15.5.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 15.5.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 15.5.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 15.5.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 15.5.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 15.5.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 15.5.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 15.5.26 Pelaksanaan bimbingan pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 15.5.27 Pelaksanaan bimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 15.5.28 Pelaksanaan kegiatan detasering;
- 15.5.29 Pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 15.5.30 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 15.5.31 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 15.5.32 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 15.5.33 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
- 15.5.34 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
- 15.5.35 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
- 15.5.36 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam



- seminar dan disajikan tingkat nasional;
- 15.5.37 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
- 15.5.38 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 15.5.39 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 15.5.40 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 15.5.41 Penerjemah/penyaluran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 15.5.42 Pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 15.5.43 Pembuatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 15.5.44 Pembuatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 15.5.45 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 15.5.46 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 15.5.47 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 15.5.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 15.5.49 Pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 15.5.50 Pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 15.5.51 Pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 15.5.52 Pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 15.5.53 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 15.5.54 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 15.5.55 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 15.5.56 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 15.5.57 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 15.5.58 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 15.5.59 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 15.5.60 Pembuatan/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

#### **15.6. Keterampilan :**

- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat
- 15.6.3 Analisis Data
- 15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

#### **15.7. Bakat Kerja :**

- 15.7.1.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip
- 15.7.2.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif

15.7.3.N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat

15.7.4.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

**15.8. Temperament Kerja :**

15.9.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

15.9.2.I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

15.9.3.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

15.9.4.R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

15.9.5.S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan Darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

15.9.6.V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

**15.9. Minat :**

15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek

15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

15.9.3 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur

15.9.4 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

15.9.5 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

15.9.6 5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis = Laki-laki/Perempuan  
kelamin

2. Umur = 46 Tahun

3. Tinggi = 160 cm  
Badan

4. Berat = 50 kg  
Badan

5. Postur = Tegap  
Badan

6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

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

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Laporan kegiatan pelaksanaan	12 Laporan	1500 Menit

	perkuliahan/tutorial dan Laporan Kegiatan dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;		
2	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa seminar	13 Laporan	30 Menit
3	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	13 Laporan	30 Menit
4	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf disertasi;	12 Laporan	30 Menit
5	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf tesis;	1 Laporan	30 Menit
6	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf skripsi;	1 Laporan	30 Menit
7	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	1 Laporan	30 Menit
8	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf disertasi; Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing	1 Laporan	30 Menit
9	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf tesis;	1 Laporan	30 Menit
10	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	1 Laporan	30 Menit
11	Laporan kegiatan sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	1 Laporan	200 Menit
12	Laporan kegiatan sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	1 Laporan	200 Menit
13	Laporan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	1 Laporan	300 Menit
14	Laporan kegiatan pengembangan program kuliah;	1 Laporan	300 Menit
15	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk buku;	1 dokumen	300 Menit
16	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	1 dokumen	300 Menit
17	Laporan kegiatan orasi ilmiah pada	1 Laporan	300 Menit

	perguruan tinggi tiap tahun;		
18	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	1 Laporan	300 Menit
19	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	1 Laporan	300 Menit
20	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	1 Laporan	300 Menit
21	Laporan kegiatan Pembimbingan pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	1 Laporan	300 Menit
22	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	1 Laporan	300 Menit
23	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	1 Laporan	300 Menit
24	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	1 Laporan	300 Menit
25	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	1 Laporan	300 Menit
26	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	1 Laporan	30 Menit
27	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	1 Laporan	30 Menit
28	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	1 Laporan	300 Menit
29	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	1 Laporan	300 Menit
30	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	1 dokumen	300 Menit
31	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	1 dokumen	300 Menit
32	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	1 dokumen	300 Menit
33	Laporan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	1 dokumen	300 Menit

34	Laporan kegiatan pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	1 dokumen	300 Menit
35	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	1 dokumen	300 Menit
36	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	1 dokumen	300 Menit
37	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;	1 dokumen	300 Menit
38	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;	1 dokumen	300 Menit
39	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	1 dokumen	300 Menit
40	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	1 dokumen	300 Menit
41	Laporan kegiatan pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	1 Laporan	300 Menit
42	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	1 Laporan	300 Menit
43	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	1 dokumen	300 Menit
44	Laporan kegiatan pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	1 dokumen	300 Menit
45	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit
46	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
47	Laporan kegiatan pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	12 dokumen	300 Menit
48	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada	12 Laporan	300 Menit

	masyarakat secara insidental;		
49	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	12 Laporan	300 Menit
50	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;	1 Laporan	300 Menit
51	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan	1 Laporan	300 Menit
52	Dokumen/Draf/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	12 Laporan	300 Menit

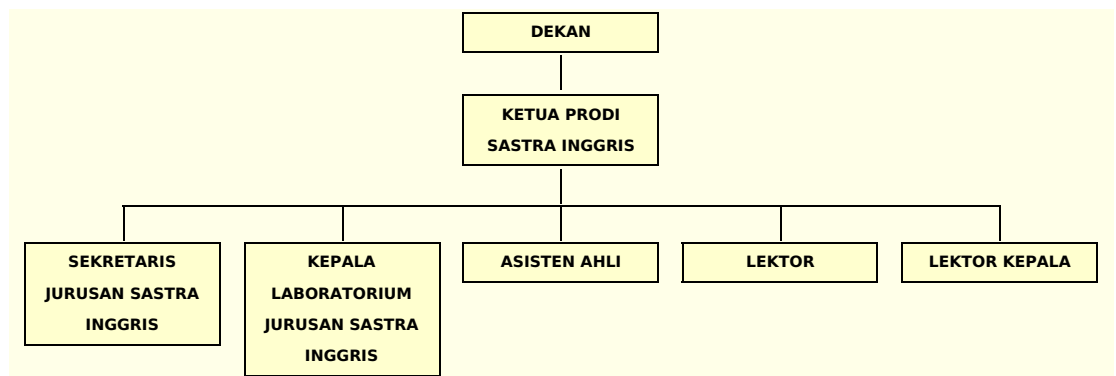
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **KETUA PRODI SASTRA INGGRIS**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.6**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Menyusun rencana, mengonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan guna terciptanya suasana akademik yang kondusif

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 Menyusun rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 6.1.1 Mencari data rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 6.1.2 Mengolah data rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 6.1.3 Koordinasi revisi laporan rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 6.1.4 pelaporan rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 6.2 Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 6.2.1 Mencari data Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 6.2.2 Mengolah data Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 6.2.3 Koordinasi revisi laporan Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 6.2.4 pelaporan Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 6.3 Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3.1 Pengumpulan data penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3.2 Mengolah data penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3.3 Melaksanakan Disposisi penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3.4 Evaluasi penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3.5 Persentasi Draf penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3.6 Koordinasi revisi laporan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3.7 pelaporan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.4 Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 6.4.1 Mengolah data penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 6.4.2 Melaksanakan Disposisi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 6.4.3 Evaluasi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 6.4.4 Persentasi Draf penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan

- 6.4.5 Koordinasi revisi laporan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 6.5 Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 6.5.1 Disposisi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 6.6 Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 6.6.1 Koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 6.6.2 Koordinasi revisi laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 6.6.3 pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 6.7 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 6.7.1 Mencari data laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 6.7.2 Mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 6.7.3 Koordinasi revisi laporan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 6.7.4 pelaporan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**7. Bahan Kerja :**

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

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

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

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen penyusunan rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	300 Menit
2	Dokumen Kegiatan Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan	300 Menit
3	Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik	1500 Menit
4	Dokumen Kegiatan Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan	6000 Menit
5	Kegiatan pengoordiniran dosen Dokumen penelitian dan pengabdian	300 Menit



	kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya	
6	Dokumen penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk Kegiatan kegiatan perkuliahan	300 Menit
7	Dokumen penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	300 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Ketepatan penyusunan rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 10.2 Ketepatan Kelancaran Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 10.3 Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
- 10.4 Ketepatan Kelancaran Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 10.5 Kelancaran pengoordiniran dosen ketepatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 10.6 Ketepatan penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 10.7 Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**11. Wewenang :**

- 11.1 Menyusun rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 11.2 Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 11.3 Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 11.4 Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 11.5 Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 11.6 Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 11.7 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Prodi Sastra Inggris	UIN Malang	Koordinasi tentang penyusunan rencana, pengonsep, pembimbing, pengoordinasi, monitoring dan pengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan guna terciptanya suasana akademik yang kondusif
2	Kepala Laboratorium Prodi Sastra Inggris	UIN Malang	Koordinasi tentang penyusunan rencana, pengonsep, pembimbing, pengoordinasi, monitoring dan pengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan guna terciptanya suasana akademik yang kondusif

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IVA**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

S3 Sastra Inggris

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Pimpinan**

Diklat Pimpinan III

**Diklat Teknis**

1 TOT tentang pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal pernah menjadi SEKRETARIS PRODI SASTRA INGGRIS

**15.5. Pengetahuan :**

15.5.1 penyusunan rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

15.5.2 Pembuatan konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan

15.5.3 pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik

15.5.4 Pengajuan usul/penggunaan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan

15.5.5 pengkoordiniran dosen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya

15.5.6 penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kegiatan perkuliahan

15.5.7 penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**15.6. Keterampilan :**

15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan

15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat

15.6.3 Analisis Data

15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

15.7.1.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip

15.7.2.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

15.7.3.N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat

15.7.4.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

**15.8. Temperament Kerja :**

15.9.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

15.9.2.V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkret & teratur
- 15.9.2 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.9.3 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
- 15.9.4 5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Memegang ,Berkerja dengan jari ,Berbicara

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 34 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 15.11.3.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 15.11.4.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen penyusunan rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	12 Dokumen	300 Menit
2	Dokumen Kegiatan Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan	12 Dokumen	300 Menit
3	Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik	12 Laporan	1500 Menit
4	Dokumen Kegiatan Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan	8 Laporan	6000 Menit
5	Kegiatan pengoordiniran dosen Dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya	12 Laporan	300 Menit
6	Dokumen penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk Kegiatan kegiatan perkuliahan	12 Dokumen	300 Menit
7	Dokumen penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	12 Dokumen	300 Menit

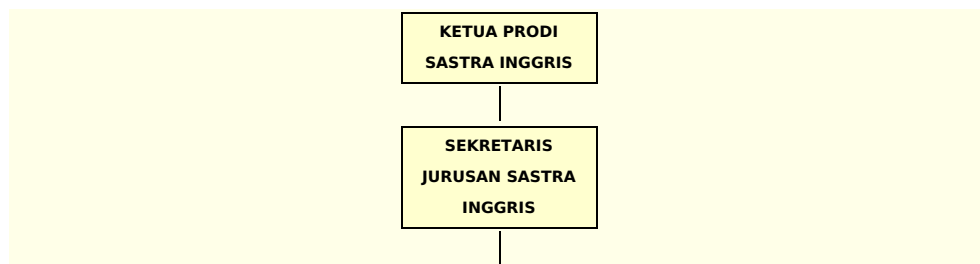
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **SEKRETARIS JURUSAN SASTRA INGGRIS**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.6.1**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Membantu Menyusun bahan konsep rencana, instrumen, membimbing, mengkoordinasi , memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan guna terciptanya suasana akademik yang kondusif

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 Membantu menyusun konsep dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja
  - 6.1.1 Mencari data konsep dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja
  - 6.1.2 Mengolah data konsep dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja
  - 6.1.3 Koordinasi revisi laporan konsep dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja
  - 6.1.4 pelaporan konsep dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja
- 6.2 Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
  - 6.2.1 Mencari data rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
  - 6.2.2 Mengolah data rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
  - 6.2.3 Koordinasi revisi laporan rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
  - 6.2.4 pelaporan rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 6.3 Membantu mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 6.3.1 Pengumpulan data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 6.3.2 Mengolah data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 6.3.3 Melaksanakan Disposisi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 6.3.4 Evaluasi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 6.3.5 Persentasi Draf penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 6.3.6 Koordinasi revisi laporan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 6.3.7 pelaporan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.4 Menyusun usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
  - 6.4.1 Mencari data usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
  - 6.4.2 Mengolah data usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
  - 6.4.3 Koordinasi revisi laporan usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
  - 6.4.4 pelaporan usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 6.5 Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 6.5.1 Pengumpulan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 6.5.2 Mengolah data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 6.5.3 Melaksanakan Disposisi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban

tugas dan keahliannya

- 6.5.4 Evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 6.5.5 Persentasi Draf penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 6.5.6 Koordinasi revisi laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 6.5.7 pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 6.6 Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
  - 6.6.1 Mencari data rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
  - 6.6.2 Mengolah data rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
  - 6.6.3 Koordinasi revisi laporan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
  - 6.6.4 pelaporan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 6.7 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 6.7.1 Mencari data pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 6.7.2 Mengolah data pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 6.7.3 Koordinasi revisi laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 6.7.4 pelaporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 6.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 6.8.1 Disposisi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 6.8.2 Koordinasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 6.8.3 Membagi tugas tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan Pemerintah	Dasar Penyusunan Rencana pengembangan di Jurusan
2	Peraturan Menteri	Dasar Penyusunan Rencana pengembangan di Jurusan
3	Peraturan Rektor	Sinkronisasi program Kerja Universitas dengan Program kerja Fakultas
4	Pedoman Akademik	Pelaksanaan rencana kerja fakultas untuk pendidikan
5	Rencana program kerja jurusan	Penyusunan Rencana Pengembangan jurusan

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

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

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen penyusunan konsep dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja	120 Menit
2	Dokumen Kegiatan Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan	300 Menit
3	Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik	1500 Menit
4	Dokumen penyusunan usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan	3000 Menit
5	Kegiatan pengoordiniran dosen Dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya	10 Menit
6	Dokumen penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk Kegiatan kegiatan perkuliahan	10 Menit
7	Dokumen penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	1500 Menit
8	Kegiatan pelaksanaantugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	3000 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Ketepatan penyusunan konsep dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja
- 10.2 Ketepatan Kelancaran Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 10.3 Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
- 10.4 Ketepatan penyusunan usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 10.5 Kelancaran pengoordiniran dosen ketepatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 10.6 Ketepatan penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 10.7 Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 10.8 kelancaran pelaksanaantugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

**11. Wewenang :**

- 11.1 Membantu menyusun konsep dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja
- 11.2 Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 11.3 Membantu mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 11.4 Menyusun usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 11.5 Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 11.6 Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 11.7 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 11.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua Prodi Sastra Inggris	UIN Malang	Koordinasi tentang membantu penyusunan bahan konsep rencana, instrumen, pembimbing, pengoordinasi , monitoring dan

			pengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan guna terciptanya suasana akademik yang kondusif
--	--	--	--

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIC**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

S2 Sastra Inggris

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Pimpinan**

Diklat Pimpinan IV

**Diklat Teknis**

1 TOT tentang pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal pernah menjadi Dosen PRODI SASTRA INGGRIS

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 penyusunan konsep dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja
- 15.5.2 Pembuatan konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan
- 15.5.3 pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
- 15.5.4 penyusunan usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan
- 15.5.5 pengoordiniran dosen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 15.5.6 penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kegiatan perkuliahan
- 15.5.7 penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 15.5.8 pelaksanaantugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

**15.6. Keterampilan :**

- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat



#### 15.6.3 Analisis Data

15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

#### 15.7. Bakat Kerja :

15.7.1.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip

15.7.2.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

15.7.3.N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat

15.7.4.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

#### 15.8. Temperament Kerja :

15.9.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

15.9.2.V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

#### 15.9. Minat :

15.9.1 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

15.9.2 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur

15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

15.9.4 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

15.9.5 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

#### 15.10. Upaya Fisik :

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Memegang ,Berkerja dengan jari ,Berbicara

#### 15.11. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan

2. Umur = 26 Tahun

3. Tinggi Badan = 160 cm

4. Berat Badan = 50 kg

5. Postur Badan = Tegap

6. Penampilan= Menarik

#### 15.12. Fungsi Pekerjaan :

15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

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

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

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

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen penyusunan konsep dan	12 Dokumen	120 Menit

	program kerja jurusan sebagai pedoman kerja		
2	Dokumen Kegiatan Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan	12 Dokumen	300 Menit
3	Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik	12 Laporan	1500 Menit
4	Dokumen penyusunan usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan	6 Laporan	3000 Menit
5	Kegiatan pengoordiniran dosen Dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya	12 Laporan	10 Menit
6	Dokumen penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk Kegiatan kegiatan perkuliahan	2 Dokumen	10 Menit
7	Dokumen penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	12 Dokumen	1500 Menit
8	Kegiatan pelaksanaantugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	8 Laporan	3000 Menit

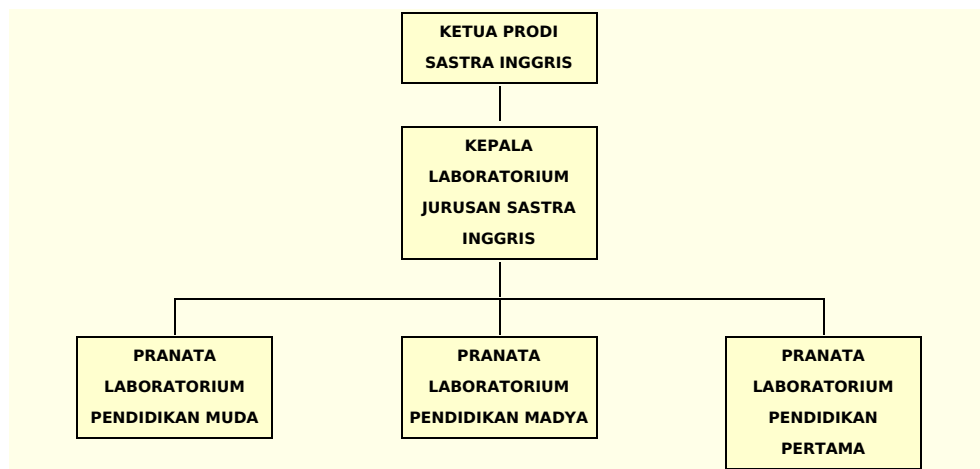
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **KEPALA LABORATORIUM JURUSAN SASTRA INGGRIS**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.6.2**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin, Mengkoordinasikan, merencanakan, mengelola, memantau, Mengevaluasi pelaksanaan tugas di laboratorium berjalan dengan baik

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 Merencanakan dan mengembangkan Laboratorium
- 6.1.1 Mencari data pengembangan Laboratorium
  - 6.1.2 Mengolah data pengembangan Laboratorium
  - 6.1.3 Koordinasi revisi laporan pengembangan Laboratorium
  - 6.1.4 Membuat jadwal perencanaan
  - 6.1.5 pelaporan pengembangan Laboratorium
- 6.2 Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Laboratorium
- 6.2.1 Pengumpulan data kegiatan Laboratorium
  - 6.2.2 Mengolah data kegiatan Laboratorium
  - 6.2.3 Melaksanakan Disposisi kegiatan Laboratorium
  - 6.2.4 Evaluasi kegiatan Laboratorium
  - 6.2.5 Persentasi Draf kegiatan Laboratorium
  - 6.2.6 Koordinasi revisi laporan kegiatan Laboratorium
  - 6.2.7 pelaporan kegiatan Laboratorium
- 6.3 Memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Laboratorium
- 6.3.1 Disposisi pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Laboratorium
  - 6.3.2 Koordinasi pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Laboratorium
  - 6.3.3 Membagi tugas pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Laboratorium
- 6.4 Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai
- 6.4.1 Mengolah data petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai
  - 6.4.2 Melaksanakan Disposisi petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai
  - 6.4.3 Evaluasi petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang

- dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai
- 6.4.4 Persentasi Draf petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai
- 6.4.5 Koordinasi revisi laporan petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai
- 6.5 Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Pusat Pengembangan Bahasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja
- 6.5.1 Mengolah data pelaksanaan tugas di Pusat Pengembangan Bahasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja
- 6.5.2 Melaksnakan Disposisi pelaksanaan tugas di Pusat Pengembangan Bahasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja
- 6.5.3 Evaluasi pelaksanaan tugas di Pusat Pengembangan Bahasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja
- 6.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
- 6.6.1 Disposisi tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
- 6.6.2 Koordinasi tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
- 6.6.3 Membagi tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Rencana program kerja jurusan	Penyusunan Rencana Pengembangan jurusan

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

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

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen Dokumen Merencanakan dan mengembangkan Laboratorium	1500 Menit
2	Kegiatan dan Kegiatan pengkoordinasian seluruh kegiatan Laboratorium	1500 Menit
3	Dokumen Dokumen Memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Laboratorium	1500 Menit
4	Dokumen Dokumen Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai	120 Menit
5	Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas di Pusat Pengembangan Bahasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja	1500 Menit
6	Kegiatan pelaksanaantugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	300 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 KetepatanKetepatan Merencanakan dan mengembangkan Laboratorium
- 10.2 Kelancaran dan Kelancaran pengkoordinasian seluruh kegiatan Laboratorium
- 10.3 Ketepatan Ketepatan Memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Laboratorium
- 10.4 Ketepatan Ketepatan Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai
- 10.5 Ketepatan Ketepatan Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Pusat Pengembangan Bahasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja
- 10.6 kelancaran pelaksanaantugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun

tertulis

**11. Wewenang :**

- 11.1 Merencanakan dan mengembangkan Laboratorium
- 11.2 Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Laboratorium
- 11.3 Memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Laboratorium
- 11.4 Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai
- 11.5 Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Pusat Pengembangan Bahasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja
- 11.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua Prodi Sastra Inggris	UIN Malang	Koordinasi tentang pemimpin, pengoordinasian, perencanaan, pengelola, pemantau, pengevaluasi pelaksanaan tugas di laboratorium berjalan dengan baik
2	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MUDA	FAKULTAS HUMANIORA	Menugaskan dan Koordinasi
3	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MADYA	FAKULTAS HUMANIORA	Menugaskan dan Koordinasi
4	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN PERTAMA	FAKULTAS HUMANIORA	Menugaskan dan Koordinasi

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14. Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak ada

**15. Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIC**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

S2 Sastra Inggris

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Pimpinan**

Diklat Pimpinan IV

**Diklat Teknis**

1 TOT tentang pengkoordinasian seluruh kegiatan Laboratorium

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal pernah menjadi Dosen PRODI SASTRA INGGRIS

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Perencanaan dan pengembangan Laboratorium
- 15.5.2 pengkoordinasian seluruh kegiatan Laboratorium
- 15.5.3 Pemantauan pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Laboratorium
- 15.5.4 Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai
- 15.5.5 Pengevaluasi pelaksanaan tugas di Pusat Pengembangan Bahasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja
- 15.5.6 pelaksanaantugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

**15.6. Keterampilan :**

- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat
- 15.6.3 Analisis Data
- 15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

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

**15.8. Temperament Kerja :**

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

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.9.2 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- 15.9.4 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.9.5 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Memegang ,Berkerja dengan jari ,Berbicara

**15.11. Kondisi Fisik :**

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 26 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 15.11.3.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 15.11.4.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

**16. Prestasi Kerja Yang :  
Diharapkan**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen Dokumen Merencanakan dan mengembangkan Laboratorium	12 Laporan	1500 Menit
2	Kegiatan dan Kegiatan pengkoordinasian seluruh kegiatan Laboratorium	12 Laporan	1500 Menit
3	Dokumen Dokumen Memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Laboratorium	12 Laporan	1500 Menit
4	Dokumen Dokumen Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai	12 Laporan	120 Menit
5	Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas di Pusat Pengembangan Bahasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja	12 Laporan	1500 Menit
6	Kegiatan pelaksanaantugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	12 Laporan	300 Menit

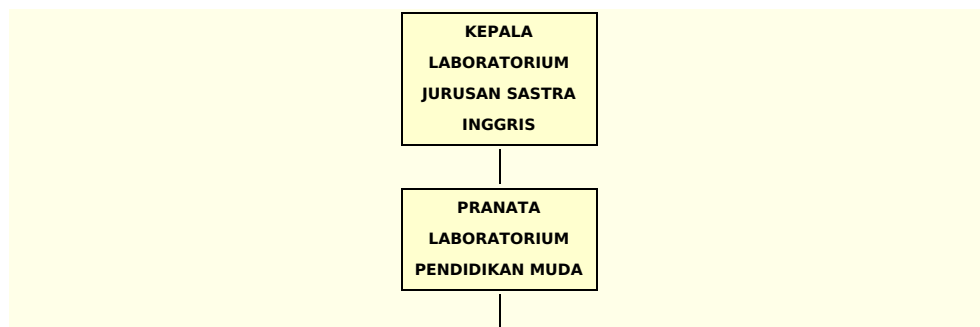
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MUDA
2. **Kode Jabatan** : 16.20.10.6.2.1
3. **Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
- menggunakan peralatan dan bahan untuk SOP K3 di laboratorium, memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan
6. **Uraian Tugas** :
- 6.1 SOP K3 di laboratorium menggunakan peralatan dan bahan
- 6.1.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP K3 di laboratorium peralatan dan bahan
- 6.1.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP K3 di laboratorium peralatan dan bahan
- 6.1.3 Melakukan sistematisasi SOP K3 di laboratorium peralatan dan bahan
- 6.1.4 Melaporkan hasil kerja SOP K3 di laboratorium peralatan dan bahan pada atasan
- 6.2 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 6.2.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 6.2.2 Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 6.2.3 melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 6.2.4 Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.3 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 6.3.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 6.3.2 Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 6.3.3 melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 6.3.4 Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.4 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 6.4.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian



- 6.4.2 Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 6.4.3 melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 6.4.4 Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.5 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.5.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.5.2 Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.5.3 melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.5.4 Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.6 melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.6.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.6.2 Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.6.3 melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.6.4 Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.7 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.7.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.7.2 Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.7.3 melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.7.4 Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.8 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.8.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.8.2 Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.8.3 melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.8.4 Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.9 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.9.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.9.2 Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.9.3 melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.9.4 Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada

masyarakat kepada pimpinan

- 6.10 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
  - 6.10.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
  - 6.10.2 Menyiapkan bahan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
  - 6.10.3 melaksanakan kegiatan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
  - 6.10.4 Melaporkan hasil validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.11 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
  - 6.11.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
  - 6.11.2 Menyiapkan bahan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
  - 6.11.3 melaksanakan kegiatan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
  - 6.11.4 Melaporkan hasil validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.12 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.12.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.12.2 Menyiapkan bahan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.12.3 melaksanakan kegiatan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.12.4 Melaporkan hasil validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.13 menganalisis dan mengevaluasi data pada kegiatan penelitian
  - 6.13.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang analisis dan data pada kegiatan penelitian
  - 6.13.2 Menyiapkan bahan analisis dan data pada kegiatan penelitian
  - 6.13.3 melaksanakan kegiatan analisis dan data pada kegiatan penelitian
  - 6.13.4 Melaporkan hasil analisis dan data pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.14 menganalisis dan mengevaluasi data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.14.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang analisis dan data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.14.2 Menyiapkan bahan analisis dan data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.14.3 melaksanakan kegiatan analisis dan data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.14.4 Melaporkan hasil analisis dan data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.15 menganalisis dan mengevaluasi bahan khusus
  - 6.15.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang analisis dan bahan khusus
  - 6.15.2 Menyiapkan bahan analisis dan bahan khusus
  - 6.15.3 melaksanakan kegiatan analisis dan bahan khusus
  - 6.15.4 Melaporkan hasil analisis dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.16 melakukan penilaian pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium
  - 6.16.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang penilaian pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium
  - 6.16.2 Menyiapkan bahan penilaian pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium
  - 6.16.3 melaksanakan kegiatan penilaian pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium
  - 6.16.4 Melaporkan hasil penilaian pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium kepada pimpinan
- 6.17 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
  - 6.17.1 Mendengarkan arahan tentang pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian dari atasan
  - 6.17.2 Menginventarisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian yang diperlukan
  - 6.17.3 Melakukan pengumpulan bahan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
  - 6.17.4 Melakukan sistematisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian

- yang diperlukan
- 6.17.5Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.18 menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.18.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.18.2Menyiapkan bahan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.18.3melaksanakan kegiatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.18.4Melaporkan hasil peralatan kategori 3 dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.19 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.19.1Mendengarkan arahan tentang pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 3 dan bahan umum dari atasan
  - 6.19.2Menginventarisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 3 dan bahan umum yang diperlukan
  - 6.19.3Melakukan pengumpulan bahan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.19.4Melakukan sistematisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 3 dan bahan umum yang diperlukan
  - 6.19.5Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 6.20 memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.20.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.20.2Menyiapkan bahan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.20.3melaksanakan kegiatan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.20.4Melaporkan hasil layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 3 dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.21 melakukan kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.21.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.21.2Menyiapkan bahan kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.21.3melaksanakan kegiatan kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.21.4Melaporkan hasil kalibrasi peralatan kategori 3 kepada pimpinan
- 6.22 melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 2
  - 6.22.1Inventarisasi kebutuhan hasil kalibrasi peralatan kategori 2
  - 6.22.2Menyusun jadwal pengawasan hasil kalibrasi peralatan kategori 2
  - 6.22.3Melaksanakan kunjungan lapangan hasil kalibrasi peralatan kategori 2
  - 6.22.4Membandingkan dengan perencanaan teknis hasil kalibrasi peralatan kategori 2
  - 6.22.5Melaporkan hasil kalibrasi peralatan kategori 2
- 6.23 mengevaluasi kinerja peralatan kategori 2
  - 6.23.1Inventarisasi kebutuhan kinerja peralatan kategori 2
  - 6.23.2Menyusun jadwal pengawasan kinerja peralatan kategori 2
  - 6.23.3Melaksanakan kunjungan lapangan kinerja peralatan kategori 2
  - 6.23.4Membandingkan dengan perencanaan teknis kinerja peralatan kategori 2
  - 6.23.5Melaporkan kinerja peralatan kategori 2
- 6.24 mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.24.1Inventarisasi kebutuhan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.24.2Menyusun jadwal pengawasan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.24.3Melaksanakan kunjungan lapangan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.24.4Membandingkan dengan perencanaan teknis metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.24.5Melaporkan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
- 6.25 mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.25.1Inventarisasi kebutuhan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.25.2Menyusun jadwal pengawasan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.25.3Melaksanakan kunjungan lapangan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.25.4Membandingkan dengan perencanaan teknis penerapan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.25.5Melaporkan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
- 6.26 mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 2
  - 6.26.1Inventarisasi kebutuhan penggunaan peralatan kategori 2

- 6.26.2Menyusun jadwal pengawasan penggunaan peralatan kategori 2
- 6.26.3Melaksanakan kunjungan lapangan penggunaan peralatan kategori 2
- 6.26.4Membandingkan dengan perencanaan teknis penggunaan peralatan kategori 2
- 6.26.5Melaporkan penggunaan peralatan kategori 2
- 6.27 mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus
  - 6.27.1Inventarisasi kebutuhan SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaanbahankhusus
  - 6.27.2Menyusun jadwal pengawasan SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaanbahankhusus
  - 6.27.3Melaksanakan kunjungan lapangan SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaanbahankhusus
  - 6.27.4Membandingkan dengan perencanaan teknis SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaanbahankhusus
  - 6.27.5Melaporkan SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaanbahankhusus
- 6.28 mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum
  - 6.28.1Inventarisasi kebutuhan SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum
  - 6.28.2Menyusun jadwal pengawasan SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum
  - 6.28.3Melaksanakan kunjungan lapangan SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum
  - 6.28.4Membandingkan dengan perencanaan teknis SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum
  - 6.28.5Melaporkan SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum
- 6.29 mengevaluasi SOP perneliharaan perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.29.1Inventarisasi kebutuhan SOP perneliharaanlperawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.29.2Menyusun jadwal pengawasan SOP perneliharaanlperawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.29.3Melaksanakan kunjungan lapangan SOP perneliharaanlperawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.29.4Membandingkan dengan perencanaan teknis SOP perneliharaanlperawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.29.5Melaporkan SOP perneliharaanlperawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 6.30 mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.30.1Inventarisasi kebutuhan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.30.2Menyusun jadwal pengawasan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.30.3Melaksanakan kunjungan lapangan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.30.4Membandingkan dengan perencanaan teknis SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.30.5Melaporkan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 6.31 mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.31.1Inventarisasi kebutuhan pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.31.2Menyusun jadwal pengawasan pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.31.3Melaksanakan kunjungan lapangan pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.31.4Membandingkan dengan perencanaan teknis pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.31.5Melaporkan pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 6.32 mengevaluasi sub program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 6.32.1Inventarisasi kebutuhan sub program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 6.32.2Menyusun jadwal pengawasan sub program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 6.32.3Melaksanakan kunjungan lapangan sub program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 6.32.4Membandingkan dengan perencanaan teknis sub program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 6.32.5Melaporkan sub program tahunan pengelolaan laboratorium
- 6.33 mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.33.1Inventarisasi kebutuhan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.33.2Menyusun jadwal pengawasan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.33.3Melaksanakan kunjungan lapangan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan

- bahan umum
  - 6.33.4Membandingkan dengan perencanaan teknis pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.33.5Melaporkan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 6.34 mengevaluasi metode penanganan bahan
  - 6.34.1Inventarisasi kebutuhan metode penanganan bahan
  - 6.34.2Menyusun jadwal pengawasan metode penanganan bahan
  - 6.34.3Melaksanakan kunjungan lapangan metode penanganan bahan
  - 6.34.4Membandingkan dengan perencanaan teknis metode penanganan bahan
  - 6.34.5Melaporkan metode penanganan bahan
- 6.35 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.35.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang analisis hasil penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.35.2Menyiapkan bahan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.35.3melaksanakan kegiatan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.35.4Melaporkan hasil analisis hasil penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.36 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.36.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang analisis hasil penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.36.2Menyiapkan bahan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.36.3melaksanakan kegiatan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.36.4Melaporkan hasil analisis hasil penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.37 mengembangkan kinerja peralatan kategori 2
  - 6.37.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan kinerja peralatan kategori 2
  - 6.37.2Menyiapkan bahan pengembangan kinerja peralatan kategori 2
  - 6.37.3melaksanakan kegiatan pengembangan kinerja peralatan kategori 2
  - 6.37.4Melaporkan hasil pengembangan kinerja peralatan kategori 2 kepada pimpinan
- 6.38 mengembangkan metode kerja peralatan kategori 2
  - 6.38.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan metodekerja peralatan kategori 2
  - 6.38.2Menyiapkan bahan pengembangan metodekerja peralatan kategori 2
  - 6.38.3melaksanakan kegiatan pengembangan metodekerja peralatan kategori 2
  - 6.38.4Melaporkan hasil pengembangan metodekerja peralatan kategori 2 kepada pimpinan
- 6.39 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.39.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.39.2Menyiapkan bahan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.39.3melaksanakan kegiatan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.39.4Melaporkan hasil pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 2 dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.40 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.40.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.40.2Menyiapkan bahan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.40.3melaksanakan kegiatan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.40.4Melaporkan hasil pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 2 dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.41 mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota
  - 6.41.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota
  - 6.41.2Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota
  - 6.41.3melaksanakan kegiatan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota
  - 6.41.4Melaporkan hasil pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota kepada pimpinan

## 7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Rencana program kerja jurusan	Penyusunan Rencana Pengembangan jurusan

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
5	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
6	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
7	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
8	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
9	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Laporan SOP K3 di laboratorium Laporan penggunaan peralatan dan bahan Laporan	120 Menit
2	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
3	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
4	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
5	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
6	Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
7	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan Laporan	120 Menit
8	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian Laporan	120 Menit
9	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
10	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
11	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
12	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	300 Menit
13	Laporan pengevaluasian data pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit

14	Laporan pengevaluasian data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	300 Menit
15	Laporan pengevaluasian bahan khusus Laporan	300 Menit
16	Laporan penilaian pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium Laporan	300 Menit
17	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian Laporan	120 Menit
18	Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	60 Menit
19	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	120 Menit
20	Laporan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	120 Menit
21	Laporan kalibrasi peralatan kategori 3 Laporan	120 Menit
22	Laporan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 2 Laporan	300 Menit
23	Laporan pengevaluasian kinerja peralatan kategori 2 Laporan	300 Menit
24	Laporan pengevaluasian metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2 Laporan	300 Menit
25	Laporan pengevaluasian penerapan metode kerja peralatan kategori 2 Laporan	300 Menit
26	Laporan pengevaluasian penggunaan peralatan kategori 2 Laporan	300 Menit
27	Laporan pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus Laporan	300 Menit
28	Laporan pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum Laporan	300 Menit
29	Laporan pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
30	Laporan pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum Laporan	300 Menit
31	Laporan pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
32	Laporan pengevaluasian sub program tahunan pengelolaan laboratorium Laporan	300 Menit
33	Laporan pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	300 Menit
34	Laporan pengevaluasian metode penanganan bahan Laporan	300 Menit
35	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
36	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum Laporan	300 Menit
37	Laporan pengembangan kinerja peralatan kategori 2 Laporan	300 Menit
38	Laporan pengembangan metode kerja peralatan kategori 2 Laporan	300 Menit
39	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
40	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum Laporan	3000 Menit
41	Laporan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota Laporan	3000 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Kelancaran SOP K3 di laboratorium Kelancaran penggunaan peralatan dan bahan
- 10.2 Kelancaran penjelasan dan Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 10.3 Kelancaran penjelasan dan Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 10.4 Kelancaran penjelasan dan Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 10.5 Kelancaran penjelasan dan Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 10.6 Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.7 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 10.8 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 10.9 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.10 Kelancaran pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
- 10.11 Kelancaran pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
- 10.12 Kelancaran pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.13 Kelancaran pengevaluasian data pada kegiatan penelitian
- 10.14 Kelancaran pengevaluasian data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.15 Kelancaran pengevaluasian bahan khusus
- 10.16 Kelancaran penilaian pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium
- 10.17 Kelancaran pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
- 10.18 Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 10.19 Kelancaran pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 10.20 Kelancaran layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 10.21 Kelancaran kalibrasi peralatan kategori 3
- 10.22 Kelancaran evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 2
- 10.23 Kelancaran pengevaluasian kinerja peralatan kategori 2
- 10.24 Kelancaran pengevaluasian metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
- 10.25 Kelancaran pengevaluasian penerapan metode kerja peralatan kategori 2
- 10.26 Kelancaran pengevaluasian penggunaan peralatan kategori 2
- 10.27 Kelancaran pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus
- 10.28 Kelancaran pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum
- 10.29 Kelancaran pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 10.30 Kelancaran pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 10.31 Kelancaran pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 10.32 Kelancaran pengevaluasian sub program tahunan pengelolaan laboratorium
- 10.33 Kelancaran pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 10.34 Kelancaran pengevaluasian metode penanganan bahan
- 10.35 Kelancaran evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 10.36 Kelancaran evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 10.37 Kelancaran pengembangan kinerja peralatan kategori 2
- 10.38 Kelancaran pengembangan metode kerja peralatan kategori 2
- 10.39 Kelancaran pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 10.40 Kelancaran pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 10.41 Kelancaran pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota

## 11. Wewenang :



- 11.1 SOP K3 di laboratorium menggunakan peralatan dan bahan
- 11.2 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 11.3 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 11.4 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 11.5 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 11.6 melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.7 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 11.8 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 11.9 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.10 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
- 11.11 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
- 11.12 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.13 menganalisis dan mengevaluasi data pada kegiatan penelitian
- 11.14 menganalisis dan mengevaluasi data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.15 menganalisis dan mengevaluasi bahan khusus
- 11.16 melakukan penilaian pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium
- 11.17 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
- 11.18 menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 11.19 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 11.20 memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 11.21 melakukan kalibrasi peralatan kategori 3
- 11.22 melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 2
- 11.23 mengevaluasi kinerja peralatan kategori 2
- 11.24 mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
- 11.25 mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 2
- 11.26 mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 2
- 11.27 mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus
- 11.28 mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum
- 11.29 mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 11.30 mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 11.31 mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 11.32 mengevaluasi sub program tahunan pengelolaan laboratorium
- 11.33 mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 11.34 mengevaluasi metode penanganan bahan
- 11.35 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 11.36 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 11.37 mengembangkan kinerja peralatan kategori 2
- 11.38 mengembangkan metode kerja peralatan kategori 2
- 11.39 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 11.40 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 11.41 mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota

## 12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA LABORATORIUM JURUSAN SASTRA INGGRIS	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi Laboratorium, sarana dan prasarana, pelaksanaan tugas, perbaikan kinerja

2	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MADYA	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi Laboratorium, sarana dan prasarana, pelaksanaan tugas, perbaikan kinerja
3	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN PERTAMA	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi Laboratorium, sarana dan prasarana, pelaksanaan tugas, perbaikan kinerja

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Mata minus

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIC**

**15.2. Pendidikan :**  
**Formal Minimum**

Sarjana (S1)/ Diploma IV Di Bidang Teknologi Pendidikan

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang penggunaan bahan
- 2 TOT tentang penyiapan peralatan
- 3 TOT tentang supervisi pengoperasian peralatan
- 4 TOT tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi dan atau produksi
- 5 TOT tentang pengoperasian peralatan
- 6 TOT tentang pengelolaan (material handling)
- 7 TOT tentang pengolahan limbah
- 8 TOT tentang pemantauan kualitas bahan
- 9 TOT tentang pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan
- 10 TOT tentang pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan
- 11 TOT tentang pengawasan K3
- 12 TOT tentang pengambilan sampel
- 13 TOT tentang penggunaan peralatan
- 14 TOT tentang pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi
- 15 TOT tentang layanan pengujian bahan
- 16 TOT tentang laporan kegiatan praktikum
- 17 TOT tentang jadwal perneliharaan perawatan bahan
- 18 TOT tentang pembersihan, penataan, dan penyimpanan peralatan
- 19 TOT tentang pengevaluasian pemeliharaan perawatan peralatan
- 20 TOT tentang pengembangan sistem pengelolaan laboratorium

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Pernah menjadi pranata laboran pertama

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 SOP K3 di laboratorium Penggunaan peralatan dan bahan
- 15.5.2 Pemberian penjelasan dan Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 15.5.3 Pemberian penjelasan dan Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 15.5.4 Pemberian penjelasan dan Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 15.5.5 Pemberian penjelasan dan Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 15.5.6 Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.7 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 15.5.8 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 15.5.9 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.10 Pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
- 15.5.11 Pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
- 15.5.12 Pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.13 Penganalisisan dan Pengevaluasian data pada kegiatan penelitian
- 15.5.14 Penganalisisan dan Pengevaluasian data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.15 Penganalisisan dan Pengevaluasian bahan khusus
- 15.5.16 Pelaksanaan penilaian pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium
- 15.5.17 Pelaksanaan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
- 15.5.18 Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 15.5.19 Pelaksanaan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 15.5.20 Pemberian layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 15.5.21 Pelaksanaan kalibrasi peralatan kategori 3
- 15.5.22 Pelaksanaan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 2
- 15.5.23 Pengevaluasian kinerja peralatan kategori 2
- 15.5.24 Pengevaluasian metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2
- 15.5.25 Pengevaluasian penerapan metode kerja peralatan kategori 2
- 15.5.26 Pengevaluasian penggunaan peralatan kategori 2
- 15.5.27 Pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus
- 15.5.28 Pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum
- 15.5.29 Pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 15.5.30 Pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 15.5.31 Pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 15.5.32 Pengevaluasian sub program tahunan pengelolaan laboratorium
- 15.5.33 Pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 15.5.34 Pengevaluasian metode penanganan bahan
- 15.5.35 Penganalisisan hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 15.5.36 Penganalisisan hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 15.5.37 Pengembangan kinerja peralatan kategori 2
- 15.5.38 Pengembangan metode kerja peralatan kategori 2
- 15.5.39 Pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 15.5.40 Pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala

terbatas Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum  
15.5.41 Pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota

**15.6. Keterampilan :**

- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat
- 15.6.3 Analisis Data
- 15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

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

**15.8. Temprament Kerja :**

- 15.9.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
- 15.9.2 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- 15.9.4 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.9.5 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Memegang ,Berkerja dengan jari ,Berbicara

**15.11. Kondisi Fisik :**

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 30 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 15.11.3.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 15.11.4.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

**16. Prestasi Kerja Yang :**

**Diharapkan**

<b>No</b>	<b>Prestasi</b>	<b>Jumlah Satuan</b>	<b>Waktu</b>
1	Laporan SOP K3 di laboratorium Laporan penggunaan peralatan dan bahan Laporan	1 Laporan	120 Menit
2	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
3	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
4	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
5	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
6	Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
7	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	120 Menit
8	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	120 Menit
9	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
10	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
11	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
12	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	300 Menit
13	Laporan pengevaluasian data pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
14	Laporan pengevaluasian data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	300 Menit
15	Laporan pengevaluasian bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
16	Laporan penilaian pengendalian sistem	1 Laporan	300 Menit

	kerja peralatan laboratorium Laporan		
17	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	120 Menit
18	Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	60 Menit
19	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	120 Menit
20	Laporan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	120 Menit
21	Laporan kalibrasi peralatan kategori 3 Laporan	1 Laporan	120 Menit
22	Laporan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 2 Laporan	1 Laporan	300 Menit
23	Laporan pengevaluasian kinerja peralatan kategori 2 Laporan	1 Laporan	300 Menit
24	Laporan pengevaluasian metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2 Laporan	1 Laporan	300 Menit
25	Laporan pengevaluasian penerapan metode kerja peralatan kategori 2 Laporan	1 Laporan	300 Menit
26	Laporan pengevaluasian penggunaan peralatan kategori 2 Laporan	1 Laporan	300 Menit
27	Laporan pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
28	Laporan pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
29	Laporan pengevaluasian SOP pemeliharaan perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	11 Laporan	300 Menit
30	Laporan pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
31	Laporan pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
32	Laporan pengevaluasian sub program tahunan pengelolaan laboratorium Laporan	1 Laporan	300 Menit
33	Laporan pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
34	Laporan pengevaluasian metode penanganan bahan Laporan	1 Laporan	300 Menit
35	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
36	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
37	Laporan pengembangan kinerja peralatan kategori 2 Laporan	1 Laporan	300 Menit
38	Laporan pengembangan metode kerja peralatan kategori 2 Laporan	11 Laporan	300 Menit
39	Laporan pengembangan metode	11 Laporan	300 Menit

	pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan		
40	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum Laporan	11 Laporan	3000 Menit
41	Laporan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota Laporan	11 Laporan	3000 Menit

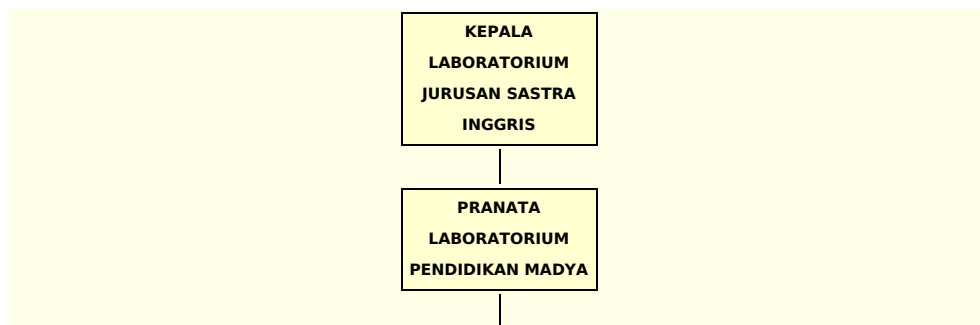
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MADYA
2. **Kode Jabatan** : 16.20.10.6.2.2
3. **Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua, merancang program inovatif pengelolaan laboratorium, merancang subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium;

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua
- 6.1.1 Mempelajari arahan atasan tentang program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua
- 6.1.2 Melakukan pengumpulan bahan program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua
- 6.1.3 Melakukan sistematisasi program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua
- 6.1.4 Melaporkan hasil kerja program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua pada atasan
- 6.2 merancang program inovatif pengelolaan laboratorium
- 6.2.1 Mempelajari arahan atasan tentang inovatif pengelolaan laboratorium
- 6.2.2 Melakukan pengumpulan bahan inovatif pengelolaan laboratorium
- 6.2.3 Melakukan sistematisasi inovatif pengelolaan laboratorium
- 6.2.4 Melaporkan hasil kerja inovatif pengelolaan laboratorium pada atasan
- 6.3 merancang subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium
- 6.3.1 Mempelajari arahan atasan tentang rancangan subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium
- 6.3.2 Melakukan pengumpulan bahan rancangan subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium
- 6.3.3 Melakukan sistematisasi rancangan subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium
- 6.3.4 Melaporkan hasil kerja rancangan subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium pada atasan
- 6.4 merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 3
- 6.4.1 Mempelajari arahan atasan tentang peralatan kategori 3
- 6.4.2 Melakukan pengumpulan bahan peralatan kategori 3
- 6.4.3 Melakukan sistematisasi peralatan kategori 3
- 6.4.4 Melaporkan hasil kerja peralatan kategori 3 pada atasan
- 6.5 merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan khusus
- 6.5.1 Mempelajari arahan atasan tentang bahan khusus
- 6.5.2 Melakukan pengumpulan bahan bahan khusus



- 6.5.3 Melakukan sistematisasi bahan khusus
- 6.5.4 Melaporkan hasil kerja bahan khusus pada atasan
- 6.6 merancang program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.6.1 Mempelajari arahan atasan tentang pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.6.2 Melakukan pengumpulan bahan pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.6.3 Melakukan sistematisasi pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.6.4 Melaporkan hasil kerja pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3 pada atasan
- 6.7 menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3
  - 6.7.1 Mempelajari arahan atasan tentang program tindak lanjut hasil penggunaan peralatan kategori 3
  - 6.7.2 Melakukan pengumpulan bahan program tindak lanjut hasil penggunaan peralatan kategori 3
  - 6.7.3 Melakukan sistematisasi program tindak lanjut hasil penggunaan peralatan kategori 3
  - 6.7.4 Melaporkan hasil kerja program tindak lanjut hasil penggunaan peralatan kategori 3 pada atasan
- 6.8 menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan bahan khusus
  - 6.8.1 Mempelajari arahan atasan tentang program tindak lanjut hasil penggunaan bahan khusus
  - 6.8.2 Melakukan pengumpulan bahan program tindak lanjut hasil penggunaan bahan khusus
  - 6.8.3 Melakukan sistematisasi program tindak lanjut hasil penggunaan bahan khusus
  - 6.8.4 Melaporkan hasil kerja program tindak lanjut hasil penggunaan bahan khusus pada atasan
- 6.9 menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 6.9.1 Mempelajari arahan atasan tentang kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 6.9.2 Melakukan pengumpulan bahan kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 6.9.3 Melakukan sistematisasi kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 6.9.4 Melaporkan hasil kerja kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan pada atasan
- 6.10 menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
  - 6.10.1 Mempelajari arahan atasan tentang kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
  - 6.10.2 Melakukan pengumpulan bahan kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
  - 6.10.3 Melakukan sistematisasi kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
  - 6.10.4 Melaporkan hasil kerja kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian pada atasan
- 6.11 menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.11.1 Mempelajari arahan atasan tentang kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.11.2 Melakukan pengumpulan bahan kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.11.3 Melakukan sistematisasi kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.11.4 Melaporkan hasil kerja kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada atasan
- 6.12 menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3
  - 6.12.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3
  - 6.12.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3
  - 6.12.3 Melakukan sistematisasi SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3
  - 6.12.4 Melaporkan hasil kerja SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3 pada atasan
- 6.13 menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3
  - 6.13.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3
  - 6.13.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3
  - 6.13.3 Melakukan sistematisasi SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3
  - 6.13.4 Melaporkan hasil kerja SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3 pada atasan
- 6.14 menyusun SOP untuk pemeliharaan bahan khusus
  - 6.14.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk pemeliharaan bahan khusus
  - 6.14.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk pemeliharaan bahan khusus
  - 6.14.3 Melakukan sistematisasi SOP untuk pemeliharaan bahan khusus
  - 6.14.4 Melaporkan hasil kerja SOP untuk pemeliharaan bahan khusus pada atasan
- 6.15 menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3
  - 6.15.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3
  - 6.15.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3
  - 6.15.3 Melakukan sistematisasi SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3
  - 6.15.4 Melaporkan hasil kerja SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3 pada atasan
- 6.16 menyusun SOP untuk pemeriksaan bahan khusus
  - 6.16.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk pemeriksaan bahan khusus

- 6.16.2Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk pemeriksaan bahan khusus
- 6.16.3Melakukan sistematisasi SOP untuk pemeriksaan bahan khusus
- 6.16.4Melaporkan hasil kerja SOP untuk pemeriksaan bahan khusus pada atasan
- 6.17 menyusun SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.17.1Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk kalibrasiliteraperalatan kategori 3
  - 6.17.2Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk kalibrasiliteraperalatan kategori 3
  - 6.17.3Melakukan sistematisasi SOP untuk kalibrasiliteraperalatan kategori 3
  - 6.17.4Melaporkan hasil kerja SOP untuk kalibrasiliteraperalatan kategori 3 pada atasan
- 6.18 menyusun SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja peralatan kategori 3
  - 6.18.1Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk uji fungsiluji unjuk kerja peralatan kategori 3
  - 6.18.2Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk uji fungsiluji unjuk kerja peralatan kategori 3
  - 6.18.3Melakukan sistematisasi SOP untuk uji fungsiluji unjuk kerja peralatan kategori 3
  - 6.18.4Melaporkan hasil kerja SOP untuk uji fungsiluji unjuk kerja peralatan kategori 3 pada atasan
- 6.19 menyusun SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja bahan khusus
  - 6.19.1Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk uji fungsiluji unjuk kerja bahan khusus
  - 6.19.2Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk uji fungsiluji unjuk kerja bahan khusus
  - 6.19.3Melakukan sistematisasi SOP untuk uji fungsiluji unjuk kerja bahan khusus
  - 6.19.4Melaporkan hasil kerja SOP untuk uji fungsiluji unjuk kerja bahan khusus pada atasan
- 6.20 menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.20.1Mempelajari arahan atasan tentang SOP praktikum yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.20.2Melakukan pengumpulan bahan SOP praktikum yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.20.3Melakukan sistematisasi SOP praktikum yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.20.4Melaporkan hasil kerja SOP praktikum yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan pada atasan
- 6.21 menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.21.1Mempelajari arahan atasan tentang SOP praktikum yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.21.2Melakukan pengumpulan bahan SOP praktikum yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.21.3Melakukan sistematisasi SOP praktikum yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.21.4Melaporkan hasil kerja SOP praktikum yang peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan pada atasan
- 6.22 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.22.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.22.2Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.22.3melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.22.4Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.23 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.23.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.23.2Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.23.3melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.23.4Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.24 melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.24.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.24.2Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat

- 6.24.3melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.24.4Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.25 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.25.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.25.2Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.25.3melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.25.4Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.26 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.26.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.26.2Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.26.3melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.26.4Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.27 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.27.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.27.2Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.27.3melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.27.4Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.28 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kineia peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 6.28.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kineia peralatan katego13 pada kegiatan pendidikan
  - 6.28.2Menyiapkan bahan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kineia peralatan katego13 pada kegiatan pendidikan
  - 6.28.3melaksanakan kegiatan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kineia peralatan katego13 pada kegiatan pendidikan
  - 6.28.4Melaporkan hasil verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kineia peralatan katego13 pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.29 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 6.29.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang validasi hasilpengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 6.29.2Menyiapkan bahan validasi hasilpengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 6.29.3melaksanakan kegiatan validasi hasilpengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 6.29.4Melaporkan hasil validasi hasilpengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.30 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada

- kegiatan penelitian
- 6.30.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 6.30.2Menyiapkan bahan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 6.30.3melaksanakan kegiatan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 6.30.4Melaporkan hasil verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.31 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
  - 6.31.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
  - 6.31.2Menyiapkan bahan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
  - 6.31.3melaksanakan kegiatan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 6.32 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.32.1Melaporkan hasil validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
  - 6.32.2Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.32.3Menyiapkan bahan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.32.4melaksanakan kegiatan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.33 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.33.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.33.2Menyiapkan bahan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.33.3melaksanakan kegiatan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.33.4Melaporkan hasil verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.34 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.34.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.34.2Menyiapkan bahan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.34.3melaksanakan kegiatan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.34.4Melaporkan hasil pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.35 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.35.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.35.2Menyiapkan bahan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.35.3melaksanakan kegiatan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.35.4Melaporkan hasil pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.36 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.36.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat

- 6.36.2Menyiapkan bahan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.36.3melaksanakan kegiatan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.36.4Melaporkan hasil pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.37 melakukan interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi,atau produk laboratorium
  - 6.37.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi,atau produk laboratorium
  - 6.37.2Menyiapkan bahan interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi,atau produk laboratorium
  - 6.37.3melaksanakan kegiatan interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi,atau produk laboratorium
  - 6.37.4Melaporkan hasil interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi,atau produk laboratorium kepada pimpinan
- 6.38 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
  - 6.38.1Mendengarkan arahan tentang pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian dari atasan
  - 6.38.2Menginventarisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian yang diperlukan
  - 6.38.3Melakukan pengumpulan bahan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
  - 6.38.4Melakukan sistematisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian yang diperlukan
  - 6.38.5Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.39 menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.39.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.39.2Menyiapkan bahan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.39.3melaksanakan kegiatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.39.4Melaporkan hasil peralatan kategori 3 dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.40 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.40.1Mendengarkan arahan tentang pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 3 dan bahan khusus dari atasan
  - 6.40.2Menginventarisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 3 dan bahan khusus yang diperlukan
  - 6.40.3Melakukan pengumpulan bahan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.40.4Melakukan sistematisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 3 dan bahan khusus yang diperlukan
  - 6.40.5Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.41 melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dantatau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.41.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian sampel, kalibrasi alat, dantatau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.41.2Menyiapkan bahan pengujian sampel, kalibrasi alat, dantatau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.41.3melaksanakan kegiatan pengujian sampel, kalibrasi alat, dantatau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.41.4Melaporkan hasil pengujian sampel, kalibrasi alat, dantatau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.42 memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.42.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.42.2Menyiapkan bahan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.42.3melaksanakan kegiatan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada

- masyarakat dengan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 6.42.4Melaporkan hasil layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 3 dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.43 melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.43.1Inventarisasi kebutuhan hasil kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.43.2Menyusun jadwal pengawasan hasil kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.43.3Melaksanakan kunjungan lapangan hasil kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.43.4Membandingkan dengan perencanaan teknis hasil kalibrasi peralatan kategori 3
  - 6.43.5Melaporkan kinerja peralatan kategori 3
- 6.44 mengevaluasi kinerja peralatan kategori 3
  - 6.44.1Inventarisasi kebutuhan kinerja peralatan kategori 3
  - 6.44.2Menyusun jadwal pengawasan kinerja peralatan kategori 3
  - 6.44.3Melaksanakan kunjungan lapangan kinerja peralatan kategori 3
  - 6.44.4Membandingkan dengan perencanaan teknis kinerja peralatan kategori 3
  - 6.44.5Melaporkan kinerja peralatan kategori 3
- 6.45 mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3
  - 6.45.1Inventarisasi kebutuhan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3
  - 6.45.2Menyusun jadwal pengawasan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3
  - 6.45.3Melaksanakan kunjungan lapangan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3
  - 6.45.4Membandingkan dengan perencanaan teknis metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3
  - 6.45.5Melaporkan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3
- 6.46 mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 3
  - 6.46.1Inventarisasi kebutuhan penerapan metodekerja peralatan kategori 3
  - 6.46.2Menyusun jadwal pengawasan penerapan metodekerja peralatan kategori 3
  - 6.46.3Melaksanakan kunjungan lapangan penerapan metodekerja peralatan kategori 3
  - 6.46.4Membandingkan dengan perencanaan teknis penerapan metodekerja peralatan kategori 3
  - 6.46.5Melaporkan penerapan metodekerja peralatan kategori 3
- 6.47 mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 3
  - 6.47.1Inventarisasi kebutuhan penggunaan peralatan kategori 3
  - 6.47.2Menyusun jadwal pengawasan penggunaan peralatan kategori 3
  - 6.47.3Melaksanakan kunjungan lapangan penggunaan peralatan kategori 3
  - 6.47.4Membandingkan dengan perencanaan teknis penggunaan peralatan kategori 3
  - 6.47.5Melaporkan penggunaan peralatan kategori 3
- 6.48 mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahankhusus
  - 6.48.1Inventarisasi kebutuhan SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahankhusus
  - 6.48.2Menyusun jadwal pengawasan SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahankhusus
  - 6.48.3Melaksanakan kunjungan lapangan SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahankhusus
  - 6.48.4Membandingkan dengan perencanaan teknis SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahankhusus
  - 6.48.5Melaporkan SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahankhusus
- 6.49 mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum
  - 6.49.1Inventarisasi kebutuhan SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum
  - 6.49.2Menyusun jadwal pengawasan SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum
  - 6.49.3Melaksanakan kunjungan lapangan SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum
  - 6.49.4Membandingkan dengan perencanaan teknis SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum
  - 6.49.5Melaporkan SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum
- 6.50 mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.50.1Inventarisasi kebutuhan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.50.2Menyusun jadwal pengawasan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.50.3Melaksanakan kunjungan lapangan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.50.4Membandingkan dengan perencanaan teknis SOP pemeliharaan/perawatan peralatan

- kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.50.5Melaporkan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 6.51 mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.51.1Inventarisasi kebutuhan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.51.2Menyusun jadwal pengawasan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.51.3Melaksanakan kunjungan lapangan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.51.4Membandingkan dengan perencanaan teknis SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.51.5Melaporkan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 6.52 mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.52.1Inventarisasi kebutuhan pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.52.2Menyusun jadwal pengawasan pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.52.3Melaksanakan kunjungan lapangan pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.52.4Membandingkan dengan perencanaan teknis pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.52.5Melaporkan pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 6.53 mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.53.1Inventarisasi kebutuhan pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.53.2Menyusun jadwal pengawasan pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.53.3Melaksanakan kunjungan lapangan pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.53.4Membandingkan dengan perencanaan teknis pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.53.5Melaporkan pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 6.54 mengevaluasi program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 6.54.1Inventarisasi kebutuhan program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 6.54.2Menyusun jadwal pengawasan program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 6.54.3Melaksanakan kunjungan lapangan program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 6.54.4Membandingkan dengan perencanaan teknis program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 6.54.5Melaporkan program tahunan pengelolaan laboratorium
- 6.55 mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.55.1Inventarisasi kebutuhan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.55.2Menyusun jadwal pengawasan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.55.3Melaksanakan kunjungan lapangan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.55.4Membandingkan dengan perencanaan teknis pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.55.5Melaporkan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 6.56 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.56.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang analisis hasil penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.56.2Menyiapkan bahan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.56.3melaksanakan kegiatan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.56.4Melaporkan hasil analisis hasil penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.57 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.57.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang analisis hasil penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 6.57.2Menyiapkan bahan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.57.3melaksanakan kegiatan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.57.4Melaporkan hasil analisis hasil penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.58 mengembangkan kinerja peralatan kategori 3
  - 6.58.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan kinerja peralatan kategori 3
  - 6.58.2Menyiapkan bahan pengembangan kinerja peralatan kategori 3
  - 6.58.3melaksanakan kegiatan pengembangan kinerja peralatan kategori 3
  - 6.58.4Melaporkan hasil pengembangan kinerja peralatan kategori 3 kepada pimpinan
- 6.59 mengembangkan metode kerja peralatan kategori 3

- 6.59.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan metode kerja peralatan kategori 3
- 6.59.2Menyiapkan bahan pengembangan metode kerja peralatan kategori 3
- 6.59.3melaksanakan kegiatan pengembangan metode kerja peralatan kategori 3
- 6.59.4Melaporkan hasil pengembangan metode kerja peralatan kategori 3 kepada pimpinan
- 6.60 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 6.60.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 6.60.2Menyiapkan bahan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 6.60.3melaksanakan kegiatan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 6.60.4Melaporkan hasil pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 3 dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.61 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 6.61.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 6.61.2Menyiapkan bahan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 6.61.3melaksanakan kegiatan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 6.61.4Melaporkan hasil pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 3 dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.62 meningkatkan mutu produk dalam skala laboratorium
- 6.62.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang peningkatan mutu produk dalam skala laboratorium
- 6.62.2Menyiapkan bahan peningkatan mutu produk dalam skala laboratorium
- 6.62.3melaksanakan kegiatan peningkatan mutu produk dalam skala laboratorium
- 6.62.4Melaporkan hasil peningkatan mutu produk dalam skala laboratorium kepada pimpinan
- 6.63 mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua
- 6.63.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua
- 6.63.2Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua
- 6.63.3melaksanakan kegiatan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua
- 6.63.4Melaporkan hasil pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua kepada pimpinan

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Rencana program kerja jurusan	Penyusunan Rencana Pengembangan jurusan

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
5	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
6	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
7	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
8	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
9	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua Dokumen	600 Menit
2	Dokumen rancangan program inovatif pengelolaan	600 Menit



	laboratorium Dokumen	
3	Dokumen rancangan subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium Dokumen	600 Menit
4	Dokumen rancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 3 Dokumen	600 Menit
5	Dokumen rancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan khusus Dokumen	600 Menit
6	Dokumen rancangan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3 Dokumen	600 Menit
7	Dokumen program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 Dokumen	600 Menit
8	Dokumen program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan bahan khusus Dokumen	600 Menit
9	Dokumen kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan Dokumen	600 Menit
10	Dokumen kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian Dokumen	600 Menit
11	Dokumen kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dokumen	600 Menit
12	Dokumen SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3 Dokumen	600 Menit
13	Dokumen SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3 Dokumen	600 Menit
14	Dokumen SOP untuk pemeliharaan bahan khusus Dokumen	600 Menit
15	Dokumen SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3 Dokumen	600 Menit
16	Dokumen SOP untuk pemeriksaan bahan khusus Dokumen	600 Menit
17	Dokumen SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 3 Dokumen	600 Menit
18	Dokumen SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja peralatan kategori 3 Dokumen	6000 Menit
19	Dokumen SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja bahan khusus Dokumen	6000 Menit
20	Dokumen SOP praktikum yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Dokumen	6000 Menit
21	Dokumen SOP praktikum yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan Dokumen	6000 Menit
22	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
23	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
24	Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
25	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	120 Menit
26	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	120 Menit
27	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit

28	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
29	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
30	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
31	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
32	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	300 Menit
33	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	300 Menit
34	Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
35	Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
36	Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	300 Menit
37	Laporan interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi, atau produk laboratorium Laporan	120 Menit
38	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian Laporan	120 Menit
39	Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	60 Menit
40	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	120 Menit
41	Laporan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
42	Laporan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	120 Menit
43	Laporan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 3 Laporan	300 Menit
44	Laporan evaluasi kinerja peralatan kategori 3 Laporan	300 Menit
45	Laporan evaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3 Laporan	300 Menit
46	Laporan evaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 3 Laporan	300 Menit
47	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 Laporan	300 Menit
48	Laporan evaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus Laporan	300 Menit
49	Laporan evaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum Laporan	300 Menit
50	Laporan pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
51	Laporan pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	300 Menit
52	Laporan pengevaluasian pedoman penilaian peralatan	300 Menit

	kategori 3 dan bahan khusus Laporan	
53	Laporan pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	300 Menit
54	Laporan pengevaluasian program tahunan pengelolaan laboratorium Laporan	300 Menit
55	Laporan pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
56	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	1500 Menit
57	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	1500 Menit
58	Laporan pengembangan kinerja peralatan kategori 3 Laporan	300 Menit
59	Laporan pengembangan metode kerja peralatan kategori 3 Laporan	300 Menit
60	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
61	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	300 Menit
62	Laporan peningkatan mutu produk dalam skala laboratorium Laporan	300 Menit
63	Laporan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua Laporan	300 Menit

#### 10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua
- 10.2 Ketepatan rancangan program inovatif pengelolaan laboratorium
- 10.3 Ketepatan rancangan subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium
- 10.4 Ketepatan rancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 3
- 10.5 Ketepatan rancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan khusus
- 10.6 Ketepatan rancangan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3
- 10.7 Ketepatan program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3
- 10.8 Ketepatan program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan bahan khusus
- 10.9 Ketepatan kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
- 10.10 Ketepatan kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 10.11 Ketepatan kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.12 Ketepatan SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3
- 10.13 Ketepatan SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3
- 10.14 Ketepatan SOP untuk pemeliharaan bahan khusus
- 10.15 Ketepatan SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3
- 10.16 Ketepatan SOP untuk pemeriksaan bahan khusus
- 10.17 Ketepatan SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 3
- 10.18 Ketepatan SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja peralatan kategori 3
- 10.19 Ketepatan SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja bahan khusus
- 10.20 Ketepatan SOP praktikum yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 10.21 Ketepatan SOP praktikum yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 10.22 Kelancaran penjelasan dan Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 10.23 Kelancaran penjelasan dan Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 10.24 Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.25 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 10.26 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 10.27 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang

- Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.28 Kelancaran pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 10.29 Kelancaran pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
  - 10.30 Kelancaran pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
  - 10.31 Kelancaran pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
  - 10.32 Kelancaran pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 10.33 Kelancaran pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 10.34 Kelancaran pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 10.35 Kelancaran pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 10.36 Kelancaran pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 10.37 Kelancaran interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi, atau produk laboratorium
  - 10.38 Kelancaran pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
  - 10.39 Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 10.40 Kelancaran pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 10.41 Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 10.42 Kelancaran pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 10.43 Kelancaran layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 10.44 Kelancaran evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 3
  - 10.45 Kelancaran evaluasi kinerja peralatan kategori 3
  - 10.46 Kelancaran evaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3
  - 10.47 Kelancaran evaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 3
  - 10.48 Kelancaran evaluasi penggunaan peralatan kategori 3
  - 10.49 Kelancaran evaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus
  - 10.50 Kelancaran evaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum
  - 10.51 Kelancaran pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 10.52 Kelancaran pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 10.53 Kelancaran pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 10.54 Kelancaran pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 10.55 Kelancaran pengevaluasian program tahunan pengelolaan laboratorium
  - 10.56 Kelancaran pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 10.57 Kelancaran evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 10.58 Kelancaran evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 10.59 Kelancaran pengembangan kinerja peralatan kategori 3
  - 10.60 Kelancaran pengembangan metode kerja peralatan kategori 3
  - 10.61 Kelancaran pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 10.62 Kelancaran pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 10.63 Kelancaran peningkatan mutu produk dalam skala laboratorium
  - 10.64 Kelancaran pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua

## 11. Wewenang :

- 11.1 menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua
- 11.2 merancang program inovatif pengelolaan laboratorium
- 11.3 merancang subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium
- 11.4 merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 3
- 11.5 merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan khusus
- 11.6 merancang program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3

- 11.7 menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3
- 11.8 menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan bahan khusus
- 11.9 menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
- 11.10 menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 11.11 menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.12 menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3
- 11.13 menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3
- 11.14 menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3
- 11.15 menyusun SOP untuk pemeriksaan bahan khusus
- 11.16 menyusun SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 3
- 11.17 menyusun SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja peralatan kategori 3
- 11.18 menyusun SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja bahan khusus
- 11.19 menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 11.20 menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 11.21 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 11.22 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 11.23 melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.24 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 11.25 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 11.26 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.27 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
- 11.28 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
- 11.29 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 11.30 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 11.31 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.32 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.33 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 11.34 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 11.35 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.36 melakukan interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi, atau produk laboratorium
- 11.37 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
- 11.38 menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 11.39 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 11.40 melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.41 memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 11.42 melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 3
- 11.43 mengevaluasi kinerja peralatan kategori 3
- 11.44 mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3
- 11.45 mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 3
- 11.46 mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 3

- 11.48 mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahankhusus
- 11.49 mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum
- 11.50 mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 11.51 mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 11.52 mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 11.53 mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 11.54 mengevaluasi program tahunan pengelolaan laboratorium
- 11.55 mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 11.56 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 11.57 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 11.58 mengembangkan kinerja peralatan kategori 3
- 11.59 mengembangkan metode kerja peralatan kategori 3
- 11.60 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 11.61 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 11.62 meningkatkan mutu produk dalam skala laboratorium
- 11.63 mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA LABORATORIUM JURUSAN SASTRA INGGRIS	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi Laboratorium, sarana dan prasarana, pelaksanaan tugas, perbaikan kinerja
2	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MUDA	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi Laboratorium, sarana dan prasarana, pelaksanaan tugas, perbaikan kinerja
3	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN PERTAMA	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi Laboratorium, sarana dan prasarana, pelaksanaan tugas, perbaikan kinerja

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

- 14.1 Mata minus

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IVA**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

Sarjana (S1)/ Diploma IV Di Bidang Teknologi Pendidikan

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

#### **Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang penggunaan bahan
- 2 TOT tentang penyiapan peralatan
- 3 TOT tentang supervisi pengoperasian peralatan
- 4 TOT tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi dan atau produksi
- 5 TOT tentang pengoperasian peralatan
- 6 TOT tentang pengelolaan (material handling)
- 7 TOT tentang pengolahan limbah
- 8 TOT tentang pemantauan kualitas bahan
- 9 TOT tentang pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan
- 10 TOT tentang pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan
- 11 TOT tentang pengawasan K3
- 12 TOT tentang pengambilan sampel
- 13 TOT tentang penggunaan peralatan
- 14 TOT tentang pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi
- 15 TOT tentang layanan pengujian bahan
- 16 TOT tentang laporan kegiatan praktikum
- 17 TOT tentang jadwal perneliharaan perawatan bahan
- 18 TOT tentang pembersihan, penataan, dan penyimpanan peralatan
- 19 TOT tentang pengevaluasian pemeliharaan perawatan peralatan
- 20 TOT tentang pengembangan sistem pengelolaan laboratorium

#### **15.4. Pengalaman Kerja :**

- 15.4.1 Pernah menjadi pranata laboran muda

#### **15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Penyusunan program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua
- 15.5.2 Perancangan program inovatif pengelolaan laboratorium
- 15.5.3 Perancangan subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium
- 15.5.4 Perancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 3
- 15.5.5 Perancangan program perneliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan khusus
- 15.5.6 Perancangan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3
- 15.5.7 Penyusunan program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3
- 15.5.8 Penyusunan program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan bahan khusus
- 15.5.9 Penyusunan kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
- 15.5.10 Penyusunan kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 15.5.11 Penyusunan kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.12 Penyusunan SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3
- 15.5.13 Penyusunan SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3
- 15.5.14 Penyusunan SOP untuk pemeliharaan bahan khusus
- 15.5.15 Penyusunan SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3
- 15.5.16 Penyusunan SOP untuk pemeriksaan bahan khusus
- 15.5.17 Penyusunan SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 3
- 15.5.18 Penyusunan SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja peralatan kategori 3
- 15.5.19 Penyusunan SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja bahan khusus
- 15.5.20 Penyusunan SOP praktikum yang Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 15.5.21 Penyusunan SOP praktikum yang Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 15.5.22 Pemberian penjelasan dan Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 15.5.23 Pemberian penjelasan dan Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 15.5.24 Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.25 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan

- 15.5.26 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 15.5.27 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.28 Pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
- 15.5.29 Pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan
- 15.5.30 Pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 15.5.31 Pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian
- 15.5.32 Pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.33 Pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.34 Pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 15.5.35 Pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 15.5.36 Pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.37 Pelaksanaan interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi, atau produk laboratorium
- 15.5.38 Pelaksanaan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
- 15.5.39 Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 15.5.40 Pelaksanaan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 15.5.41 Pelaksanaan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.42 Pemberian layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 15.5.43 Pelaksanaan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 3
- 15.5.44 Pengevaluasian kinerja peralatan kategori 3
- 15.5.45 Pengevaluasian metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3
- 15.5.46 Pengevaluasian penerapan metode kerja peralatan kategori 3
- 15.5.47 Pengevaluasian penggunaan peralatan kategori 3
- 15.5.48 Pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus
- 15.5.49 Pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum
- 15.5.50 Pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 15.5.51 Pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 15.5.52 Pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 15.5.53 Pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 15.5.54 Pengevaluasian program tahunan pengelolaan laboratorium
- 15.5.55 Pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 15.5.56 Penganalisisan hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 15.5.57 Penganalisisan hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 15.5.58 Pengembangan kinerja peralatan kategori 3
- 15.5.59 Pengembangan metode kerja peralatan kategori 3
- 15.5.60 Pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 15.5.61 Pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 15.5.62 Peningkatan mutu produk dalam skala laboratorium
- 15.5.63 Pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua

**15.6. Ketrampilan :**



- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat
- 15.6.3 Analisis Data
- 15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

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

**15.8. Temprament Kerja :**

- 15.9.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
- 15.9.2 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
- 15.9.3 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.9.4 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Memegang ,Berkerja dengan jari ,Berbicara

**15.11. Kondisi Fisik :**

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 38 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 15.11.3.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 15.11.4.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua Dokumen	1 Dokumen	600 Menit

2	Dokumen rancangan program inovatif pengelolaan laboratorium Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
3	Dokumen rancangan subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
4	Dokumen rancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 3 Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
5	Dokumen rancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan khusus Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
6	Dokumen rancangan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3 Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
7	Dokumen program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
8	Dokumen program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan bahan khusus Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
9	Dokumen kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
10	Dokumen kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
11	Dokumen kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
12	Dokumen SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3 Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
13	Dokumen SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3 Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
14	Dokumen SOP untuk pemeliharaan bahan khusus Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
15	Dokumen SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3 Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
16	Dokumen SOP untuk pemeriksaan bahan khusus Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
17	Dokumen SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 3 Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
18	Dokumen SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja peralatan kategori 3 Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
19	Dokumen SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja bahan khusus Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
20	Dokumen SOP praktikum yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
21	Dokumen SOP praktikum yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
22	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
23	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit

24	Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
25	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	120 Menit
26	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	120 Menit
27	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
28	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
29	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
30	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
31	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
32	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	300 Menit
33	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	300 Menit
34	Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
35	Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
36	Laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	300 Menit
37	Laporan interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi, atau produk laboratorium Laporan	1 Laporan	120 Menit
38	Laporan pengambilan sampel di lapangan	1 Laporan	120 Menit

	pada kegiatan penelitian Laporan		
39	Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	60 Menit
40	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	120 Menit
41	Laporan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
42	Laporan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	120 Menit
43	Laporan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 3 Laporan	1 Laporan	300 Menit
44	Laporan evaluasi kinerja peralatan kategori 3 Laporan	1 Laporan	300 Menit
45	Laporan evaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3 Laporan	1 Laporan	300 Menit
46	Laporan evaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 3 Laporan	1 Laporan	300 Menit
47	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 Laporan	1 Laporan	300 Menit
48	Laporan evaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahankhusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
49	Laporan evaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
50	Laporan pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
51	Laporan pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
52	Laporan pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
53	Laporan pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
54	Laporan pengevaluasian program tahunan pengelolaan laboratorium Laporan	1 Laporan	300 Menit
55	Laporan pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
56	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	1500 Menit
57	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	1500 Menit
58	Laporan pengembangan kinerja peralatan kategori 3 Laporan	1 Laporan	300 Menit
59	Laporan pengembangan metode kerja peralatan kategori 3 Laporan	1 Laporan	300 Menit

60	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
61	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
62	Laporan peningkatan mutu produk dalam skala laboratorium Laporan	1 Laporan	300 Menit
63	Laporan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua Laporan	111 Laporan	300 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN PERTAMA
2. **Kode Jabatan** : 16.20.10.6.2.3
3. **Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai anggota, perancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 1; program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium
- 6.1.1 Mempelajari arahan atasan tentang program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai anggota
- 6.1.2 Melakukan pengumpulan bahan program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai anggota
- 6.1.3 Melakukan sistematisasi program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai anggota
- 6.1.4 Melaporkan hasil kerja program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai anggota pada atasan
- 6.2 merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan
- 6.2.1 Mempelajari arahan atasan tentang pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan
- 6.2.2 Melakukan pengumpulan bahan pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan
- 6.2.3 Melakukan sistematisasi pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan
- 6.2.4 Melaporkan hasil kerja pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan pada atasan
- 6.3 peralatan kategori 1
- 6.3.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang peralatan kategori 1
- 6.3.2 Menyiapkan bahan peralatan kategori 1
- 6.3.3 melaksanakan kegiatan peralatan kategori 1
- 6.3.4 Melaporkan hasil peralatan kategori 1 kepada pimpinan
- 6.4 merancang program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1
- 6.4.1 Mempelajari arahan atasan tentang pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1
- 6.4.2 Melakukan pengumpulan bahan pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1
- 6.4.3 Melakukan sistematisasi pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1
- 6.4.4 Melaporkan hasil kerja pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1 pada atasan
- 6.5 menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1
- 6.5.1 Mempelajari arahan atasan tentang program tindak lanjut hasil penggunaan peralatan kategori 1
- 6.5.2 Melakukan pengumpulan bahan program tindak lanjut hasil penggunaan peralatan kategori 1
- 6.5.3 Melakukan sistematisasi program tindak lanjut hasil penggunaan peralatan kategori 1

- 6.5.4 Melaporkan hasil kerja program tindak lanjut hasil penggunaan peralatan kategori 1 pada atasan
- 6.6 menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
  - 6.6.1 Mempelajari arahan atasan tentang kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
  - 6.6.2 Melakukan pengumpulan bahan kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
  - 6.6.3 Melakukan sistematisasi kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
  - 6.6.4 Melaporkan hasil kerja kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan pada atasan
- 6.7 menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.7.1 Mempelajari arahan atasan tentang kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.7.2 Melakukan pengumpulan bahan kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.7.3 Melakukan sistematisasi kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.7.4 Melaporkan hasil kerja kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan pada atasan
- 6.8 menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian
  - 6.8.1 Mempelajari arahan atasan tentang kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian
  - 6.8.2 Melakukan pengumpulan bahan kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian
  - 6.8.3 Melakukan sistematisasi kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian
  - 6.8.4 Melaporkan hasil kerja kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian pada atasan
- 6.9 menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.9.1 Mempelajari arahan atasan tentang kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.9.2 Melakukan pengumpulan bahan kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.9.3 Melakukan sistematisasi kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.9.4 Melaporkan hasil kerja kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian pada atasan
- 6.10 menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.10.1 Mempelajari arahan atasan tentang kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.10.2 Melakukan pengumpulan bahan kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.10.3 Melakukan sistematisasi kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.10.4 Melaporkan hasil kerja kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada atasan
- 6.11 menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1
  - 6.11.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1
  - 6.11.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 2
  - 6.11.3 Melakukan sistematisasi SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3
  - 6.11.4 Melaporkan hasil kerja SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 4 pada atasan
- 6.12 menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1
  - 6.12.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1
  - 6.12.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 2
  - 6.12.3 Melakukan sistematisasi SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3
  - 6.12.4 Melaporkan hasil kerja SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 4 pada atasan
- 6.13 menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1
  - 6.13.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1
  - 6.13.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1
  - 6.13.3 Melakukan sistematisasi SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1
  - 6.13.4 Melaporkan hasil kerja SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1 pada atasan
- 6.14 menyusun SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1
  - 6.14.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1
  - 6.14.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1
  - 6.14.3 Melakukan sistematisasi SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1
  - 6.14.4 Melaporkan hasil kerja SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1 pada atasan
- 6.15 menyusun SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1
  - 6.15.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1
  - 6.15.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1
  - 6.15.3 Melakukan sistematisasi SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1
  - 6.15.4 Melaporkan hasil kerja SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1 pada atasan
- 6.16 menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.16.1 Mempelajari arahan atasan tentang SOP praktikum yang peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.16.2 Melakukan pengumpulan bahan SOP praktikum yang peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan

- 6.16.3Melakukan sistematisasi SOP praktikum yang peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 6.16.4Melaporkan hasil kerja SOP praktikum yang peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan pada atasan
- 6.17 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.17.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.17.2Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.17.3melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.17.4Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.18 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.18.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.18.2Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.18.3melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.18.4Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.19 melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.19.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.19.2Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.19.3melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.19.4Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.20 melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.20.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.20.2Menyiapkan bahan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.20.3melaksanakan kegiatan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.20.4Melaporkan hasil supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.21 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.21.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.21.2Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.21.3melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.21.4Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.22 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.22.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.22.2Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.22.3melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala



- terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 6.22.4Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.23 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 6.23.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 6.23.2Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 6.23.3melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 6.23.4Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.24 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 6.24.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 6.24.2Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 6.24.3melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 6.24.4Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.25 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.25.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.25.2Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.25.3melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.25.4Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.26 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.26.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.26.2Menyiapkan bahan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.26.3melaksanakan kegiatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.26.4Melaporkan hasil supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.27 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
- 6.27.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
- 6.27.2Menyiapkan bahan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan

- 6.27.3melaksanakan kegiatan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
- 6.27.4Melaporkan hasil verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.28 memvalidasi hasil pengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
  - 6.28.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
  - 6.28.2Menyiapkan bahan validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
  - 6.28.3melaksanakan kegiatan validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
  - 6.28.4Melaporkan hasil validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.29 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
  - 6.29.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
  - 6.29.2Menyiapkan bahan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
  - 6.29.3melaksanakan kegiatan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
  - 6.29.4Melaporkan hasil verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.30 memvalidasi hasil pengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori I pada kegiatan penelitian
  - 6.30.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori I pada kegiatan penelitian
  - 6.30.2Menyiapkan bahan validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori I pada kegiatan penelitian
  - 6.30.3melaksanakan kegiatan validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori I pada kegiatan penelitian
  - 6.30.4Melaporkan hasil validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori I pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.31 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.31.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.31.2Menyiapkan bahan validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.31.3melaksanakan kegiatan validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.31.4Melaporkan hasil validasi hasilpengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.32 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.32.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.32.2Menyiapkan bahan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.32.3melaksanakan kegiatan verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.32.4Melaporkan hasil verifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.33 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.33.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.33.2Menyiapkan bahan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 6.33.3melaksanakan kegiatan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan

- 6.33.4Melaporkan hasil pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.34 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.34.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.34.2Menyiapkan bahan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.34.3melaksanakan kegiatan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 6.34.4Melaporkan hasil pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan kepada pimpinan
- 6.35 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.35.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.35.2Menyiapkan bahan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.35.3melaksanakan kegiatan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 6.35.4Melaporkan hasil pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.36 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.36.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.36.2Menyiapkan bahan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.36.3melaksanakan kegiatan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 6.36.4Melaporkan hasil pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian kepada pimpinan
- 6.37 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.37.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.37.2Menyiapkan bahan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.37.3melaksanakan kegiatan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.37.4Melaporkan hasil pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.38 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.38.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.38.2Menyiapkan bahan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.38.3melaksanakan kegiatan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.38.4Melaporkan hasil pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.39 menganalisis dan mengevaluasi bahan umum
  - 6.39.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang analisis dan bahan umum
  - 6.39.2Menyiapkan bahan analisis dan bahan umum
  - 6.39.3melaksanakan kegiatan analisis dan bahan umum
  - 6.39.4Melaporkan hasil analisis dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.40 melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana padapenggunaan peralatan kategori 3 dan baha-nkhusus
  - 6.40.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengawasan K3 dan antisipasi bencana padapenggunaan peralatan kategori 3 dan baha-nkhusus

- 6.40.2Menyiapkan bahan pengawasan K3 dan antisipasi bencana padapenggunaan peralatan kategori 3 dan baha-nkhusus
- 6.40.3melaksanakan kegiatan pengawasan K3 dan antisipasi bencana padapenggunaan peralatan kategori 3 dan baha-nkhusus
- 6.40.4Melaporkan hasil pengawasan K3 dan antisipasi bencana padapenggunaan peralatan kategori 3 dan baha-nkhusus kepada pimpinan
- 6.41 melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.41.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.41.2Menyiapkan bahan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.41.3melaksanakan kegiatan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 6.41.4Melaporkan hasil pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.42 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
  - 6.42.1Mendengarkan arahan tentang pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian dari atasan
  - 6.42.2Menginventarisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian yang diperlukan
  - 6.42.3Melakukan pengumpulan bahan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
  - 6.42.4Melakukan sistematisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian yang diperlukan
  - 6.42.5Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.43 menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.43.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.43.2Menyiapkan bahan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.43.3melaksanakan kegiatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.43.4Melaporkan hasil peralatan kategori 2 dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.44 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.44.1Mendengarkan arahan tentang pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 2 dan bahan khusus dari atasan
  - 6.44.2Menginventarisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 2 dan bahan khusus yang diperlukan
  - 6.44.3Melakukan pengumpulan bahan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.44.4Melakukan sistematisasi sampel pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat peralatan kategori 2 dan bahan khusus yang diperlukan
  - 6.44.5Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.45 melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.45.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian sampel, kalibrasi alat, danlatau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.45.2Menyiapkan bahan pengujian sampel, kalibrasi alat, danlatau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.45.3melaksanakan kegiatan pengujian sampel, kalibrasi alat, danlatau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.45.4Melaporkan hasil pengujian sampel, kalibrasi alat, danlatau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.46 melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.46.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengujian sampel, kalibrasi alat, danlatau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.46.2Menyiapkan bahan pengujian sampel, kalibrasi alat, danlatau produksi dalam skala terbatas

- dengan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.46.3melaksanakan kegiatan pengujian sampel, kalibrasi alat, danlatau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 6.46.4Melaporkan hasil pengujian sampel, kalibrasi alat, danlatau produksi dalam skala terbatas dengan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.47 memberikan layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.47.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.47.2Menyiapkan bahan layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.47.3melaksanakan kegiatan layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.47.4Melaporkan hasil layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan
- 6.48 memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.48.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.48.2Menyiapkan bahan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.48.3melaksanakan kegiatan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.48.4Melaporkan hasil layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 2 dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.49 memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.49.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.49.2Menyiapkan bahan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.49.3melaksanakan kegiatan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.49.4Melaporkan hasil layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan peralatan kategori 2 dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.50 menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3
  - 6.50.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3
  - 6.50.2Menyiapkan bahan jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3
  - 6.50.3melaksanakan kegiatan jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3
  - 6.50.4Melaporkan hasil jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 kepada pimpinan
- 6.51 menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2
  - 6.51.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2
  - 6.51.2Menyiapkan bahan jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2
  - 6.51.3melaksanakan kegiatan jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2
  - 6.51.4Melaporkan hasil jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 kepada pimpinan
- 6.52 melakukan kalibrasi peralatan kategori 2
  - 6.52.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kalibrasi peralatan kategori 2
  - 6.52.2Menyiapkan bahan kalibrasi peralatan kategori 2
  - 6.52.3melaksanakan kegiatan kalibrasi peralatan kategori 2
  - 6.52.4Melaporkan hasil kalibrasi peralatan kategori 2 kepada pimpinan
- 6.53 melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1
  - 6.53.1Inventarisasi kebutuhan hasil kalibrasi peralatan kategori1
  - 6.53.2Menyusun jadwal pengawasan hasil kalibrasi peralatan kategori1
  - 6.53.3Melaksanakan kunjungan lapangan hasil kalibrasi peralatan kategori1
  - 6.53.4Membandingkan dengan perencanaan teknis hasil kalibrasi peralatan kategori1
  - 6.53.5Melaporkan hasil kalibrasi peralatan kategori1
- 6.54 mengevaluasi kinerja peralatan kategori 1
  - 6.54.1Inventarisasi kebutuhan kinerja peralatan kategori 1
  - 6.54.2Menyusun jadwal pengawasan kinerja peralatan kategori 1
  - 6.54.3Melaksanakan kunjungan lapangan kinerja peralatan kategori 1

- 6.54.4Membandingkan dengan perencanaan teknis kinerja peralatan kategori 1
- 6.54.5Melaporkan kinerja peralatan kategori 1
- 6.55 mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1
  - 6.55.1Inventarisasi kebutuhan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1
  - 6.55.2Menyusun jadwal pengawasan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1
  - 6.55.3Melaksanakan kunjungan lapangan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1
  - 6.55.4Membandingkan dengan perencanaan teknis metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1
  - 6.55.5Melaporkan metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1
- 6.56 mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori I
  - 6.56.1Inventarisasi kebutuhan penerapan metode kerja peralatan kategori I
  - 6.56.2Menyusun jadwal pengawasan penerapan metode kerja peralatan kategori I
  - 6.56.3Melaksanakan kunjungan lapangan penerapan metode kerja peralatan kategori I
  - 6.56.4Membandingkan dengan perencanaan teknis penerapan metode kerja peralatan kategori I
  - 6.56.5Melaporkan penerapan metode kerja peralatan kategori I
- 6.57 mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 1
  - 6.57.1Inventarisasi kebutuhan penggunaan peralatan kategori 1
  - 6.57.2Menyusun jadwal pengawasan penggunaan peralatan kategori 1
  - 6.57.3Melaksanakan kunjungan lapangan penggunaan peralatan kategori 1
  - 6.57.4Membandingkan dengan perencanaan teknis penggunaan peralatan kategori 1
  - 6.57.5Melaporkan penggunaan peralatan kategori 1
- 6.58 mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus
  - 6.58.1Inventarisasi kebutuhan SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus
  - 6.58.2Menyusun jadwal pengawasan SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus
  - 6.58.3Melaksanakan kunjungan lapangan SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus
  - 6.58.4Membandingkan dengan perencanaan teknis SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus
  - 6.58.5Melaporkan SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus
- 6.59 mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.59.1Inventarisasi kebutuhan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.59.2Menyusun jadwal pengawasan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.59.3Melaksanakan kunjungan lapangan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.59.4Membandingkan dengan perencanaan teknis SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.59.5Melaporkan SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
- 6.60 mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.60.1Inventarisasi kebutuhan pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.60.2Menyusun jadwal pengawasan pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.60.3Melaksanakan kunjungan lapangan pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.60.4Membandingkan dengan perencanaan teknis pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.60.5Melaporkan pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus
- 6.61 mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.61.1Inventarisasi kebutuhan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.61.2Menyusun jadwal pengawasan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.61.3Melaksanakan kunjungan lapangan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.61.4Membandingkan dengan perencanaan teknis pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 6.61.5Melaporkan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 6.62 mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.62.1Inventarisasi kebutuhan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 6.62.2Menyusun jadwal pengawasan pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum

- 6.62.3Melaksanakan kunjungan lapangan perneliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 6.62.4Membandingkan dengan perencanaan teknis perneliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 6.62.5Melaporkan perneliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 6.63 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.63.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang analisis hasil penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.63.2Menyiapkan bahan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.63.3melaksanakan kegiatan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.63.4Melaporkan hasil analisis hasil penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.64 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum
  - 6.64.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang analisis hasil penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum
  - 6.64.2Menyiapkan bahan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum
  - 6.64.3melaksanakan kegiatan analisis hasil penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum
  - 6.64.4Melaporkan hasil analisis hasil penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.65 mengembangkan kinerja peralatan kategori 1
  - 6.65.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan kinerja peralatan kategori 1
  - 6.65.2Menyiapkan bahan pengembangan kinerja peralatan kategori 1
  - 6.65.3melaksanakan kegiatan pengembangan kinerja peralatan kategori 1
  - 6.65.4Melaporkan hasil pengembangan kinerja peralatan kategori 1 kepada pimpinan
- 6.66 mengembangkan metode kerja peralatan kategori 1
  - 6.66.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan metode kerja peralatan kategori 1
  - 6.66.2Menyiapkan bahan pengembangan metode kerja peralatan kategori 1
  - 6.66.3melaksanakan kegiatan pengembangan metode kerja peralatan kategori 1
  - 6.66.4Melaporkan hasil pengembangan metode kerja peralatan kategori 1 kepada pimpinan
- 6.67 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.67.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.67.2Menyiapkan bahan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.67.3melaksanakan kegiatan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 6.67.4Melaporkan hasil pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 1 dan bahan khusus kepada pimpinan
- 6.68 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum
  - 6.68.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 1 dan bahan umum
  - 6.68.2Menyiapkan bahan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 1 dan bahan umum
  - 6.68.3melaksanakan kegiatan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 1 dan bahan umum
  - 6.68.4Melaporkan hasil pengembangan metode pengujian, kalibrasi, danatau produksi dalam skala terbatas peralatan kategori 1 dan bahan umum kepada pimpinan
- 6.69 mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota
  - 6.69.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota
  - 6.69.2Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota
  - 6.69.3melaksanakan kegiatan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota
  - 6.69.4Melaporkan hasil pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota kepada pimpinan

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Rencana program kerja jurusan	Penyusunan Rencana Pengembangan jurusan

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
5	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
6	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
7	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
8	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
9	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen program tahunan pengelolaan laboratorium Dokumen	6000 Menit
2	Dokumen rancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan Dokumen	600 Menit
3	Laporan peralatan kategori 1 Laporan	120 Menit
4	Dokumen rancangan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1 Dokumen	600 Menit
5	Dokumen program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 Dokumen	600 Menit
6	Dokumen kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan Dokumen	600 Menit
7	Dokumen kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan Dokumen	600 Menit
8	Dokumen kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian Dokumen	600 Menit
9	Dokumen kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian Dokumen	600 Menit
10	Dokumen kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dokumen	6000 Menit
11	Dokumen SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1 Dokumen	6000 Menit
12	Dokumen SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1 Dokumen	6000 Menit
13	Dokumen SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1 Dokumen	6000 Menit
14	Dokumen SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1 Dokumen	600 Menit
15	Dokumen SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1 Dokumen	600 Menit
16	Dokumen SOP praktikum yang Laporan penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Dokumen	600 Menit
17	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
18	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
19	Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
20	Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
21	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau	120 Menit



	produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	
22	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan Laporan	120 Menit
23	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	120 Menit
24	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian Laporan	120 Menit
25	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
26	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
27	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
28	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
29	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
30	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori I pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
31	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	300 Menit
32	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	300 Menit
33	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
34	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	300 Menit
35	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
36	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	300 Menit
37	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	300 Menit
38	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	300 Menit
39	Laporan pengevaluasian bahan umum Laporan	300 Menit

40	Laporan pengawasan K3 dan antisipasi bencana padapenggunaan peralatan kategori 3 dan baha-nkhusus Laporan	300 Menit
41	Laporan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	300 Menit
42	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian Laporan	120 Menit
43	Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	120 Menit
44	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	120 Menit
45	Laporan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
46	Laporan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
47	Laporan layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	120 Menit
48	Laporan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	120 Menit
49	Laporan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum Laporan	120 Menit
50	Dokumen jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 Dokumen	6000 Menit
51	Dokumen jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 Dokumen	6000 Menit
52	Laporan kalibrasi peralatan kategori 2 Laporan	120 Menit
53	Laporan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1 Laporan	300 Menit
54	Laporan pengevaluasian kinerja peralatan kategori 1 Laporan	300 Menit
55	Laporan pengevaluasian metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1 Laporan	300 Menit
56	Laporan pengevaluasian penerapan metode kerja peralatan kategori I Laporan	300 Menit
57	Laporan pengevaluasian penggunaan peralatan kategori 1 Laporan	300 Menit
58	Laporan pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus Laporan	300 Menit
59	Laporan pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
60	Laporan pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
61	Laporan pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
62	Laporan pengevaluasian perneliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum Laporan	300 Menit
63	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
64	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum Laporan	300 Menit
65	Laporan pengembangan kinerja peralatan kategori 1 Laporan	300 Menit
66	Laporan pengembangan metode kerja peralatan kategori 1	300 Menit

	Laporan	
67	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus Laporan	300 Menit
68	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum Laporan	300 Menit
69	Laporan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota Laporan	300 Menit

#### 10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan program tahunan pengelolaan laboratorium
- 10.2 Ketepatan rancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan
- 10.3 Kelancaran peralatan kategori 1
- 10.4 Ketepatan rancangan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1
- 10.5 Ketepatan program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1
- 10.6 Ketepatan kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
- 10.7 Ketepatan kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 10.8 Ketepatan kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian
- 10.9 Ketepatan kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 10.10 Ketepatan kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.11 Ketepatan SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1
- 10.12 Ketepatan SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1
- 10.13 Ketepatan SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1
- 10.14 Ketepatan SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1
- 10.15 Ketepatan SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1
- 10.16 Ketepatan SOP praktikum yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 10.17 Kelancaran penjelasan dan Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 10.18 Kelancaran penjelasan dan Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 10.19 Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.20 Kelancaran supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.21 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 10.22 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 10.23 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 10.24 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 10.25 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.26 Kelancaran supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.27 Kelancaran pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
- 10.28 Kelancaran pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
- 10.29 Kelancaran pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
- 10.30 Kelancaran pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian
- 10.31 Kelancaran pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.32 Kelancaran pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 10.33 Kelancaran pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan

- bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 10.34 Kelancaran pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 10.35 Kelancaran pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 10.36 Kelancaran pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 10.37 Kelancaran pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 10.38 Kelancaran pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 10.39 Kelancaran pengevaluasian bahan umum
  - 10.40 Kelancaran pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 10.41 Kelancaran pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 10.42 Kelancaran pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
  - 10.43 Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 10.44 Kelancaran pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat  
Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 10.45 Kelancaran pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan Kelancaran penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 10.46 Kelancaran pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 10.47 Kelancaran layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 10.48 Kelancaran layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 10.49 Kelancaran layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Kelancaran penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 10.50 Ketepatan jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3
  - 10.51 Ketepatan jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2
  - 10.52 Kelancaran kalibrasi peralatan kategori 2
  - 10.53 Kelancaran evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1
  - 10.54 Kelancaran pengevaluasian kinerja peralatan kategori 1
  - 10.55 Kelancaran pengevaluasian metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1
  - 10.56 Kelancaran pengevaluasian penerapan metode kerja peralatan kategori I
  - 10.57 Kelancaran pengevaluasian penggunaan peralatan kategori 1
  - 10.58 Kelancaran pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus
  - 10.59 Kelancaran pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 10.60 Kelancaran pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 10.61 Kelancaran pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 10.62 Kelancaran pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
  - 10.63 Kelancaran evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 10.64 Kelancaran evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum
  - 10.65 Kelancaran pengembangan kinerja peralatan kategori 1
  - 10.66 Kelancaran pengembangan metode kerja peralatan kategori 1
  - 10.67 Kelancaran pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Kelancaran penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
  - 10.68 Kelancaran pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Kelancaran penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum
  - 10.69 Kelancaran pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota

## 11. Wewenang :

- 11.1 menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium
- 11.2 merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan
- 11.3 merancang program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1
- 11.4 menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1
- 11.5 menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
- 11.6 menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan

- 11.7 menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian
- 11.8 menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 11.9 menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.10 menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1
- 11.11 menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1
- 11.12 menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1
- 11.13 menyusun SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1
- 11.14 menyusun SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1
- 11.15 menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 11.16 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 11.17 memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 11.18 melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.19 melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.20 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 11.21 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 11.22 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 11.23 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 11.24 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.25 melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.26 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
- 11.27 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
- 11.28 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
- 11.29 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori I pada kegiatan penelitian
- 11.30 memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.31 memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.32 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 11.33 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 11.34 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 11.35 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
- 11.36 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.37 menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.38 menganalisis dan mengevaluasi bahan umum
- 11.39 melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
- 11.40 melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
- 11.41 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
- 11.42 menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 11.43 melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat

- menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 11.44 melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.45 melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.46 memberikan layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.47 memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 11.48 memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 11.49 menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3
- 11.50 menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2
- 11.51 melakukan kalibrasi peralatan kategori 2
- 11.52 melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1
- 11.53 mengevaluasi kinerja peralatan kategori 1
- 11.54 mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1
- 11.55 mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori I
- 11.56 mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 1
- 11.57 mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus
- 11.58 mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
- 11.59 mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus
- 11.60 mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 11.61 mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 11.62 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
- 11.63 menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum
- 11.64 mengembangkan kinerja peralatan kategori 1
- 11.65 mengembangkan metode kerja peralatan kategori 1
- 11.66 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
- 11.67 mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum
- 11.68 mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota

## 12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA LABORATORIUM JURUSAN SASTRA INGGRIS	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi Laboratorium, sarana dan prasarana, pelaksanaan tugas, perbaikan kinerja
2	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MUDA	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi Laboratorium, sarana dan prasarana, pelaksanaan tugas, perbaikan kinerja
3	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MADYA	FAKULTAS HUMANIORA	Konsultasi dan Koordinasi Laboratorium, sarana dan prasarana, pelaksanaan tugas, perbaikan kinerja

## 13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	25-27 Celcius
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	4x4 Meter
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Dalam Ruangan
7	Suara	Dalam Ruangan

8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Mata minus

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIA**

**15.2. Pendidikan :**

**Formal Minimum**

Sarjana (S1)/ Diploma IV Di Bidang Teknologi Pendidikan

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang penggunaan bahan
- 2 TOT tentang penyiapan peralatan
- 3 TOT tentang supervisi pengoperasian peralatan
- 4 TOT tentang supervisi proses pengujian, kalibrasi dan atau produksi
- 5 TOT tentang pengoperasian peralatan
- 6 TOT tentang pengelolaan (material handling)
- 7 TOT tentang pengolahan limbah
- 8 TOT tentang pemantauan kualitas bahan
- 9 TOT tentang pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan
- 10 TOT tentang pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan
- 11 TOT tentang pengawasan K3
- 12 TOT tentang pengambilan sampel
- 13 TOT tentang penggunaan peralatan
- 14 TOT tentang pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi
- 15 TOT tentang layanan pengujian bahan
- 16 TOT tentang laporan kegiatan praktikum
- 17 TOT tentang jadwal perneliharaan perawatan bahan
- 18 TOT tentang pembersihan, penataan, dan penyimpanan peralatan
- 19 TOT tentang pengevaluasian pemeliharaan perawatan peralatan
- 20 TOT tentang pengembangan sistem pengelolaan laboratorium

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Pernah menjadi pranata laboran penyelia terampil

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Penyusunan program tahunan pengelolaan laboratorium
- 15.5.2 Perancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 1
- 15.5.3 Perancangan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1
- 15.5.4 Penyusunan program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1
- 15.5.5 Penyusunan kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
- 15.5.6 Penyusunan kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 15.5.7 Penyusunan kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian
- 15.5.8 Penyusunan kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian
- 15.5.9 Penyusunan kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.10 Penyusunan SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1
- 15.5.11 Penyusunan SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1
- 15.5.12 Penyusunan SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1
- 15.5.13 Penyusunan SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1
- 15.5.14 Penyusunan SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1
- 15.5.15 Penyusunan SOP praktikum yang Penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
- 15.5.16 Pemberian penjelasan dan Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan

- kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
- 15.5.18 Pemberian penjelasan dan Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 15.5.19 Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 15.5.20 Pelaksanaan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 15.5.21 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 15.5.22 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 15.5.23 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 15.5.24 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 15.5.25 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 15.5.26 Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 15.5.27 Pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan
  - 15.5.28 Pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
  - 15.5.29 Pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian
  - 15.5.30 Pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian
  - 15.5.31 Pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 15.5.32 Pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 15.5.33 Pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
  - 15.5.34 Pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan
  - 15.5.35 Pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
  - 15.5.36 Pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
  - 15.5.37 Pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 15.5.38 Pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 15.5.39 Penganalisisan dan Pengevaluasian bahan umum
  - 15.5.40 Pelaksanaan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus
  - 15.5.41 Pelaksanaan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum
  - 15.5.42 Pelaksanaan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian
  - 15.5.43 Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 15.5.44 Pelaksanaan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
  - 15.5.45 Pelaksanaan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan Penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 15.5.46 Pelaksanaan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan/atau produksi dalam skala terbatas dengan Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat



- 15.5.47 Pemberian layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 15.5.48 Pemberian layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 15.5.49 Pemberian layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 15.5.50 Penyusunan jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3
- 15.5.51 Penyusunan jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2
- 15.5.52 Pelaksanaan kalibrasi peralatan kategori 2
- 15.5.53 Pelaksanaan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1
- 15.5.54 Pengevaluasian kinerja peralatan kategori 1
- 15.5.55 Pengevaluasian metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1
- 15.5.56 Pengevaluasian penerapan metode kerja peralatan kategori I
- 15.5.57 Pengevaluasian penggunaan peralatan kategori 1
- 15.5.58 Pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus
- 15.5.59 Pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
- 15.5.60 Pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus
- 15.5.61 Pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus
- 15.5.62 Pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum
- 15.5.63 Penganalisisan hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
- 15.5.64 Penganalisisan hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum
- 15.5.65 Pengembangan kinerja peralatan kategori 1
- 15.5.66 Pengembangan metode kerja peralatan kategori 1
- 15.5.67 Pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus
- 15.5.68 Pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum
- 15.5.69 Pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota

**15.6. Keterampilan :**

- 15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
- 15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat
- 15.6.3 Analisis Data
- 15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

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

**15.8. Temperament Kerja :**

- 15.9.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
- 15.9.2 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.9.3 3.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- 15.9.4 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.9.5 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Memegang ,Berkerja dengan jari ,Berbicara

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 15.11.3.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 15.11.4.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen program tahunan pengelolaan laboratorium Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
2	Dokumen rancangan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
3	Laporan peralatan kategori 1 Laporan	1 Laporan	120 Menit
4	Dokumen rancangan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1 Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
5	Dokumen program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
6	Dokumen kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
7	Dokumen kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
8	Dokumen kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
9	Dokumen kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
10	Dokumen kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
11	Dokumen SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1 Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
12	Dokumen SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1 Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
13	Dokumen SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1 Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
14	Dokumen SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1 Dokumen	11 Dokumen	600 Menit

15	Dokumen SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1 Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
16	Dokumen SOP praktikum yang Laporan penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Dokumen	1 Dokumen	600 Menit
17	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
18	Laporan penjelasan dan Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
19	Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
20	Laporan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
21	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	120 Menit
22	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	120 Menit
23	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	120 Menit
24	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	120 Menit
25	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
26	Laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
27	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
28	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran,kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit

29	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
30	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
31	Laporan pemvalidasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	300 Menit
32	Laporan pemverifikasian hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	300 Menit
33	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
34	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan Laporan	1 Laporan	300 Menit
35	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
36	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	300 Menit
37	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	300 Menit
38	Laporan pengujian dan pemverifikasian unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	300 Menit
39	Laporan pengevaluasian bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
40	Laporan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
41	Laporan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
42	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian Laporan	1 Laporan	120 Menit
43	Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	120 Menit
44	Laporan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	120 Menit
45	Laporan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas	1 Laporan	120 Menit

	dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan		
46	Laporan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
47	Laporan layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat Laporan	1 Laporan	120 Menit
48	Laporan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	120 Menit
49	Laporan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan Laporan penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	120 Menit
50	Dokumen jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
51	Dokumen jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 Dokumen	1 Dokumen	6000 Menit
52	Laporan kalibrasi peralatan kategori 2 Laporan	1 Laporan	120 Menit
53	Laporan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1 Laporan	1 Laporan	300 Menit
54	Laporan pengevaluasian kinerja peralatan kategori 1 Laporan	1 Laporan	300 Menit
55	Laporan pengevaluasian metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1 Laporan	1 Laporan	300 Menit
56	Laporan pengevaluasian penerapan metode kerja peralatan kategori I Laporan	1 Laporan	300 Menit
57	Laporan pengevaluasian penggunaan peralatan kategori 1 Laporan	1 Laporan	300 Menit
58	Laporan pengevaluasian SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
59	Laporan pengevaluasian SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 1 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
60	Laporan pengevaluasian pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
61	Laporan pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
62	Laporan pengevaluasian pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
63	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
64	Laporan evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
65	Laporan pengembangan kinerja peralatan kategori 1 Laporan	1 Laporan	300 Menit
66	Laporan pengembangan metode kerja	1 Laporan	300 Menit

	peralatan kategori 1 Laporan		
67	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus Laporan	1 Laporan	300 Menit
68	Laporan pengembangan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas Laporan penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum Laporan	1 Laporan	300 Menit
69	Laporan pengembangan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota Laporan	1 Laporan	300 Menit

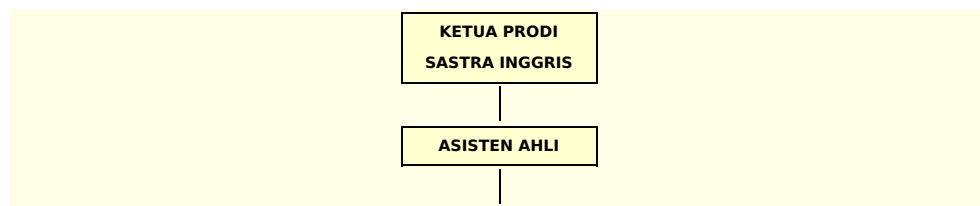
**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **ASISTEN AHLI**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.6.3**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 6.1.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.2 Menyiapkan bahan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.3 melaksanakan kegiatan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.4 Melaporkan hasil perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.2 membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.2 Menelaah membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing mahasiswa seminar
- 6.3 membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.2 Menelaah membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;

- 6.4 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.1 Identifikasi permasalahan tentang pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.2 Menelaah pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.4 Merumuskan saran dan pertimbangan pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  - 6.4.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 6.5 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
- 6.6 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
- 6.7 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.8 membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.1 Identifikasi permasalahan tentang pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.2 Menelaah pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.4 Merumuskan saran dan pertimbangan pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
- 6.9 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
- 6.10 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam



- menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.1Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.2Menelaah membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.4Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.2Menyiapkan bahan bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.3melaksanakan kegiatan bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.4Melaporkan hasil bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 6.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.2Menyiapkan bahan bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.3melaksanakan kegiatan bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.4Melaporkan hasil bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 6.13 melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.2Menyiapkan bahan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.3melaksanakan kegiatan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.4Melaporkan hasil pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 6.14 melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.2Menyiapkan bahan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.3melaksanakan kegiatan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.4Melaporkan hasil kegiatan pengembangan program kuliah;
- 6.15 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.1Mencari data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.2Mengolah data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.3Koordinasi revisi laporan tentang pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.4pelaporan pengajaran dalam bentuk buku;
- 6.16 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.1Mencari data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.2Mengolah data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.3Koordinasi revisi laporan tentang pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.4pelaporan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 6.17 melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.2Menyiapkan bahan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.3melaksanakan kegiatan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.4Melaporkan hasil kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 6.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;

- 6.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 6.19.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 6.19.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 6.19.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 6.19.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 6.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 6.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 6.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 6.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 6.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;

- 6.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 6.25.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 6.25.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 6.25.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 6.25.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 6.26 membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.2 Menelaah membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.27 membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.2 Menelaah membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.28 melaksanakan kegiatan detasering;
  - 6.28.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan detasering;
  - 6.28.2 Menyiapkan bahan kegiatan detasering;
  - 6.28.3 melaksanakan kegiatan kegiatan detasering;
  - 6.28.4 Melaporkan hasil kegiatan detasering;
- 6.29 melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.2 Menyiapkan bahan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.3 melaksanakan kegiatan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.4 Melaporkan hasil kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 6.30 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 6.31 menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;

- [illegible]

- 6.38 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 6.38.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 6.38.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 6.38.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 6.38.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 6.39 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 6.39.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 6.39.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 6.39.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 6.39.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 6.40 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
  - 6.40.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
  - 6.40.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
  - 6.40.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
  - 6.40.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 6.41 menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.41.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.41.2 Menyiapkan bahan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.41.3 melaksanakan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.41.4 Melaporkan hasil menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.42 mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.42.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.42.2 Menyiapkan bahan mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.42.3 melaksanakan kegiatan mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 6.42.4 Melaporkan hasil mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.43 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 6.43.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 6.43.2 Menyiapkan bahan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 6.43.3 melaksanakan kegiatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 6.43.4 Melaporkan hasil rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 6.44 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 6.44.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 6.44.2 Menyiapkan bahan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 6.44.3 melaksanakan kegiatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 6.44.4 Melaporkan hasil rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 6.45 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;

- 6.45.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.46 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.47 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.49 melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.2Menyiapkan bahan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.3melaksanakan kegiatan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.4Melaporkan hasil pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.50 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.2Menelaah latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;

- 6.51 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.2Menelaah latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 6.52 memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.2Menelaah latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 6.53 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 6.54 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55 memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara

- terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 6.55.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.56 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.56.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.56.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.56.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.56.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.56.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.57 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.57.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.57.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.57.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.57.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.58 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.58.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.58.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.58.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.58.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.59 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.59.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.59.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.59.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.59.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.60 membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
- 6.60.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.



- 6.60.2Menyiapkan bahan membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
- 6.60.3melaksanakan kegiatan membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
- 6.60.4Melaporkan hasil membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
3	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
4	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/ Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
6	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
7	Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
8	Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
9	Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
10	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
11	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
12	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
13	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
14	Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011	Pedoman pelaksanaan kepegawaian

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
5	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
6	Filing Kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
7	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
8	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
9	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Laporan kegiatan pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Laporan Kegiatan dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;	1500 Menit
2	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa seminar	30 Menit
3	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	30 Menit
4	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf disertasi;	30 Menit
5	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf tesis;	30 Menit
6	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf skripsi;	30 Menit
7	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	30 Menit
8	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf disertasi; Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing	30 Menit
9	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf tesis;	30 Menit
10	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	30 Menit
11	Laporan kegiatan sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	200 Menit
12	Laporan kegiatan sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	200 Menit
13	Laporan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	300 Menit
14	Laporan kegiatan pengembangan program kuliah;	300 Menit
15	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk buku;	300 Menit
16	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	300 Menit
17	Laporan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	300 Menit
18	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	300 Menit
19	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktorat Program Pasca Sarjana;	300 Menit
20	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktorat Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	300 Menit
21	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktorat Politeknik;	300 Menit
22	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan	300 Menit

	perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	
23	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	300 Menit
24	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	300 Menit
25	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	300 Menit
26	Laporan kegiatan Pembimbingan pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	30 Menit
27	Laporan kegiatan Pembimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	30 Menit
28	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan detasering;	300 Menit
29	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	300 Menit
30	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	300 Menit
31	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	300 Menit
32	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	300 Menit
33	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	300 Menit
34	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	300 Menit
35	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	300 Menit
36	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	300 Menit
37	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	300 Menit
38	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	300 Menit
39	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	300 Menit
40	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	300 Menit
41	Laporan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	300 Menit
42	Laporan kegiatan pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	300 Menit
43	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	300 Menit
44	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	300 Menit
45	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;	300 Menit
46	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan	300 Menit

	dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;	
47	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	300 Menit
48	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	300 Menit
49	Laporan kegiatan pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	300 Menit
50	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	300 Menit
51	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	300 Menit
52	Laporan kegiatan pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	300 Menit
53	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	300 Menit
54	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	300 Menit
55	Laporan kegiatan pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	300 Menit
56	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	300 Menit
57	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	300 Menit
58	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;	300 Menit
59	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan	300 Menit
60	Dokumen/Draf/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	3000 Menit

#### 10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Kelancaran pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Kelancaran dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 10.2 Kelancaran dalam membimbing mahasiswa seminar
- 10.3 Kelancaran dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;

- 10.4 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan disertasi;
- 10.5 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan tesis;
- 10.6 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan skripsi;
- 10.7 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan laporan akhir studi;
- 10.8 Kelancaran dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Ketepatan disertasi; Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing
- 10.9 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Ketepatan tesis;
- 10.10 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Ketepatan laporan akhir studi;
- 10.11 Kelancaran sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 10.12 Kelancaran sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 10.13 Kelancaran pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 10.14 Kelancaran pengembangan program kuliah;
- 10.15 Ketepatan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
- 10.16 Ketepatan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 10.17 Kelancaran orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 10.18 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- 10.19 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 10.20 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 10.21 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 10.22 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 10.23 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 10.24 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 10.25 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 10.26 Kelancaran dalam membimbing pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 10.27 Kelancaran dalam membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 10.28 Kelancaran pelaksanaan kegiatan detasering;
- 10.29 Kelancaran pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 10.30 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 10.31 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 10.32 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 10.33 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
- 10.34 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
- 10.35 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
- 10.36 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
- 10.37 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
- 10.38 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 10.39 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 10.40 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);

- 10.41 Kelancaran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 10.42 Kelancaran pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 10.43 Ketepatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 10.44 Ketepatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 10.45 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 10.46 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 10.47 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 10.48 Kelancaran tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 10.49 Kelancaran pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 10.50 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 10.51 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 10.52 Kelancaran pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 10.53 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 10.54 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 10.55 Kelancaran pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 10.56 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 10.57 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 10.58 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 10.59 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 10.60 Ketepatan/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

#### **11. Wewenang :**

- 11.1 melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 11.2 membimbing mahasiswa seminar
- 11.3 membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 11.4 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 11.5 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
- 11.6 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
- 11.7 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 11.8 membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
- 11.9 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
- 11.10 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 11.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 11.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 11.13 melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 11.14 melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;
- 11.15 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
- 11.16 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model,

- alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 11.17 melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 11.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 11.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 11.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 11.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 11.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 11.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 11.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 11.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 11.26 membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 11.27 membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 11.28 melaksanakan kegiatan detasering;
  - 11.29 melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 11.30 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 11.31 menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 11.32 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
  - 11.33 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
  - 11.34 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
  - 11.35 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
  - 11.36 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
  - 11.37 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
  - 11.38 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 11.39 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 11.40 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
  - 11.41 menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 11.42 mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 11.43 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 11.44 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 11.45 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
  - 11.46 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
  - 11.47 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
  - 11.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
  - 11.49 melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
  - 11.50 memberikan latih an/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
  - 11.51 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 11.52 memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 11.53 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceraxnah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat

internasional;

- 11.54 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 11.55 memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 11.56 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 11.57 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 11.58 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 11.59 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 11.60 membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua Prodi Sastra Inggris	UIN Malang	Koordinasi tentang perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri , pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IC**

**15.2. Pendidikan Formal : Minimum**

S1 (Manajemen, Teknik Yang Relevan Dengan Jabatannya, Sastra Inggris)

**15.3. Pelatihan / Kursus :**



#### **Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang perkuliahan
- 2 TOT tentang seminar
- 3 TOT tentang KKN, PKN
- 4 TOT tentang Pembimbing
- 5 TOT tentang Penguji
- 6 TOT tentang kegiatan pencangkakan akademik dosen
- 7 TOT tentang Karya Ilmiah
- 8 TOT tentang Penataran
- 9 TOT tentang pimpinan perguruan tinggi

#### **15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

#### **15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Pelaksanaan bimbingan, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 15.5.2 Pelaksanaan bimbingan mahasiswa seminar
- 15.5.3 Pelaksanaan bimbingan mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 15.5.4 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil disertasi;
- 15.5.5 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil tesis;
- 15.5.6 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil skripsi;
- 15.5.7 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil laporan akhir studi;
- 15.5.8 Pelaksanaan bimbingan dan ikut pendamping/pembantu dalam Penghasil disertasi; Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing
- 15.5.9 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Penghasil tesis;
- 15.5.10 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Penghasil laporan akhir studi;
- 15.5.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 15.5.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 15.5.13 pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 15.5.14 kegiatan pengembangan program kuliah;
- 15.5.15 Pengembangan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
- 15.5.16 Pengembangan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 15.5.17 kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 15.5.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- 15.5.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 15.5.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 15.5.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 15.5.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 15.5.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 15.5.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 15.5.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 15.5.26 Pelaksanaan bimbingan pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih

- rendah jabatannya;
- 15.5.27 Pelaksanaan bimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 15.5.28 Pelaksanaan kegiatan detasering;
- 15.5.29 Pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 15.5.30 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 15.5.31 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 15.5.32 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 15.5.33 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
- 15.5.34 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
- 15.5.35 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
- 15.5.36 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
- 15.5.37 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
- 15.5.38 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 15.5.39 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 15.5.40 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 15.5.41 Penerjemah/penyaluran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 15.5.42 Pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 15.5.43 Pembuatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 15.5.44 Pembuatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 15.5.45 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 15.5.46 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 15.5.47 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 15.5.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 15.5.49 Pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 15.5.50 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 15.5.51 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 15.5.52 Pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 15.5.53 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 15.5.54 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 15.5.55 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 15.5.56 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 15.5.57 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 15.5.58 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang

pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;

15.5.59 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan

15.5.60 Pembuatan/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**15.6. Keterampilan :**

15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan

15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat

15.6.3 Analisis Data

15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

15.7.1.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip

15.7.2.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

15.7.3.N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat

15.7.4.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

**15.8. Temperament Kerja :**

15.9.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

15.9.2.I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

15.9.3.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

15.9.4.R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

15.9.5.S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan Darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

15.9.6.V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

**15.9. Minat :**

15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek

15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

15.9.3 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur

15.9.4 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

15.9.5 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

15.9.6 5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan

2. Umur = 46 Tahun

3. Tinggi = 160 cm  
Badan
4. Berat = 50 kg  
Badan
5. Postur = Tegap  
Badan
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Laporan kegiatan pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Laporan Kegiatan dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;	12 Laporan	1500 Menit
2	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa seminar	12 Laporan	30 Menit
3	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	120 Laporan	30 Menit
4	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf disertasi;	120 Laporan	30 Menit
5	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf tesis;	12 Laporan	30 Menit
6	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf skripsi;	12 Laporan	30 Menit
7	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	12 Laporan	30 Menit
8	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf disertasi; Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing	12 Laporan	30 Menit
9	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf tesis;	12 Laporan	30 Menit
10	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing	12 Laporan	30 Menit

	sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;		
11	Laporan kegiatan sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	12 Laporan	200 Menit
12	Laporan kegiatan sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	12 Laporan	200 Menit
13	Laporan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	120 Laporan	300 Menit
14	Laporan kegiatan pengembangan program kuliah;	12 Laporan	300 Menit
15	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk buku;	120 dokumen	300 Menit
16	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	120 dokumen	300 Menit
17	Laporan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	12 Laporan	300 Menit
18	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	12 Laporan	300 Menit
19	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	12 Laporan	300 Menit
20	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	12 Laporan	300 Menit
21	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;	12 Laporan	300 Menit
22	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	120 Laporan	300 Menit
23	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	12 Laporan	300 Menit
24	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	12 Laporan	300 Menit
25	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	12 Laporan	300 Menit
26	Laporan kegiatan Pembimbingan pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	12 Laporan	30 Menit
27	Laporan kegiatan Pembimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	12 Laporan	30 Menit
28	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan	12 Laporan	300 Menit

	detasering;		
29	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	12 Laporan	300 Menit
30	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	12 dokumen	300 Menit
31	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	12 dokumen	300 Menit
32	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	1 dokumen	300 Menit
33	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	1 dokumen	300 Menit
34	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	1 dokumen	300 Menit
35	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	1 dokumen	300 Menit
36	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	1 dokumen	300 Menit
37	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	1 dokumen	300 Menit
38	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
39	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	12 dokumen	300 Menit
40	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	1 dokumen	300 Menit
41	Laporan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
42	Laporan kegiatan pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	12 Laporan	300 Menit
43	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit
44	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
45	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya	12 dokumen	300 Menit

	sastra tingkat internasional;		
46	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;	1 dokumen	300 Menit
47	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	1 dokumen	300 Menit
48	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	12 Laporan	300 Menit
49	Laporan kegiatan pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	12 Laporan	300 Menit
50	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	12 Laporan	300 Menit
51	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	12 Laporan	300 Menit
52	Laporan kegiatan pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	12 Laporan	300 Menit
53	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	1 Laporan	300 Menit
54	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	12 Laporan	300 Menit
55	Laporan kegiatan pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	12 Laporan	300 Menit
56	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	12 Laporan	300 Menit
57	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	12 Laporan	300 Menit
58	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;	12 Laporan	300 Menit

59	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan	12 Laporan	300 Menit
60	Dokumen/Draf/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	100 dokumen	3000 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**

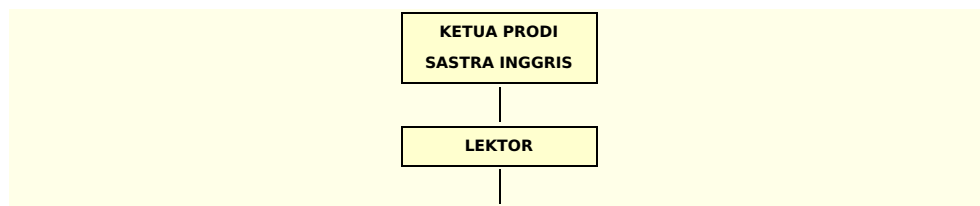




**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **LEKTOR**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.6.4**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 6.1.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.2 Menyiapkan bahan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.3 melaksanakan kegiatan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.4 Melaporkan hasil perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.2 membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.2 Menelaah membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing mahasiswa seminar
- 6.3 membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.2 Menelaah membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.4 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;

- 6.4.1 Identifikasi permasalahan tentang pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 6.4.2 Menelaah pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 6.4.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 6.4.4 Merumuskan saran dan pertimbangan pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 6.4.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 6.5 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
- 6.6 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
- 6.7 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.8 membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.1 Identifikasi permasalahan tentang pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.2 Menelaah pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.4 Merumuskan saran dan pertimbangan pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
- 6.9 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
- 6.10 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;

- 6.10.1Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.2Menelaah membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.4Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.2Menyiapkan bahan bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.3melaksanakan kegiatan bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.4Melaporkan hasil bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 6.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.2Menyiapkan bahan bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.3melaksanakan kegiatan bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.4Melaporkan hasil bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 6.13 melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.2Menyiapkan bahan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.3melaksanakan kegiatan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.4Melaporkan hasil pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 6.14 melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.2Menyiapkan bahan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.3melaksanakan kegiatan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.4Melaporkan hasil kegiatan pengembangan program kuliah;
- 6.15 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.1Mencari data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.2Mengolah data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.3Koordinasi revisi laporan tentang pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.4pelaporan pengajaran dalam bentuk buku;
- 6.16 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.1Mencari data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.2Mengolah data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.3Koordinasi revisi laporan tentang pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.4pelaporan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 6.17 melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.2Menyiapkan bahan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.3melaksanakan kegiatan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.4Melaporkan hasil kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 6.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- 6.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur

Program Pasca Sarjana;

- 6.19.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 6.19.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 6.19.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 6.19.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 6.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/ Direktur Politeknik;
  - 6.20.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/ Direktur Politeknik;
  - 6.20.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/ Direktur Politeknik;
  - 6.20.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/ Direktur Politeknik;
  - 6.20.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/ Direktur Politeknik;
- 6.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 6.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 6.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/ Ketua Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/ Ketua Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/ Ketua Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/ Ketua Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/ Ketua Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 6.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 6.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada

Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer

- 6.25.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 6.25.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 6.25.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 6.25.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 6.26 membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.2 Menelaah membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.27 membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.2 Menelaah membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.28 melaksanakan kegiatan detasering;
  - 6.28.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan detasering;
  - 6.28.2 Menyiapkan bahan kegiatan detasering;
  - 6.28.3 melaksanakan kegiatan kegiatan detasering;
  - 6.28.4 Melaporkan hasil kegiatan detasering;
- 6.29 melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.2 Menyiapkan bahan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.3 melaksanakan kegiatan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.4 Melaporkan hasil kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 6.30 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 6.31 menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 6.32 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah

- 6.32.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 6.32.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 6.32.3 Melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 6.32.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;

6.33.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;

6.33.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;

6.34.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;

6.34.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;

6.35.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional:

6.35.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;

6.36.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;

6.36.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;

6.37.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;

6.37.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;

6.38 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam

- bentuk poster tingkat nasional;
- 6.38.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 6.38.2Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 6.38.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 6.38.4Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 6.39 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 6.39.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 6.39.2Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 6.39.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 6.39.4Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 6.40 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 6.40.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 6.40.2Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 6.40.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 6.40.4Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 6.41 menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.41.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.41.2Menyiapkan bahan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.41.3melaksanakan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.41.4Melaporkan hasil menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.42 mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.42.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.42.2Menyiapkan bahan mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.42.3melaksanakan kegiatan mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.42.4Melaporkan hasil mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.43 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 6.43.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 6.43.2Menyiapkan bahan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 6.43.3melaksanakan kegiatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 6.43.4Melaporkan hasil rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 6.44 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 6.44.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 6.44.2Menyiapkan bahan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 6.44.3melaksanakan kegiatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 6.44.4Melaporkan hasil rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 6.45 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi,

- rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.46 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.47 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.49 melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.2Menyiapkan bahan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.3melaksanakan kegiatan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.4Melaporkan hasil pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.50 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.2Menelaah latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.51 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara



- terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 6.51.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.2Menelaah latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 6.52 memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 6.52.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.2Menelaah latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 6.53 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 6.53.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 6.54 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.54.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55 memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;

- 6.55.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.56 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 6.56.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 6.56.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 6.56.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 6.56.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 6.56.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.57 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
  - 6.57.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
  - 6.57.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
  - 6.57.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
  - 6.57.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.58 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
  - 6.58.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
  - 6.58.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
  - 6.58.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
  - 6.58.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.59 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
  - 6.59.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
  - 6.59.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
  - 6.59.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
  - 6.59.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.60 membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
  - 6.60.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
  - 6.60.2Menyiapkan bahan membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak

dipublikasikan.

6.60.3melaksanakan kegiatan membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

6.60.4Melaporkan hasil membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
3	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
4	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/ Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
6	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
7	Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
8	Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
9	Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
10	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
11	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
12	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
13	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
14	Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011	Pedoman pelaksanaan kepegawaian

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
5	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
6	Filing Kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
7	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
8	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
9	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

**9. Hasil Kerja :**

--	--	--

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Laporan kegiatan pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Laporan Kegiatan dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;	1500 Menit
2	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa seminar	30 Menit
3	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	30 Menit
4	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf disertasi;	30 Menit
5	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf tesis;	30 Menit
6	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf skripsi;	30 Menit
7	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	30 Menit
8	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf disertasi; Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing	30 Menit
9	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf tesis;	30 Menit
10	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	30 Menit
11	Laporan kegiatan sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	200 Menit
12	Laporan kegiatan sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	200 Menit
13	Laporan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	300 Menit
14	Laporan kegiatan pengembangan program kuliah;	300 Menit
15	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk buku;	300 Menit
16	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	300 Menit
17	Laporan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	300 Menit
18	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	300 Menit
19	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	300 Menit
20	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	300 Menit
21	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;	300 Menit
22	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	300 Menit

23	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	300 Menit
24	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	300 Menit
25	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	300 Menit
26	Laporan kegiatan Pembimbingan pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	30 Menit
27	Laporan kegiatan Pembimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	30 Menit
28	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan detasering;	300 Menit
29	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	300 Menit
30	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	300 Menit
31	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	300 Menit
32	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	300 Menit
33	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	300 Menit
34	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	300 Menit
35	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	300 Menit
36	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	300 Menit
37	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	300 Menit
38	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	300 Menit
39	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	300 Menit
40	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	300 Menit
41	Laporan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	300 Menit
42	Laporan kegiatan pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	300 Menit
43	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	300 Menit
44	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	300 Menit
45	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;	300 Menit
46	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra	300 Menit

	tingkat nasional;	
47	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	300 Menit
48	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	300 Menit
49	Laporan kegiatan pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	300 Menit
50	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	300 Menit
51	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	300 Menit
52	Laporan kegiatan pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	300 Menit
53	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	300 Menit
54	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	300 Menit
55	Laporan kegiatan pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	300 Menit
56	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	300 Menit
57	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	300 Menit
58	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;	300 Menit
59	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan	300 Menit
60	Dokumen/Draf/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	3000 Menit

#### 10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Kelancaran pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Kelancaran dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 10.2 Kelancaran dalam membimbing mahasiswa seminar
- 10.3 Kelancaran dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 10.4 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing

- utama dalam Ketepatan disertasi;
- 10.5 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan tesis;
  - 10.6 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan skripsi;
  - 10.7 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan laporan akhir studi;
  - 10.8 Kelancaran dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Ketepatan disertasi; Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing
  - 10.9 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Ketepatan tesis;
  - 10.10 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Ketepatan laporan akhir studi;
  - 10.11 Kelancaran sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 10.12 Kelancaran sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 10.13 Kelancaran pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 10.14 Kelancaran pengembangan program kuliah;
  - 10.15 Ketepatan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 10.16 Ketepatan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 10.17 Kelancaran orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 10.18 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 10.19 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 10.20 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 10.21 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 10.22 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 10.23 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 10.24 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 10.25 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 10.26 Kelancaran dalam membimbing pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 10.27 Kelancaran dalam membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 10.28 Kelancaran pelaksanaan kegiatan detasering;
  - 10.29 Kelancaran pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 10.30 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 10.31 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 10.32 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
  - 10.33 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
  - 10.34 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
  - 10.35 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
  - 10.36 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
  - 10.37 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
  - 10.38 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 10.39 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 10.40 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
  - 10.41 Kelancaran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;

- 10.42 Kelancaran pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 10.43 Ketepatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 10.44 Ketepatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 10.45 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 10.46 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 10.47 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 10.48 Kelancaran tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 10.49 Kelancaran pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 10.50 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 10.51 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 10.52 Kelancaran pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 10.53 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 10.54 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 10.55 Kelancaran pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 10.56 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 10.57 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 10.58 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 10.59 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 10.60 Ketepatan/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

#### **11. Wewenang :**

- 11.1 melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembagakan sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 11.2 membimbing mahasiswa seminar
- 11.3 membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 11.4 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 11.5 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
- 11.6 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
- 11.7 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 11.8 membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
- 11.9 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
- 11.10 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 11.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 11.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 11.13 melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 11.14 melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;
- 11.15 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
- 11.16 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;



- 11.17 melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 11.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- 11.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 11.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 11.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 11.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 11.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 11.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 11.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 11.26 membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 11.27 membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 11.28 melaksanakan kegiatan detasering;
- 11.29 melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 11.30 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 11.31 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 11.32 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 11.33 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
- 11.34 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
- 11.35 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
- 11.36 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
- 11.37 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
- 11.38 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 11.39 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 11.40 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 11.41 menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 11.42 mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 11.43 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 11.44 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 11.45 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 11.46 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 11.47 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 11.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 11.49 melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 11.50 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 11.51 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 11.52 memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 11.53 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;

- 11.54 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 11.55 memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 11.56 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 11.57 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 11.58 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 11.59 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 11.60 membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua Prodi Sastra Inggris	UIN Malang	Koordinasi tentang perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri , pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IC**

**15.2. Pendidikan Formal : Minimum**

S1 (Manajemen, Teknik Yang Relevan Dengan Jabatannya, Sastra Inggris)

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang perkuliahan
- 2 TOT tentang seminar
- 3 TOT tentang KKN,PKN
- 4 TOT tentang Pembimbing
- 5 TOT tentang Penguji
- 6 TOT tentang kegiatan pencangkakan akademik dosen
- 7 TOT tentang Karya Ilmiah
- 8 TOT tentang Penataran
- 9 TOT tentang pimpinan perguruan tinggi

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Pelaksanaan bimbingan, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 15.5.2 Pelaksanaan bimbingan mahasiswa seminar
- 15.5.3 Pelaksanaan bimbingan mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 15.5.4 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil disertasi;
- 15.5.5 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil tesis;
- 15.5.6 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil skripsi;
- 15.5.7 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil laporan akhir studi;
- 15.5.8 Pelaksanaan bimbingan dan ikut pendamping/pembantu dalam Penghasil disertasi; Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing
- 15.5.9 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Penghasil tesis;
- 15.5.10 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Penghasil laporan akhir studi;
- 15.5.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 15.5.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 15.5.13 pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 15.5.14 kegiatan pengembangan program kuliah;
- 15.5.15 Pengembangan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
- 15.5.16 Pengembangan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 15.5.17 kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 15.5.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- 15.5.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 15.5.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 15.5.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 15.5.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 15.5.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 15.5.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 15.5.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 15.5.26 Pelaksanaan bimbingan pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;

- 15.5.27 Pelaksanaan bimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 15.5.28 Pelaksanaan kegiatan detasering;
- 15.5.29 Pelaksanaan kegiatan pencangkokan Akademik Dosen;
- 15.5.30 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 15.5.31 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 15.5.32 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 15.5.33 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
- 15.5.34 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
- 15.5.35 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
- 15.5.36 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
- 15.5.37 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
- 15.5.38 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 15.5.39 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 15.5.40 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 15.5.41 Penerjemah/penyaluran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 15.5.42 Pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 15.5.43 Pembuatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 15.5.44 Pembuatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 15.5.45 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 15.5.46 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 15.5.47 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 15.5.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 15.5.49 Pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 15.5.50 Pemberian latihan / penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 15.5.51 Pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 15.5.52 Pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 15.5.53 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 15.5.54 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 15.5.55 Pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 15.5.56 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 15.5.57 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 15.5.58 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan

penugasan lembaga perguruan tinggi;

15.5.59 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan

15.5.60 Pembuatan/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**15.6. Keterampilan :**

15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan

15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat

15.6.3 Analisis Data

15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

15.7.1.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip

15.7.2.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

15.7.3.N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat

15.7.4.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

**15.8. Temperament Kerja :**

15.9.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

15.9.2.I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

15.9.3.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

15.9.4.R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

15.9.5.S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan Darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

15.9.6.V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

**15.9. Minat :**

15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek

15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

15.9.3 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur

15.9.4 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

15.9.5 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

15.9.6 5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan

2. Umur = 46 Tahun

3. Tinggi = 160 cm

- Badan  
4. Berat = 50 kg  
Badan  
5. Postur = Tegap  
Badan  
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.  
15.11.2.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Laporan kegiatan pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Laporan Kegiatan dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;	1 Laporan	1500 Menit
2	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa seminar	1 Laporan	30 Menit
3	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	1 Laporan	30 Menit
4	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf disertasi;	1 Laporan	30 Menit
5	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf tesis;	1 Laporan	30 Menit
6	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf skripsi;	1 Laporan	30 Menit
7	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	1 Laporan	30 Menit
8	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf disertasi; Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing	1 Laporan	30 Menit
9	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf tesis;	1 Laporan	30 Menit
10	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing	1 Laporan	30 Menit

	pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;		
11	Laporan kegiatan sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	1 Laporan	200 Menit
12	Laporan kegiatan sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	1 Laporan	200 Menit
13	Laporan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	1 Laporan	300 Menit
14	Laporan kegiatan pengembangan program kuliah;	1 Laporan	300 Menit
15	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk buku;	1 dokumen	300 Menit
16	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	1 dokumen	300 Menit
17	Laporan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	1 Laporan	300 Menit
18	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	1 Laporan	300 Menit
19	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	1 Laporan	300 Menit
20	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	1 Laporan	300 Menit
21	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;	1 Laporan	300 Menit
22	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	1 Laporan	300 Menit
23	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	1 Laporan	300 Menit
24	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	1 Laporan	300 Menit
25	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	1 Laporan	300 Menit
26	Laporan kegiatan Pembimbingan pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	1 Laporan	30 Menit
27	Laporan kegiatan Pembimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	1 Laporan	30 Menit
28	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan detasering;	1 Laporan	300 Menit

29	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	12 Laporan	300 Menit
30	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	12 dokumen	300 Menit
31	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	12 dokumen	300 Menit
32	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	1 dokumen	300 Menit
33	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	1 dokumen	300 Menit
34	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	1 dokumen	300 Menit
35	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	1 dokumen	300 Menit
36	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
37	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit
38	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
39	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	12 dokumen	300 Menit
40	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	12 dokumen	300 Menit
41	Laporan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	1 Laporan	300 Menit
42	Laporan kegiatan pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	1 Laporan	300 Menit
43	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	1 dokumen	300 Menit
44	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
45	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit



46	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
47	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	12 dokumen	300 Menit
48	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	12 Laporan	300 Menit
49	Laporan kegiatan pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	1 Laporan	300 Menit
50	Laporan kegiatan pemberian latihan an/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	1 Laporan	300 Menit
51	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	12 Laporan	300 Menit
52	Laporan kegiatan pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	12 Laporan	300 Menit
53	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	12 Laporan	300 Menit
54	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	12 Laporan	300 Menit
55	Laporan kegiatan pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	120 Laporan	300 Menit
56	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	120 Laporan	300 Menit
57	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	120 Laporan	300 Menit
58	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;	120 Laporan	300 Menit
59	Laporan kegiatan pemberian pelayanan	120 Laporan	300 Menit

	kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan		
60	Dokumen/Draf/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	110 dokumen	3000 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **LEKTOR KEPALA**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.6.5**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 6.1.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.2 Menyiapkan bahan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.3 melaksanakan kegiatan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.4 Melaporkan hasil perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.2 membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.2 Menelaah membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing mahasiswa seminar
- 6.3 membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.2 Menelaah membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.4 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;

- 6.4.1 Identifikasi permasalahan tentang pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 6.4.2 Menelaah pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 6.4.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 6.4.4 Merumuskan saran dan pertimbangan pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 6.4.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 6.5 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
- 6.6 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
- 6.7 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.8 membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.1 Identifikasi permasalahan tentang pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.2 Menelaah pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.4 Merumuskan saran dan pertimbangan pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
- 6.9 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
- 6.10 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;

- 6.10.1Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.2Menelaah membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.4Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.2Menyiapkan bahan bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.3melaksanakan kegiatan bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.4Melaporkan hasil bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 6.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.2Menyiapkan bahan bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.3melaksanakan kegiatan bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.4Melaporkan hasil bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 6.13 melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.2Menyiapkan bahan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.3melaksanakan kegiatan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.4Melaporkan hasil pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 6.14 melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.2Menyiapkan bahan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.3melaksanakan kegiatan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.4Melaporkan hasil kegiatan pengembangan program kuliah;
- 6.15 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.1Mencari data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.2Mengolah data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.3Koordinasi revisi laporan tentang pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.4pelaporan pengajaran dalam bentuk buku;
- 6.16 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.1Mencari data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.2Mengolah data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.3Koordinasi revisi laporan tentang pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.4pelaporan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 6.17 melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.2Menyiapkan bahan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.3melaksanakan kegiatan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.4Melaporkan hasil kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 6.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- 6.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur

Program Pasca Sarjana;

- 6.19.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 6.19.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 6.19.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 6.19.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 6.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 6.20.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 6.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 6.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 6.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 6.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 6.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada

Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer

- 6.25.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 6.25.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 6.25.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 6.25.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 6.26 membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.2 Menelaah membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.27 membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.2 Menelaah membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.28 melaksanakan kegiatan detasering;
  - 6.28.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan detasering;
  - 6.28.2 Menyiapkan bahan kegiatan detasering;
  - 6.28.3 melaksanakan kegiatan kegiatan detasering;
  - 6.28.4 Melaporkan hasil kegiatan detasering;
- 6.29 melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.2 Menyiapkan bahan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.3 melaksanakan kegiatan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.4 Melaporkan hasil kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 6.30 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 6.31 menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 6.32 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah

- 6.32.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 6.32.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 6.32.3 Melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 6.32.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;

6.33.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;

6.33.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;

6.34.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;

6.34.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;

6.35.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional:

6.35.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;

6.36.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional:

6.36.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;

6.37.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;

6.37.3. mempublikasikan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;

6.38 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam



- bentuk poster tingkat nasional;
- 6.38.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 6.38.2Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 6.38.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 6.38.4Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 6.39 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 6.39.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 6.39.2Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 6.39.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 6.39.4Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 6.40 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 6.40.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 6.40.2Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 6.40.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 6.40.4Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 6.41 menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.41.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.41.2Menyiapkan bahan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.41.3melaksanakan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.41.4Melaporkan hasil menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.42 mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.42.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.42.2Menyiapkan bahan mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.42.3melaksanakan kegiatan mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.42.4Melaporkan hasil mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.43 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 6.43.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 6.43.2Menyiapkan bahan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 6.43.3melaksanakan kegiatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 6.43.4Melaporkan hasil rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 6.44 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 6.44.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 6.44.2Menyiapkan bahan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 6.44.3melaksanakan kegiatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 6.44.4Melaporkan hasil rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 6.45 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi,

- rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.46 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.47 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.49 melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.2Menyiapkan bahan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.3melaksanakan kegiatan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.4Melaporkan hasil pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.50 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.2Menelaah latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.51 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara

- terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 6.51.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.2Menelaah latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 6.52 memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 6.52.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.2Menelaah latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 6.53 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 6.53.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 6.54 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.54.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55 memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;

- 6.55.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.56 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 6.56.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 6.56.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 6.56.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 6.56.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 6.56.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.57 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
  - 6.57.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
  - 6.57.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
  - 6.57.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
  - 6.57.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.58 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
  - 6.58.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
  - 6.58.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
  - 6.58.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
  - 6.58.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.59 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
  - 6.59.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
  - 6.59.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
  - 6.59.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
  - 6.59.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.60 membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
  - 6.60.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
  - 6.60.2Menyiapkan bahan membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak

dipublikasikan.

6.60.3 melaksanakan kegiatan membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

6.60.4 Melaporkan hasil membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
3	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
4	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/ Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
6	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
7	Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
8	Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
9	Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
10	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
11	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
12	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
13	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
14	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
15	Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011	Pedoman pelaksanaan kepegawaian

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
5	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
6	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
7	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
8	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
9	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Laporan kegiatan pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Laporan Kegiatan dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;	1500 Menit
2	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa seminar	30 Menit
3	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	30 Menit
4	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf disertasi;	30 Menit
5	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf tesis;	30 Menit
6	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf skripsi;	30 Menit
7	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	30 Menit
8	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf disertasi; Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing	30 Menit
9	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf tesis;	30 Menit
10	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	30 Menit
11	Laporan kegiatan sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	200 Menit
12	Laporan kegiatan sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	200 Menit
13	Laporan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	300 Menit
14	Laporan kegiatan pengembangan program kuliah;	300 Menit
15	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk buku;	300 Menit
16	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	300 Menit
17	Laporan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	300 Menit
18	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	300 Menit
19	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	300 Menit
20	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	300 Menit
21	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;	300 Menit

22	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	300 Menit
23	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	300 Menit
24	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	300 Menit
25	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	300 Menit
26	Laporan kegiatan Pembimbingan pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	30 Menit
27	Laporan kegiatan Pembimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	30 Menit
28	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan detasering;	300 Menit
29	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	300 Menit
30	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	300 Menit
31	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	300 Menit
32	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	300 Menit
33	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	300 Menit
34	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	300 Menit
35	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	300 Menit
36	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	300 Menit
37	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	300 Menit
38	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	300 Menit
39	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	300 Menit
40	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	300 Menit
41	Laporan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	300 Menit
42	Laporan kegiatan pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	300 Menit
43	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	300 Menit
44	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	300 Menit
45	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;	300 Menit

46	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;	300 Menit
47	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	300 Menit
48	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	300 Menit
49	Laporan kegiatan pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	300 Menit
50	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	300 Menit
51	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	300 Menit
52	Laporan kegiatan pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	300 Menit
53	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	300 Menit
54	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	300 Menit
55	Laporan kegiatan pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	300 Menit
56	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	300 Menit
57	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	300 Menit
58	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;	300 Menit
59	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan	300 Menit
60	Dokumen/Draf/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	3000 Menit

#### 10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Kelancaran pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Kelancaran dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 10.2 Kelancaran dalam membimbing mahasiswa seminar
- 10.3 Kelancaran dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan



- praktek kerja lapangan;
- 10.4 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan disertasi;
  - 10.5 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan tesis;
  - 10.6 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan skripsi;
  - 10.7 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan laporan akhir studi;
  - 10.8 Kelancaran dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Ketepatan disertasi;  
Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing
  - 10.9 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Ketepatan tesis;
  - 10.10 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Ketepatan laporan akhir studi;
  - 10.11 Kelancaran sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 10.12 Kelancaran sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 10.13 Kelancaran pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 10.14 Kelancaran pengembangan program kuliah;
  - 10.15 Ketepatan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 10.16 Ketepatan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 10.17 Kelancaran orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 10.18 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 10.19 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 10.20 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 10.21 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 10.22 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 10.23 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 10.24 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 10.25 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 10.26 Kelancaran dalam membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 10.27 Kelancaran dalam membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 10.28 Kelancaran pelaksanaan kegiatan detasering;
  - 10.29 Kelancaran pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 10.30 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 10.31 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 10.32 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
  - 10.33 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
  - 10.34 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
  - 10.35 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
  - 10.36 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
  - 10.37 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
  - 10.38 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 10.39 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 10.40 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan

- (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 10.41 Kelancaran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 10.42 Kelancaran pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 10.43 Ketepatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 10.44 Ketepatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 10.45 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
  - 10.46 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
  - 10.47 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
  - 10.48 Kelancaran tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
  - 10.49 Kelancaran pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
  - 10.50 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
  - 10.51 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 10.52 Kelancaran pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 10.53 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 10.54 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 10.55 Kelancaran pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
  - 10.56 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 10.57 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
  - 10.58 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
  - 10.59 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
  - 10.60 Ketepatan/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

## **11. Wewenang :**

- 11.1 melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri , pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembagadap sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 11.2 membimbing mahasiswa seminar
- 11.3 membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 11.4 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 11.5 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
- 11.6 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
- 11.7 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 11.8 membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
- 11.9 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
- 11.10 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 11.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 11.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 11.13 melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 11.14 melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;

- 11.15 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
- 11.16 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 11.17 melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 11.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- 11.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 11.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 11.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 11.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 11.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 11.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 11.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 11.26 membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 11.27 membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 11.28 melaksanakan kegiatan detasering;
- 11.29 melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 11.30 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 11.31 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 11.32 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 11.33 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
- 11.34 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
- 11.35 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
- 11.36 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
- 11.37 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
- 11.38 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 11.39 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 11.40 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 11.41 menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 11.42 mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 11.43 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 11.44 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 11.45 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 11.46 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 11.47 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 11.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 11.49 melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 11.50 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 11.51 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 11.52 memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;

- 11.53 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 11.54 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 11.55 memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 11.56 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 11.57 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 11.58 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 11.59 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 11.60 membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua Prodi Sastra Inggris	UIN Malang	Koordinasi tentang perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri , pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dapat (paling banyak 12 sks) per semester;

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : ID**

**15.2. Pendidikan Formal : Minimum**

S1 (Manajemen, Teknik Yang Relevan Dengan Jabatannya, Sastra Inggris)

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

#### **Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang perkuliahan
- 2 TOT tentang seminar
- 3 TOT tentang KKN,PKN
- 4 TOT tentang Pembimbing
- 5 TOT tentang Penguji
- 6 TOT tentang kegiatan pencangkakan akademik dosen
- 7 TOT tentang Karya Ilmiah
- 8 TOT tentang Penataran
- 9 TOT tentang pimpinan perguruan tinggi

#### **15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

#### **15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Pelaksanaan bimbingan, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 15.5.2 Pelaksanaan bimbingan mahasiswa seminar
- 15.5.3 Pelaksanaan bimbingan mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 15.5.4 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil disertasi;
- 15.5.5 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil tesis;
- 15.5.6 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil skripsi;
- 15.5.7 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil laporan akhir studi;
- 15.5.8 Pelaksanaan bimbingan dan ikut pendamping/pembantu dalam Penghasil disertasi; Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing
- 15.5.9 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Penghasil tesis;
- 15.5.10 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Penghasil laporan akhir studi;
- 15.5.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 15.5.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 15.5.13 pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 15.5.14 kegiatan pengembangan program kuliah;
- 15.5.15 Pengembangan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
- 15.5.16 Pengembangan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 15.5.17 kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 15.5.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- 15.5.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 15.5.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 15.5.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 15.5.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 15.5.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 15.5.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 15.5.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada

- 15.5.26 Pelaksanaan bimbingan pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 15.5.27 Pelaksanaan bimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 15.5.28 Pelaksanaan kegiatan detasering;
- 15.5.29 Pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 15.5.30 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 15.5.31 Penghasil karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 15.5.32 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 15.5.33 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
- 15.5.34 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
- 15.5.35 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
- 15.5.36 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
- 15.5.37 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
- 15.5.38 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 15.5.39 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 15.5.40 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 15.5.41 Penerjemah/penyaluran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 15.5.42 Pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 15.5.43 Pembuatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 15.5.44 Pembuatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 15.5.45 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 15.5.46 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 15.5.47 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 15.5.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 15.5.49 Pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 15.5.50 Pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 15.5.51 Pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 15.5.52 Pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 15.5.53 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceraxnah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 15.5.54 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 15.5.55 Pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprograrn kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 15.5.56 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 15.5.57 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang

keahlian;

15.5.58 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;

15.5.59 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan

15.5.60 Pembuatan/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**15.6. Keterampilan :**

15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan

15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat

15.6.3 Analisis Data

15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

15.7.1.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip

15.7.2.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

15.7.3.N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat

15.7.4.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

**15.8. Temperament Kerja :**

15.9.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

15.9.2.I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

15.9.3.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

15.9.4.R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

15.9.5.S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan Darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

15.9.6.V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

**15.9. Minat :**

15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek

15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

15.9.3 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur

15.9.4 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

15.9.5 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

15.9.6 5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan

2. Umur = 46 Tahun
3. Tinggi = 160 cm  
Badan
4. Berat = 50 kg  
Badan
5. Postur = Tegap  
Badan
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Laporan kegiatan pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Laporan Kegiatan dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;	12 Laporan	1500 Menit
2	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa seminar	12 Laporan	30 Menit
3	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	12 Laporan	30 Menit
4	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf disertasi;	12 Laporan	30 Menit
5	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf tesis;	12 Laporan	30 Menit
6	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf skripsi;	12 Laporan	30 Menit
7	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	12 Laporan	30 Menit
8	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf disertasi; Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing	12 Laporan	30 Menit
9	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf tesis;	12 Laporan	30 Menit
10	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan	12 Laporan	30 Menit



	ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;		
11	Laporan kegiatan sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	12 Laporan	200 Menit
12	Laporan kegiatan sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	12 Laporan	200 Menit
13	Laporan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	12 Laporan	300 Menit
14	Laporan kegiatan pengembangan program kuliah;	12 Laporan	300 Menit
15	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk buku;	12 dokumen	300 Menit
16	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	12 dokumen	300 Menit
17	Laporan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	12 Laporan	300 Menit
18	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	12 Laporan	300 Menit
19	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	12 Laporan	300 Menit
20	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	12 Laporan	300 Menit
21	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;	12 Laporan	300 Menit
22	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	12 Laporan	300 Menit
23	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	12 Laporan	300 Menit
24	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	12 Laporan	300 Menit
25	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	12 Laporan	300 Menit
26	Laporan kegiatan Pembimbingan pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	12 Laporan	30 Menit
27	Laporan kegiatan Pembimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	12 Laporan	30 Menit
28	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan	12 Laporan	300 Menit

	detasering;		
29	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	12 Laporan	300 Menit
30	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	12 dokumen	300 Menit
31	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	12 dokumen	300 Menit
32	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit
33	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	12 dokumen	300 Menit
34	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
35	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit
36	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
37	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit
38	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
39	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	12 dokumen	300 Menit
40	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	12 dokumen	300 Menit
41	Laporan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	120 Laporan	300 Menit
42	Laporan kegiatan pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	120 dokumen	300 Menit
43	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit
44	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
45	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit

46	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
47	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	12 dokumen	300 Menit
48	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	12 Laporan	300 Menit
49	Laporan kegiatan pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	12 Laporan	300 Menit
50	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	12 Laporan	300 Menit
51	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	12 Laporan	300 Menit
52	Laporan kegiatan pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	12 Laporan	300 Menit
53	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	12 Laporan	300 Menit
54	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	12 Laporan	300 Menit
55	Laporan kegiatan pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	12 Laporan	300 Menit
56	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	12 Laporan	300 Menit
57	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	12 Laporan	300 Menit
58	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;	12 Laporan	300 Menit
59	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain	12 Laporan	300 Menit

	yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan		
60	Dokumen/Draf/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	110 dokumen	3000 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PROFESOR**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.10.6.6**
3. **Unit Kerja** : **FAKULTAS HUMANIORA**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 6.1.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.2 Menyiapkan bahan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.3 melaksanakan kegiatan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.1.4 Melaporkan hasil perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan
- 6.2 membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.2 Menelaah membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing mahasiswa seminar
- 6.2.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing mahasiswa seminar
- 6.3 membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.2 Menelaah membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.3.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 6.4 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;

- 6.4.1 Identifikasi permasalahan tentang pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 6.4.2 Menelaah pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 6.4.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 6.4.4 Merumuskan saran dan pertimbangan pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 6.4.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 6.5 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
  - 6.5.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
- 6.6 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  - 6.6.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
- 6.7 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  - 6.7.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.8 membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.1 Identifikasi permasalahan tentang pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.2 Menelaah pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.4 Merumuskan saran dan pertimbangan pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
  - 6.8.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
- 6.9 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.2 Menelaah membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
  - 6.9.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
- 6.10 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;

- 6.10.1Identifikasi permasalahan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.2Menelaah membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.4Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.10.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 6.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.2Menyiapkan bahan bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.3melaksanakan kegiatan bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 6.11.4Melaporkan hasil bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 6.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.2Menyiapkan bahan bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.3melaksanakan kegiatan bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 6.12.4Melaporkan hasil bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 6.13 melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.2Menyiapkan bahan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.3melaksanakan kegiatan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 6.13.4Melaporkan hasil pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 6.14 melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.2Menyiapkan bahan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.3melaksanakan kegiatan kegiatan pengembangan program kuliah;
  - 6.14.4Melaporkan hasil kegiatan pengembangan program kuliah;
- 6.15 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.1Mencari data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.2Mengolah data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.3Koordinasi revisi laporan tentang pengajaran dalam bentuk buku;
  - 6.15.4pelaporan pengajaran dalam bentuk buku;
- 6.16 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.1Mencari data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.2Mengolah data bahan kegiatan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.3Koordinasi revisi laporan tentang pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 6.16.4pelaporan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 6.17 melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.2Menyiapkan bahan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.3melaksanakan kegiatan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 6.17.4Melaporkan hasil kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 6.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 6.18.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- 6.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur

Program Pasca Sarjana;

- 6.19.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 6.19.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 6.19.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 6.19.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 6.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/ Direktur Politeknik;
  - 6.20.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/ Direktur Politeknik;
  - 6.20.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/ Direktur Politeknik;
  - 6.20.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/ Direktur Politeknik;
  - 6.20.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/ Direktur Politeknik;
- 6.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 6.21.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 6.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 6.22.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 6.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/ Ketua Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/ Ketua Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/ Ketua Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/ Ketua Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.23.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/ Ketua Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 6.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 6.24.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 6.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada



Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer

- 6.25.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 6.25.2 Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 6.25.3 melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 6.25.4 Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 6.26 membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.2 Menelaah membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.26.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.27 membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.1 Identifikasi permasalahan tentang membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.2 Menelaah membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.4 Merumuskan saran dan pertimbangan membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 6.27.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 6.28 melaksanakan kegiatan detasering;
  - 6.28.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan detasering;
  - 6.28.2 Menyiapkan bahan kegiatan detasering;
  - 6.28.3 melaksanakan kegiatan kegiatan detasering;
  - 6.28.4 Melaporkan hasil kegiatan detasering;
- 6.29 melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.2 Menyiapkan bahan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.3 melaksanakan kegiatan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 6.29.4 Melaporkan hasil kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 6.30 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 6.30.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 6.31 menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.3 melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 6.31.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 6.32 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah

- 6.32.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 6.32.2 Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 6.32.3 Melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 6.32.4 Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;

6.33.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;

6.33.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;

6.34.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;

6.34.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;

6.35.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional:

6.35.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;

6.36.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;

6.36.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;

6.37.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;

6.37.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;

6.38 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam

- bentuk poster tingkat nasional;
- 6.38.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 6.38.2Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 6.38.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 6.38.4Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 6.39 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 6.39.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 6.39.2Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 6.39.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 6.39.4Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 6.40 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 6.40.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 6.40.2Menyiapkan bahan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 6.40.3melaksanakan kegiatan menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 6.40.4Melaporkan hasil menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 6.41 menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.41.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.41.2Menyiapkan bahan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.41.3melaksanakan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.41.4Melaporkan hasil menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.42 mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.42.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.42.2Menyiapkan bahan mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.42.3melaksanakan kegiatan mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.42.4Melaporkan hasil mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 6.43 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 6.43.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 6.43.2Menyiapkan bahan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 6.43.3melaksanakan kegiatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 6.43.4Melaporkan hasil rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 6.44 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 6.44.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 6.44.2Menyiapkan bahan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 6.44.3melaksanakan kegiatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 6.44.4Melaporkan hasil rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 6.45 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi,

- rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.45.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 6.46 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.46.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 6.47 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.2Menyiapkan bahan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.3melaksanakan kegiatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.47.4Melaporkan hasil rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 6.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.2Menyiapkan bahan menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.3melaksanakan kegiatan menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.48.4Melaporkan hasil menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 6.49 melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.2Menyiapkan bahan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.3melaksanakan kegiatan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.49.4Melaporkan hasil pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 6.50 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.2Menelaah latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.50.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 6.51 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara

- terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 6.51.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.2Menelaah latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 6.51.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 6.52 memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 6.52.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.2Menelaah latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 6.52.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 6.53 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 6.53.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 6.53.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 6.54 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.54.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 6.54.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55 memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;

- 6.55.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.55.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 6.56 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 6.56.1Identifikasi permasalahan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 6.56.2Menelaah latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 6.56.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 6.56.4Merumuskan saran dan pertimbangan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 6.56.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 6.57 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
  - 6.57.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
  - 6.57.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
  - 6.57.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
  - 6.57.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 6.58 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
  - 6.58.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
  - 6.58.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
  - 6.58.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
  - 6.58.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 6.59 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
  - 6.59.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
  - 6.59.2Menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
  - 6.59.3melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
  - 6.59.4Melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 6.60 membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
  - 6.60.1Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
  - 6.60.2Menyiapkan bahan membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak

dipublikasikan.

6.60.3melaksanakan kegiatan membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

6.60.4Melaporkan hasil membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
3	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
4	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
5	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/ Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
6	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
7	Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
8	Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
9	Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
10	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
11	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
12	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
13	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
14	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Pedoman pelaksanaan kepegawaian
15	Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011	Pedoman pelaksanaan kepegawaian

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Sarana transportasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
4	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
5	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja
6	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
7	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
8	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
9	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Laporan kegiatan pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Laporan Kegiatan dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;	1500 Menit
2	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa seminar	30 Menit
3	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	30 Menit
4	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf disertasi;	30 Menit
5	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf tesis;	30 Menit
6	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf skripsi;	30 Menit
7	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	30 Menit
8	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf disertasi; Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing	30 Menit
9	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf tesis;	30 Menit
10	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	30 Menit
11	Laporan kegiatan sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	200 Menit
12	Laporan kegiatan sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	200 Menit
13	Laporan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	300 Menit
14	Laporan kegiatan pengembangan program kuliah;	300 Menit
15	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk buku;	300 Menit
16	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	300 Menit
17	Laporan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	300 Menit
18	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	300 Menit
19	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	300 Menit
20	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	300 Menit
21	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;	300 Menit



22	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	300 Menit
23	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	300 Menit
24	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	300 Menit
25	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	300 Menit
26	Laporan kegiatan Pembimbingan pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	30 Menit
27	Laporan kegiatan Pembimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	30 Menit
28	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan detasering;	300 Menit
29	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	300 Menit
30	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	300 Menit
31	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	300 Menit
32	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	300 Menit
33	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	300 Menit
34	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	300 Menit
35	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	300 Menit
36	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	300 Menit
37	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	300 Menit
38	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	300 Menit
39	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	300 Menit
40	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	300 Menit
41	Laporan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	300 Menit
42	Laporan kegiatan pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	300 Menit
43	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	300 Menit
44	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	300 Menit
45	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;	300 Menit

46	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;	300 Menit
47	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	300 Menit
48	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	300 Menit
49	Laporan kegiatan pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	300 Menit
50	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	300 Menit
51	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	300 Menit
52	Laporan kegiatan pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	300 Menit
53	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	300 Menit
54	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	300 Menit
55	Laporan kegiatan pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	300 Menit
56	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	300 Menit
57	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	300 Menit
58	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;	300 Menit
59	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan	300 Menit
60	Dokumen/Draf/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	300 Menit

#### 10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Kelancaran pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Kelancaran dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 10.2 Kelancaran dalam membimbing mahasiswa seminar
- 10.3 Kelancaran dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan

- praktek kerja lapangan;
- 10.4 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan disertasi;
  - 10.5 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan tesis;
  - 10.6 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan skripsi;
  - 10.7 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Ketepatan laporan akhir studi;
  - 10.8 Kelancaran dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Ketepatan disertasi;  
Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing
  - 10.9 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Ketepatan tesis;
  - 10.10 Kelancaran dalam membimbing dan ikut Kelancaran dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Ketepatan laporan akhir studi;
  - 10.11 Kelancaran sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
  - 10.12 Kelancaran sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
  - 10.13 Kelancaran pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - 10.14 Kelancaran pengembangan program kuliah;
  - 10.15 Ketepatan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
  - 10.16 Ketepatan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
  - 10.17 Kelancaran orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
  - 10.18 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
  - 10.19 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
  - 10.20 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
  - 10.21 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
  - 10.22 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
  - 10.23 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 10.24 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
  - 10.25 Ketepatan kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
  - 10.26 Kelancaran dalam membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 10.27 Kelancaran dalam membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - 10.28 Kelancaran pelaksanaan kegiatan detasering;
  - 10.29 Kelancaran pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
  - 10.30 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
  - 10.31 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
  - 10.32 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
  - 10.33 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
  - 10.34 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
  - 10.35 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
  - 10.36 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
  - 10.37 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
  - 10.38 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
  - 10.39 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
  - 10.40 Ketepatan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan

- (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 10.41 Kelancaran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 10.42 Kelancaran pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
  - 10.43 Ketepatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
  - 10.44 Ketepatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
  - 10.45 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
  - 10.46 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
  - 10.47 Ketepatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
  - 10.48 Kelancaran tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
  - 10.49 Kelancaran pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
  - 10.50 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
  - 10.51 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
  - 10.52 Kelancaran pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
  - 10.53 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
  - 10.54 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
  - 10.55 Kelancaran pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
  - 10.56 Kelancaran pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
  - 10.57 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
  - 10.58 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
  - 10.59 Kelancaran pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
  - 10.60 Ketepatan/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

## **11. Wewenang :**

- 11.1 melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri , pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembagadap sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 11.2 membimbing mahasiswa seminar
- 11.3 membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 11.4 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- 11.5 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
- 11.6 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
- 11.7 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 11.8 membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing
- 11.9 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
- 11.10 membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- 11.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 11.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 11.13 melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 11.14 melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;

- 11.15 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
- 11.16 mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 11.17 melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 11.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- 11.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 11.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 11.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 11.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 11.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 11.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 11.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer
- 11.26 membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 11.27 membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 11.28 melaksanakan kegiatan detasering;
- 11.29 melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 11.30 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 11.31 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 11.32 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 11.33 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
- 11.34 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
- 11.35 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
- 11.36 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
- 11.37 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
- 11.38 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 11.39 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 11.40 menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 11.41 menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 11.42 mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 11.43 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 11.44 membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 11.45 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 11.46 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 11.47 membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 11.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 11.49 melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 11.50 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 11.51 memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 11.52 memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;

- 11.53 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 11.54 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 11.55 memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 11.56 memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 11.57 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
- 11.58 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
- 11.59 memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
- 11.60 membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua Prodi Sastra Inggris	UIN Malang	Koordinasi tentang perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri , pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dapat (paling banyak 12 sks) per semester;

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : ID**

**15.2. Pendidikan Formal : Minimum**

S1 /S2 (Manajemen, Teknik Yang Relevan Dengan Jabatannya, Sastra Inggris)

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

#### **Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang perkuliahan
- 2 TOT tentang seminar
- 3 TOT tentang KKN,PKN
- 4 TOT tentang Pembimbing
- 5 TOT tentang Penguji
- 6 TOT tentang kegiatan pencangkakan akademik dosen
- 7 TOT tentang Karya Ilmiah
- 8 TOT tentang Penataran
- 9 TOT tentang pimpinan perguruan tinggi

#### **15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

#### **15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Pelaksanaan bimbingan, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- 15.5.2 Pelaksanaan bimbingan mahasiswa seminar
- 15.5.3 Pelaksanaan bimbingan mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
- 15.5.4 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil disertasi;
- 15.5.5 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil tesis;
- 15.5.6 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil skripsi;
- 15.5.7 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing utama dalam Penghasil laporan akhir studi;
- 15.5.8 Pelaksanaan bimbingan dan ikut pendamping/pembantu dalam Penghasil disertasi; Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing
- 15.5.9 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Penghasil tesis;
- 15.5.10 Pelaksanaan bimbingan dan ikut Pelaksanaan bimbingan sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Penghasil laporan akhir studi;
- 15.5.11 bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
- 15.5.12 bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- 15.5.13 pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 15.5.14 kegiatan pengembangan program kuliah;
- 15.5.15 Pengembangan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
- 15.5.16 Pengembangan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- 15.5.17 kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- 15.5.18 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- 15.5.19 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;
- 15.5.20 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- 15.5.21 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;
- 15.5.22 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- 15.5.23 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 15.5.24 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;
- 15.5.25 menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada

- 15.5.26 Pelaksanaan bimbingan pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 15.5.27 Pelaksanaan bimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- 15.5.28 Pelaksanaan kegiatan detasering;
- 15.5.29 Pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;
- 15.5.30 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- 15.5.31 Penghasil karya ilmiah hasil peneliti an atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- 15.5.32 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
- 15.5.33 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
- 15.5.34 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
- 15.5.35 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
- 15.5.36 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
- 15.5.37 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
- 15.5.38 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- 15.5.39 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian at au pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;
- 15.5.40 Penghasil karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- 15.5.41 Penerjemah/penyaluran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 15.5.42 Pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- 15.5.43 Pembuatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- 15.5.44 Pembuatan rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
- 15.5.45 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- 15.5.46 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- 15.5.47 Pembuatan rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- 15.5.48 menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- 15.5.49 Pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 15.5.50 Pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- 15.5.51 Pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- 15.5.52 Pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- 15.5.53 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceraxnah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- 15.5.54 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- 15.5.55 Pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprograrn kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- 15.5.56 Pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;
- 15.5.57 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang



keahlian;

15.5.58 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;

15.5.59 Pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan

15.5.60 Pembuatan/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

**15.6. Keterampilan :**

15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan

15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat

15.6.3 Analisis Data

15.6.4 Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**15.7. Bakat Kerja :**

15.7.1.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip

15.7.2.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

15.7.3.N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat

15.7.4.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

**15.8. Temperament Kerja :**

15.9.1.D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

15.9.2.I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

15.9.3.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

15.9.4.R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

15.9.5.S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan Darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

15.9.6.V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

**15.9. Minat :**

15.9.1 1.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda - benda dan obyek - obyek

15.9.2 1.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

15.9.3 3.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan rutin, konkrit & teratur

15.9.4 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

15.9.5 5.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

15.9.6 5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan

2. Umur = 46 Tahun
3. Tinggi = 160 cm  
Badan
4. Berat = 50 kg  
Badan
5. Postur = Tegap  
Badan
6. Penampilan= Menarik

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

- 15.11.1.D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 15.11.2.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Laporan kegiatan pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan Laporan Kegiatan dalam membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;	1 Laporan	1500 Menit
2	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa seminar	1 Laporan	30 Menit
3	Laporan Kegiatan dalam membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	1 Laporan	30 Menit
4	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf disertasi;	1 Laporan	30 Menit
5	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf tesis;	1 Laporan	30 Menit
6	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf skripsi;	1 Laporan	30 Menit
7	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing utama dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;	1 Laporan	30 Menit
8	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf disertasi; Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing	1 Laporan	30 Menit
9	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf tesis;	1 Laporan	30 Menit
10	Laporan Kegiatan dalam membimbing dan	1 Laporan	30 Menit

	ikut Laporan Kegiatan dalam membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam Dokumen/Draf laporan akhir studi;		
11	Laporan kegiatan sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	1 Laporan	200 Menit
12	Laporan kegiatan sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	1 Laporan	200 Menit
13	Laporan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	1 Laporan	300 Menit
14	Laporan kegiatan pengembangan program kuliah;	1 Laporan	300 Menit
15	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk buku;	1 dokumen	300 Menit
16	Draf/Dokumen bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	1 dokumen	300 Menit
17	Laporan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	1 Laporan	300 Menit
18	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	1 Laporan	300 Menit
19	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	1 Laporan	300 Menit
20	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	1 Laporan	300 Menit
21	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;	1 Laporan	300 Menit
22	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	1 Laporan	300 Menit
23	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	1 Laporan	300 Menit
24	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	1 Laporan	300 Menit
25	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	1 Laporan	300 Menit
26	Laporan kegiatan Pembimbingan pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	1 Laporan	30 Menit
27	Laporan kegiatan Pembimbingan secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	1 Laporan	30 Menit
28	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan	1 Laporan	300 Menit

	detasering;		
29	Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	1 Laporan	300 Menit
30	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	12 dokumen	300 Menit
31	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	12 dokumen	300 Menit
32	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit
33	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	1 dokumen	300 Menit
34	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	1 dokumen	300 Menit
35	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	1 dokumen	300 Menit
36	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	1 dokumen	300 Menit
37	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit
38	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
39	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	12 dokumen	300 Menit
40	Dokumen/Draf karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	12 dokumen	300 Menit
41	Laporan kegiatan menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	1 Laporan	300 Menit
42	Laporan kegiatan pengeditan/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	1 Laporan	300 Menit
43	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	1 dokumen	300 Menit
44	Dokumen/Draf rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	1 dokumen	300 Menit
45	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;	12 dokumen	300 Menit

46	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;	12 dokumen	300 Menit
47	Dokumen/Draf rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	12 dokumen	300 Menit
48	Laporan kegiatan tentang kedudukan jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	12 Laporan	300 Menit
49	Laporan kegiatan pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	1 Laporan	300 Menit
50	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	12 Laporan	300 Menit
51	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	12 Laporan	300 Menit
52	Laporan kegiatan pemberian latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	12 Laporan	300 Menit
53	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	12 Laporan	300 Menit
54	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	12 Laporan	300 Menit
55	Laporan kegiatan pemberian latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	12 Laporan	300 Menit
56	Laporan kegiatan pemberian latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	12 Laporan	300 Menit
57	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	12 Laporan	300 Menit
58	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;	12 Laporan	300 Menit
59	Laporan kegiatan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain	12 Laporan	300 Menit

	yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan		
60	Dokumen/Draf/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	12 dokumen	300 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : DEKAN  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : Menyusun, merumuskan, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, tindak kerja, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan tugas kedinasan lain

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan dan menetapkan visi dan misi UIN UIN Maliki	Dokumen	6000	72000	2	0.17	
2	Merumuskan dan menetapkan kebijakan di lingkungan Fakultas	Dokumen	120	72000	12	0.02	
3	Merumuskan dan menetapkan perencanaan program di lingkungan Fakultas	Dokumen	200	72000	12	0.03	
4	Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	6000	72000	2	0.17	
5	Memimpin pelaksanaan pembinaan sivitas akademika	Laporan	120	72000	12	0.02	
6	Memimpin pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait	Laporan	300	72000	12	0.05	
7	Mengatur penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkan bersama Senat Universitas	Laporan	300	72000	12	0.05	
8	Memimpin pelaksanaan administrasi di lingkungan Fakultas	Laporan	300	72000	12	0.05	
9	Memimpin penyusunan pelaporan kegiatan	Laporan	200	72000	12	0.03	
10	Memimpin penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi	Laporan	1500	72000	12	0.25	
11	Memimpin pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi	Laporan	6000	72000	2	0.17	
12	Menjadi panitia/narasumber	Laporan	120	72000	12	0.02	



	suatu kegiatan.						
13	Menyelenggarakan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan.	Laporan	120	72000	12	0.02	
<b>Jumlah</b>						<b>1.05</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : Membantu Dekan dalam bidang pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan civitas akademik, merencanakan kerjasama pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di dalam dan luar negeri, serta penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membantu Dekan memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	10	72000	12	0	
2	Menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	10	72000	12	0	
3	Melakukan pembinaan dan pelayanan teknis pada tenaga dosen, tenaga peneliti, dan pelaksanaan pengabdian masyarakat	Laporan	1500	72000	12	0.25	
4	Mengkordinasikan penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan dan daya penalaran mahasiswa	Laporan	3000	72000	6	0.25	
5	Menyiapkan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri	Laporan	300	72000	12	0.05	
6	Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.	Laporan	120	72000	12	0.02	
7	Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan,	Laporan	300	72000	12	0.05	

	penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.						
8	Memberikan usul dan saran kepada atasan	Laporan	1500	72000	12	0.25	
9	Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas.	Laporan	3000	72000	6	0.25	
10	Mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.	Laporan	10	72000	12	0	
11	Menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.	Laporan	10	72000	12	0	
12	Menyelenggarakan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.	Laporan	1500	72000	6	0.13	
<b>Jumlah</b>						<b>1.25</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : WAKIL DEKAN BIDANG AUPK  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : Membantu Dekan dalam pelaksanaan bidang administrasi umum, dan bidang perencanaan serta bidang keuangan di Fakultas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membantu Dekan memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum	Laporan	3000	72000	1	0.04	
2	Memimpin pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan administrasi umum	Laporan	300	72000	12	0.05	
3	Menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, Kebijakan, Sasaran, dan Program bidang keuangan administrasi umum	Dokumen	1500	72000	12	0.25	
4	Mengkordinasikan pengelolaan keuangan	Laporan	6000	72000	1	0.08	
5	Mengkordinasikan pengelolaan perlengkapan	Laporan	300	72000	12	0.05	
6	Mengkordinasikan pengelolaan kepegawaian	Laporan	300	72000	12	0.05	
7	Mengkordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan	Laporan	300	72000	12	0.05	
8	Mengkordinasikan pelaksanaan tata arsip dan tata persuratan, dan tata ruang	Dokumen	120	72000	12	0.02	
9	Melaksanakan penilaian prestasi dan proses pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum	Dokumen	300	72000	12	0.05	
10	Memberikan usul dan saran kepada atasan	Laporan	1500	72000	12	0.25	
11	Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	3000	72000	1	0.04	
12	Mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun	Laporan	10	72000	1	0	

	tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.						
13	Menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan	Laporan	10	72000	12	0	
14	Menyelenggarakan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.	Laporan	1500	72000	12	0.25	
<b>Jumlah</b>						<b>1.19</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA  
PEGAWAI**

**Nama jabatan** : WAKIL DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : Membantu Dekan dalam bidang pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membantu Dekan memimpin pembinaan dan pendampingan kegiatan mahasiswa dan alumni	Laporan	3000	72000	2	0.08	
2	Menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran, Program bidang kemahasiswaan dan kerjasama	Dokumen	1500	72000	2	0.04	
3	Melakukan pembinaan dan pelayanan teknis mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang mempunyai minat dan bakat pada suatu bidang tertentu	Laporan	1500	72000	12	0.25	
4	Mengupayakan sumber-sumber beasiswa dan mendistribusikan kepada mahasiswa	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
5	Menyiapkan rencana kerjasama di bidang pembinaan mahasiswa dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri	Dokumen	120	72000	12	0.02	
6	Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada pengelolaan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama.	Laporan	1500	72000	12	0.25	
7	Melaksanakan penilaian prestasi atas proses penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama	Dokumen	300	72000	12	0.05	
8	Memberikan usul dan saran kepada atasan	Laporan	120	72000	12	0.02	
9	Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas.	Laporan	300	72000	12	0.05	

10	Mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau rapat dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.	Laporan	1500	72000	1	0.02	
11	Menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan.	Laporan	6000	72000	4	0.33	
12	Menyelenggarakan rapat intern bulanan/semesteran/tahunan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	Laporan	120	72000	12	0.02	
<b>Jumlah</b>						<b>1.16</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : KEPALA BAGIAN TATA USAHA  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar jabatan** : Memimpin dan mengkoordinasikan tugas-tugas administrasi lain : Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Alumni, Administrasi Keuangan dan Kepegawaian serta Adminitrasi Umum.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan administrasi pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	200	72000	2	0.01	
2	Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni	Dokumen	6000	72000	2	0.17	
3	Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian	Dokumen	120	72000	2	0	
4	Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan administrasi keuangan	Dokumen	300	72000	2	0.01	
5	Bertanggungjawab terhadap keberadaan dan administrasi inventaris kekayaan Negara (IKN)	Dokumen	300	72000	2	0.01	
6	Bertanggungjawab terhadap terlaksananya administrasi secara umum di fakultas	Laporan	300	72000	2	0.01	
7	Mengadministrasikan kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran (perkuliahan)	Dokumen	200	72000	12	0.03	
8	Mengadministrasikan dan mengarsipkan pelaksanaan penelitian dosen dan atau mahasiswa	Dokumen	1500	72000	12	0.25	
9	Mengadministrasikan dan	Dokumen	6000	72000	2	0.17	



	mengarsipkan data-data pengabdian kepada masyarakat						
10	Mengadministrasikan dan mengagendakan data-data kemahasiswaan	Dokumen	120	72000	12	0.02	
11	Mengadministrasikan dan mengagendakan data-data alumni	Dokumen	120	72000	12	0.02	
12	Mengadministrasikan dan mengagendakan data-data akademik mahasiswa	Dokumen	10	72000	2	0	
13	Membuat dan mengontrol jurnal perkuliahan dan merekap kehadiran dosen bersama unit penjaminan mutu	Dokumen	10	72000	2	0	
14	Mengkoordinir dan mengarahkan serta membantu staf administrasi akademik	Laporan	1500	72000	12	0.25	
15	mengadministrasikan dan mengagendakan data-data pegawai fakultas	Dokumen	3000	72000	3	0.13	
16	Menyusun dan mengadministrasikan laporan keuangan fakultas	Dokumen	300	72000	2	0.01	
17	Mengadministrasikan dan mengontrol penggunaan IKN di fakultas	Laporan	120	72000	2	0	
18	Mengkoordinir kegiatan kerumahtanggaan fakultas	Laporan	300	72000	12	0.05	
19	Merencanakan kebutuhan bahan dan perlengkapan perkuliahan	Dokumen	1500	72000	2	0.04	
20	Mengkoordinir dan mengarahkan serta membantu staf administrasi umum	Laporan	3000	72000	2	0.08	
21	Mengkoordinir pelayanan kepada mahasiswa	Laporan	10	72000	2	0	
22	Membantu dan mengadministrasikan serta mengagendakan tugas-tugas pimpinan fakultas	Dokumen	10	72000	2	0	
23	Mengkoordinir dan mengarahkan staf perpustakaan.	Laporan	1500	72000	2	0.04	
<b>Jumlah</b>						<b>1.3</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar jabatan** : Merencanakan kegiatan, Membagi tugas kepada bawahan, Membimbing bawahan, Memeriksa hasil kinerja bawahan, Melaksanakan kegiatan, Mengevaluasi hasil kegiatan, Melaporkan hasil kegiatan dan Melaksanakan tugas kedinasan lain

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana dan program kerja sub bagian	Dokumen	3000	72000	12	0.5	
2	Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan	Dokumen	300	72000	12	0.05	
3	Melakukan urusan persuratan dan kearsipan dalam lingkungan fakultas	Dokumen	1500	72000	12	0.25	
4	Mengumpulkan, mengolah dan menyimpan dokumen dan surat bidang ketatausahaan, Keuangan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan	Dokumen	6000	72000	2	0.17	
5	Melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan	Laporan	300	72000	12	0.05	
6	Melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan dan keamanan	Laporan	300	72000	12	0.05	
7	Melaksanakan keprotokolan dan penerimaan tamu pimpinan	Laporan	300	72000	12	0.05	
8	Mempersiapkan sarana rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama	Laporan	120	72000	12	0.02	
9	Menyusun instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan	Dokumen	300	72000	12	0.05	

10	Menyusun Laporan subbagian	Dokumen	1500	72000	2	0.04	
<b>Jumlah</b>						<b>1.23</b>	



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : PENGADMINISTRASI UMUM  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen dokumen, persuratan, kearsipan, kepegawaian, keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
2	Menerima, mencatat, dan menyortir persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
3	Menerima, mencatat, dan menyortir kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
4	Menerima, mencatat, dan menyortir kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
5	Menerima, mencatat, dan menyortir keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
6	Memberi lembar pengantar pada dokumen , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	

7	Memberi lembar pengantar pada persuratan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	
8	Memberi lembar pengantar pada kearsipan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	
9	Memberi lembar pengantar pada kepegawaian , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	
10	Memberi lembar pengantar pada keprotokolan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	
11	Mengelompokkan surat atau dokumen dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	1	0	
12	Mengelompokkan surat atau dokumen persuratan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	1	0	
13	Mengelompokkan surat atau dokumen kearsipan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	1	0	
14	Mengelompokkan surat atau dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	1	0	
15	Mengelompokkan surat	Dokumen	30	72000	1	0	

	atau dokumen keprotokolan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian						
16	Mendokumentasikan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	1	0	
17	Mendokumentasikan persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	1	0	
18	Mendokumentasikan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	1	0	
19	Mendokumentasikan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	12	0.02	
20	Mendokumentasikan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	12	0.02	
21	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dokumen sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	12	0.01	
22	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas persuratan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	12	0.01	
23	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	12	0.01	
24	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	12	0.01	
25	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas keprotokolan sesuai	Dokumen	60	72000	11	0.01	

	dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban						
26	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	6000	72000	11	0.92	
<b>Jumlah</b>						<b>1.01</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : TEKNISI PERALATAN, LISTRIK DAN ELEKTRONIKA  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara perlengkapan, kerumahtanggaan, listrik, peralatan, elektronika dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan perlengkapan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;	Dokumen	30	72000	1	0	
2	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan kerumahtanggaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;	Dokumen	30	72000	1	0	
3	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan listrik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;	Dokumen	30	72000	1	0	
4	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan peralatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;	Dokumen	30	72000	11	0	
5	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan elektronika berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;	Dokumen	30	72000	1	0	
6	Memeriksa kerusakan perlengkapan berdasarkan laporan untuk perbaikan;	Dokumen	60	72000	1	0	
7	Memeriksa kerusakan kerumahtanggaan	Dokumen	60	72000	1	0	



	berdasarkan laporan untuk perbaikan;						
8	Memeriksa kerusakan listrik berdasarkan laporan untuk perbaikan;	Dokumen	60	72000	1	0	
9	Memeriksa kerusakan peralatan berdasarkan laporan untuk perbaikan;	Dokumen	60	72000	1	0	
10	Memeriksa kerusakan elektronika berdasarkan laporan untuk perbaikan;	Dokumen	60	72000	1	0	
11	Memperbaiki perlengkapan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;	Dokumen	600	72000	1	0.01	
12	Memperbaiki kerumahtanggaan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;	Dokumen	600	72000	1	0.01	
13	Memperbaiki listrik yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;	Dokumen	600	72000	1	0.01	
14	Memperbaiki peralatan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;	Dokumen	600	72000	1	0.01	
15	Memperbaiki elektronika yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;	Dokumen	600	72000	1	0.01	
16	Merawat secara khusus suatu perlengkapan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;	Dokumen	180	72000	1	0	
17	Merawat secara khusus suatu kerumahtanggaan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;	Dokumen	180	72000	1	0	

18	Merawat secara khusus suatu listrik yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;	Dokumen	180	72000	1	0	
19	Merawat secara khusus suatu peralatan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;	Dokumen	180	72000	1	0	
20	Merawat secara khusus suatu elektronika yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;	Dokumen	180	72000	1	0	
21	Melaporkan kegiatan perbaikan perlengkapan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	120	72000	1	0	
22	Melaporkan kegiatan perbaikan kerumahtanggaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	120	72000	1	0	
23	Melaporkan kegiatan perbaikan listrik berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	120	72000	1	0	
24	Melaporkan kegiatan perbaikan peralatan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	120	72000	1	0	
25	Melaporkan kegiatan perbaikan elektronika berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	120	72000	1	0	
26	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	600	72000	111	0.93	
<b>Jumlah</b>						<b>1</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : PETUGAS KEAMANAN  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : Menerima dan mencatat kegiatan keamanan lingkungan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan mencatat kegiatan keamanan lingkungan kantor dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	30	72000	12	0.01	
2	Memberikan saran kepada perorangan/ organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib	Dokumen	60	72000	12	0.01	
3	Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan	Dokumen	300	72000	12	0.05	
4	Mengerjakan kegiatan keamanan lingkungan kantor yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan	Dokumen	1500	72000	12	0.25	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keamanan lingkungan kantor sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	120	72000	12	0.02	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dokumen	6000	72000	8	0.67	
<b>Jumlah</b>						<b>1</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : PENGEMUDI  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kelengkapan perjalanan dinas pegawai dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Dokumen	30	72000	1	0	
2	Memeriksa kelengkapan pengemudi pimpinan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Dokumen	30	72000	1	0	
3	Memeriksa kelengkapan kendaraan operasional dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Dokumen	30	72000	1	0	
4	Memanaskan mesin perjalanan dinas pegawai guna mengetahui kelainan mesin;	Dokumen	10	72000	1	0	
5	Memanaskan mesin pengemudi pimpinan guna mengetahui kelainan mesin;	Dokumen	10	72000	1	0	
6	Memanaskan mesin kendaraan operasional guna mengetahui kelainan mesin;	Dokumen	10	72000	1	0	
7	Merawat perjalanan dinas pegawai dengan cara	Dokumen	120	72000	1	0	

	membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;						
8	Merawat pengemudi pimpinan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	Dokumen	120	72000	1	0	
9	Merawat kendaraan operasional dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	Dokumen	120	72000	1	0	
10	Mengemudikan perjalanan dinas pegawai berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;	Dokumen	200	72000	1	0	
11	Mengemudikan pengemudi pimpinan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;	Dokumen	200	72000	1	0	
12	Mengemudikan kendaraan operasional berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;	Dokumen	200	72000	1	0	
13	Memperbaiki kerusakan kecil agar perjalanan dinas pegawai dapat beroperasi secara layak;	Dokumen	120	72000	1	0	
14	Memperbaiki kerusakan kecil agar pengemudi pimpinan dapat beroperasi secara layak;	Dokumen	120	72000	1	0	
15	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan operasional dapat beroperasi secara layak;	Dokumen	120	72000	1	0	
16	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	1	0	
17	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang	Dokumen	60	72000	1	0	

	berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban						
18	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	11	0.01	
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	6000	72000	11	0.92	
<b>Jumlah</b>						<b>0.95</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : PENGELOLA PERPUSTAKAAN

**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA

**Ikhtisar Jabatan** : Mengelola kegiatan dokumen, pertemuan ilmiah, kerjasama, ketatausahaan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pertemuan ilmiah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
3	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
4	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
5	Memantau kegiatan	Dokumen	300	72000	1	0	

	dokumen sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal						
6	Memantau kegiatan pertemuan ilmiah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	300	72000	1	0	
7	Memantau kegiatan kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	300	72000	1	0	
8	Memantau kegiatan ketatausahaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	300	72000	1	0	
9	Mengendalikan program kerja kegiatan dokumen , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	180	72000	1	0	
10	Mengendalikan program kerja kegiatan pertemuan ilmiah , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	180	72000	1	0	
11	Mengendalikan program kerja kegiatan kerjasama , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	180	72000	1	0	
12	Mengendalikan program kerja kegiatan ketatausahaan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	180	72000	1	0	
13	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	120	72000	1	0	



14	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	120	72000	1	0	
15	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	120	72000	1	0	
16	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	120	72000	1	0	
17	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan dokumen secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
18	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pertemuan ilmiah secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
19	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan kerjasama secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
20	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan ketatausahaan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program	Dokumen	6000	72000	8	0.67	

	berikutnya						
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	600	72000	1	0.01	
<b>Jumlah</b>						<b>1.04</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : PRAMU KEBERSIHAN  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar jabatan** : Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pemeliharaan kebersihan, keindahan lingkungan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan pemeliharaan kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Dokumen	5	72000	1	0	
2	Menyiapkan peralatan yang diperlukan keindahan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Dokumen	5	72000	1	0	
3	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan pemeliharaan kebersihan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Dokumen	15	72000	1	0	
4	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan keindahan lingkungan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Dokumen	15	72000	1	0	
5	Membersihkan peralatan pemeliharaan kebersihan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;	Dokumen	5	72000	1	0	
6	Membersihkan peralatan keindahan lingkungan yang digunakan dengan	Dokumen	5	72000	1	0	

	menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;						
7	Menyimpan dan merawat peralatan pemeliharaan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	Dokumen	10	72000	1	0	
8	Menyimpan dan merawat peralatan keindahan lingkungan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	Dokumen	10	72000	1	0	
9	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
10	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	6000	72000	12	1	
<b>Jumlah</b>						<b>1.04</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : KEPALA SUB BAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan, Membagi tugas kepada bawahan, Membimbing bawahan, Memeriksa, Mengevaluasi, Melaporkan hasil kegiatan akademik, kemahasiswaan dan alumni berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana dan program kerja administrasi pendidikan di Fakultas	Dokumen	3000	72000	12	0.5	
2	Menyusun prosedur kerja pelayanan administrasi pendidikan	Dokumen	10	72000	2	0	
3	Melakukan urusan persuratan dan kearsipan dalam lingkungan fakultas	Dokumen	10	72000	2	0	
4	Melaksanakan pelayanan bermutu pada proses pelaksanaan administrasi akademik	Laporan	1500	72000	12	0.25	
5	Melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan	Laporan	3000	72000	2	0.08	
6	Melaksanakan pelayanan bermutu proses pelaksanaan legalisasi akademik	Laporan	1500	72000	2	0.04	
7	Melaksanakan proses pengolahan data administrasi dan evaluasi pendidikan	Laporan	1500	72000	12	0.25	
8	Menyusun Laporan pelaksanaan program kerja administrasi pendidikan kepada pimpinan dan mempersiapkan penyusunan laporan kepada pihak-pihak terkait yang membutuhkan.	Dokumen	1500	72000	2	0.04	
<b>Jumlah</b>						<b>1.17</b>	





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : PENGADMINISTRASI AKADEMIK  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen administrasi akademik, kearsipan, legalisasi akademik, kemahasiswaan, alumni sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
2	Menerima, mencatat, dan menyortir kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
3	Menerima, mencatat, dan menyortir legalisasi akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
4	Menerima, mencatat, dan menyortir kemahasiswaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
5	Menerima, mencatat, dan menyortir alumni sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
6	Memberi lembar pengantar pada administrasi akademik , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	

7	Memberi lembar pengantar pada kearsipan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	
8	Memberi lembar pengantar pada legalisasi akademik , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	
9	Memberi lembar pengantar pada kemahasiswaan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	
10	Memberi lembar pengantar pada alumni , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	
11	Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi akademik menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	1	0	
12	Mengelompokkan surat atau dokumen kearsipan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	1	0	
13	Mengelompokkan surat atau dokumen legalisasi akademik menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	1	0	
14	Mengelompokkan surat atau dokumen kemahasiswaan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	1	0	



15	Mengelompokkan surat atau dokumen alumni menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	1	0	
16	Mendokumentasikan administrasi akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	1	0	
17	Mendokumentasikan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	1	0	
18	Mendokumentasikan legalisasi akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	1	0	
19	Mendokumentasikan kemahasiswaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	1	0	
20	Mendokumentasikan alumni sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	1	0	
21	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas administrasi akademik sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	1	0	
22	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	1	0	
23	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas legalisasi akademik sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	1	0	
24	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kemahasiswaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	1	0	

25	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas alumni sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	1	0	
26	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	6000	72000	12	1	
<b>Jumlah</b>						<b>1.02</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : PENGELOLA BAHAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : Mengelola kegiatan administrasi pendidikan, administrasi akademik, kemahasiswaan/alumni dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan administrasi pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan administrasi akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
3	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan kemahasiswaan/alumni sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
4	Memantau kegiatan administrasi pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan	Dokumen	300	72000	1	0	

	rencana awal						
5	Memantau kegiatan administrasi akademik sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	300	72000	1	0	
6	Memantau kegiatan kemahasiswaan/alumni sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	300	72000	1	0	
7	Mengendalikan program kerja kegiatan administrasi pendidikan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	180	72000	1	0	
8	Mengendalikan program kerja kegiatan administrasi akademik , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	180	72000	1	0	
9	Mengendalikan program kerja kegiatan kemahasiswaan/alumni , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	180	72000	1	0	
10	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	120	72000	1	0	
11	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	120	72000	11	0.02	
12	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang	Dokumen	120	72000	11	0.02	

	optimal						
13	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan administrasi pendidikan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	6000	72000	11	0.92	
14	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan administrasi akademik secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
15	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan kemahasiswaan/alumni secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	600	72000	1	0.01	
<b>Jumlah</b>						<b>1.21</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : PENGELOLA KEMAHASISWAAN/ALUMNI  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : Mengelola kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni, legalisasi akademik dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan legalisasi akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
3	Memantau kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	300	72000	1	0	
4	Memantau kegiatan legalisasi akademik sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	300	72000	1	0	
5	Mengendalikan program kerja kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni ,	Dokumen	180	72000	1	0	

	sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan						
6	Mengendalikan program kerja kegiatan legalisasi akademik , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	180	72000	1	0	
7	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	120	72000	1	0	
8	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	120	72000	1	0	
9	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan administrasi kemahasiswaan/alumni secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
10	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan legalisasi akademik secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	6000	72000	12	1	
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	600	72000	5	0.04	
<b>Jumlah</b>						<b>1.18</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, AKUNTANSI, DAN KEUANGAN  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : Merencanakan kegiatan, Membagi tugas kepada bawahan, Membimbing bawahan, Memeriksa hasil kinerja bawahan, Melaksanakan kegiatan, Mengevaluasi hasil kegiatan, Melaporkan hasil kegiatan dan Melaksanakan tugas kedinasan lain

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merencanakan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien	Laporan	120	72000	12	0.02	
2	Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Laporan	1500	72000	2	0.04	
3	Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Laporan	300	72000	12	0.05	
4	Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Laporan	120	72000	12	0.02	
5	Melaksanakan kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	Laporan	300	72000	12	0.05	
6	Mengevaluasi hasil kegiatan perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	Laporan	6000	72000	8	0.67	
7	Melaporkan hasil kegiatan	Laporan	120	72000	12	0.02	



	perencanaan, akuntansi dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan						
8	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait	Laporan	200	72000	12	0.03	
9	Menghadiri/mewakili rapat	Laporan	6000	72000	2	0.17	
10	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	120	72000	12	0.02	
<b>Jumlah</b>						<b>1.09</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : BENDAHARA

**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA

**Ikhtisar jabatan** : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengelola uang/ surat berharga/barang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	60	72000	1	0	
2	Mengelola uang/ surat berharga/barang akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	60	72000	1	0	
3	Mengelola uang/ surat berharga/barang pengelolaan anggaran dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	60	72000	1	0	
4	Mengelola uang/ surat berharga/barang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	60	72000	1	0	
5	Mengajukan surat permintaan pembayaran keuangan ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	120	72000	1	0	
6	Mengajukan surat permintaan pembayaran akuntansi ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	120	72000	1	0	
7	Mengajukan surat permintaan pembayaran	Dokumen	120	72000	1	0	

	pengelolaan anggaran dana ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;						
8	Mengajukan surat permintaan pembayaran perencanaan ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	120	72000	1	0	
9	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Dokumen	120	72000	1	0	
10	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro akuntansi berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Dokumen	120	72000	1	0	
11	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro pengelolaan anggaran dana berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Dokumen	120	72000	1	0	
12	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro perencanaan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Dokumen	120	72000	1	0	
13	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan keuangan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	72000	1	0	
14	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan akuntansi berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	72000	1	0	
15	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan pengelolaan anggaran dana berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	72000	1	0	
16	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan perencanaan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	72000	1	0	
17	Melayani permintaan uang muka keuangan berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	72000	1	0	

18	Melayani permintaan uang muka akuntansi berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	72000	1	0	
19	Melayani permintaan uang muka pengelolaan anggaran dana berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	72000	1	0	
20	Melayani permintaan uang muka perencanaan berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	72000	1	0	
21	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran keuangan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen	300	72000	1	0	
22	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran akuntansi yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen	300	72000	1	0	
23	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran pengelolaan anggaran dana yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen	300	72000	1	0	
24	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran perencanaan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen	300	72000	1	0	
25	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan	Dokumen	1500	72000	1	0.02	

	penerimaan dan pengeluaran keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;						
26	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran akuntansi sebagai bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
27	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran pengelolaan anggaran dana sebagai bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
28	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran perencanaan sebagai bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
29	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	600	72000	1	0.01	
<b>Jumlah</b>						<b>0.13</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA

**Ikhtisar jabatan** : Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen keuangan, akuntansi, pengelolaan anggaran dana, perencanaan, administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, mencatat, dan menyortir keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
2	Menerima, mencatat, dan menyortir akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
3	Menerima, mencatat, dan menyortir pengelolaan anggaran dana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
4	Menerima, mencatat, dan menyortir perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
5	Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
6	Memberi lembar pengantar pada keuangan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	

7	Memberi lembar pengantar pada akuntansi , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	
8	Memberi lembar pengantar pada pengelolaan anggaran dana , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	
9	Memberi lembar pengantar pada perencanaan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	
10	Memberi lembar pengantar pada administrasi , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	
11	Mengelompokkan surat atau dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	1	0	
12	Mengelompokkan surat atau dokumen akuntansi menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	1	0	
13	Mengelompokkan surat atau dokumen pengelolaan anggaran dana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	1	0	
14	Mengelompokkan surat atau dokumen perencanaan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan	Dokumen	30	72000	1	0	

	pendistribusian						
15	Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	1	0	
16	Mendokumentasikan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	1	0	
17	Mendokumentasikan akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	1	0	
18	Mendokumentasikan pengelolaan anggaran dana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	1	0	
19	Mendokumentasikan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	1	0	
20	Mendokumentasikan administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	1	0	
21	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	1	0	
22	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas akuntansi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	1	0	
23	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengelolaan anggaran dana sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	1	0	
24	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Dokumen	60	72000	1	0	



	pertanggungjawaban						
25	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	1	0	
26	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	6000	72000	12	1	
<b>Jumlah</b>						<b>1.02</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan kegiatan keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan serta mengkaji dan menyusun keuangan, akuntansi, anggaran dana, perencanaan, pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan keuangan	Dokumen	30	72000	1	0	
2	Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan akuntansi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan akuntansi	Dokumen	30	72000	1	0	
3	Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan anggaran dana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan anggaran dana	Dokumen	30	72000	1	0	
4	Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan perencanaan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan perencanaan	Dokumen	30	72000	1	0	
5	Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan pelaporan	Dokumen	30	72000	1	0	
6	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan keuangan sesuai	Dokumen	1500	72000	1	0.02	

	spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan						
7	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan akuntansi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
8	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan anggaran dana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
9	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan perencanaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	1500	72000	11	0.23	
10	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
11	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan keuangan	Dokumen	300	72000	1	0	
12	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan akuntansi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan akuntansi	Dokumen	300	72000	1	0	
13	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan anggaran dana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan anggaran dana	Dokumen	300	72000	1	0	
14	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan perencanaan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan perencanaan	Dokumen	300	72000	1	0	
15	Mempelajari dan mengkaji	Dokumen	300	72000	1	0	

	karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan pelaporan						
16	Menyusun konsep penyusunan kegiatan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
17	Menyusun konsep penyusunan kegiatan akuntansi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
18	Menyusun konsep penyusunan kegiatan anggaran dana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
19	Menyusun konsep penyusunan kegiatan perencanaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
20	Menyusun konsep penyusunan kegiatan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
21	Mendiskusikan konsep penyusunan kegiatan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan keuangan	Dokumen	300	72000	1	0	
22	Mendiskusikan konsep penyusunan kegiatan akuntansi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan akuntansi	Dokumen	300	72000	1	0	
23	Mendiskusikan konsep penyusunan kegiatan anggaran dana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan anggaran	Dokumen	300	72000	1	0	

	dana						
24	Mendiskusikan konsep penyusunan kegiatan perencanaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan perencanaan	Dokumen	300	72000	1	0	
25	Mendiskusikan konsep penyusunan kegiatan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan pelaporan	Dokumen	300	72000	1	0	
26	Menyusun kembali kegiatan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan keuangan	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
27	Menyusun kembali kegiatan akuntansi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan akuntansi	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
28	Menyusun kembali kegiatan anggaran dana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan anggaran dana	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
29	Menyusun kembali kegiatan perencanaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan perencanaan	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
30	Menyusun kembali kegiatan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan pelaporan	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
31	Mengevaluasi proses penyusunan kegiatan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
32	Mengevaluasi proses penyusunan kegiatan akuntansi sesuai prosedur	Dokumen	1500	72000	1	0.02	

	sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran						
33	Mengevaluasi proses penyusunan kegiatan anggaran dana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
34	Mengevaluasi proses penyusunan kegiatan perencanaan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
35	Mengevaluasi proses penyusunan kegiatan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	1500	72000	1	0.02	
36	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	120	72000	1	0	
37	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	120	72000	1	0	
38	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	120	72000	1	0	
39	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	120	72000	1	0	
40	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	120	72000	1	0	
41	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	6000	72000	4	0.33	
<b>Jumlah</b>						<b>1.01</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen perencanaan, akuntansi, keuangan, program kerja, pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, mencatat, dan menyortir perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
2	Menerima, mencatat, dan menyortir akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
3	Menerima, mencatat, dan menyortir keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
4	Menerima, mencatat, dan menyortir program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
5	Menerima, mencatat, dan menyortir pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
6	Memberi lembar pengantar pada perencanaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	

7	Memberi lembar pengantar pada akuntansi , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	
8	Memberi lembar pengantar pada keuangan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	
9	Memberi lembar pengantar pada program kerja , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	
10	Memberi lembar pengantar pada pelaporan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	
11	Mengelompokkan surat atau dokumen perencanaan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	1	0	
12	Mengelompokkan surat atau dokumen akuntansi menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	1	0	
13	Mengelompokkan surat atau dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	1	0	
14	Mengelompokkan surat atau dokumen program kerja menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	1	0	
15	Mengelompokkan surat	Dokumen	30	72000	1	0	



	atau dokumen pelaporan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian						
16	Mendokumentasikan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	1	0	
17	Mendokumentasikan akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	1	0	
18	Mendokumentasikan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	1	0	
19	Mendokumentasikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	1	0	
20	Mendokumentasikan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	11	0.02	
21	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	1	0	
22	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas akuntansi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	1	0	
23	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	1	0	
24	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas program kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	1	0	
25	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	60	72000	1	0	

	pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban						
26	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	6000	72000	12	1	
<b>Jumlah</b>						<b>1.03</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : PENGADMINISTRASI UMUM  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen perencanaan, administrasi keuangan, akuntansi, pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, mencatat, dan menyortir perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
2	Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
3	Menerima, mencatat, dan menyortir akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
4	Menerima, mencatat, dan menyortir pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	1	0	
5	Memberi lembar pengantar pada perencanaan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	
6	Memberi lembar pengantar pada administrasi keuangan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	Dokumen	10	72000	1	0	

	memudahkan pengendalian						
7	Memberi lembar pengantar pada akuntansi , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	
8	Memberi lembar pengantar pada pelaporan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	1	0	
9	Mengelompokkan surat atau dokumen perencanaan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	1	0	
10	Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	1	0	
11	Mengelompokkan surat atau dokumen akuntansi menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	1	0	
12	Mengelompokkan surat atau dokumen pelaporan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	1	0	
13	Mendokumentasikan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	1	0	
14	Mendokumentasikan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	1	0	
15	Mendokumentasikan	Dokumen	120	72000	1	0	

	akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi						
16	Mendokumentasikan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	1	0	
17	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	1	0	
18	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas administrasi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	1	0	
19	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas akuntansi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	1	0	
20	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	600	72000	1	0.01	
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	6000	72000	11	0.92	
<b>Jumlah</b>						<b>0.94</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : KETUA JURUSAN BAHASA DAN SASTRA ARAB  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar jabatan** : Menyusun rencana, mengonsep, membimbing, mengkoordinasi , memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan guna terciptanya suasana akademik yang kondusif

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72000	12	0.05	
2	Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan	Dokumen	300	72000	12	0.05	
3	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik	Laporan	300	72000	12	0.05	
4	Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan	Laporan	200	72000	12	0.03	
5	Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya	Laporan	1500	72000	12	0.25	
6	Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan	Dokumen	6000	72000	8	0.67	
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	6000	72000	2	0.17	

<b>Jumlah</b>				<b>1.27</b>	
---------------	--	--	--	-------------	--



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : SEKRETARIS JURUSAN BAHASA DAN SASTRA ARAB

**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA

**Ikhtisar Jabatan** : Membantu Menyusun bahan konsep rencana, instrumen, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan guna terciptanya suasana akademik yang kondusif

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membantu menyusun konsep dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja	Dokumen	120	72000	12	0.02	
2	Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan	Dokumen	10	72000	21	0	
3	Membantu mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik	Laporan	10	72000	12	0	
4	Menyusun usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan	Laporan	1500	72000	12	0.25	
5	Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya	Laporan	3000	72000	17	0.71	
6	Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan	Dokumen	300	72000	12	0.05	
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	120	72000	12	0.02	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Laporan	300	72000	12	0.05	



diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan						
<b>Jumlah</b>					<b>1.1</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA  
PEGAWAI**

**Nama jabatan** : KEPALA LABORATORIUM JURUSAN BAHASA DAN SASTRA ARAB  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin, Mengkoordinasikan, merencanakan, mengelola, memantau,  
Mengevaluasi pelaksanaan tugas di laboratorium berjalan dengan baik

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merencanakan dan mengembangkan Laboratorium	Dokumen	1500	72000	12	0.25	
2	Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Laboratorium	Laporan	3000	72000	8	0.33	
3	Memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Laboratorium	Dokumen	10	72000	12	0	
4	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai	Dokumen	10	72000	12	0	
5	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Pusat Pengembangan Bahasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja	Dokumen	1500	72000	12	0.25	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	3000	72000	12	0.5	
<b>Jumlah</b>						<b>1.34</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MUDA  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : menggunakan peralatan dan bahan untuk SOP K3 di laboratorium, memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	SOP K3 di laboratorium menggunakan peralatan dan bahan	Laporan	120	72000	1	0	
2	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
3	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
4	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
5	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
6	melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
7	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan	Laporan	120	72000	1	0	

	kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan						
8	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian	Laporan	120	72000	1	0	
9	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
10	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
11	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
12	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	300	72000	1	0	
13	menganalisis dan mengevaluasi data pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
14	menganalisis dan mengevaluasi data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	300	72000	1	0	
15	menganalisis dan mengevaluasi bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
16	melakukan penilaian pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium	Laporan	300	72000	1	0	
17	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian	Laporan	120	72000	1	0	
18	menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum	Laporan	60	72000	1	0	
19	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 3 dan	Laporan	120	72000	1	0	

	bahan umum						
20	memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum	Laporan	120	72000	1	0	
21	melakukan kalibrasi peralatan kategori 3	Laporan	120	72000	1	0	
22	melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 2	Laporan	300	72000	1	0	
23	mengevaluasi kinerja peralatan kategori 2	Laporan	300	72000	1	0	
24	mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2	Laporan	300	72000	1	0	
25	mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 2	Laporan	300	72000	1	0	
26	mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 2	Laporan	300	72000	1	0	
27	mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
28	mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
29	mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
30	mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
31	mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
32	mengevaluasi sub program tahunan pengelolaan laboratorium	Laporan	300	72000	1	0	
33	mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
34	mengevaluasi metode penanganan bahan	Laporan	300	72000	1	0	
35	menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
36	menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan	Laporan	300	72000	1	0	

	umum						
37	mengembangkan kinerja peralatan kategori 2	Laporan	300	72000	1	0	
38	mengembangkan metode kerja peralatan kategori 2	Laporan	300	72000	1	0	
39	mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	11	0.05	
40	mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum	Laporan	3000	72000	11	0.46	
41	mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota	Laporan	3000	72000	11	0.46	
<b>Jumlah</b>						<b>1.1</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MADYA  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua,  
merancang program inovatif pengelolaan laboratorium, merancang subprogram  
inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium;

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua	Dokumen	600	72000	1	0.01	
2	merancang program inovatif pengelolaan laboratorium	Dokumen	600	72000	1	0.01	
3	merancang subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium	Dokumen	600	72000	1	0.01	
4	merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 3	Dokumen	600	72000	1	0.01	
5	merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan khusus	Dokumen	600	72000	1	0.01	
6	merancang program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
7	menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3	Dokumen	600	72000	1	0.01	
8	menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan bahan khusus	Dokumen	600	72000	1	0.01	
9	menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan	Dokumen	600	72000	1	0.01	
10	menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian	Dokumen	600	72000	1	0.01	
11	menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 pada	Dokumen	600	72000	1	0.01	

	kegiatan pengabdian kepada masyarakat						
12	menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3	Dokumen	600	72000	1	0.01	
13	menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
14	menyusun SOP untuk pemeliharaan bahan khusus	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
15	menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
16	menyusun SOP untuk pemeriksaan bahan khusus	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
17	menyusun SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 3	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
18	menyusun SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja peralatan kategori 3	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
19	menyusun SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja bahan khusus	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
20	menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
21	menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
22	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
23	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
24	melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
25	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan	Laporan	120	72000	1	0	



	husus pada kegiatan pendidikan						
26	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian	Laporan	120	72000	1	0	
27	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
28	memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
29	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
30	memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
31	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
32	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	300	72000	1	0	
33	memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	300	72000	1	0	
34	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
35	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	

	pada kegiatan penelitian						
36	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	300	72000	1	0	
37	melakukan interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi, atau produk laboratorium	Laporan	120	72000	1	0	
38	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian	Laporan	120	72000	1	0	
39	menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus	Laporan	60	72000	1	0	
40	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus	Laporan	120	72000	1	0	
41	melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
42	memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus	Laporan	120	72000	1	0	
43	melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 3	Laporan	300	72000	1	0	
44	mengevaluasi kinerja peralatan kategori 3	Laporan	300	72000	1	0	
45	mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3	Laporan	300	72000	1	0	
46	mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 3	Laporan	300	72000	1	0	
47	mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 3	Laporan	300	72000	1	0	
48	mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahankhusus	Laporan	300	72000	1	0	
49	mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan	Laporan	300	72000	1	0	

	bahan umum						
50	mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
51	mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
52	mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
53	mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
54	mengevaluasi program tahunan pengelolaan laboratorium	Laporan	300	72000	1	0	
55	mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
56	menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus	Laporan	1500	72000	1	0.02	
57	menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum	Laporan	1500	72000	1	0.02	
58	mengembangkan kinerja peralatan kategori 3	Laporan	300	72000	1	0	
59	mengembangkan metode kerja peralatan kategori 3	Laporan	300	72000	1	0	
60	mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
61	mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
62	meningkatkan mutu produk dalam skala laboratorium	Laporan	300	72000	1	0	
63	mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua	Laporan	300	72000	1	0	
<b>Jumlah</b>						<b>1.11</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN PERTAMA

**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA

**Ikhtisar Jabatan** : Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai anggota, perancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 1; program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium	Dokumen	600	72000	1	0.01	
2	merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan	Dokumen	600	72000	1	0.01	
3	peralatan kategori 1	Laporan	120	72000	1	0	
4	merancang program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1	Dokumen	600	72000	1	0.01	
5	menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1	Dokumen	600	72000	1	0.01	
6	menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan	Dokumen	600	72000	1	0.01	
7	menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
8	menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian	Dokumen	600	72000	1	0.01	
9	menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian	Dokumen	600	72000	1	0.01	
10	menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	600	72000	1	0.01	
11	menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1	Dokumen	600	72000	1	0.01	
12	menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1	Dokumen	6000	72000	1	0.08	

13	menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
14	menyusun SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
15	menyusun SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
16	menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
17	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
18	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
19	melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
20	melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
21	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan	Laporan	120	72000	1	0	
22	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan	Laporan	120	72000	1	0	
23	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan	Laporan	120	72000	1	0	

	khusus pada kegiatan penelitian						
24	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian	Laporan	120	72000	1	0	
25	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
26	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
27	memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
28	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
29	memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
30	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
31	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	300	72000	1	0	
32	memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	300	72000	11	0.05	

33	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
34	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
35	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
36	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
37	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	300	72000	1	0	
38	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	300	72000	1	0	
39	menganalisis dan mengevaluasi bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
40	melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
41	melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
42	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian	Laporan	120	72000	1	0	
43	menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus	Laporan	120	72000	1	0	
44	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus	Laporan	120	72000	1	0	
45	melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan	Laporan	120	72000	1	0	

	menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat						
46	melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
47	memberikan layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
48	memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus	Laporan	120	72000	1	0	
49	memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum	Laporan	120	72000	1	0	
50	menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
51	menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
52	melakukan kalibrasi peralatan kategori 2	Laporan	120	72000	1	0	
53	melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1	Laporan	300	72000	1	0	
54	mengevaluasi kinerja peralatan kategori 1	Laporan	300	72000	1	0	
55	mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1	Laporan	300	72000	1	0	
56	mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori I	Laporan	300	72000	1	0	
57	mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 1	Laporan	300	72000	1	0	
58	mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
59	mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan	Laporan	300	72000	1	0	



	peralatan kategori 1 dan bahan khusus						
60	mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
61	mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
62	mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
63	menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
64	menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
65	mengembangkan kinerja peralatan kategori 1	Laporan	300	72000	1	0	
66	mengembangkan metode kerja peralatan kategori 1	Laporan	300	72000	1	0	
67	mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
68	mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
69	mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota	Laporan	300	72000	1	0	
<b>Jumlah</b>						<b>0.96</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA  
PEGAWAI**

**Nama jabatan** : ASISTEN AHLI  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;	Laporan	1500	72000	30	0.63	
2	membimbing mahasiswa seminar	Laporan	30	72000	12	0.01	
3	membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	Laporan	30	72000	12	0.01	
4	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;	Laporan	30	72000	12	0.01	
5	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;	Laporan	30	72000	12	0.01	
6	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;	Laporan	30	72000	12	0.01	
7	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;	Laporan	30	72000	12	0.01	
8	membimbing dan ikut pendarnping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing	Laporan	30	72000	1	0	
9	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;	Laporan	30	72000	1	0	

10	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;	Laporan	30	72000	1	0	
11	bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	Laporan	200	72000	1	0	
12	bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	Laporan	200	72000	1	0	
13	melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	Laporan	300	72000	1	0	
14	melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;	Laporan	300	72000	1	0	
15	mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;	dokumen	300	72000	1	0	
16	mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	dokumen	300	72000	1	0	
17	melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	Laporan	300	72000	1	0	
18	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	Laporan	300	72000	1	0	
19	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	Laporan	300	72000	1	0	
20	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	Laporan	300	72000	1	0	
21	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;	Laporan	300	72000	1	0	
22	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	Laporan	300	72000	1	0	
23	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	Laporan	300	72000	1	0	
24	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	Laporan	300	72000	1	0	
25	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	Laporan	300	72000	1	0	
26	membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	Laporan	30	72000	1	0	
27	membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	Laporan	30	72000	1	0	

28	melaksanakan kegiatan detasering;	Laporan	300	72000	1	0	
29	melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	Laporan	300	72000	1	0	
30	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	dokumen	300	72000	1	0	
31	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	dokumen	300	72000	1	0	
32	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	dokumen	300	72000	1	0	
33	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	dokumen	300	72000	1	0	
34	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	dokumen	300	72000	1	0	
35	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	dokumen	300	72000	1	0	
36	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	dokumen	300	72000	1	0	
37	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	dokumen	300	72000	1	0	
38	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	dokumen	300	72000	1	0	
39	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	dokumen	300	72000	1	0	
40	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	dokumen	300	72000	12	0.05	
41	menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
42	mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
43	membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
44	membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
45	membuat rancangan dan karya	dokumen	300	72000	12	0.05	

	teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;						
46	membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
47	membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	dokumen	300	72000	12	0.05	
48	menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	Laporan	300	72000	12	0.05	
49	melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	Laporan	300	72000	12	0.05	
50	memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
51	memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
52	memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	Laporan	300	72000	120	0.5	
53	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	Laporan	300	72000	120	0.5	
54	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	Laporan	300	72000	120	0.5	
55	memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	Laporan	300	72000	120	0.5	
56	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	Laporan	300	72000	120	0.5	
57	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	Laporan	300	72000	120	0.5	
58	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	Laporan	300	72000	120	0.5	

	berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;						
59	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan	Laporan	300	72000	120	0.5	
60	membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	dokumen	300	72000	120	0.5	
<b>Jumlah</b>						<b>5.87</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : LEKTOR  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;	Laporan	1500	72000	12	0.25	
2	membimbing mahasiswa seminar	Laporan	30	72000	120	0.05	
3	membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	Laporan	30	72000	12	0.01	
4	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;	Laporan	30	72000	12	0.01	
5	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;	Laporan	30	72000	12	0.01	
6	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;	Laporan	30	72000	12	0.01	
7	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;	Laporan	30	72000	12	0.01	
8	membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing	Laporan	30	72000	12	0.01	
9	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;	Laporan	30	72000	120	0.05	

10	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;	Laporan	30	72000	120	0.05	
11	bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	Laporan	200	72000	120	0.33	
12	bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	Laporan	200	72000	120	0.33	
13	melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	Laporan	300	72000	120	0.5	
14	melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;	Laporan	300	72000	120	0.5	
15	mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;	dokumen	300	72000	120	0.5	
16	mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	dokumen	300	72000	12	0.05	
17	melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	Laporan	300	72000	12	0.05	
18	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	Laporan	300	72000	12	0.05	
19	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	Laporan	300	72000	12	0.05	
20	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	Laporan	300	72000	12	0.05	
21	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;	Laporan	300	72000	12	0.05	
22	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	Laporan	300	72000	12	0.05	
23	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	Laporan	300	72000	12	0.05	
24	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	Laporan	300	72000	12	0.05	
25	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	Laporan	300	72000	12	0.05	
26	membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	Laporan	30	72000	12	0.01	
27	membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	Laporan	30	72000	12	0.01	



28	melaksanakan kegiatan detasering;	Laporan	300	72000	12	0.05	
29	melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	Laporan	300	72000	12	0.05	
30	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	dokumen	300	72000	12	0.05	
31	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	dokumen	300	72000	12	0.05	
32	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
33	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	dokumen	300	72000	12	0.05	
34	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
35	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
36	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
37	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
38	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
39	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	dokumen	300	72000	12	0.05	
40	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	dokumen	300	72000	12	0.05	
41	menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
42	mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
43	membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
44	membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
45	membuat rancangan dan karya	dokumen	300	72000	12	0.05	

	teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;						
46	membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
47	membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	dokumen	300	72000	120	0.5	
48	menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	Laporan	300	72000	120	0.5	
49	melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	Laporan	300	72000	120	0.5	
50	memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	Laporan	300	72000	120	0.5	
51	memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	Laporan	300	72000	120	0.5	
52	memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	Laporan	300	72000	120	0.5	
53	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	Laporan	300	72000	120	0.5	
54	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	Laporan	300	72000	120	0.5	
55	memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	Laporan	300	72000	12	0.05	
56	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	Laporan	300	72000	120	0.5	
57	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	Laporan	300	72000	120	0.5	
58	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	Laporan	300	72000	120	0.5	

	berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;						
59	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan	Laporan	300	72000	12	0.05	
60	membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	dokumen	300	72000	12	0.05	
<b>Jumlah</b>						<b>9.71</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : LEKTOR KEPALA  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;	Laporan	1500	72000	12	0.25	
2	membimbing mahasiswa seminar	Laporan	30	72000	12	0.01	
3	membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	Laporan	30	72000	12	0.01	
4	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;	Laporan	30	72000	12	0.01	
5	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;	Laporan	30	72000	12	0.01	
6	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;	Laporan	30	72000	12	0.01	
7	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;	Laporan	30	72000	12	0.01	
8	membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing	Laporan	30	72000	12	0.01	
9	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;	Laporan	30	72000	12	0.01	

10	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;	Laporan	30	72000	12	0.01	
11	bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	Laporan	200	72000	12	0.03	
12	bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	Laporan	200	72000	12	0.03	
13	melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	Laporan	300	72000	12	0.05	
14	melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;	Laporan	300	72000	12	0.05	
15	mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;	dokumen	300	72000	12	0.05	
16	mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	dokumen	300	72000	12	0.05	
17	melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	Laporan	300	72000	12	0.05	
18	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	Laporan	300	72000	12	0.05	
19	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	Laporan	300	72000	12	0.05	
20	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	Laporan	300	72000	1	0	
21	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;	Laporan	300	72000	12	0.05	
22	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	Laporan	300	72000	12	0.05	
23	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	Laporan	300	72000	12	0.05	
24	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	Laporan	300	72000	122	0.51	
25	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	Laporan	300	72000	12	0.05	
26	membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	Laporan	30	72000	12	0.01	
27	membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	Laporan	30	72000	12	0.01	

28	melaksanakan kegiatan detasering;	Laporan	300	72000	12	0.05	
29	melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	Laporan	300	72000	12	0.05	
30	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	dokumen	300	72000	12	0.05	
31	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	dokumen	300	72000	12	0.05	
32	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
33	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	dokumen	300	72000	12	0.05	
34	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
35	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
36	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
37	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
38	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
39	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	dokumen	300	72000	12	0.05	
40	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	dokumen	300	72000	12	0.05	
41	menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
42	mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
43	membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
44	membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
45	membuat rancangan dan karya	dokumen	300	72000	12	0.05	

	teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;						
46	membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
47	membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	dokumen	300	72000	12	0.05	
48	menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	Laporan	300	72000	12	0.05	
49	melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	Laporan	300	72000	1	0	
50	memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
51	memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
52	memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	Laporan	300	72000	12	0.05	
53	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
54	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
55	memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	Laporan	300	72000	12	0.05	
56	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	Laporan	300	72000	12	0.05	
57	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	Laporan	300	72000	12	0.05	
58	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	Laporan	300	72000	12	0.05	

	berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;						
59	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan	Laporan	300	72000	12	0.05	
60	membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	dokumen	3000	72000	45	1.88	
<b>Jumlah</b>						<b>4.86</b>	





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : PROFESOR  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;	Laporan	1500	72000	12	0.25	
2	membimbing mahasiswa seminar	Laporan	30	72000	13	0.01	
3	membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	Laporan	30	72000	13	0.01	
4	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;	Laporan	30	72000	12	0.01	
5	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;	Laporan	30	72000	1	0	
6	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;	Laporan	30	72000	1	0	
7	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;	Laporan	30	72000	1	0	
8	membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing	Laporan	30	72000	1	0	
9	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;	Laporan	30	72000	1	0	

10	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;	Laporan	30	72000	1	0	
11	bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	Laporan	200	72000	1	0	
12	bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	Laporan	200	72000	1	0	
13	melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	Laporan	300	72000	1	0	
14	melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;	Laporan	300	72000	1	0	
15	mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;	dokumen	300	72000	1	0	
16	mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	dokumen	300	72000	1	0	
17	melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	Laporan	300	72000	1	0	
18	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	Laporan	300	72000	1	0	
19	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	Laporan	300	72000	1	0	
20	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	Laporan	300	72000	1	0	
21	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;	Laporan	300	72000	1	0	
22	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	Laporan	300	72000	1	0	
23	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	Laporan	300	72000	1	0	
24	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	Laporan	300	72000	1	0	
25	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	Laporan	300	72000	1	0	
26	membimbing pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	Laporan	30	72000	1	0	
27	membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	Laporan	30	72000	1	0	

28	melaksanakan kegiatan detasering;	Laporan	300	72000	1	0	
29	melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	Laporan	300	72000	1	0	
30	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	dokumen	300	72000	1	0	
31	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	dokumen	300	72000	1	0	
32	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	dokumen	300	72000	1	0	
33	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	dokumen	300	72000	1	0	
34	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	dokumen	300	72000	1	0	
35	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	dokumen	300	72000	1	0	
36	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	dokumen	300	72000	1	0	
37	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	dokumen	300	72000	1	0	
38	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	dokumen	300	72000	1	0	
39	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	dokumen	300	72000	1	0	
40	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	dokumen	300	72000	1	0	
41	menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	Laporan	300	72000	1	0	
42	mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	Laporan	300	72000	1	0	
43	membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	dokumen	300	72000	1	0	
44	membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	dokumen	300	72000	1	0	
45	membuat rancangan dan karya	dokumen	300	72000	12	0.05	

	teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;						
46	membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
47	membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	dokumen	300	72000	12	0.05	
48	menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	Laporan	300	72000	12	0.05	
49	melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	Laporan	300	72000	12	0.05	
50	memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	Laporan	300	72000	1	0	
51	memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	Laporan	300	72000	1	0	
52	memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	Laporan	300	72000	12	0.05	
53	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
54	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
55	memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	Laporan	300	72000	12	0.05	
56	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	Laporan	300	72000	12	0.05	
57	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	Laporan	300	72000	12	0.05	
58	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	Laporan	300	72000	12	0.05	

	berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;						
59	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan	Laporan	300	72000	12	0.05	
60	membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	dokumen	300	72000	12	0.05	
<b>Jumlah</b>						<b>1.11</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : KETUA PRODI SASTRA INGGRIS  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar jabatan** : Menyusun rencana, mengonsep, membimbing, mengkoordinasi , memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan guna terciptanya suasana akademik yang kondusif

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana operasional dilingkungan jurusan berdasarkan program kerja fakultas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72000	12	0.05	
2	Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan	Dokumen	300	72000	12	0.05	
3	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik	Laporan	1500	72000	12	0.25	
4	Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan	Laporan	6000	72000	8	0.67	
5	Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya	Laporan	300	72000	12	0.05	
6	Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan	Dokumen	300	72000	12	0.05	
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72000	12	0.05	

Jumlah				1.17	
--------	--	--	--	------	--



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : SEKRETARIS JURUSAN SASTRA INGGRIS

**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA

**Ikhtisar Jabatan** : Membantu Menyusun bahan konsep rencana, instrumen, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik jurusan guna terciptanya suasana akademik yang kondusif

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membantu menyusun konsep dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja	Dokumen	120	72000	12	0.02	
2	Membuat Konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan	Dokumen	300	72000	12	0.05	
3	Membantu mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik	Laporan	1500	72000	12	0.25	
4	Menyusun usulan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Dekan	Laporan	3000	72000	6	0.25	
5	Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya	Laporan	10	72000	12	0	
6	Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan	Dokumen	10	72000	2	0	
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	1500	72000	12	0.25	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Laporan	3000	72000	8	0.33	



diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan						
<b>Jumlah</b>					<b>1.16</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : KEPALA LABORATORIUM JURUSAN SASTRA INGGRIS  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin, Mengkoordinasikan, merencanakan, mengelola, memantau,  
Mengevaluasi pelaksanaan tugas di laboratorium berjalan dengan baik

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merencanakan dan mengembangkan Laboratorium	Laporan	1500	72000	12	0.25	
2	Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Laboratorium	Laporan	1500	72000	12	0.25	
3	Memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Laboratorium	Laporan	1500	72000	12	0.25	
4	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di Laboratorium dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai	Laporan	120	72000	12	0.02	
5	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Pusat Pengembangan Bahasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja	Laporan	1500	72000	12	0.25	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	300	72000	12	0.05	
<b>Jumlah</b>						<b>1.07</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MUDA  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : menggunakan peralatan dan bahan untuk SOP K3 di laboratorium, memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	SOP K3 di laboratorium menggunakan peralatan dan bahan	Laporan	120	72000	1	0	
2	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
3	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
4	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
5	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
6	melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
7	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan	Laporan	120	72000	1	0	

	kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan						
8	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan penelitian	Laporan	120	72000	1	0	
9	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
10	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
11	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
12	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	300	72000	1	0	
13	menganalisis dan mengevaluasi data pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
14	menganalisis dan mengevaluasi data pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	300	72000	1	0	
15	menganalisis dan mengevaluasi bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
16	melakukan penilaian pengendalian sistem kerja peralatan laboratorium	Laporan	300	72000	1	0	
17	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian	Laporan	120	72000	1	0	
18	menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum	Laporan	60	72000	1	0	
19	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 3 dan	Laporan	120	72000	1	0	

	bahan umum						
20	memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum	Laporan	120	72000	1	0	
21	melakukan kalibrasi peralatan kategori 3	Laporan	120	72000	1	0	
22	melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 2	Laporan	300	72000	1	0	
23	mengevaluasi kinerja peralatan kategori 2	Laporan	300	72000	1	0	
24	mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 2	Laporan	300	72000	1	0	
25	mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 2	Laporan	300	72000	1	0	
26	mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 2	Laporan	300	72000	1	0	
27	mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
28	mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
29	mengevaluasi SOP pemeliharaan perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	11	0.05	
30	mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
31	mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 2 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
32	mengevaluasi sub program tahunan pengelolaan laboratorium	Laporan	300	72000	1	0	
33	mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
34	mengevaluasi metode penanganan bahan	Laporan	300	72000	1	0	
35	menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
36	menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 2 dan bahan	Laporan	300	72000	1	0	

	umum						
37	mengembangkan kinerja peralatan kategori 2	Laporan	300	72000	1	0	
38	mengembangkan metode kerja peralatan kategori 2	Laporan	300	72000	11	0.05	
39	mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	11	0.05	
40	mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, danlatau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum	Laporan	3000	72000	11	0.46	
41	mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota	Laporan	3000	72000	11	0.46	
<b>Jumlah</b>						<b>1.18</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MADYA  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua,  
merancang program inovatif pengelolaan laboratorium, merancang subprogram  
inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium;

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai ketua	Dokumen	600	72000	1	0.01	
2	merancang program inovatif pengelolaan laboratorium	Dokumen	600	72000	1	0.01	
3	merancang subprogram inovatif laboratorium pengelolaan laboratorium	Dokumen	600	72000	1	0.01	
4	merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 3	Dokumen	600	72000	1	0.01	
5	merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan khusus	Dokumen	600	72000	1	0.01	
6	merancang program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 3	Dokumen	600	72000	1	0.01	
7	menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3	Dokumen	600	72000	1	0.01	
8	menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan bahan khusus	Dokumen	600	72000	1	0.01	
9	menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan	Dokumen	600	72000	1	0.01	
10	menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian	Dokumen	600	72000	1	0.01	
11	menyusun kebutuhan peralatan kategori 3 pada	Dokumen	600	72000	1	0.01	

	kegiatan pengabdian kepada masyarakat						
12	menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 3	Dokumen	600	72000	1	0.01	
13	menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 3	Dokumen	600	72000	1	0.01	
14	menyusun SOP untuk pemeliharaan bahan khusus	Dokumen	600	72000	1	0.01	
15	menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 3	Dokumen	600	72000	1	0.01	
16	menyusun SOP untuk pemeriksaan bahan khusus	Dokumen	600	72000	1	0.01	
17	menyusun SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 3	Dokumen	600	72000	1	0.01	
18	menyusun SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja peralatan kategori 3	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
19	menyusun SOP untuk uji fungsi uji unjuk kerja bahan khusus	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
20	menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
21	menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
22	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
23	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
24	melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
25	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan	Laporan	120	72000	1	0	



	husus pada kegiatan pendidikan						
26	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan penelitian	Laporan	120	72000	1	0	
27	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
28	memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
29	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
30	memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
31	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
32	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	300	72000	1	0	
33	memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	300	72000	1	0	
34	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
35	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	

	pada kegiatan penelitian						
36	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	300	72000	1	0	
37	melakukan interpretasi dan menyimpulkan data hasil pengujian kalibrasi, atau produk laboratorium	Laporan	120	72000	1	0	
38	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian	Laporan	120	72000	1	0	
39	menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus	Laporan	60	72000	1	0	
40	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus	Laporan	120	72000	1	0	
41	melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
42	memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus	Laporan	120	72000	1	0	
43	melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 3	Laporan	300	72000	1	0	
44	mengevaluasi kinerja peralatan kategori 3	Laporan	300	72000	1	0	
45	mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 3	Laporan	300	72000	1	0	
46	mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori 3	Laporan	300	72000	1	0	
47	mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 3	Laporan	300	72000	1	0	
48	mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan bahankhusus	Laporan	300	72000	1	0	
49	mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 3 dan penggunaan	Laporan	300	72000	1	0	

	bahan umum						
50	mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
51	mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
52	mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
53	mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 3 dan bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
54	mengevaluasi program tahunan pengelolaan laboratorium	Laporan	300	72000	1	0	
55	mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
56	menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus	Laporan	1500	72000	1	0.02	
57	menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum	Laporan	1500	72000	1	0.02	
58	mengembangkan kinerja peralatan kategori 3	Laporan	300	72000	1	0	
59	mengembangkan metode kerja peralatan kategori 3	Laporan	300	72000	1	0	
60	mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
61	mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
62	meningkatkan mutu produk dalam skala laboratorium	Laporan	300	72000	1	0	
63	mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai ketua	Laporan	300	72000	111	0.46	
<b>Jumlah</b>						<b>1.12</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN PERTAMA

**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA

**Ikhtisar Jabatan** : Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai anggota, perancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 1; program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
2	merancang program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan	Dokumen	600	72000	1	0.01	
3	peralatan kategori 1	Laporan	120	72000	1	0	
4	merancang program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1	Dokumen	600	72000	1	0.01	
5	menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1	Dokumen	600	72000	1	0.01	
6	menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan	Dokumen	600	72000	1	0.01	
7	menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan	Dokumen	600	72000	1	0.01	
8	menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian	Dokumen	600	72000	1	0.01	
9	menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian	Dokumen	600	72000	1	0.01	
10	menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
11	menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
12	menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1	Dokumen	6000	72000	1	0.08	

13	menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
14	menyusun SOP untuk kalibrasi peralatan kategori 1	Dokumen	600	72000	11	0.09	
15	menyusun SOP untuk uji fungsi uji untuk kerja peralatan kategori 1	Dokumen	600	72000	1	0.01	
16	menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan	Dokumen	600	72000	1	0.01	
17	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
18	memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
19	melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
20	melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
21	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan	Laporan	120	72000	1	0	
22	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pendidikan	Laporan	120	72000	1	0	
23	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan	Laporan	120	72000	1	0	

	khusus pada kegiatan penelitian						
24	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan penelitian	Laporan	120	72000	1	0	
25	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
26	melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
27	memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
28	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
29	memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
30	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
31	memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	300	72000	1	0	
32	memverifikasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	300	72000	1	0	

33	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
34	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan	Laporan	300	72000	1	0	
35	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
36	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian	Laporan	300	72000	1	0	
37	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 3 pada penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	300	72000	1	0	
38	menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan kategori 2 pada penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	300	72000	1	0	
39	menganalisis dan mengevaluasi bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
40	melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
41	melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan kategori 3 dan bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
42	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan penelitian	Laporan	120	72000	1	0	
43	menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus	Laporan	120	72000	1	0	
44	melakukan pengambilan sampel di lapangan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus	Laporan	120	72000	1	0	
45	melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan	Laporan	120	72000	1	0	

	menggunakan peralatan kategori 3 dan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat						
46	melakukan pengujian sampel, kalibrasi alat, dan atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
47	memberikan layanan kalibrasi peralatan kategori 3 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	120	72000	1	0	
48	memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan khusus	Laporan	120	72000	1	0	
49	memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan kategori 2 dan bahan umum	Laporan	120	72000	1	0	
50	menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 3	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
51	menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
52	melakukan kalibrasi peralatan kategori 2	Laporan	120	72000	1	0	
53	melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan kategori 1	Laporan	300	72000	1	0	
54	mengevaluasi kinerja peralatan kategori 1	Laporan	300	72000	1	0	
55	mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan kategori 1	Laporan	300	72000	1	0	
56	mengevaluasi penerapan metode kerja peralatan kategori I	Laporan	300	72000	1	0	
57	mengevaluasi penggunaan peralatan kategori 1	Laporan	300	72000	1	0	
58	mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan kategori 1 dan penggunaan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
59	mengevaluasi SOP pemeliharaan/perawatan	Laporan	300	72000	1	0	



	peralatan kategori 1 dan bahan khusus						
60	mengevaluasi pedoman penilaian peralatan kategori 1 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
61	mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
62	mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan kategori 2 dan bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
63	menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
64	menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1 dan bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
65	mengembangkan kinerja peralatan kategori 1	Laporan	300	72000	1	0	
66	mengembangkan metode kerja peralatan kategori 1	Laporan	300	72000	1	0	
67	mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan khusus	Laporan	300	72000	1	0	
68	mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan kategori 1 dan bahan umum	Laporan	300	72000	1	0	
69	mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium sebagai anggota	Laporan	300	72000	1	0	
<b>Jumlah</b>						<b>0.92</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : ASISTEN AHLI  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultaslain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dengan sks (paling banyak 12 sks) per semester;	Laporan	1500	72000	12	0.25	
2	membimbing mahasiswa seminar	Laporan	30	72000	12	0.01	
3	membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	Laporan	30	72000	120	0.05	
4	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;	Laporan	30	72000	120	0.05	
5	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;	Laporan	30	72000	12	0.01	
6	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;	Laporan	30	72000	12	0.01	
7	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;	Laporan	30	72000	12	0.01	
8	membimbing dan ikut pendarnping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing	Laporan	30	72000	12	0.01	
9	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;	Laporan	30	72000	12	0.01	

10	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;	Laporan	30	72000	12	0.01	
11	bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	Laporan	200	72000	12	0.03	
12	bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	Laporan	200	72000	12	0.03	
13	melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	Laporan	300	72000	120	0.5	
14	melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;	Laporan	300	72000	12	0.05	
15	mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;	dokumen	300	72000	120	0.5	
16	mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	dokumen	300	72000	120	0.5	
17	melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	Laporan	300	72000	12	0.05	
18	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	Laporan	300	72000	12	0.05	
19	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	Laporan	300	72000	12	0.05	
20	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	Laporan	300	72000	12	0.05	
21	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;	Laporan	300	72000	12	0.05	
22	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	Laporan	300	72000	120	0.5	
23	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	Laporan	300	72000	12	0.05	
24	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	Laporan	300	72000	12	0.05	
25	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	Laporan	300	72000	12	0.05	
26	membimbing pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	Laporan	30	72000	12	0.01	
27	membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	Laporan	30	72000	12	0.01	

28	melaksanakan kegiatan detasering;	Laporan	300	72000	12	0.05	
29	melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	Laporan	300	72000	12	0.05	
30	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	dokumen	300	72000	12	0.05	
31	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	dokumen	300	72000	12	0.05	
32	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	dokumen	300	72000	1	0	
33	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	dokumen	300	72000	1	0	
34	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	dokumen	300	72000	1	0	
35	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	dokumen	300	72000	1	0	
36	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	dokumen	300	72000	1	0	
37	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	dokumen	300	72000	1	0	
38	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
39	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	dokumen	300	72000	12	0.05	
40	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	dokumen	300	72000	1	0	
41	menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
42	mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
43	membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
44	membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
45	membuat rancangan dan karya	dokumen	300	72000	12	0.05	

	teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;						
46	membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;	dokumen	300	72000	1	0	
47	membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	dokumen	300	72000	1	0	
48	menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	Laporan	300	72000	12	0.05	
49	melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	Laporan	300	72000	12	0.05	
50	memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
51	memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
52	memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	Laporan	300	72000	12	0.05	
53	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	Laporan	300	72000	1	0	
54	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
55	memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	Laporan	300	72000	12	0.05	
56	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	Laporan	300	72000	12	0.05	
57	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	Laporan	300	72000	12	0.05	
58	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	Laporan	300	72000	12	0.05	

	berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;						
59	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan	Laporan	300	72000	12	0.05	
60	membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	dokumen	3000	72000	100	4.17	
<b>Jumlah</b>						<b>8.22</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA  
PEGAWAI**

**Nama jabatan** : LEKTOR  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;	Laporan	1500	72000	1	0.02	
2	membimbing mahasiswa seminar	Laporan	30	72000	1	0	
3	membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	Laporan	30	72000	1	0	
4	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;	Laporan	30	72000	1	0	
5	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;	Laporan	30	72000	1	0	
6	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;	Laporan	30	72000	1	0	
7	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;	Laporan	30	72000	1	0	
8	membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing	Laporan	30	72000	1	0	
9	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;	Laporan	30	72000	1	0	

10	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;	Laporan	30	72000	1	0	
11	bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	Laporan	200	72000	1	0	
12	bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	Laporan	200	72000	1	0	
13	melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	Laporan	300	72000	1	0	
14	melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;	Laporan	300	72000	1	0	
15	mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;	dokumen	300	72000	1	0	
16	mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	dokumen	300	72000	1	0	
17	melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	Laporan	300	72000	1	0	
18	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	Laporan	300	72000	1	0	
19	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	Laporan	300	72000	1	0	
20	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	Laporan	300	72000	1	0	
21	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;	Laporan	300	72000	1	0	
22	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	Laporan	300	72000	1	0	
23	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	Laporan	300	72000	1	0	
24	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	Laporan	300	72000	1	0	
25	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	Laporan	300	72000	1	0	
26	membimbing pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	Laporan	30	72000	1	0	
27	membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	Laporan	30	72000	1	0	



28	melaksanakan kegiatan detasering;	Laporan	300	72000	1	0	
29	melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	Laporan	300	72000	12	0.05	
30	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	dokumen	300	72000	12	0.05	
31	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	dokumen	300	72000	12	0.05	
32	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	dokumen	300	72000	1	0	
33	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	dokumen	300	72000	1	0	
34	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	dokumen	300	72000	1	0	
35	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	dokumen	300	72000	1	0	
36	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
37	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
38	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
39	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	dokumen	300	72000	12	0.05	
40	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	dokumen	300	72000	12	0.05	
41	menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	Laporan	300	72000	1	0	
42	mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	Laporan	300	72000	1	0	
43	membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	dokumen	300	72000	1	0	
44	membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
45	membuat rancangan dan karya	dokumen	300	72000	12	0.05	

	teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;						
46	membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
47	membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	dokumen	300	72000	12	0.05	
48	menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	Laporan	300	72000	12	0.05	
49	melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	Laporan	300	72000	1	0	
50	memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	Laporan	300	72000	1	0	
51	memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
52	memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	Laporan	300	72000	12	0.05	
53	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
54	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
55	memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	Laporan	300	72000	120	0.5	
56	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	Laporan	300	72000	120	0.5	
57	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	Laporan	300	72000	120	0.5	
58	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	Laporan	300	72000	120	0.5	

	berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;						
59	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan	Laporan	300	72000	120	0.5	
60	membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	dokumen	3000	72000	110	4.58	
<b>Jumlah</b>						<b>8.06</b>	



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : LEKTOR KEPALA  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;	Laporan	1500	72000	12	0.25	
2	membimbing mahasiswa seminar	Laporan	30	72000	12	0.01	
3	membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	Laporan	30	72000	12	0.01	
4	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;	Laporan	30	72000	12	0.01	
5	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;	Laporan	30	72000	12	0.01	
6	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;	Laporan	30	72000	12	0.01	
7	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;	Laporan	30	72000	12	0.01	
8	membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing	Laporan	30	72000	12	0.01	
9	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;	Laporan	30	72000	12	0.01	

10	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;	Laporan	30	72000	12	0.01	
11	bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	Laporan	200	72000	12	0.03	
12	bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	Laporan	200	72000	12	0.03	
13	melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	Laporan	300	72000	12	0.05	
14	melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;	Laporan	300	72000	12	0.05	
15	mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;	dokumen	300	72000	12	0.05	
16	mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	dokumen	300	72000	12	0.05	
17	melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	Laporan	300	72000	12	0.05	
18	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	Laporan	300	72000	12	0.05	
19	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	Laporan	300	72000	12	0.05	
20	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	Laporan	300	72000	12	0.05	
21	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;	Laporan	300	72000	12	0.05	
22	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	Laporan	300	72000	12	0.05	
23	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	Laporan	300	72000	12	0.05	
24	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	Laporan	300	72000	12	0.05	
25	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	Laporan	300	72000	12	0.05	
26	membimbing pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	Laporan	30	72000	12	0.01	
27	membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	Laporan	30	72000	12	0.01	

28	melaksanakan kegiatan detasering;	Laporan	300	72000	12	0.05	
29	melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	Laporan	300	72000	12	0.05	
30	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	dokumen	300	72000	12	0.05	
31	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	dokumen	300	72000	12	0.05	
32	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
33	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	dokumen	300	72000	12	0.05	
34	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
35	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
36	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
37	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
38	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
39	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	dokumen	300	72000	12	0.05	
40	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	dokumen	300	72000	12	0.05	
41	menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	Laporan	300	72000	120	0.5	
42	mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	dokumen	300	72000	120	0.5	
43	membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
44	membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
45	membuat rancangan dan karya	dokumen	300	72000	12	0.05	

	teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;						
46	membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
47	membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	dokumen	300	72000	12	0.05	
48	menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	Laporan	300	72000	12	0.05	
49	melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	Laporan	300	72000	12	0.05	
50	memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
51	memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
52	memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	Laporan	300	72000	12	0.05	
53	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
54	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
55	memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	Laporan	300	72000	12	0.05	
56	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	Laporan	300	72000	12	0.05	
57	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	Laporan	300	72000	12	0.05	
58	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	Laporan	300	72000	12	0.05	

	berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;						
59	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan	Laporan	300	72000	12	0.05	
60	membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	dokumen	3000	72000	110	4.58	
<b>Jumlah</b>						<b>8.11</b>	





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA  
PEGAWAI**

**Nama jabatan** : PROFESOR  
**Unit Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA  
**Ikhtisar Jabatan** : melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun pada fakultas / sekolah tinggi/Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga dap sks (paling banyak 12 sks) per semester;	Laporan	1500	72000	1	0.02	
2	membimbing mahasiswa seminar	Laporan	30	72000	1	0	
3	membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;	Laporan	30	72000	1	0	
4	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;	Laporan	30	72000	1	0	
5	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;	Laporan	30	72000	1	0	
6	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;	Laporan	30	72000	1	0	
7	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;	Laporan	30	72000	1	0	
8	membimbing dan ikut pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi; membimbing sebagai pembimbing	Laporan	30	72000	1	0	
9	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;	Laporan	30	72000	1	0	

10	membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;	Laporan	30	72000	1	0	
11	bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;	Laporan	200	72000	1	0	
12	bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;	Laporan	200	72000	1	0	
13	melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;	Laporan	300	72000	1	0	
14	melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;	Laporan	300	72000	1	0	
15	mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;	dokumen	300	72000	1	0	
16	mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	dokumen	300	72000	1	0	
17	melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;	Laporan	300	72000	1	0	
18	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;	Laporan	300	72000	1	0	
19	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana;	Laporan	300	72000	1	0	
20	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;	Laporan	300	72000	1	0	
21	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik;	Laporan	300	72000	1	0	
22	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;	Laporan	300	72000	1	0	
23	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	Laporan	300	72000	1	0	
24	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas / Institut/ Sekolah Tinggi;	Laporan	300	72000	1	0	
25	menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Univer	Laporan	300	72000	1	0	
26	membimbing pencangkakan kepada. Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	Laporan	30	72000	1	0	
27	membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;	Laporan	30	72000	1	0	

28	melaksanakan kegiatan detasering;	Laporan	300	72000	1	0	
29	melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;	Laporan	300	72000	1	0	
30	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;	dokumen	300	72000	12	0.05	
31	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;	dokumen	300	72000	12	0.05	
32	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
33	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;	dokumen	300	72000	1	0	
34	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;	dokumen	300	72000	1	0	
35	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;	dokumen	300	72000	1	0	
36	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	dokumen	300	72000	1	0	
37	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
38	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
39	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/ umum;	dokumen	300	72000	12	0.05	
40	menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);	dokumen	300	72000	12	0.05	
41	menerjemah kali/ penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	Laporan	300	72000	1	0	
42	mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;	Laporan	300	72000	1	0	
43	membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;	dokumen	300	72000	1	0	
44	membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;	dokumen	300	72000	1	0	
45	membuat rancangan dan karya	dokumen	300	72000	12	0.05	

	teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;						
46	membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;	dokumen	300	72000	12	0.05	
47	membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;	dokumen	300	72000	12	0.05	
48	menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;	Laporan	300	72000	12	0.05	
49	melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;	Laporan	300	72000	1	0	
50	memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
51	memberikan latihan/ penyuluhan / penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
52	memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;	Laporan	300	72000	12	0.05	
53	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
54	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;	Laporan	300	72000	12	0.05	
55	memberikan latihan / penyuluhan/ penataran / ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;	Laporan	300	72000	12	0.05	
56	memberikan latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental;	Laporan	300	72000	12	0.05	
57	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;	Laporan	300	72000	12	0.05	
58	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	Laporan	300	72000	12	0.05	

	berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;						
59	memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan	Laporan	300	72000	12	0.05	
60	membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	dokumen	300	72000	12	0.05	
<b>Jumlah</b>						<b>1.23</b>	





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

## REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA

**Satuan Kerja** : FAKULTAS HUMANIORA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	DEKAN	1	1.05	-0.05
2	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN	1	1.25	-0.25
3	WAKIL DEKAN BIDANG AUPK	1	1.19	-0.19
4	WAKIL DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA	1	1.16	-0.16
5	KEPALA BAGIAN TATA USAHA	1	1.3	-0.3
6	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	1.23	-0.23
7	PENGADMINISTRASI UMUM	1	1.01	-0.01
8	TEKNISI PERALATAN, LISTRIK DAN ELEKTRONIKA	1	1	+0
9	PETUGAS KEAMANAN	1	1	-0
10	PENGEMUDI	0	0.95	-0.95
11	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	1	1.04	-0.04
12	PRAMU KEBERSIHAN	1	1.04	-0.04
13	KEPALA SUB BAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	1	1.17	-0.17
14	PENGADMINISTRASI AKADEMIK	1	1.02	-0.02
15	PENGELOLA BAHAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN	1	1.21	-0.21
16	PENGELOLA KEMAHASISWAAN/ALUMNI	1	1.18	-0.18
17	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, AKUNTANSI, DAN KEUANGAN	1	1.09	-0.09
18	BENDAHARA	1	0.13	+0.87
19	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	1	1.02	-0.02
20	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	1	1.01	-0.01
21	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM	1	1.03	-0.03
22	PENGADMINISTRASI UMUM	0	0.94	-0.94
23	KETUA JURUSAN BAHASA DAN SASTRA ARAB	1	1.27	-0.27
24	SEKRETARIS JURUSAN BAHASA DAN SASTRA ARAB	1	1.1	-0.1
25	KEPALA LABORATORIUM JURUSAN BAHASA DAN SASTRA ARAB	1	1.34	-0.34
26	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MUDA	0	1.1	-1.1
27	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MADYA	0	1.11	-1.11

28	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN PERTAMA	1	0.96	+0.04
29	ASISTEN AHLI	6	5.87	+0.13
30	LEKTOR	10	9.71	+0.29
31	LEKTOR KEPALA	5	4.86	+0.14
32	PROFESOR	0	1.11	-1.11
33	KETUA PRODI SASTRA INGGRIS	1	1.17	-0.17
34	SEKRETARIS JURUSAN SASTRA INGGRIS	1	1.16	-0.16
35	KEPALA LABORATORIUM JURUSAN SASTRA INGGRIS	1	1.07	-0.07
36	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MUDA	0	1.18	-1.18
37	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN MADYA	0	1.12	-1.12
38	PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN PERTAMA	1	0.92	+0.08
39	ASISTEN AHLI	8	8.22	-0.22
40	LEKTOR	8	8.06	-0.06
41	LEKTOR KEPALA	8	8.11	-0.1
42	PROFESOR	0	1.23	-1.23
<b>Jumlah</b>		<b>73</b>	<b>83.64</b>	<b>-10.64</b>





**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**