



# **ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**



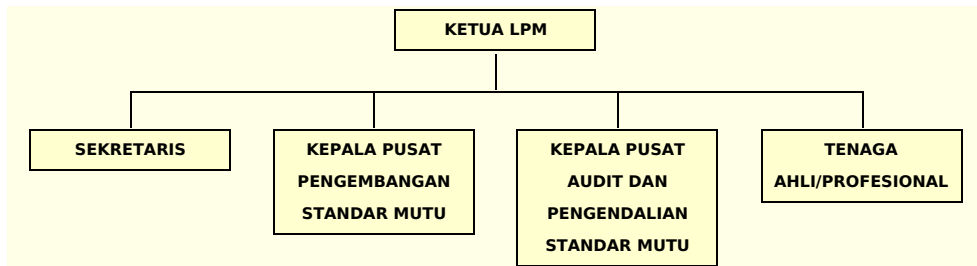
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
TAHUN 2018**



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : KETUA LPM
2. **Kode Jabatan** : 16.20.18
3. **Unit Kerja** : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
Membangun sistem penjaminan mutu internal universitas berdasarkan kebijakan Rektor
6. **Uraian Tugas** :
  - 6.1 Menyusun kebijakan kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
    - 6.1.1 mencari bahan kebijakan kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
    - 6.1.2 mengolah bahan kebijakan kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
    - 6.1.3 koordinasi laporan kebijakan kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
    - 6.1.4 pelaporan kebijakan kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
  - 6.2 Menyusun kebijakan kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
    - 6.2.1 mencari bahan kebijakan kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
    - 6.2.2 mengolah bahan kebijakan kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
    - 6.2.3 koordinasi laporan kebijakan kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
    - 6.2.4 pelaporan kebijakan kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
  - 6.3 Menyusun kebijakan kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
    - 6.3.1 mencari bahan kebijakan kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga

- Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
- 6.3.2 mengolah bahan kebijakan kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
  - 6.3.3 koordinasi laporan kebijakan kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
  - 6.3.4 pelaporan kebijakan kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
- 6.4 Menyusun kebijakan kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
- 6.4.1 mencari bahan kebijakan kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
  - 6.4.2 mengolah bahan kebijakan kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
  - 6.4.3 koordinasi laporan kebijakan kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
  - 6.4.4 pelaporan kebijakan kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
- 6.5 Merencanakan program kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.5.1 mengumpulkan bahan program kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.5.2 mengolah bahan program kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.5.3 melaksanakan disposisi tentang program kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.5.4 evaluasi program kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.6 Merencanakan program kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.6.1 mengumpulkan bahan program kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.6.2 mengolah bahan program kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.6.3 melaksanakan disposisi tentang program kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.6.4 evaluasi program kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.7 Merencanakan program kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.7.1 mengumpulkan bahan program kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.7.2 mengolah bahan program kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.7.3 melaksanakan disposisi tentang program kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.7.4 evaluasi program kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.8 Merencanakan program kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik

- 6.8.1 mengumpulkan bahan program kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.8.2 mengolah bahan program kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.8.3 melaksanakan disposisi tentang program kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.8.4 evaluasi program kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.9 Merumuskan program kerja sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.9.1 mencari bahan program kerja sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.9.2 mengumpulkan bahan program kerja sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.9.3 mengolah bahan program kerja sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.9.4 evaluasi program kerja sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.10 Merumuskan program kerja pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.10.1 mencari bahan program kerja pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.10.2 mengumpulkan bahan program kerja pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.10.3 mengolah bahan program kerja pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.10.4 evaluasi program kerja pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.11 Merumuskan program kerja audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.11.1 mencari bahan program kerja audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.11.2 mengumpulkan bahan program kerja audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.11.3 mengolah bahan program kerja audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.11.4 evaluasi program kerja audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.12 Merumuskan program kerja subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.12.1 mencari bahan program kerja subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.12.2 mengumpulkan bahan program kerja subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.12.3 mengolah bahan program kerja subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.12.4 evaluasi program kerja subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.13 Mengoordinasikan kegiatan sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.13.1 melaksanakan disposisi dalam hal kegiatan sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.13.2 koordinasi kegiatan sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.13.3 membagi tugas terkait kegiatan sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.14 Mengoordinasikan kegiatan pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.14.1 melaksanakan disposisi dalam hal kegiatan pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.14.2 koordinasi kegiatan pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai

- rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.14.3membagi tugas terkait kegiatan pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.15 Mengoordinasikan kegiatan audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
    - 6.15.1melaksanakan disposisi dalam hal kegiatan audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
    - 6.15.2koordinasi kegiatan audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
    - 6.15.3membagi tugas terkait kegiatan audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.16 Mengoordinasikan kegiatan subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
    - 6.16.1melaksanakan disposisi dalam hal kegiatan subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
    - 6.16.2koordinasi kegiatan subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
    - 6.16.3membagi tugas terkait kegiatan subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
  - 6.17 Membina kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
    - 6.17.1melaksanakan disposisi dalam hal pembinaan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
    - 6.17.2koordinasi tentang pembinaan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
    - 6.17.3membagi tugas terkait pembinaan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
  - 6.18 Mengarahkan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
    - 6.18.1melaksanakan disposisi dalam hal pengarahan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
    - 6.18.2koordinasi tentang pengarahan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
    - 6.18.3membagi tugas terkait pengarahan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
  - 6.19 Mendistribusikan tugas kepada sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
    - 6.19.1melaksanakan disposisi dalam hal pendistribusian tugas kepada sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
    - 6.19.2koordinasi tentang pendistribusian tugas kepada kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
    - 6.19.3membagi tugas terkait pendistribusian tugas kepada kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar

- 6.20 Memberi petunjuk kepada sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
  - 6.20.1melaksanakan disposisi dalam hal pemberian petunjuk kepada sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
  - 6.20.2koordinasi tentang pemberian petunjuk kepada kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
  - 6.20.3membagi tugas terkait pemberian petunjuk kepada kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
- 6.21 Melaksanakan program kerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
  - 6.21.1melaksanakan disposisi dalam hal program kerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
  - 6.21.2koordinasi tentang program kerja kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
  - 6.21.3membagi tugas terkait program kerja kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
- 6.22 Mengevaluasi program kerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
  - 6.22.1melaksanakan disposisi dalam hal evaluasi program kerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
  - 6.22.2koordinasi tentang evaluasi program kerja kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
  - 6.22.3membagi tugas terkait evaluasi program kerja kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
- 6.23 Melaporkan program kerja Lembaga Penjaminan Mutu kepada Rektor
  - 6.23.1melaksanakan disposisi dalam hal laporan program kerja Lembaga Penjaminan Mutu kepada Rektor
  - 6.23.2koordinasi tentang laporan program kerja Lembaga Penjaminan Mutu kepada Rektor
  - 6.23.3membagi tugas terkait laporan program kerja Lembaga Penjaminan Mutu kepada Rektor
- 6.24 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
  - 6.24.1melaksanakan disposisi dalam hal tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
  - 6.24.2koordinasi tentang tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
  - 6.24.3membagi tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undangundang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas

3	PP No 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan SPM	Pedoman standar pelayanan
4	PP 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS	Pedoman Penilaian Prestasi Kerja PNS
5	Permen PAN RB no 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil	Panduan Menyusun Jabatan Pelaksana
6	Permen PAN RB no 26 tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian / Inpassing	Pedoman membuat usulan penyesuaian jabatan fungsional
7	SOP tentang Layanan Administrasi	Pedoman pelaksanaan tugas
8	SOP tentang Layanan Perencanaan	Pedoman pelaksanaan tugas
9	SOP tentang Layanan Keuangan	Pedoman pelaksanaan tugas
10	SOP tentang Layanan Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan tugas
11	SOP tentang Layanan Ketatausahaan	Pedoman pelaksanaan tugas
12	SOP tentang Layanan Kerumahtangaan	Pedoman pelaksanaan tugas
13	SOP tentang Operasional Administrasi	Pedoman pelaksanaan tugas
14	SOP tentang Operasional Keuangan	Pedoman pelaksanaan tugas
15	SOP tentang Operasional Ketenagaan	Pedoman pelaksanaan tugas
16	SOP tentang Operasional Pelaporan	Pedoman pelaksanaan tugas
17	SOP tentang Pengumpulan Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
18	SOP tentang Klasifikasi Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
19	SOP tentang Validasi Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
20	SOP tentang Klarifikasi Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
21	SOP tentang Pengolahan Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
22	SOP tentang Penyajian Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
23	SOP tentang Pengarsipan Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
24	SOP tentang Pengumpulan Data Akademik	Pedoman pelaksanaan tugas
25	SOP tentang pengumpulan Data Mahasiswa	Pedoman pelaksanaan tugas
26	SOP tentang pengumpulan Data Penelitian	Pedoman pelaksanaan tugas
27	SOP tentang pengumpulan Data Pengabdian kepada Masyarakat	Pedoman pelaksanaan tugas
28	SOP tentang pengumpulan Data Dosen dan Tenaga Kependidikan	Pedoman pelaksanaan tugas
29	SOP tentang Pemutakhiran Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
30	SOP tentang Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi	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 kebijakan kerja dan anggaran	6000 Menit

	sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif	
2	Dokumen Penyusunan kebijakan kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif	6000 Menit
3	Dokumen Penyusunan kebijakan kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif	6000 Menit
4	Dokumen Penyusunan kebijakan kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif	6000 Menit
5	Dokumen Perencanaan program kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
6	Dokumen Perencanaan program kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
7	Dokumen Perencanaan program kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
8	Dokumen Perencanaan program kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
9	Dokumen Perumusan program kerja sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
10	Dokumen Perumusan program kerja pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
11	Dokumen Perumusan program kerja audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
12	Dokumen Perumusan program kerja subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
13	Laporan Pengoordinasian kegiatan sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	300 Menit
14	Laporan Pengoordinasian kegiatan pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	300 Menit
15	Laporan Pengoordinasian kegiatan audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	300 Menit
16	Laporan Pengoordinasian kegiatan subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	300 Menit
17	Laporan Pembinaan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung	200 Menit



	jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar	
18	Laporan Pengarahan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar	120 Menit
19	Laporan Pendistribusian tugas kepada sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar	120 Menit
20	Laporan Pemberian petunjuk kepada sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar	30 Menit
21	Laporan Pelaksanaan program kerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar	300 Menit
22	Laporan Pengevaluasian program kerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar	300 Menit
23	Laporan Pelaporan program kerja Lembaga Penjaminan Mutu kepada Rektor	30 Menit
24	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	300 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Kelancaran Penentuan Prioritas Pekerjaan
- 10.2 Kelancaran Permintaan petunjuk pimpinan
- 10.3 Ketepatan Pengambilan Kebijakan
- 10.4 Kelancaran Permintaan dan Kelancaran Pemeriksaan laporan hasil pekerjaan bawahan
- 10.5 Ketepatan Penolakan/Penerimaan hasil kerja bawahan
- 10.6 Ketepatan Pemberian penghargaan, Kelancaran Peneguran, dan Ketepatan Pemberian sanksi kepada bawahan
- 10.7 Ketepatan Penilaian SKP bawahan

**11. Wewenang :**

- 11.1 Menentukan Prioritas Pekerjaan
- 11.2 Meminta petunjuk pimpinan
- 11.3 Mengambil Kebijakan
- 11.4 Meminta dan memeriksa laporan hasil pekerjaan bawahan
- 11.5 Menolak/menerima hasil kerja bawahan
- 11.6 Memberi penghargaan, menegur, dan memberikan sanksi kepada bawahan
- 11.7 Menilai SKP bawahan

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	Koordinasi dan Konsultasi
2	Sekretaris	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi
3	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi
4	Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Standar Mutu	Lembaga penjaminan Mutu	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 : IVB****15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

S2 MANAJEMEN / S2 Administrasi / S2 Bidang Lain Yang Sesuai

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

Diklat Pimpinan II

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang Layanan Administrasi
- 2 TOT tentang Layanan Perencanaan
- 3 TOT tentang Layanan Keuangan
- 4 TOT tentang Layanan Kepegawaian
- 5 TOT tentang Layanan Ketatausahaan
- 6 TOT tentang Layanan Kerumahtanggaan
- 7 TOT tentang Operasional Administrasi
- 8 TOT tentang Operasional Keuangan
- 9 TOT tentang Operasional Ketenagaan
- 10 TOT tentang Operasional Pelaporan
- 11 TOT tentang Pengumpulan Data dan Informasi
- 12 TOT tentang Klasifikasi Data dan Informasi
- 13 TOT tentang Validasi Data dan Informasi
- 14 TOT tentang Klarifikasi Data dan Informasi
- 15 TOT tentang Pengolahan Data dan Informasi
- 16 TOT tentang Penyajian Data dan Informasi
- 17 TOT tentang Pengarsipan Data dan Informasi
- 18 TOT tentang Pengumpulan Data Akademik
- 19 TOT tentang pengumpulan Data Mahasiswa
- 20 TOT tentang pengumpulan Data Penelitian
- 21 TOT tentang pengumpulan Data Pengabdian kepada Masyarakat
- 22 TOT tentang pengumpulan Data Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 23 TOT tentang Pemutakhiran Data dan Informasi
- 24 TOT tentang Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal pernah menjadi Sekretaris

15.4.2 Minimal pernah menjadi Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu

15.4.3 Minimal pernah menjadi Kepala Pusat Audit dan pengendalian Standar Mutu

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Memahami Penyusunan kebijakan kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
- 15.5.2 Memahami Penyusunan kebijakan kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
- 15.5.3 Memahami Penyusunan kebijakan kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
- 15.5.4 Memahami Penyusunan kebijakan kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
- 15.5.5 Memahami Penrencanaan program kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.6 Memahami Penrencanaan program kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.7 Memahami Penrencanaan program kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.8 Memahami Penrencanaan program kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.9 Memahami Perumusan program kerja sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.10 Memahami Perumusan program kerja pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.11 Memahami Perumusan program kerja audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.12 Memahami Perumusan program kerja subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.13 Mengetahui Pengoordinasian kegiatan sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.14 Mengetahui Pengoordinasian kegiatan pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.15 Mengetahui Pengoordinasian kegiatan audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.16 Mengetahui Pengoordinasian kegiatan subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.17 Mengetahui Pembinaan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
- 15.5.18 Mengetahui Pengarahan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
- 15.5.19 Mengetahui Pendistribusian tugas kepada sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
- 15.5.20 Mengetahui Pemberian petunjuk kepada sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan

fungsi berjalan dengan lancar

- 15.5.21 Mengetahui Pelaksanaan program kerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
- 15.5.22 Mengetahui Pengevaluasian program kerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
- 15.5.23 Mengetahui Pelaporan program kerja Lembaga Penjaminan Mutu kepada Rektor
- 15.5.24 Mengetahui Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

**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 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	Dokumen Penyusunan kebijakan kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif	1 Dokumen	6000 Menit
2	Dokumen Penyusunan kebijakan kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif	1 Dokumen	6000 Menit
3	Dokumen Penyusunan kebijakan kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif	1 Dokumen	6000 Menit
4	Dokumen Penyusunan kebijakan kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif	1 Dokumen	6000 Menit
5	Dokumen Perencanaan program kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
6	Dokumen Perencanaan program kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit

7	Dokumen Perencanaan program kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
8	Dokumen Perencanaan program kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
9	Dokumen Perumusan program kerja sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
10	Dokumen Perumusan program kerja pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
11	Dokumen Perumusan program kerja audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
12	Dokumen Perumusan program kerja subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
13	Laporan Pengoordinasian kegiatan sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	12 Laporan	300 Menit
14	Laporan Pengoordinasian kegiatan pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	12 Laporan	300 Menit
15	Laporan Pengoordinasian kegiatan audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	12 Laporan	300 Menit
16	Laporan Pengoordinasian kegiatan subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	12 Laporan	300 Menit
17	Laporan Pembinaan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar	12 Laporan	200 Menit
18	Laporan Pengarahan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar	12 Laporan	120 Menit

	proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar		
19	Laporan Pendistribusian tugas kepada sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar	12 Laporan	120 Menit
20	Laporan Pemberian petunjuk kepada sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar	12 Laporan	30 Menit
21	Laporan Pelaksanaan program kerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar	12 Laporan	300 Menit
22	Laporan Pengevaluasian program kerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar	12 Laporan	300 Menit
23	Laporan Pelaporan program kerja Lembaga Penjaminan Mutu kepada Rektor	12 Laporan	30 Menit
24	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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** : **SEKRETARIS**  
2. **Kode Jabatan** : **16.20.18.1**  
3. **Unit Kerja** : **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**  
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
- Memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga
6. **Uraian Tugas** :
- 6.1 Merencanakan operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.1.1 mengumpulkan bahan operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.1.2 mengolah bahan operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.1.3 melaksanakan disposisi terkait operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.1.4 evaluasi operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.2 Merencanakan operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.2.1 mengumpulkan bahan operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.2.2 mengolah bahan operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.2.3 melaksanakan disposisi terkait operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.2.4 evaluasi operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik





- mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.7.1 melaksanakan disposisi dalam hal koordinasi operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.7.2 koordinasi operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.7.3 membagi tugas terkait koordinasi operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.8 Mengkoordinasikan operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.8.1 melaksanakan disposisi dalam hal koordinasi operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.8.2 koordinasi operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.8.3 membagi tugas terkait koordinasi operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.9 Membagi tugas tentang operasional kepada subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 6.9.1 melaksanakan disposisi tentang operasional kepada subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
  - 6.9.2 koordinasi tentang operasional kepada subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
  - 6.9.3 membagi tugas tentang operasional kepada subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 6.10 Memberi petunjuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 6.10.1 melaksanakan disposisi tentang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
  - 6.10.2 koordinasi tentang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
  - 6.10.3 membagi tugas tentang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 6.11 Menyelia pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.11.1 melaksanakan disposisi tentang penyelia pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.11.2 koordinasi tentang penyelia pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.11.3 membagi tugas tentang penyelia pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan



- pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.17.1 mencari bahan terkait laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.17.2 mengolah bahan terkait laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.17.3 koordinasi laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.17.4 pelaporan terkait laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.18 Menyusun laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.18.1 mencari bahan terkait laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.18.2 mengolah bahan terkait laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.18.3 koordinasi laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.18.4 pelaporan terkait laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.19 Melaporkan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- 6.19.1 melaksanakan disposisi tentang pelaporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- 6.19.2 koordinasi tentang pelaporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- 6.19.3 membagi tugas tentang pelaporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- 6.20 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
- 6.20.1 melaksanakan disposisi tentang tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
- 6.20.2 koordinasi tentang tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
- 6.20.3 membagi tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

## 7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas
3	PP No 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan SPM	Pedoman standar pelayanan
4	PP 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS	Pedoman Penilaian Prestasi Kerja PNS
5	Permen PAN RB no 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil	Panduan Menyusun Jabatan Pelaksana
6	Permen PAN RB no 26 tahun 2016 tentang	Pedoman membuat usulan penyesuaian

	Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian / Inpassing	jabatan fungsional
7	SOP tentang Layanan Administrasi	Pedoman pelaksanaan tugas
8	SOP tentang Layanan Perencanaan	Pedoman pelaksanaan tugas
9	SOP tentang Layanan Keuangan	Pedoman pelaksanaan tugas
10	SOP tentang Layanan Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan tugas
11	SOP tentang Layanan Ketatausahaan	Pedoman pelaksanaan tugas
12	SOP tentang Layanan Kerumahtanggaan	Pedoman pelaksanaan tugas
13	SOP tentang Operasional Administrasi	Pedoman pelaksanaan tugas
14	SOP tentang Operasional Keuangan	Pedoman pelaksanaan tugas
15	SOP tentang Operasional Ketenagaan	Pedoman pelaksanaan tugas
16	SOP tentang Operasional Pelaporan	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 Perencanaan operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
2	Dokumen Perencanaan operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
3	Dokumen Perencanaan operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
4	Dokumen Perencanaan operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
5	Laporan Pengkoordinasian operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	300 Menit
6	Laporan Pengkoordinasian operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan	300 Menit

	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	
7	Laporan Pengkoordinasian operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	300 Menit
8	Laporan Pengkoordinasian operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	300 Menit
9	Laporan Pembagian tugas tentang operasional kepada subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik	30 Menit
10	Laporan Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik	30 Menit
11	Laporan Penyelia pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	120 Menit
12	Laporan Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	300 Menit
13	Laporan Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	300 Menit
14	Laporan Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	300 Menit
15	Laporan Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	300 Menit
16	Dokumen Penyusunan laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
17	Dokumen Penyusunan laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
18	Dokumen Penyusunan laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
19	Laporan Pelaporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha,	30 Menit

	pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	
20	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	300 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Kelancaran Pergantian tugas Ketua saat berhalangan hadir
- 10.2 Kelancaran Permintaan petunjuk pimpinan
- 10.3 Ketepatan Pengajuan saran dan usul kepada ketua
- 10.4 Kelancaran Permintaan dan Kelancaran Pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 10.5 Ketepatan Penolakan/Penerimaan hasil kerja bawahan
- 10.6 Kelancaran Peneguran bawahan

**11. Wewenang :**

- 11.1 Menggantikan tugas Ketua saat berhalangan hadir
- 11.2 Meminta petunjuk pimpinan
- 11.3 Mengajukan saran dan usul kepada ketua
- 11.4 Meminta dan memeriksa hasil kerja bawahan
- 11.5 Menolak/menerima hasil kerja bawahan
- 11.6 Menegur bawahan

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua LPM	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi
3	Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Standar Mutu	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi
4	Tenaga Ahli/Profesional	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi
5	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Lembaga penjaminan Mutu	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 : IVA**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

S2 MANAJEMEN / S2 Ilmu Sekretaris / S2 Bidang Lain Yang Sesuai

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Pimpinan**

Diklat Pimpinan III

## **Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang Layanan Administrasi
- 2 TOT tentang Layanan Perencanaan
- 3 TOT tentang Layanan Keuangan
- 4 TOT tentang Layanan Kepegawaian
- 5 TOT tentang Layanan Ketatausahaan
- 6 TOT tentang Layanan Kerumahtanggaan
- 7 TOT tentang Operasional Administrasi
- 8 TOT tentang Operasional Keuangan
- 9 TOT tentang Operasional Ketenagaan
- 10 TOT tentang Operasional Pelaporan

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

- 15.4.1 Minimal pernah menjadi Kepala Sub bagian Tata Usaha
- 15.4.2 Minimal pernah menjadi Tenaga Ahli

### **15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Memahami Perencanaan operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.2 Memahami Perencanaan operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.3 Memahami Perencanaan operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.4 Memahami Perencanaan operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.5 Mengetahui Pengkoordinasian operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.6 Mengetahui Pengkoordinasian operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.7 Mengetahui Pengkoordinasian operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.8 Mengetahui Pengkoordinasian operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.9 Mengetahui Pembagian tugas tentang operasional kepada subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 15.5.10 Mengetahui Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 15.5.11 Mengetahui Penyelia pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.12 Mengetahui Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi, keuangan,



ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik

- 15.5.13 Mengetahui Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.14 Mengetahui Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.15 Mengetahui Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- 15.5.16 Memahami Penyusunan laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.17 Memahami Penyusunan laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.18 Memahami Penyusunan laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.19 Mengetahui Pelaporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- 15.5.20 Mengetahui Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

**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 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 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 Perencanaan operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
2	Dokumen Perencanaan operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
3	Dokumen Perencanaan operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
4	Dokumen Perencanaan operasional pelaporan subbagian tata usaha,	1 Dokumen	6000 Menit

	pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik		
5	Laporan Pengkoordinasian operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	12 Laporan	300 Menit
6	Laporan Pengkoordinasian operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	12 Laporan	300 Menit
7	Laporan Pengkoordinasian operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	12 Laporan	300 Menit
8	Laporan Pengkoordinasian operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	12 Laporan	300 Menit
9	Laporan Pembagian tugas tentang operasional kepada subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik	12 Laporan	30 Menit
10	Laporan Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik	12 Laporan	30 Menit
11	Laporan Penyelia pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	12 Laporan	120 Menit
12	Laporan Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	12 Laporan	300 Menit
13	Laporan Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar	12 Laporan	300 Menit

	mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik		
14	Laporan Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	12 Laporan	300 Menit
15	Laporan Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	12 Laporan	300 Menit
16	Dokumen Penyusunan laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
17	Dokumen Penyusunan laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
18	Dokumen Penyusunan laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
19	Laporan Pelaporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	12 Laporan	30 Menit
20	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	12 Laporan	300 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**



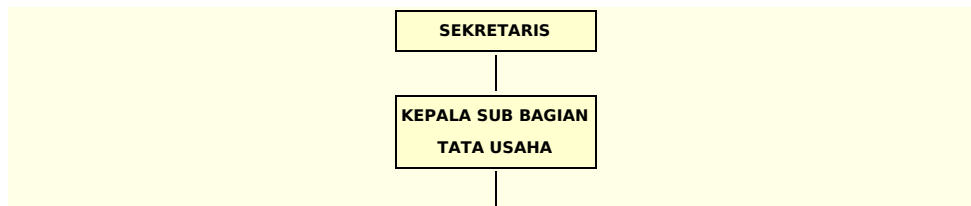
**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

---

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

---

- 1. Nama Jabatan** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
- 2. Kode Jabatan** : **16.20.18.1.1**
- 3. Unit Kerja** : **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
- 4. Kedudukan Organisasi** :



- 5. Ikhtisar Jabatan** :
- Melaksanakan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LPM
- 6. Uraian Tugas** :
- 6.1 Merencanakan layanan administrasi sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.1.1 mengumpulkan bahan terkait layanan administrasi sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.1.2 mengolah bahan terkait layanan administrasi sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.1.3 melaksanakan disposisi terkait layanan administrasi sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.1.4 evaluasi terkait layanan administrasi sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.2 Merencanakan layanan perencanaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.2.1 mengumpulkan bahan terkait layanan perencanaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.2.2 mengolah bahan terkait layanan perencanaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.2.3 melaksanakan disposisi terkait layanan perencanaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.2.4 evaluasi terkait layanan perencanaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.3 Merencanakan layanan keuangan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.3.1 mengumpulkan bahan terkait layanan keuangan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.3.2 mengolah bahan terkait layanan keuangan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.3.3 melaksanakan disposisi terkait layanan keuangan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.3.4 evaluasi terkait layanan keuangan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.4 Merencanakan layanan kepegawaian sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik

- 6.4.1 mengumpulkan bahan terkait layanan kepegawaian sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.4.2 mengolah bahan terkait layanan kepegawaian sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.4.3 melaksanakan disposisi terkait layanan kepegawaian sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.4.4 evaluasi terkait layanan kepegawaian sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.5 Merencanakan layanan ketatausahaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.5.1 mengumpulkan bahan terkait layanan ketatausahaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.5.2 mengolah bahan terkait layanan ketatausahaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.5.3 melaksanakan disposisi terkait layanan ketatausahaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.5.4 evaluasi terkait layanan ketatausahaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.6 Merencanakan layanan kerumahtanggaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.6.1 mengumpulkan bahan terkait layanan kerumahtanggaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.6.2 mengolah bahan terkait layanan kerumahtanggaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.6.3 melaksanakan disposisi terkait layanan kerumahtanggaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.6.4 evaluasi terkait layanan kerumahtanggaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.7 Membagi tugas kepada bawahan agar layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan, dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
  - 6.7.1 melaksanakan disposisi dalam hal pembagian tugas kepada bawahan agar layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan, dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
  - 6.7.2 koordinasi tentang pembagian tugas kepada bawahan agar layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan, dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
  - 6.7.3 membagi tugas kepada bawahan agar layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan, dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 6.8 Membimbing bawahan agar layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
  - 6.8.1 melaksanakan disposisi terkait bimbingan bawahan agar layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
  - 6.8.2 koordinasi terkait bimbingan bawahan agar layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
  - 6.8.3 membagi tugas terkait bimbingan bawahan agar layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 6.9 Memeriksa hasil kinerja layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan bawahan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
  - 6.9.1 melaksanakan disposisi terkait pemeriksaan hasil kinerja layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
  - 6.9.2 koordinasi terkait pemeriksaan hasil kinerja layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan

- 6.9.3 membagi tugas terkait pemeriksaan hasil kinerja layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 6.10 Melaksanakan kegiatan layanan administrasi baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.10.1 melaksanakan disposisi dalam hal kegiatan layanan administrasi baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.10.2 koordinasi terkait kegiatan layanan administrasi baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.10.3 membagi tugas tentang kegiatan layanan administrasi baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 6.11 Melaksanakan kegiatan layanan perencanaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.11.1 melaksanakan disposisi dalam hal kegiatan layanan perencanaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.11.2 koordinasi terkait kegiatan layanan perencanaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.11.3 membagi tugas tentang kegiatan layanan perencanaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 6.12 Melaksanakan kegiatan layanan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.12.1 melaksanakan disposisi dalam hal kegiatan layanan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.12.2 koordinasi terkait kegiatan layanan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.12.3 membagi tugas tentang kegiatan layanan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 6.13 Melaksanakan kegiatan layanan kepegawaian baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.13.1 melaksanakan disposisi dalam hal kegiatan layanan kepegawaian baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.13.2 koordinasi terkait kegiatan layanan kepegawaian baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.13.3 membagi tugas tentang kegiatan layanan kepegawaian baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 6.14 Melaksanakan kegiatan layanan ketatausahaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.14.1 melaksanakan disposisi dalam hal kegiatan layanan ketatausahaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.14.2 koordinasi terkait kegiatan layanan ketatausahaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.14.3 membagi tugas tentang kegiatan layanan ketatausahaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 6.15 Melaksanakan kegiatan layanan kerumahtanggaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.15.1 melaksanakan disposisi dalam hal kegiatan layanan kerumahtanggaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.15.2 koordinasi terkait kegiatan layanan kerumahtanggaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.15.3 membagi tugas tentang kegiatan layanan kerumahtanggaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 6.16 Mengevaluasi hasil kegiatan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.16.1 melaksanakan disposisi dalam hal evaluasi hasil kegiatan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.16.2 koordinasi terkait evaluasi hasil kegiatan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.16.3 membagi tugas tentang evaluasi hasil kegiatan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan

- 6.17 Melaporkan hasil kegiatan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtangga berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.17.1melaksanakan disposisi dalam hal laporan hasil kegiatan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtangga berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.17.2koordinasi terkait laporan hasil kegiatan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtangga berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
  - 6.17.3membagi tugas tentang laporan hasil kegiatan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtangga berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis
  - 6.18.1melaksanakan disposisi dalam hal tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis
  - 6.18.2koordinasi terkait tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis
  - 6.18.3membagi tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis
- 6.19 Mengkoordinasikan operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.19.1melaksanakan disposisi dalam hal koordinasi operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.19.2koordinasi operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.19.3membagi tugas tentang koordinasi operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.20 Mengkoordinasikan operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.20.1melaksanakan disposisi dalam hal koordinasi operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.20.2koordinasi operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.20.3membagi tugas tentang koordinasi operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.21 Mengkoordinasikan operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.21.1melaksanakan disposisi dalam hal koordinasi operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.21.2koordinasi operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.21.3membagi tugas tentang koordinasi operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.22 Mengkoordinasikan operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 6.22.1melaksanakan disposisi dalam hal koordinasi operasional pelaporan subbagian tata



- usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.22.2koordinasi operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.22.3membagi tugas tentang koordinasi operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.23 Membagi tugas tentang operasional kepada subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 6.23.1melaksanakan disposisi tentang operasional kepada subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 6.23.2koordinasi tentang operasional kepada subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 6.23.3membagi tugas tentang operasional kepada subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 6.24 Memberi petunjuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 6.24.1melaksanakan disposisi dalam hal pemberian petunjuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 6.24.2koordinasi terkait pemberian petunjuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 6.24.3membagi tugas tentang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 6.25 Menyelia pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.25.1melaksanakan disposisi dalam hal penyelia pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.25.2koordinasi terkait penyelia pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.25.3membagi tugas tentang penyelia pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.26 Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.26.1melaksanakan disposisi dalam hal pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.26.2koordinasi terkait pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.26.3membagi tugas tentang pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.27 Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.27.1melaksanakan disposisi dalam hal pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan,



- pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.32.1 mencari bahan laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.32.2 mengolah bahan laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.32.3 melaksanakan disposisi dalam hal laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.32.4 pelaporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.33 Melaporkan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- 6.33.1 melaksanakan disposisi dalam hal pelaporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- 6.33.2 koordinasi terkait pelaporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- 6.33.3 membagi tugas tentang pelaporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- 6.34 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
- 6.34.1 melaksanakan disposisi dalam hal tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
- 6.34.2 koordinasi terkait tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
- 6.34.3 membagi tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

## 7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas
3	PP No 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan SPM	Pedoman standar pelayanan
4	PP 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS	Pedoman Penilaian Prestasi Kerja PNS
5	Permen PAN RB no 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil	Panduan Menyusun Jabatan Pelaksana
6	Permen PAN RB no 26 tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian / Inpassing	Pedoman membuat usulan penyesuaian jabatan fungsional
7	SOP tentang Layanan Administrasi	Pedoman pelaksanaan tugas
8	SOP tentang Layanan Perencanaan	Pedoman pelaksanaan tugas
9	SOP tentang Layanan Keuangan	Pedoman pelaksanaan tugas
10	SOP tentang Layanan Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan tugas
11	SOP tentang Layanan Ketatausahaan	Pedoman pelaksanaan tugas
12	SOP tentang Layanan Kerumahtanggaan	Pedoman pelaksanaan tugas
13	SOP tentang Operasional Administrasi	Pedoman pelaksanaan tugas
14	SOP tentang Operasional Keuangan	Pedoman pelaksanaan tugas
15	SOP tentang Operasional Ketenagaan	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 Perencanaan layanan administrasi sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
2	Dokumen Perencanaan layanan perencanaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
3	Dokumen Perencanaan layanan keuangan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
4	Dokumen Perencanaan layanan kepegawaian sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
5	Dokumen Perencanaan layanan ketatausahaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
6	Dokumen Perencanaan layanan kerumahtanggaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
7	Laporan Pembagian tugas kepada bawahan agar layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan, dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	30 Menit
8	Laporan Bimbingan bawahan agar layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	30 Menit
9	Laporan Pemeriksaan hasil kinerja layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan bawahan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	120 Menit
10	Laporan Pelaksanaan kegiatan layanan administrasi baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	300 Menit
11	Laporan Pelaksanaan kegiatan layanan perencanaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	300 Menit
12	Laporan Pelaksanaan kegiatan layanan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	300 Menit
13	Laporan Pelaksanaan kegiatan layanan kepegawaian baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	300 Menit

14	Laporan Pelaksanaan kegiatan layanan ketatausahaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	300 Menit
15	Laporan Pelaksanaan kegiatan layanan kerumahtanggaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	300 Menit
16	Laporan Pengevaluasian hasil kegiatan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	300 Menit
17	Laporan Pelaporan hasil kegiatan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	30 Menit
18	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	300 Menit
19	Laporan Pengkoordinasian operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	300 Menit
20	Laporan Pengkoordinasian operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	300 Menit
21	Laporan Pengkoordinasian operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	300 Menit
22	Laporan Pengkoordinasian operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	300 Menit
23	Laporan Pembagian tugas tentang operasional kepada subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik	30 Menit
24	Laporan Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik	30 Menit
25	Laporan Penyelia pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	120 Menit
26	Laporan Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	300 Menit
27	Laporan Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	300 Menit
28	Laporan Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi,	300 Menit

	keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	
29	Laporan Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	300 Menit
30	Dokumen Penyusunan laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
31	Dokumen Penyusunan laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
32	Dokumen Penyusunan laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6000 Menit
33	Laporan Pelaporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	30 Menit
34	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	120 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Kelancaran Permintaan petunjuk pimpinan
- 10.2 Ketepatan Pengajuan saran dan usul kepada Sekretaris dan Ketua LPM
- 10.3 Kelancaran Permintaan dan Kelancaran Pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 10.4 Ketepatan Penolakan/Penerimaan hasil kerja bawahan
- 10.5 Kelancaran Pengukuran bawahan

**11. Wewenang :**

- 11.1 Meminta petunjuk pimpinan
- 11.2 Mengajukan saran dan usul kepada Sekretaris dan Ketua LPM
- 11.3 Meminta dan memeriksa hasil kerja bawahan
- 11.4 Menolak/menerima hasil kerja bawahan
- 11.5 Menegur bawahan

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi dan Konsultasi
2	Tenaga Ahli/Profesional	Lembaga penjaminan Mutu	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	Kedadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

**14 Resiko Bahaya :**

14.1 Tidak Ada

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIC**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

S1 MANAJEMEN / S1 Ekonomi

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Pimpinan**

Diklat Pimpinan IV

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang Layanan Administrasi
- 2 TOT tentang Layanan Perencanaan
- 3 TOT tentang Layanan Keuangan
- 4 TOT tentang Layanan Kepegawaian
- 5 TOT tentang Layanan Ketatausahaan
- 6 TOT tentang Layanan Kerumahtanggaan
- 7 TOT tentang Operasional Administrasi
- 8 TOT tentang Operasional Keuangan
- 9 TOT tentang Operasional Ketenagaan
- 10 TOT tentang Operasional Pelaporan

**15.4. Pengalaman Kerja :**

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Memahami Penencanaan layanan administrasi sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.2 Memahami Penencanaan layanan perencanaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.3 Memahami Penencanaan layanan keuangan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.4 Memahami Penencanaan layanan kepegawaian sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.5 Memahami Penencanaan layanan ketatausahaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.6 Memahami Penencanaan layanan kerumahtanggaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.7 Mengetahui Pembagian tugas kepada bawahan agar layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan, dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 15.5.8 Mengetahui Bimbingan bawahan agar layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dapat

berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan

- 15.5.9 Mengetahui Pemeriksaan hasil kinerja layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan bawahan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- 15.5.10 Mengetahui Pelaksanaan kegiatan layanan administrasi baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 15.5.11 Mengetahui Pelaksanaan kegiatan layanan perencanaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 15.5.12 Mengetahui Pelaksanaan kegiatan layanan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 15.5.13 Mengetahui Pelaksanaan kegiatan layanan kepegawaian baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 15.5.14 Mengetahui Pelaksanaan kegiatan layanan ketatausahaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 15.5.15 Mengetahui Pelaksanaan kegiatan layanan kerumahtanggaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 15.5.16 Mengetahui Pengevaluasian hasil kegiatan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 15.5.17 Mengetahui Pelaporan hasil kegiatan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- 15.5.18 Mengetahui Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis
- 15.5.19 Mengetahui Pengkoordinasian operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.20 Mengetahui Pengkoordinasian operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.21 Mengetahui Pengkoordinasian operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.22 Mengetahui Pengkoordinasian operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.23 Mengetahui Pembagian tugas tentang operasional kepada subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 15.5.24 Mengetahui Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 15.5.25 Mengetahui Penyelia pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.26 Mengetahui Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.27 Mengetahui Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.28 Mengetahui Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.29 Mengetahui Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan,



ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

- 15.5.30 Memahami Penyusunan laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.31 Memahami Penyusunan laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.32 Memahami Penyusunan laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.33 Mengetahui Pelaporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- 15.5.34 Mengetahui Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

**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 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 = 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.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 Perencanaan layanan administrasi sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
2	Dokumen Perencanaan layanan perencanaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
3	Dokumen Perencanaan layanan keuangan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
4	Dokumen Perencanaan layanan kepegawaian sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
5	Dokumen Perencanaan layanan ketatausahaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
6	Dokumen Perencanaan layanan kerumahtanggaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
7	Laporan Pembagian tugas kepada bawahan agar layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan,	12 Laporan	30 Menit

	dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan		
8	Laporan Bimbingan bawahan agar layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	12 Laporan	30 Menit
9	Laporan Pemeriksaan hasil kinerja layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan bawahan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	6 Laporan	120 Menit
10	Laporan Pelaksanaan kegiatan layanan administrasi baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	6 Laporan	300 Menit
11	Laporan Pelaksanaan kegiatan layanan perencanaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	6 Laporan	300 Menit
12	Laporan Pelaksanaan kegiatan layanan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	6 Laporan	300 Menit
13	Laporan Pelaksanaan kegiatan layanan kepegawaian baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	6 Laporan	300 Menit
14	Laporan Pelaksanaan kegiatan layanan ketatausahaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	6 Laporan	300 Menit
15	Laporan Pelaksanaan kegiatan layanan kerumahtanggaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	6 Laporan	300 Menit
16	Laporan Pengevaluasian hasil kegiatan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	6 Laporan	300 Menit
17	Laporan Pelaporan hasil kegiatan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	12 Laporan	30 Menit
18	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	6 Laporan	300 Menit
19	Laporan Pengkoordinasian operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6 Laporan	300 Menit
20	Laporan Pengkoordinasian operasional keuangan subbagian tata usaha,	6 Laporan	300 Menit

	pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik		
21	Laporan Pengkoordinasian operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6 Laporan	300 Menit
22	Laporan Pengkoordinasian operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6 Laporan	300 Menit
23	Laporan Pembagian tugas tentang operasional kepada subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik	12 Laporan	30 Menit
24	Laporan Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik	12 Laporan	30 Menit
25	Laporan Penyelia pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6 Laporan	120 Menit
26	Laporan Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6 Laporan	300 Menit
27	Laporan Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6 Laporan	300 Menit
28	Laporan Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	6 Laporan	300 Menit
29	Laporan Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga	6 Laporan	300 Menit

	Penjaminan Mutu		
30	Dokumen Penyusunan laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
31	Dokumen Penyusunan laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
32	Dokumen Penyusunan laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	1 Dokumen	6000 Menit
33	Laporan Pelaporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	12 Laporan	30 Menit
34	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	12 Laporan	120 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**



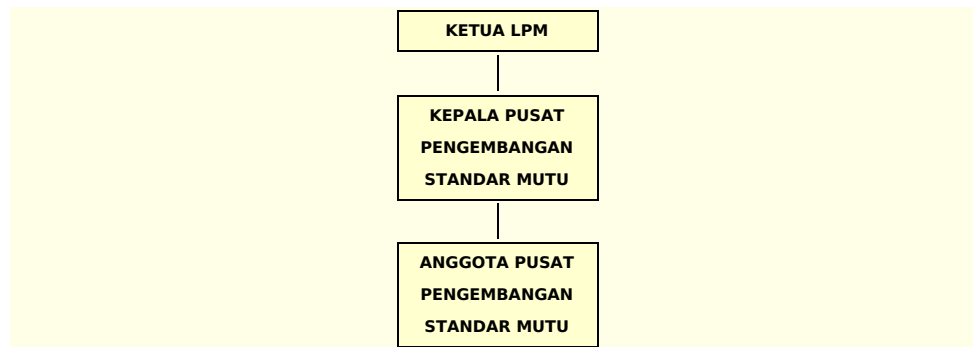
**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

---

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

---

- 1. Nama Jabatan** : **KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN STANDAR MUTU**
- 2. Kode Jabatan** : **16.20.18.2**
- 3. Unit Kerja** : **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
- 4. Kedudukan Organisasi** :



- 5. Ikhtisar Jabatan** :
- Mengembangkan standar mutu akademik dan non akademik
- 6. Uraian Tugas** :
- 6.1 Merencanakan kegiatan pengembangan standar mutu
- 6.1.1 mengumpulkan bahan kegiatan pengembangan standar mutu
  - 6.1.2 mengolah bahan kegiatan pengembangan standar mutu
  - 6.1.3 koordinasi terkait kegiatan pengembangan standar mutu
  - 6.1.4 evaluasi tentang kegiatan pengembangan standar mutu
- 6.2 Mengembangkan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
- 6.2.1 melaksanakan disposisi dalam hal pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
  - 6.2.2 koordinasi terkait pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
  - 6.2.3 membagi tugas tentang pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
- 6.3 Mendorong pelaksanaan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja di Lingkungan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
- 6.3.1 melaksanakan disposisi dalam hal pelaksanaan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja di Lingkungan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
  - 6.3.2 koordinasi terkait pelaksanaan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja di Lingkungan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
  - 6.3.3 membagi tugas tentang pelaksanaan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja di Lingkungan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
- 6.4 Mengembangkan kerjasama di bidang penjaminan mutu
- 6.4.1 melaksanakan disposisi dalam hal pengembangan kerjasama di bidang penjaminan mutu
  - 6.4.2 koordinasi terkait pengembangan kerjasama di bidang penjaminan mutu
  - 6.4.3 membagi tugas tentang pengembangan kerjasama di bidang penjaminan mutu
- 6.5 Menyiapkan data pengembangan standar untuk Rapat Tinjauan Manajemen
- 6.5.1 mencari data pengembangan standar untuk Rapat Tinjauan Manajemen
  - 6.5.2 mengumpulkan data pengembangan standar untuk Rapat Tinjauan Manajemen
  - 6.5.3 pelaporan data pengembangan standar untuk Rapat Tinjauan Manajemen
- 6.6 Membagi tugas kepada bawahan
- 6.6.1 melaksanakan disposisi dalam hal pembagian tugas kepada bawahan
  - 6.6.2 koordinasi terkait pembagian tugas kepada bawahan

- 6.6.3 membagi tugas kepada bawahan
- 6.7 Membimbing tugas kepada bawahan
  - 6.7.1 melaksanakan disposisi dalam hal bimbingan tugas kepada bawahan
  - 6.7.2 koordinasi terkait bimbingan tugas kepada bawahan
  - 6.7.3 membagi tugas tentang bimbingan tugas kepada bawahan
- 6.8 Memeriksa hasil kinerja bawahan
  - 6.8.1 melaksanakan disposisi dalam hal pemeriksaan hasil kinerja bawahan
  - 6.8.2 koordinasi terkait pemeriksaan hasil kinerja bawahan
  - 6.8.3 membagi tugas tentang pemeriksaan hasil kinerja bawahan
- 6.9 Mengevaluasi hasil kegiatan pengembangan standar mutu
  - 6.9.1 melaksanakan disposisi dalam hal evaluasi hasil kegiatan pengembangan standar mutu
  - 6.9.2 koordinasi terkait evaluasi hasil kegiatan pengembangan standar mutu
  - 6.9.3 membagi tugas tentang evaluasi hasil kegiatan pengembangan standar mutu
- 6.10 Melaporkan hasil kegiatan pengembangan standar mutu
  - 6.10.1melaksanakan disposisi dalam hal pelaporan hasil kegiatan pengembangan standar mutu
  - 6.10.2koordinasi terkait pelaporan hasil kegiatan pengembangan standar mutu
  - 6.10.3membagi tugas tentang pelaporan hasil kegiatan pengembangan standar mutu
- 6.11 Melakukan training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerja sama dalam bidang pengembangan standar mutu
  - 6.11.1melaksanakan disposisi dalam hal training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerja sama dalam bidang pengembangan standar mutu
  - 6.11.2koordinasi terkait training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerja sama dalam bidang pengembangan standar mutu
  - 6.11.3membagi tugas tentang training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerja sama dalam bidang pengembangan standar mutu
- 6.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis
  - 6.12.1melaksanakan disposisi dalam hal tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis
  - 6.12.2koordinasi terkait tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis
  - 6.12.3membagi tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas
3	PP No 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan SPM	Pedoman standar pelayanan
4	PP 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS	Pedoman Penilaian Prestasi Kerja PNS
5	Permen PAN RB no 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil	Panduan Menyusun Jabatan Pelaksana
6	Permen PAN RB no 26 tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian / Inpassing	Pedoman membuat usulan penyesuaian jabatan fungsional
7	SOP tentang Pengumpulan Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
8	SOP tentang Klasifikasi Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
9	SOP tentang Validasi Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
10	SOP tentang Klarifikasi Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
11	SOP tentang Pengolahan Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
12	SOP tentang Penyajian Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
13	SOP tentang Pengarsipan Data dan Informasi	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 Perencanaan kegiatan pengembangan standar mutu	6000 Menit
2	Laporan Pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal	1500 Menit
3	Laporan Pendorong pelaksanaan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja di Lingkungan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	120 Menit
4	Laporan Pengembangan kerjasama di bidang penjaminan mutu	1500 Menit
5	Laporan Penyiapan data pengembangan standar untuk Rapat Tinjauan Manajemen	120 Menit
6	Laporan Pembagian tugas kepada bawahan	30 Menit
7	Laporan Bimbingan tugas kepada bawahan	30 Menit
8	Laporan Pemeriksaan hasil kinerja bawahan	120 Menit
9	Laporan Pengevaluasian hasil kegiatan pengembangan standar mutu	300 Menit
10	Laporan Pelaporan hasil kegiatan pengembangan standar mutu	30 Menit
11	Laporan Pelaksanaan training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerja sama dalam bidang pengembangan standar mutu	300 Menit
12	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	300 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Kelancaran Permintaan petunjuk pimpinan
- 10.2 Ketepatan Pengajuan saran dan usul kepada Sekretaris dan Ketua LPM
- 10.3 Kelancaran Permintaan dan Kelancaran Pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 10.4 Ketepatan Penolakan/Penerimaan hasil kerja bawahan
- 10.5 Kelancaran Peneguran bawahan

**11. Wewenang :**

- 11.1 Meminta petunjuk pimpinan
- 11.2 Mengajukan saran dan usul kepada Sekretaris dan Ketua LPM
- 11.3 Meminta dan memeriksa hasil kerja bawahan
- 11.4 Menolak/menerima hasil kerja bawahan
- 11.5 Menegur bawahan

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua LPM	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi dan Konsultasi
2	Sekretaris	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi
3	Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Standar Mutu	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi



4	Tenaga Ahli/Profesional	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi
5	Anggota Pusat Pengembangan Standar Mutu	Lembaga penjaminan Mutu	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 : IIID**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

S2 MANAJEMEN / S2 Administrasi / S2 Bidang Lain Yang Sesuai

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Pimpinan**

Diklat Pimpinan III

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang Pengumpulan Data dan Informasi
- 2 TOT tentang Klasifikasi Data dan Informasi
- 3 TOT tentang Validasi Data dan Informasi
- 4 TOT tentang Klarifikasi Data dan Informasi
- 5 TOT tentang Pengolahan Data dan Informasi
- 6 TOT tentang Penyajian Data dan Informasi
- 7 TOT tentang Pengarsipan Data dan Informasi

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal pernah menjadi Anggota Pusat Pengembangan Standar Mutu

15.4.2 Minimal pernah menjadi Tenaga Ahli

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Memahami Penencanaan kegiatan pengembangan standar mutu
- 15.5.2 Mengetahui Pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
- 15.5.3 Mengetahui Dorongan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja di Lingkungan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
- 15.5.4 Mengetahui Pengembangan kerjasama di bidang penjaminan mutu
- 15.5.5 Mengetahui Penyiapan data pengembangan standar untuk Rapat Tinjauan Manajemen
- 15.5.6 Mengetahui Pembagian tugas kepada bawahan
- 15.5.7 Mengetahui Bimbingan tugas kepada bawahan
- 15.5.8 Mengetahui Pemeriksaan hasil kinerja bawahan
- 15.5.9 Mengetahui Pengevaluasian hasil kegiatan pengembangan standar mutu
- 15.5.10 Mengetahui Pelaporan hasil kegiatan pengembangan standar mutu
- 15.5.11 Mengetahui Pelaksanaan training, workshop, konsultasi, tutorial,

pendampingan dan kerja sama dalam bidang pengembangan standar mutu  
15.5.12 Mengetahui Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis

**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. 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 Perencanaan kegiatan pengembangan standar mutu	2 Dokumen	6000 Menit
2	Laporan Pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal	12 Laporan	1500 Menit
3	Laporan Pendorong pelaksanaan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja di Lingkungan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	24 Laporan	120 Menit
4	Laporan Pengembangan kerjasama di bidang penjaminan mutu	12 Laporan	1500 Menit
5	Laporan Penyiapan data pengembangan standar untuk Rapat Tinjauan Manajemen	24 Laporan	120 Menit
6	Laporan Pembagian tugas kepada bawahan	24 Laporan	30 Menit
7	Laporan Bimbingan tugas kepada bawahan	24 Laporan	30 Menit
8	Laporan Pemeriksaan hasil kinerja bawahan	24 Laporan	120 Menit
9	Laporan Pengevaluasian hasil kegiatan pengembangan standar mutu	24 Laporan	300 Menit
10	Laporan Pelaporan hasil kegiatan pengembangan standar mutu	24 Laporan	30 Menit
11	Laporan Pelaksanaan training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerja sama dalam bidang pengembangan standar mutu	24 Laporan	300 Menit
12	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	12 Laporan	300 Menit

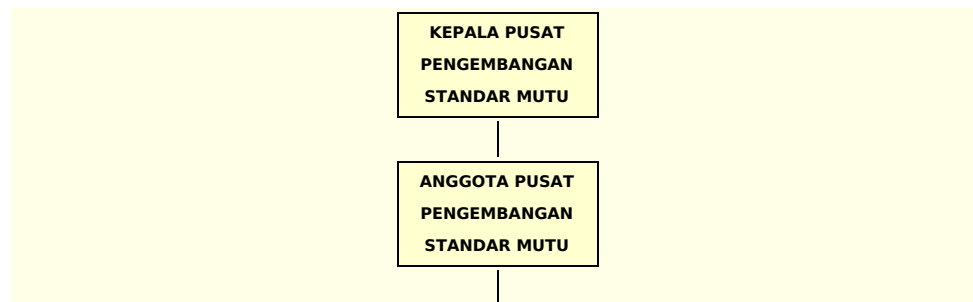
**17. Butir Informasi Lain :**



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : ANGGOTA PUSAT PENGEMBANGAN STANDAR MUTU  
2. **Kode Jabatan** : 16.20.18.2.1  
3. **Unit Kerja** : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
- Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal Universitas
6. **Uraian Tugas** :
- 6.1 Melaksanakan pengumpulan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
- 6.1.1 melaksanakan disposisi dalam hal pengumpulan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
- 6.1.2 koordinasi terkait pengumpulan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
- 6.1.3 membagi tugas tentang pengumpulan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
- 6.2 Melaksanakan klasifikasi data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
- 6.2.1 melaksanakan disposisi dalam hal klasifikasi data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
- 6.2.2 koordinasi terkait klasifikasi data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
- 6.2.3 membagi tugas tentang klasifikasi data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
- 6.3 Melaksanakan validasi dan klarifikasi data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
- 6.3.1 Melaksanakan validasi data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
- 6.3.2 Melaksanakan klarifikasi data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
- 6.4 Mengolah data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal sesuai dengan format yang ada
- 6.4.1 melaksanakan disposisi dalam hal pengolahan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal sesuai dengan format yang ada
- 6.4.2 koordinasi terkait pengolahan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal sesuai dengan format yang ada
- 6.4.3 membagi tugas tentang pengolahan data dan informasi pengembangan sistem

- penjaminan mutu internal dan eksternal sesuai dengan format yang ada
- 6.5 Menyajikan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
    - 6.5.1 melaksanakan disposisi dalam hal penyajian data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
    - 6.5.2 koordinasi terkait penyajian data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
    - 6.5.3 membagi tugas tentang penyajian data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
  - 6.6 Mengarsip hasil olahan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
    - 6.6.1 melaksanakan disposisi dalam hal pengarsipan hasil olahan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
    - 6.6.2 koordinasi terkait pengarsipan hasil olahan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
    - 6.6.3 membagi tugas tentang pengarsipan hasil olahan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
  - 6.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
    - 6.7.1 melaksanakan disposisi dalam hal tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
    - 6.7.2 koordinasi terkait tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
    - 6.7.3 membagi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
  - 6.8 Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban
    - 6.8.1 melaksanakan disposisi dalam hal pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban
    - 6.8.2 koordinasi terkait pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban
    - 6.8.3 membagi tugas tentang pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas
3	PP No 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan SPM	Pedoman standar pelayanan
4	PP 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS	Pedoman Penilaian Prestasi Kerja PNS
5	Permen PAN RB no 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil	Panduan Menyusun Jabatan Pelaksana
6	Permen PAN RB no 26 tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian / Inpassing	Pedoman membuat usulan penyesuaian jabatan fungsional
7	SOP tentang Pengumpulan Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
8	SOP tentang Klasifikasi Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
9	SOP tentang Validasi Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
10	SOP tentang Klarifikasi Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
11	SOP tentang Pengolahan Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
12	SOP tentang Penyajian Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
13	SOP tentang Pengarsipan Data dan Informasi	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	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal	300 Menit
2	Laporan Pelaksanaan klasifikasi data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal	300 Menit
3	Laporan Pelaksanaan validasi dan klarifikasi data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal	300 Menit
4	Laporan Pengolahan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal sesuai dengan format yang ada	300 Menit
5	Laporan Penyajian data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal	120 Menit
6	Laporan Pengarsipan hasil olahan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal	120 Menit
7	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	300 Menit
8	Laporan Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban	30 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Kelancaran Permintaan petunjuk pimpinan
- 10.2 Kelancaran Permintaan kelengkapan data dan informasi
- 10.3 Kelancaran Permintaan informasi kegiatan

**11. Wewenang :**

- 11.1 Meminta petunjuk pimpinan
- 11.2 Meminta kelengkapan data dan informasi
- 11.3 Meminta informasi kegiatan

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi dan Konsultasi
2	Tenaga Ahli/Profesional	Lembaga penjaminan Mutu	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 MANAJEMEN / S1 Akuntansi / S1 Administrasi / S1 Bidang Lain Yang Sesuai

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Pimpinan**

Diklat Pimpinan IV

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang Pengumpulan Data dan Informasi
- 2 TOT tentang Klasifikasi Data dan Informasi
- 3 TOT tentang Validasi Data dan Informasi
- 4 TOT tentang Klarifikasi Data dan Informasi
- 5 TOT tentang Pengolahan Data dan Informasi
- 6 TOT tentang Penyajian Data dan Informasi
- 7 TOT tentang Pengarsipan Data dan Informasi

**15.4. Pengalaman Kerja :**

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Mengetahui Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
- 15.5.2 Mengetahui Pelaksanaan klasifikasi data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
- 15.5.3 Mengetahui Pelaksanaan validasi dan klarifikasi data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
- 15.5.4 Mengetahui Pengolahan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal sesuai dengan format yang ada
- 15.5.5 Mengetahui Penyajian data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
- 15.5.6 Mengetahui Pengarsipan hasil olahan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal
- 15.5.7 Mengetahui Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
- 15.5.8 Mengetahui Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban

**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	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal	48 Laporan	300 Menit
2	Laporan Pelaksanaan klasifikasi data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal	48 Laporan	300 Menit
3	Laporan Pelaksanaan validasi dan klarifikasi data dan informasi	48 Laporan	300 Menit



	pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal		
4	Laporan Pengolahan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal sesuai dengan format yang ada	48 Laporan	300 Menit
5	Laporan Penyajian data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal	48 Laporan	120 Menit
6	Laporan Pengarsipan hasil olahan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal	48 Laporan	120 Menit
7	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	48 Laporan	300 Menit
8	Laporan Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban	48 Laporan	30 Menit

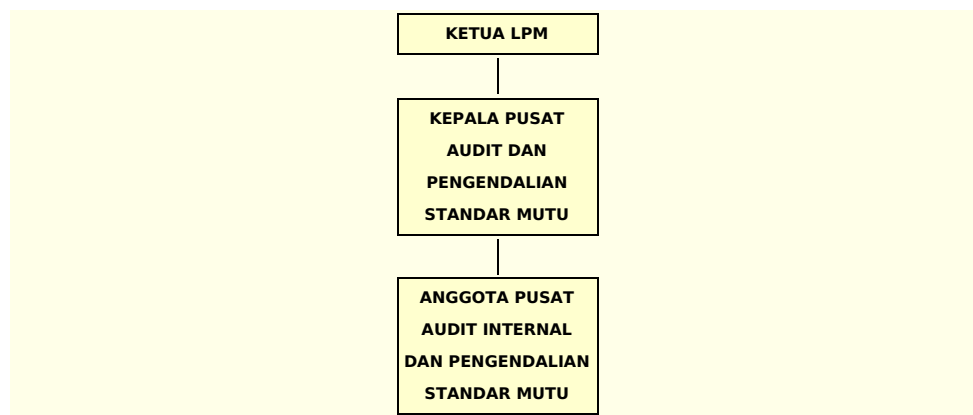
**17. Butir Informasi Lain :**



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

- Nama Jabatan** : **KEPALA PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN STANDAR MUTU**
- Kode Jabatan** : **16.20.18.3**
- Unit Kerja** : **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**
- Kedudukan Organisasi** :



- Ikhtisar Jabatan** :  
Melaksanakan audit dan pengendalian standar mutu
- Uraian Tugas** :
  - Merencanakan kegiatan audit internal dan pengendalian standar di UIN Maulana Malik Ibrahim baik tingkat universitas, fakultas, lembaga, bagian, dan unit
    - mengumpulkan bahan kegiatan audit internal dan pengendalian standar di UIN Maulana Malik Ibrahim baik tingkat universitas, fakultas, lembaga, bagian, dan unit
    - mengolah bahan kegiatan audit internal dan pengendalian standar di UIN Maulana Malik Ibrahim baik tingkat universitas, fakultas, lembaga, bagian, dan unit
    - melaksanakan disposisi dalam hal kegiatan audit internal dan pengendalian standar di UIN Maulana Malik Ibrahim baik tingkat universitas, fakultas, lembaga, bagian, dan unit
    - evaluasi kegiatan audit internal dan pengendalian standar di UIN Maulana Malik Ibrahim baik tingkat universitas, fakultas, lembaga, bagian, dan unit
  - Mengembangkan sistem audit internal dan pengendalian standar mutu
    - melaksanakan disposisi dalam hal pengembangan sistem audit internal dan pengendalian standar mutu
    - koordinasi terkait pengembangan sistem audit internal dan pengendalian standar mutu
    - membagi tugas tentang pengembangan sistem audit internal dan pengendalian standar mutu
  - Melaksanakan kegiatan audit internal dan pengendalian standar di UIN Maulana Malik Ibrahim baik tingkat universitas, fakultas, lembaga, bagian, dan unit
    - melaksanakan disposisi dalam hal kegiatan audit internal dan pengendalian standar di UIN Maulana Malik Ibrahim baik tingkat universitas, fakultas, lembaga, bagian, dan unit
    - koordinasi terkait kegiatan audit internal dan pengendalian standar di UIN Maulana Malik Ibrahim baik tingkat universitas, fakultas, lembaga, bagian, dan unit
    - membagi tugas tentang kegiatan audit internal dan pengendalian standar di UIN Maulana Malik Ibrahim baik tingkat universitas, fakultas, lembaga, bagian, dan unit
  - Menyiapkan data hasil audit dan pengendalian untuk Rapat Tinjauan Manajemen
    - mencari data hasil audit dan pengendalian untuk Rapat Tinjauan Manajemen

- 6.4.2 mengumpulkan data hasil audit dan pengendalian untuk Rapat Tinjauan Manajemen
- 6.4.3 pelaporan data hasil audit dan pengendalian untuk Rapat Tinjauan Manajemen
- 6.5 Membagi tugas kepada bawahan
  - 6.5.1 melaksanakan disposisi dalam hal pembagian tugas kepada bawahan
  - 6.5.2 koordinasi terkait pembagian tugas kepada bawahan
  - 6.5.3 membagi tugas kepada bawahan
- 6.6 Membimbing tugas kepada bawahan
  - 6.6.1 melaksanakan disposisi dalam hal bimbingan tugas kepada bawahan
  - 6.6.2 koordinasi terkait bimbingan tugas kepada bawahan
  - 6.6.3 membagi tugas tentang bimbingan tugas kepada bawahan
- 6.7 Memeriksa hasil kinerja bawahan
  - 6.7.1 melaksanakan disposisi dalam hal pemeriksaan hasil kinerja bawahan
  - 6.7.2 koordinasi terkait pemeriksaaan hasil kinerja bawahan
  - 6.7.3 membagi tugas tentang pemeriksaan hasil kinerja bawahan
- 6.8 Mengevaluasi hasil kegiatan audit internal dan pengendalian standar
  - 6.8.1 melaksanakan disposisi dalam hal evaluasi hasil kegiatan audit internal dan pengendalian standar
  - 6.8.2 koordinasi terkait evaluasi hasil kegiatan audit internal dan pengendalian standar
  - 6.8.3 membagi tugas tentang evaluasi hasil kegiatan audit internal dan pengendalian standar
- 6.9 Melakukan training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerja sama dalam bidang audit internal dan pengendalian standar
  - 6.9.1 melaksanakan disposisi dalam hal training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerja sama dalam bidang audit internal dan pengendalian standar
  - 6.9.2 koordinasi terkait training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerja sama dalam bidang audit internal dan pengendalian standar
  - 6.9.3 membagi tugas tentang training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerja sama dalam bidang audit internal dan pengendalian standar
- 6.10 Menggalang sumber daya melalui kegiatan action Quality yang bersinergi antar Perguruan Tinggi, industri, institusi pengguna serta pemerintahan pusat dan daerah dalam bidang audit internal dan pengendalian standar
  - 6.10.1 mencari data dalam hal penggalangan sumber daya melalui kegiatan action Quality yang bersinergi antar Perguruan Tinggi, industri, institusi pengguna serta pemerintahan pusat dan daerah dalam bidang audit internal dan pengendalian standar
  - 6.10.2 mengolah data dalam hal penggalangan sumber daya melalui kegiatan action Quality yang bersinergi antar Perguruan Tinggi, industri, institusi pengguna serta pemerintahan pusat dan daerah dalam bidang audit internal dan pengendalian standar
  - 6.10.3 evaluasi terkait penggalangan sumber daya melalui kegiatan action Quality yang bersinergi antar Perguruan Tinggi, industri, institusi pengguna serta pemerintahan pusat dan daerah dalam bidang audit internal dan pengendalian standar
- 6.11 Melaporkan hasil kegiatan audit internal dan pengendalian standar
  - 6.11.1 melaksanakan disposisi dalam hal pelaporan hasil kegiatan audit internal dan pengendalian standar
  - 6.11.2 koordinasi terkait pelaporan hasil kegiatan audit internal dan pengendalian standar
  - 6.11.3 membagi tugas tentang pelaporan hasil kegiatan audit internal dan pengendalian standar
- 6.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis
  - 6.12.1 melaksanakan disposisi dalam hal tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis
  - 6.12.2 koordinasi terkait tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis
  - 6.12.3 membagi tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undangundang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas
3	PP No 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan SPM	Pedoman standar pelayanan
4	PP 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS	Pedoman Penilaian Prestasi Kerja PNS

5	Permen PAN RB no 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil	Panduan Menyusun Jabatan Pelaksana
6	Permen PAN RB no 26 tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian / Inpassing	Pedoman membuat usulan penyesuaian jabatan fungsional
7	SOP tentang Pengumpulan Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
8	SOP tentang Klasifikasi Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
9	SOP tentang Validasi Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
10	SOP tentang Klarifikasi Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
11	SOP tentang Pengolahan Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
12	SOP tentang Penyajian Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
13	SOP tentang Pengarsipan Data dan Informasi	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 Perencanaan kegiatan audit internal dan pengendalian standar di UIN Maulana Malik Ibrahim baik tingkat universitas, fakultas, lembaga, bagian, dan unit	6000 Menit
2	Laporan Pengembangan sistem audit internal dan pengendalian standar mutu	1500 Menit
3	Laporan Pelaksanaan kegiatan audit internal dan pengendalian standar di UIN Maulana Malik Ibrahim baik tingkat universitas, fakultas, lembaga, bagian, dan unit	300 Menit
4	Laporan Penyiapan data hasil audit dan pengendalian untuk Rapat Tinjauan Manajemen	120 Menit
5	Laporan Pembagian tugas kepada bawahan	30 Menit
6	Laporan Bimbingan tugas kepada bawahan	30 Menit
7	Laporan Pemeriksaan hasil kinerja bawahan	120 Menit
8	Laporan Pengevaluasian hasil kegiatan audit internal dan pengendalian standar	300 Menit
9	Laporan Pelaksanaan training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerja sama dalam bidang audit internal dan pengendalian standar	300 Menit
10	Laporan Penggalangan sumber daya melalui kegiatan action Quality yang bersinergi antar Perguruan Tinggi, industri, institusi pengguna serta pemerintahan pusat dan daerah dalam bidang audit internal dan pengendalian standar	300 Menit
11	Laporan Pelaporan hasil kegiatan audit internal dan pengendalian standar	30 Menit
12	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan	300 Menit

atasan baik lisan maupun tertulis

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Kelancaran Permintaan petunjuk pimpinan
- 10.2 Ketepatan Pengajuan saran dan usul kepada Sekretaris dan Ketua LPM
- 10.3 Kelancaran Permintaan dan Kelancaran Pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 10.4 Ketepatan Penolakan/Penerimaan hasil kerja bawahan
- 10.5 Kelancaran Peneguran bawahan

**11. Wewenang :**

- 11.1 Meminta petunjuk pimpinan
- 11.2 Mengajukan saran dan usul kepada Sekretaris dan Ketua LPM
- 11.3 Meminta dan memeriksa hasil kerja bawahan
- 11.4 Menolak/menerima hasil kerja bawahan
- 11.5 Menegur bawahan

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua LPM	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi dan Konsultasi
2	Sekretaris	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi
3	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi
4	Tenaga Ahli/Profesional	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi
5	Anggota Pusat Audit Internal dan Pengendalian Standar Mutu	Lembaga penjaminan Mutu	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 : IIID**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

S2 Manajemen Pendidikan / S2 ADMINISTRASI NEGARA / S2 Bidang Lain Yang Sesuai

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Pimpinan**

Diklat Pimpinan III

**Diklat Teknis**

1 TOT tentang Pengumpulan Data dan Informasi

- 2 TOT tentang Klasifikasi Data dan Informasi
- 3 TOT tentang Validasi Data dan Informasi
- 4 TOT tentang Klarifikasi Data dan Informasi
- 5 TOT tentang Pengolahan Data dan Informasi
- 6 TOT tentang Penyajian Data dan Informasi
- 7 TOT tentang Pengarsipan Data dan Informasi

**15.4. Pengalaman Kerja :**

- 15.4.1 Minimal pernah menjadi Anggota Pusat Audit Internal dan Pengendalian Standar Mutu
- 15.4.2 Minimal pernah menjadi Tenaga Ahli

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Memahami Penrencanaan kegiatan audit internal dan pengendalian standar di UIN Maulana Malik Ibrahim baik tingkat universitas, fakultas, lembaga, bagian, dan unit
- 15.5.2 Mengetahui Pengembangan sistem audit internal dan pengendalian standar mutu
- 15.5.3 Mengetahui Pelaksanaan kegiatan audit internal dan pengendalian standar di UIN Maulana Malik Ibrahim baik tingkat universitas, fakultas, lembaga, bagian, dan unit
- 15.5.4 Mengetahui Penyiapan data hasil audit dan pengendalian untuk Rapat Tinjauan Manajemen
- 15.5.5 Mengetahui Pembagian tugas kepada bawahan
- 15.5.6 Mengetahui Bimbingan tugas kepada bawahan
- 15.5.7 Mengetahui Pemeriksaan hasil kinerja bawahan
- 15.5.8 Mengetahui Pengevaluasian hasil kegiatan audit internal dan pengendalian standar
- 15.5.9 Mengetahui Pelaksanaan training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerja sama dalam bidang audit internal dan pengendalian standar
- 15.5.10 Mengetahui Penggalangan sumber daya melalui kegiatan action Quality yang bersinergi antar Perguruan Tinggi, industri, institusi pengguna serta pemerintahan pusat dan daerah dalam bidang audit internal dan pengendalian standar
- 15.5.11 Mengetahui Pelaporan hasil kegiatan audit internal dan pengendalian standar
- 15.5.12 Mengetahui Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis

**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. 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, 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	Dokumen Perencanaan kegiatan audit internal dan pengendalian standar di UIN Maulana Malik Ibrahim baik tingkat universitas, fakultas, lembaga, bagian, dan unit	2 Dokumen	6000 Menit
2	Laporan Pengembangan sistem audit internal dan pengendalian standar mutu	12 Laporan	1500 Menit
3	Laporan Pelaksanaan kegiatan audit internal dan pengendalian standar di UIN Maulana Malik Ibrahim baik tingkat universitas, fakultas, lembaga, bagian, dan unit	24 Laporan	300 Menit
4	Laporan Penyiapan data hasil audit dan pengendalian untuk Rapat Tinjauan Manajemen	24 Laporan	120 Menit
5	Laporan Pembagian tugas kepada bawahan	24 Laporan	30 Menit
6	Laporan Bimbingan tugas kepada	24 Laporan	30 Menit

	bawahan		
7	Laporan Pemeriksaan hasil kinerja bawahan	24 Laporan	120 Menit
8	Laporan Pengevaluasian hasil kegiatan audit internal dan pengendalian standar	24 Laporan	300 Menit
9	Laporan Pelaksanaan training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerja sama dalam bidang audit internal dan pengendalian standar	24 Laporan	300 Menit
10	Laporan Penggalangan sumber daya melalui kegiatan action Quality yang bersinergi antar Perguruan Tinggi, industri, institusi pengguna serta pemerintahan pusat dan daerah dalam bidang audit internal dan pengendalian standar	24 Laporan	300 Menit
11	Laporan Pelaporan hasil kegiatan audit internal dan pengendalian standar	24 Laporan	30 Menit
12	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	24 Laporan	300 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**

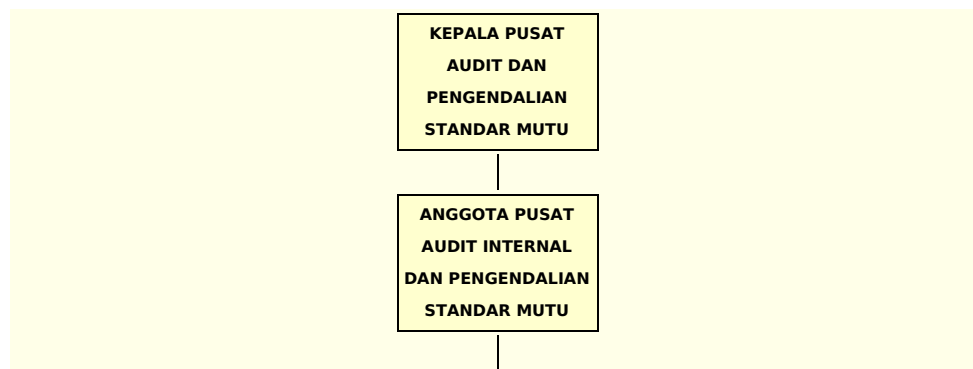




KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

- Nama Jabatan** : ANGGOTA PUSAT AUDIT INTERNAL DAN PENGENDALIAN STANDAR MUTU
- Kode Jabatan** : 16.20.18.3.1
- Unit Kerja** : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
- Kedudukan Organisasi** :



- Ikhtisar Jabatan** :  
Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
- Uraian Tugas** :
  - Melaksanakan pengumpulan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
    - melaksanakan disposisi dalam hal pengumpulan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
    - koordinasi terkait pengumpulan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
    - membagi tugas tentang pengumpulan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
  - Melaksanakan klasifikasi data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
    - melaksanakan disposisi dalam hal klasifikasi data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
    - koordinasi terkait klasifikasi data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
    - membagi tugas tentang klasifikasi data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
  - Melaksanakan validasi dan klarifikasi data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
    - Melaksanakan validasi data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
    - Melaksanakan klarifikasi data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
  - Mengolah data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasisesuai dengan format yang ada
    - melaksanakan disposisi dalam hal pengolahan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasisesuai dengan format yang ada

- 6.4.2 koordinasi terkait pengolahan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi sesuai dengan format yang ada
- 6.4.3 membagi tugas tentang pengolahan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi sesuai dengan format yang ada
- 6.5 Menyajikan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
  - 6.5.1 melaksanakan disposisi dalam hal penyajian data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
  - 6.5.2 koordinasi terkait penyajian data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
  - 6.5.3 membagi tugas tentang penyajian data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
- 6.6 Mengarsip hasil olahan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
  - 6.6.1 melaksanakan disposisi dalam hal pengarsipan hasil olahan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
  - 6.6.2 koordinasi terkait pengarsipan hasil olahan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
  - 6.6.3 membagi tugas terkait pengarsipan hasil olahan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
- 6.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
  - 6.7.1 melaksanakan disposisi dalam hal tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
  - 6.7.2 koordinasi terkait tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
  - 6.7.3 membagi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
- 6.8 Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban
  - 6.8.1 melaksanakan disposisi dalam hal pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban
  - 6.8.2 koordinasi terkait pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban
  - 6.8.3 membagi tugas tentang pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas
3	PP No 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan SPM	Pedoman standar pelayanan
4	PP 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS	Pedoman Penilaian Prestasi Kerja PNS
5	Permen PAN RB no 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil	Panduan Menyusun Jabatan Pelaksana
6	Permen PAN RB no 26 tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian / Inpassing	Pedoman membuat usulan penyesuaian jabatan fungsional
7	SOP tentang Pengumpulan Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
8	SOP tentang Klasifikasi Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
9	SOP tentang Validasi Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
10	SOP tentang Klarifikasi Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
11	SOP tentang Pengolahan Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
12	SOP tentang Penyajian Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
13	SOP tentang Pengarsipan Data dan Informasi	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	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi	300 Menit
2	Laporan Pelaksanaan klasifikasi data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi	300 Menit
3	Laporan Pelaksanaan validasi dan klarifikasi data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi	300 Menit
4	Laporan Pengolahan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasisesuai dengan format yang ada	300 Menit
5	Laporan Penyajian data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi	120 Menit
6	Laporan Pengarsipan hasil olahan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi	120 Menit
7	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	300 Menit
8	Laporan Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban	30 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Kelancaran Permintaan petunjuk pimpinan
- 10.2 Kelancaran Permintaan kelengkapan data dan informasi
- 10.3 Kelancaran Permintaan informasi kegiatan

**11. Wewenang :**

- 11.1 Meminta petunjuk pimpinan
- 11.2 Meminta kelengkapan data dan informasi
- 11.3 Meminta informasi kegiatan

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Standar Mutu	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi dan Konsultasi
2	Tenaga Ahli/Profesional	Lembaga penjaminan Mutu	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 MANAJEMEN / S1 Akuntansi / S1 Administrasi / S1 Bidang Lain Yang Sesuai

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Pimpinan**

Diklat Pimpinan IV

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang Pengumpulan Data dan Informasi
- 2 TOT tentang Klasifikasi Data dan Informasi
- 3 TOT tentang Validasi Data dan Informasi
- 4 TOT tentang Klarifikasi Data dan Informasi
- 5 TOT tentang Pengolahan Data dan Informasi
- 6 TOT tentang Penyajian Data dan Informasi
- 7 TOT tentang Pengarsipan Data dan Informasi

**15.4. Pengalaman Kerja :**

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Mengetahui Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
- 15.5.2 Mengetahui Pelaksanaan klasifikasi data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
- 15.5.3 Mengetahui Pelaksanaan validasi dan klarifikasi data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
- 15.5.4 Mengetahui Pengolahan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasisesuai dengan format yang ada
- 15.5.5 Mengetahui Penyajian data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
- 15.5.6 Mengetahui Pengarsipan hasil olahan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
- 15.5.7 Mengetahui Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
- 15.5.8 Mengetahui Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban

**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	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi	48 Laporan	300 Menit
2	Laporan Pelaksanaan klasifikasi data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi	48 Laporan	300 Menit

3	Laporan Pelaksanaan validasi dan klarifikasi data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi	48 Laporan	300 Menit
4	Laporan Pengolahan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi sesuai dengan format yang ada	48 Laporan	300 Menit
5	Laporan Penyajian data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi	48 Laporan	120 Menit
6	Laporan Pengarsipan hasil olahan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi	48 Laporan	120 Menit
7	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	48 Laporan	300 Menit
8	Laporan Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban	48 Laporan	30 Menit

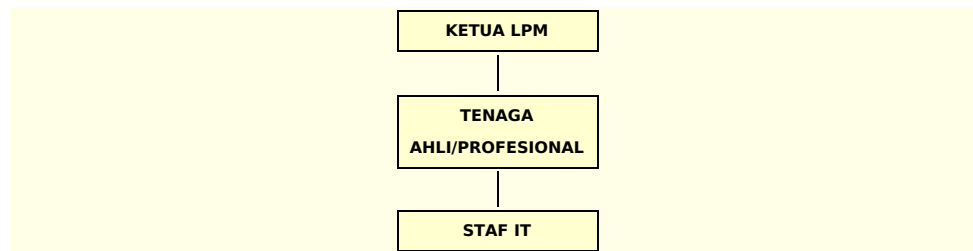
**17. Butir Informasi Lain :**



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **TENAGA AHLI/PROFESIONAL**  
2. **Kode Jabatan** : **16.20.18.4**  
3. **Unit Kerja** : **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**  
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
- Memberikan telaah, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis Sistem Penjaminan Mutu kepada Ketua
6. **Uraian Tugas** :
- 6.1 Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan strategis dalam penyusunan rencana kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.1.1 Melaksanakan identifikasi kebijakan strategis dalam penyusunan rencana kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.1.2 Melaksanakan inventarisasi kebijakan strategis dalam penyusunan rencana kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.2 Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan strategis dalam penyusunan rencana kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.2.1 Melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan strategis dalam penyusunan rencana kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.2.2 Melaksanakan analisis bahan rumusan kebijakan strategis dalam penyusunan rencana kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.3 Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan rumusan telaah dan pertimbangan dalam perumusan program kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.3.1 Melaksanakan pengkajian bahan rumusan telaah dan pertimbangan dalam perumusan program kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.3.2 Melaksanakan analisis bahan rumusan telaah dan pertimbangan dalam perumusan program kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.4 Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan dan rekomendasi dalam mengkoordinasikan program kerja LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.4.1 Melaksanakan pengkajian bahan pertimbangan dan rekomendasi dalam mengkoordinasikan program kerja LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.4.2 Melaksanakan analisis bahan pertimbangan dan rekomendasi dalam mengkoordinasikan program kerja LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 6.5 Melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program Lembaga Penjaminan Mutu dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Ketua
- 6.5.1 melaksanakan disposisi dalam hal monitoring pelaksanaan kebijakan dan program Lembaga Penjaminan Mutu dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Ketua
- 6.5.2 koordinasi terkait monitoring pelaksanaan kebijakan dan program Lembaga Penjaminan Mutu dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Ketua

- 6.5.3 membagi tugas tentang monitoring pelaksanaan kebijakan dan program Lembaga Penjaminan Mutu dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Ketua
- 6.6 Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan evaluasi program kerja LPM dalam rangka penyampaian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Ketua
  - 6.6.1 Melaksanakan pengkajian bahan evaluasi program kerja LPM dalam rangka penyampaian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Ketua
  - 6.6.2 Melaksanakan analisis bahan evaluasi program kerja LPM dalam rangka penyampaian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Ketua
- 6.7 Melaksanakan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan stakeholder terhadap pelaksanaan kebijakan Lembaga Penjaminan Mutu
  - 6.7.1 Melaksanakan pengkajian masukan, saran dan laporan stakeholder terhadap pelaksanaan kebijakan Lembaga Penjaminan Mutu
  - 6.7.2 Melaksanakan analisis masukan, saran dan laporan stakeholder terhadap pelaksanaan kebijakan Lembaga Penjaminan Mutu
- 6.8 Melaksanakan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan berita media massa dan lainnya terhadap pelaksanaan kebijakan Lembaga Penjaminan Mutu
  - 6.8.1 Melaksanakan pengkajian masukan, saran dan laporan berita media massa dan lainnya terhadap pelaksanaan kebijakan Lembaga Penjaminan Mutu
  - 6.8.2 Melaksanakan analisis masukan, saran dan laporan berita media massa dan lainnya terhadap pelaksanaan kebijakan Lembaga Penjaminan Mutu
- 6.9 Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan strategis di bidang Penjaminan Mutu
  - 6.9.1 Melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan strategis di bidang Penjaminan Mutu
  - 6.9.2 Melaksanakan analisis bahan rumusan kebijakan strategis di bidang Penjaminan Mutu
- 6.10 Melaksanakan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi tentang konsep kebijakan lembaga penjaminan mutu terhadap isu-isu strategis dibidang Penjaminan Mutu
  - 6.10.1melaksanakan disposisi dalam hal perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi tentang konsep kebijakan lembaga penjaminan mutu terhadap isu-isu strategis dibidang Penjaminan Mutu
  - 6.10.2koordinasi terkait perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi tentang konsep kebijakan lembaga penjaminan mutu terhadap isu-isu strategis dibidang Penjaminan Mutu
  - 6.10.3membagi tugas tentang perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi tentang konsep kebijakan lembaga penjaminan mutu terhadap isu-isu strategis dibidang Penjaminan Mutu
- 6.11 Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan penyusunan dan penetapan dokumentasi mutu agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Bidang Penjaminan Mutu
  - 6.11.1Melaksanakan pengkajian bahan pertimbangan penyusunan dan penetapan dokumentasi mutu agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Bidang Penjaminan Mutu
  - 6.11.2Melaksanakan analisis bahan pertimbangan penyusunan dan penetapan dokumentasi mutu agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Bidang Penjaminan Mutu
- 6.12 Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Bidang Penjaminan Mutu
  - 6.12.1Melaksanakan pengkajian bahan pertimbangan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Bidang Penjaminan Mutu
  - 6.12.2Melaksanakan analisis bahan pertimbangan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Bidang Penjaminan Mutu
- 6.13 Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan dalam Evaluasi dan peningkatan sistem penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
  - 6.13.1Melaksanakan pengkajian bahan pertimbangan dalam Evaluasi dan peningkatan sistem penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
  - 6.13.2Melaksanakan analisis bahan pertimbangan dalam Evaluasi dan peningkatan sistem penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
- 6.14 Memberikan bantuan pendampingan dan konsultasi teknis penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi penjaminan mutu berjalan dengan lancar



- 6.14.1melaksanakan disposisi dalam hal pemberian bantuan pendampingan dan konsultasi teknis penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi penjaminan mutu berjalan dengan lancar
- 6.14.2koordinasi terkait pemberian bantuan pendampingan dan konsultasi teknis penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi penjaminan mutu berjalan dengan lancar
- 6.14.3membagi tugas tentang pemberian bantuan pendampingan dan konsultasi teknis penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi penjaminan mutu berjalan dengan lancar
- 6.15 Memberikan bantuan pelaksanaan sosialisasi, pendampingan, bimbingan teknis, Pelatihan serta rapat teknis di bidang penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi penjaminan mutu berjalan dengan lancar
  - 6.15.1melaksanakan disposisi dalam hal pemberian bantuan pelaksanaan sosialisasi, pendampingan, bimbingan teknis, Pelatihan serta rapat teknis di bidang penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi penjaminan mutu berjalan dengan lancar
  - 6.15.2koordinasi terkait pemberian bantuan pelaksanaan sosialisasi, pendampingan, bimbingan teknis, Pelatihan serta rapat teknis di bidang penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi penjaminan mutu berjalan dengan lancar
  - 6.15.3membagi tugas tentang pemberian bantuan pelaksanaan sosialisasi, pendampingan, bimbingan teknis, Pelatihan serta rapat teknis di bidang penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi penjaminan mutu berjalan dengan lancar
- 6.16 Menyusun himpunan naskah akademis dan kedinasan di Penjaminan Mutu sebagai hasil kerja, laporan dan pertanggungjawaban Tenaga Ahli
  - 6.16.1menncari bahan himpunan naskah akademis dan kedinasan di Penjaminan Mutu sebagai hasil kerja, laporan dan pertanggungjawaban Tenaga Ahli
  - 6.16.2mengolah bahan himpunan naskah akademis dan kedinasan di Penjaminan Mutu sebagai hasil kerja, laporan dan pertanggungjawaban Tenaga Ahli
  - 6.16.3koordinasi terkait himpunan naskah akademis dan kedinasan di Penjaminan Mutu sebagai hasil kerja, laporan dan pertanggungjawaban Tenaga Ahli
  - 6.16.4pelaporan himpunan naskah akademis dan kedinasan di Penjaminan Mutu sebagai hasil kerja, laporan dan pertanggungjawaban Tenaga Ahli
- 6.17 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
  - 6.17.1melaksanakan disposisi dalam hal tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
  - 6.17.2koordinasi terkait tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
  - 6.17.3membagi tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undangundang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas
3	PP No 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan SPM	Pedoman standar pelayanan
4	PP 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS	Pedoman Penilaian Prestasi Kerja PNS
5	Permen PAN RB no 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil	Panduan Menyusun Jabatan Pelaksana
6	Permen PAN RB no 26 tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian / Inpassing	Pedoman membuat usulan penyesuaian jabatan fungsional
7	SOP tentang Pengumpulan Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
8	SOP tentang Pengumpulan Data Akademik	Pedoman pelaksanaan tugas
9	SOP tentang pengumpulan Data Mahasiswa	Pedoman pelaksanaan tugas
10	SOP tentang pengumpulan Data Penelitian	Pedoman pelaksanaan tugas

11	SOP tentang pengumpulan Data Pengabdian kepada Masyarakat	Pedoman pelaksanaan tugas
12	SOP tentang pengumpulan Data Dosen dan Tenaga Kependidikan	Pedoman pelaksanaan tugas
13	SOP tentang Penyajian Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
14	SOP tentang Pemutakhiran Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
15	SOP tentang Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
16	SOP tentang Layanan Administrasi	Pedoman pelaksanaan tugas
17	SOP tentang Layanan Perencanaan	Pedoman pelaksanaan tugas
18	SOP tentang Layanan Keuangan	Pedoman pelaksanaan tugas
19	SOP tentang Layanan Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan tugas
20	SOP tentang Layanan Ketatausahaan	Pedoman pelaksanaan tugas
21	SOP tentang Layanan Kerumahtanggaan	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	Laporan Pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebijakan strategis dalam penyusunan rencana kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	300 Menit
2	Laporan Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan strategis dalam penyusunan rencana kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	300 Menit
3	Laporan Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan telaah dan pertimbangan dalam perumusan program kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	300 Menit
4	Laporan Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan dan rekomendasi dalam Laporan Pengkoordinasian program kerja LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	300 Menit
5	Laporan Pelaksanaan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program Lembaga Penjaminan Mutu dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Ketua	300 Menit
6	Laporan Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan evaluasi program kerja LPM dalam rangka penyampaian saran pertimbangan dan rekomendassi kepada Ketua	300 Menit
7	Laporan Pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan stakeholder terhadap pelaksanaan kebijakan Lembaga Penjaminan Mutu	300 Menit
8	Laporan Pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan berita media massa dan lainnya terhadap pelaksanaan kebijakan Lembaga Penjaminan Mutu	300 Menit

9	Laporan Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan strategis di bidang Penjaminan Mutu	300 Menit
10	Laporan Pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi tentang konsep kebijakan lembaga penjaminan mutu terhadap isu-isu strategis dibidang Penjaminan Mutu	300 Menit
11	Laporan Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan penyusunan dan penetapan dokumentasi mutu agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Bidang Penjaminan Mutu	300 Menit
12	Laporan Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Bidang Penjaminan Mutu	300 Menit
13	Laporan Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan dalam Evaluasi dan peningkatan sistem penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar	300 Menit
14	Laporan Pemberian bantuan pendampingan dan konsultasi teknis penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi penjaminan mutu berjalan dengan lancar	120 Menit
15	Laporan Pemberian bantuan pelaksanaan sosialisasi, pendampingan, bimbingan teknis, Pelatihan serta rapat teknis di bidang penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi penjaminan mutu berjalan dengan lancar	120 Menit
16	Dokumen Penyusunan himpunan naskah akademis dan kedinasan di Penjaminan Mutu sebagai hasil kerja, laporan dan pertanggungjawaban Tenaga Ahli	6000 Menit
17	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	300 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Kelancaran Permintaan petunjuk pimpinan
- 10.2 Ketepatan Pengajuan saran dan usul kepada Ketua dan jajaran LPM
- 10.3 Kelancaran Permintaan kelengkapan data dan informasi
- 10.4 Kelancaran Permintaan informasi kegiatan

**11. Wewenang :**

- 11.1 Meminta petunjuk pimpinan
- 11.2 Mengajukan saran dan usul kepada Ketua dan jajaran LPM
- 11.3 Meminta kelengkapan data dan informasi
- 11.4 Meminta informasi kegiatan

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi
3	Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Standar Mutu	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi
4	Anggota Pusat Pengembangan Standar Mutu	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi
5	Anggota Pusat Audit Internal dan Pengendalian Standar Mutu	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi
6	Staf IT	Lembaga penjaminan Mutu	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 : IIIB****15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

S1 MANAJEMEN / S1 Bidang Lain Yang Sesuai

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

Diklat Pimpinan IV

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang Pengumpulan Data dan Informasi
- 2 TOT tentang Pengumpulan Data Akademik
- 3 TOT tentang pengumpulan Data Mahasiswa
- 4 TOT tentang pengumpulan Data Penelitian
- 5 TOT tentang pengumpulan Data Pengabdian kepada Masyarakat
- 6 TOT tentang pengumpulan Data Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 7 TOT tentang Penyajian Data dan Informasi
- 8 TOT tentang Pemutakhiran Data dan Informasi
- 9 TOT tentang Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi
- 10 TOT tentang Layanan Administrasi
- 11 TOT tentang Layanan Perencanaan
- 12 TOT tentang Layanan Keuangan
- 13 TOT tentang Layanan Kepegawaian
- 14 TOT tentang Layanan Ketatausahaan
- 15 TOT tentang Layanan Kerumahtanggaan

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal pernah menjadi Staf IT

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Mengetahui Pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebijakan strategis dalam penyusunan rencana kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.2 Mengetahui Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan strategis dalam penyusunan rencana kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.3 Mengetahui Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan telaah dan pertimbangan dalam perumusan program kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik

- 15.5.4 Mengetahui Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan dan rekomendasi dalam Mengetahui Pengkoordinasian program kerja LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.5 Mengetahui Pelaksanaan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program Lembaga Penjaminan Mutu dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Ketua
- 15.5.6 Mengetahui Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan evaluasi program kerja LPM dalam rangka penyampaian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Ketua
- 15.5.7 Mengetahui Pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan stakeholder terhadap pelaksanaan kebijakan Lembaga Penjaminan Mutu
- 15.5.8 Mengetahui Pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan berita media massa dan lainnya terhadap pelaksanaan kebijakan Lembaga Penjaminan Mutu
- 15.5.9 Mengetahui Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan strategis di bidang Penjaminan Mutu
- 15.5.10 Mengetahui Pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi tentang konsep kebijakan lembaga penjaminan mutu terhadap isu-isu strategis dibidang Penjaminan Mutu
- 15.5.11 Mengetahui Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan penyusunan dan penetapan dokumentasi mutu agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Bidang Penjaminan Mutu
- 15.5.12 Mengetahui Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Bidang Penjaminan Mutu
- 15.5.13 Mengetahui Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan dalam Evaluasi dan peningkatan sistem penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
- 15.5.14 Mengetahui Pemberian bantuan pendampingan dan konsultasi teknis penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi penjaminan mutu berjalan dengan lancar
- 15.5.15 Mengetahui Pemberian bantuan pelaksanaan sosialisasi, pendampingan, bimbingan teknis, Pelatihan serta rapat teknis di bidang penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi penjaminan mutu berjalan dengan lancar
- 15.5.16 Memahami Penyusunan himpunan naskah akademis dan kedinasan di Penjaminan Mutu sebagai hasil kerja, laporan dan pertanggungjawaban Tenaga Ahli
- 15.5.17 Mengetahui Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

**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. 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	Laporan Pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebijakan strategis dalam penyusunan rencana kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	12 Laporan	300 Menit
2	Laporan Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan strategis dalam penyusunan rencana kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	12 Laporan	300 Menit
3	Laporan Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan telaah dan pertimbangan dalam perumusan program kerja ketua LPM agar kegiatan	12 Laporan	300 Menit

	dapat berjalan dengan baik		
4	Laporan Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan dan rekomendasi dalam Laporan Pengkoordinasian program kerja LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	12 Laporan	300 Menit
5	Laporan Pelaksanaan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program Lembaga Penjaminan Mutu dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Ketua	12 Laporan	300 Menit
6	Laporan Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan evaluasi program kerja LPM dalam rangka penyampaian saran pertimbangan dan rekomendassi kepada Ketua	12 Laporan	300 Menit
7	Laporan Pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan stakeholder terhadap pelaksanaan kebijakan Lembaga Penjaminan Mutu	12 Laporan	300 Menit
8	Laporan Pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan berita media massa dan lainnya terhadap pelaksanaan kebijakan Lembaga Penjaminan Mutu	12 Laporan	300 Menit
9	Laporan Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan strategis di bidang Penjaminan Mutu	12 Laporan	300 Menit
10	Laporan Pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi tentang konsep kebijakan lembaga penjaminan mutu terhadap isu-isu strategis dibidang Penjaminan Mutu	12 Laporan	300 Menit
11	Laporan Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan penyusunan dan penetapan dokumentasi mutu agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Bidang Penjaminan Mutu	12 Laporan	300 Menit
12	Laporan Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Bidang Penjaminan Mutu	12 Laporan	300 Menit
13	Laporan Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan dalam Evaluasi dan peningkatan sistem penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar	12 Laporan	300 Menit
14	Laporan Pemberian bantuan pendampingan dan konsultasi teknis penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi penjaminan mutu berjalan dengan lancar	24 Laporan	120 Menit
15	Laporan Pemberian bantuan	24 Laporan	120 Menit

	pelaksanaan sosialisasi, pendampingan, bimbingan teknis, Pelatihan serta rapat teknis di bidang penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi penjaminan mutu berjalan dengan lancar		
16	Dokumen Penyusunan himpunan naskah akademis dan kedinasan di Penjaminan Mutu sebagai hasil kerja, laporan dan pertanggungjawaban Tenaga Ahli	3 Dokumen	6000 Menit
17	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	24 Laporan	300 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**





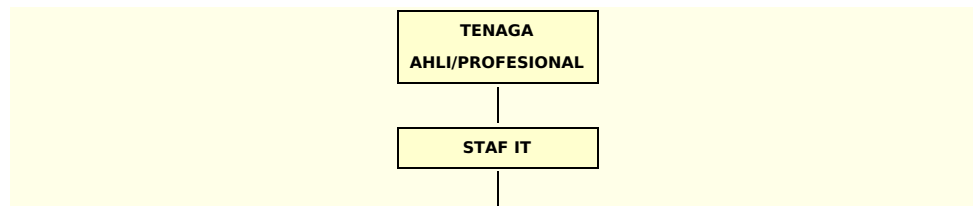
**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

---

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

---

- 1. Nama Jabatan** : STAF IT
- 2. Kode Jabatan** : 16.20.18.4.1
- 3. Unit Kerja** : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
- 4. Kedudukan Organisasi** :



- 5. Ikhtisar Jabatan** :
- Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang sistem informasi penjaminan mutu
- 6. Uraian Tugas** :
- 6.1 Melaksanakan pengumpulan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
- 6.1.1 melaksanakan disposisi dalam hal pengumpulan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
- 6.1.2 koordinasi terkait pengumpulan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
- 6.1.3 membagi tugas tentang pengumpulan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
- 6.2 Melakukan pengumpulan data akademik, mahasiswa, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, dosen dan tenaga kependidikan, dan data lainnya di lingkungan Universitas
- 6.2.1 melaksanakan disposisi dalam hal pengumpulan data akademik, mahasiswa, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, dosen dan tenaga kependidikan, dan data lainnya di lingkungan Universitas
- 6.2.2 koordinasi terkait pengumpulan data akademik, mahasiswa, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, dosen dan tenaga kependidikan, dan data lainnya di lingkungan Universitas
- 6.2.3 membagi tugas tentang pengumpulan data akademik, mahasiswa, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, dosen dan tenaga kependidikan, dan data lainnya di lingkungan Universitas'
- 6.3 Melakukan penyajian data dan informasi tingkat lembaga
- 6.3.1 melaksanakan disposisi dalam hal penyajian data dan informasi tingkat lembaga
- 6.3.2 koordinasi terkait penyajian data dan informasi tingkat lembaga
- 6.3.3 membagi tugas tentang penyajian data dan informasi tingkat lembaga
- 6.4 Melakukan perawatan dan pengembangan sistem informasi penjaminan mutu
- 6.4.1 melaksanakan disposisi dalam hal perawatan dan pengembangan sistem informasi penjaminan mutu
- 6.4.2 koordinasi terkait perawatan dan pengembangan sistem informasi penjaminan mutu
- 6.4.3 membagi tugas tentang perawatan dan pengembangan sistem informasi penjaminan mutu
- 6.5 Melakukan pemantauan dan pemutakhiran data dan informasi
- 6.5.1 melaksanakan disposisi dalam hal pemantauan dan pemutakhiran data dan informasi

- 6.5.2 koordinasi terkait pemantauan dan pemutakhiran data dan informasi
- 6.5.3 membagi tugas tentang pemantauan dan pemutakhiran data dan informasi
- 6.6 Melakukan pengelolaan jaringan sistem informasi
  - 6.6.1 melaksanakan disposisi dalam hal pengelolaan jaringan sistem informasi
  - 6.6.2 koordinasi terkait pengelolaan jaringan sistem informasi
  - 6.6.3 membagi tugas tentang pengelolaan jaringan sistem informasi
- 6.7 Melakukan penyimpanan, pemeliharaan, dan penelaahan dokumen di bidang sistem informasi penjaminan mutu
  - 6.7.1 Melakukan penyimpanan dokumen di bidang sistem informasi penjaminan mutu
  - 6.7.2 Melakukan pemeliharaan dokumen di bidang sistem informasi penjaminan mutu
  - 6.7.3 Melakukan penelaahan dokumen di bidang sistem informasi penjaminan mutu
- 6.8 Membantu penyelenggaraan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LPM
  - 6.8.1 melaksanakan disposisi dalam hal penyelenggaraan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LPM
  - 6.8.2 koordinasi terkait penyelenggaraan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LPM
  - 6.8.3 membagi tugas tentang penyelenggaraan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LPM
- 6.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
  - 6.9.1 melaksanakan disposisi dalam hal tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
  - 6.9.2 koordinasi terkait tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
  - 6.9.3 membagi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
- 6.10 Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban
  - 6.10.1 melaksanakan disposisi dalam hal pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban
  - 6.10.2 koordinasi terkait pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban
  - 6.10.3 membagi tugas tentang pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas
3	PP No 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan SPM	Pedoman standar pelayanan
4	PP 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS	Pedoman Penilaian Prestasi Kerja PNS
5	Permen PAN RB no 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil	Panduan Menyusun Jabatan Pelaksana
6	Permen PAN RB no 26 tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian / Inpassing	Pedoman membuat usulan penyesuaian jabatan fungsional
7	SOP tentang Pengumpulan Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
8	SOP tentang Pengumpulan Data Akademik	Pedoman pelaksanaan tugas
9	SOP tentang pengumpulan Data Mahasiswa	Pedoman pelaksanaan tugas
10	SOP tentang pengumpulan Data Penelitian	Pedoman pelaksanaan tugas
11	SOP tentang pengumpulan Data Pengabdian kepada Masyarakat	Pedoman pelaksanaan tugas
12	SOP tentang pengumpulan Data Dosen dan Tenaga Kependidikan	Pedoman pelaksanaan tugas
13	SOP tentang Penyajian Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
14	SOP tentang Pemutakhiran Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
15	SOP tentang Pengelolaan Jaringan Sistem	Pedoman pelaksanaan tugas

	Informasi	
16	SOP tentang Layanan Administrasi	Pedoman pelaksanaan tugas
17	SOP tentang Layanan Perencanaan	Pedoman pelaksanaan tugas
18	SOP tentang Layanan Keuangan	Pedoman pelaksanaan tugas
19	SOP tentang Layanan Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan tugas
20	SOP tentang Layanan Ketatausahaan	Pedoman pelaksanaan tugas
21	SOP tentang Layanan Kerumahtangaan	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	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi	300 Menit
2	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data akademik, mahasiswa, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, dosen dan tenaga kependidikan, dan data lainnya di lingkungan Universitas	120 Menit
3	Laporan Pelaksanaan penyajian data dan informasi tingkat lembaga	120 Menit
4	Laporan Pelaksanaan perawatan dan pengembangan sistem informasi penjaminan mutu	300 Menit
5	Laporan Pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran data dan informasi	300 Menit
6	Laporan Pelaksanaan pengelolaan jaringan sistem informasi	300 Menit
7	Laporan Pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan penelaahan dokumen di bidang sistem informasi penjaminan mutu	300 Menit
8	Laporan Bantuan penyelenggaraan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtangaan di lingkungan LPM	120 Menit
9	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	300 Menit
10	Laporan Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban	30 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Kelancaran Permintaan petunjuk pimpinan
- 10.2 Kelancaran Permintaan kelengkapan data dan informasi
- 10.3 Kelancaran Permintaan informasi kegiatan

**11. Wewenang :**

- 11.1 Meminta petunjuk pimpinan
- 11.2 Meminta kelengkapan data dan informasi
- 11.3 Meminta informasi kegiatan

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Tenaga Ahli/Profesional	Lembaga penjaminan Mutu	Koordinasi dan Konsultasi

**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**

S1 Ilmu Teknologi Dan Informasi / S1 Bidang Lain Yang Sesuai

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Pimpinan**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang Pengumpulan Data dan Informasi
- 2 TOT tentang Pengumpulan Data Akademik
- 3 TOT tentang pengumpulan Data Mahasiswa
- 4 TOT tentang pengumpulan Data Penelitian
- 5 TOT tentang pengumpulan Data Pengabdian kepada Masyarakat
- 6 TOT tentang pengumpulan Data Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 7 TOT tentang Penyajian Data dan Informasi
- 8 TOT tentang Pemutakhiran Data dan Informasi
- 9 TOT tentang Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi
- 10 TOT tentang Layanan Administrasi
- 11 TOT tentang Layanan Perencanaan
- 12 TOT tentang Layanan Keuangan
- 13 TOT tentang Layanan Kepegawaian
- 14 TOT tentang Layanan Ketatausahaan
- 15 TOT tentang Layanan Kerumahtanggaan

**15.4. Pengalaman Kerja :**

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Mengetahui Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi
- 15.5.2 Mengetahui Pelaksanaan pengumpulan data akademik, mahasiswa, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, dosen dan tenaga kependidikan, dan data lainnya di lingkungan Universitas
- 15.5.3 Mengetahui Pelaksanaan penyajian data dan informasi tingkat lembaga

- 15.5.4 Mengetahui Pelaksanaan perawatan dan pengembangan sistem informasi penjaminan mutu
- 15.5.5 Mengetahui Pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran data dan informasi
- 15.5.6 Mengetahui Pelaksanaan pengelolaan jaringan sistem informasi
- 15.5.7 Mengetahui Pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan penelaahan dokumen di bidang sistem informasi penjaminan mutu
- 15.5.8 Mengetahui Bantuan penyelenggaraan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LPM
- 15.5.9 Mengetahui Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
- 15.5.10 Mengetahui Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban

**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. 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	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi	48 Laporan	300 Menit
2	Laporan Pelaksanaan pengumpulan data akademik, mahasiswa, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, dosen dan tenaga kependidikan, dan data lainnya di lingkungan Universitas	48 Laporan	120 Menit
3	Laporan Pelaksanaan penyajian data dan informasi tingkat lembaga	48 Laporan	120 Menit
4	Laporan Pelaksanaan perawatan dan pengembangan sistem informasi penjaminan mutu	48 Laporan	300 Menit
5	Laporan Pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran data dan informasi	48 Laporan	300 Menit
6	Laporan Pelaksanaan pengelolaan jaringan sistem informasi	48 Laporan	300 Menit
7	Laporan Pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan penelaahan dokumen di bidang sistem informasi penjaminan mutu	48 Laporan	300 Menit
8	Laporan Bantuan penyelenggaraan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LPM	48 Laporan	120 Menit
9	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	48 Laporan	300 Menit
10	Laporan Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban	48 Laporan	30 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**





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

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama jabatan** : KETUA LPM

**Unit Kerja** : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

**Ikhtisar Jabatan** : Membangun sistem penjaminan mutu internal universitas berdasarkan kebijakan Rektor

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 kebijakan kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
2	Menyusun kebijakan kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
3	Menyusun kebijakan kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
4	Menyusun kebijakan kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
5	Merencanakan program kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar	Dokumen	6000	72000	1	0.08	



	kegiatan dapat berjalan dengan baik						
6	Merencanakan program kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
7	Merencanakan program kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
8	Merencanakan program kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
9	Merumuskan program kerja sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
10	Merumuskan program kerja pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
11	Merumuskan program kerja audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
12	Merumuskan program kerja subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
13	Mengoordinasikan kegiatan sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan	Laporan	300	72000	12	0.05	

	baik						
14	Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	Laporan	300	72000	12	0.05	
15	Mengkoordinasikan kegiatan audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	Laporan	300	72000	12	0.05	
16	Mengkoordinasikan kegiatan subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	Laporan	300	72000	12	0.05	
17	Membina kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar	Laporan	200	72000	12	0.03	
18	Mengarahkan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar	Laporan	120	72000	12	0.02	
19	Mendistribusikan tugas kepada sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar	Laporan	120	72000	12	0.02	
20	Memberi petunjuk kepada sekretaris,	Laporan	30	72000	12	0.01	

	pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar						
21	Melaksanakan program kerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar	Laporan	300	72000	12	0.05	
22	Mengevaluasi program kerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar	Laporan	300	72000	12	0.05	
23	Melaporkan program kerja Lembaga Penjaminan Mutu kepada Rektor	Laporan	30	72000	12	0.01	
24	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	300	72000	12	0.05	
<b>Jumlah</b>						<b>1.43</b>	



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

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA  
PEGAWAI**

**Nama jabatan** : SEKRETARIS

**Unit Kerja** : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

**Ikhtisar Jabatan** : Memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga

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	Merecanakan operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
2	Merecanakan operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
3	Merecanakan operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
4	Merecanakan operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan	Dokumen	6000	72000	1	0.08	

	pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik						
5	Mengkoordinasikan operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Laporan	300	72000	12	0.05	
6	Mengkoordinasikan operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Laporan	300	72000	12	0.05	
7	Mengkoordinasikan operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Laporan	300	72000	12	0.05	
8	Mengkoordinasikan operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Laporan	300	72000	12	0.05	
9	Membagi tugas tentang operasional kepada subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu,	Laporan	30	72000	12	0.01	

	sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik						
10	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik	Laporan	30	72000	12	0.01	
11	Menyelitia pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Laporan	120	72000	12	0.02	
12	Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Laporan	300	72000	12	0.05	
13	Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Laporan	300	72000	12	0.05	
14	Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Laporan	300	72000	12	0.05	
15	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Laporan	300	72000	12	0.05	

16	Menyusun laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
17	Menyusun laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
18	Menyusun laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
19	Melaporkan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Laporan	30	72000	12	0.01	
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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** : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

**Unit Kerja** : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

**Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LPM

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 layanan administrasi sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
2	Merencanakan layanan perencanaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
3	Merencanakan layanan keuangan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
4	Merencanakan layanan kepegawaian sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
5	Merencanakan layanan ketatausahaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
6	Merencanakan layanan kerumahtanggaan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan	Dokumen	6000	72000	1	0.08	



	Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik						
7	Membagi tugas kepada bawahan agar layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan, dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Laporan	30	72000	12	0.01	
8	Membimbing bawahan agar layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Laporan	30	72000	12	0.01	
9	Memeriksa hasil kinerja layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan bawahan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Laporan	120	72000	6	0.01	
10	Melaksanakan kegiatan layanan administrasi baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	Laporan	300	72000	6	0.03	
11	Melaksanakan kegiatan layanan perencanaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	Laporan	300	72000	6	0.03	
12	Melaksanakan kegiatan layanan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	Laporan	300	72000	6	0.03	
13	Melaksanakan kegiatan layanan kepegawaian baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	Laporan	300	72000	6	0.03	
14	Melaksanakan kegiatan layanan ketatausahaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah	Laporan	300	72000	6	0.03	

	ditetapkan						
15	Melaksanakan kegiatan layanan kerumahtanggaan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	Laporan	300	72000	6	0.03	
16	Mengevaluasi hasil kegiatan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	Laporan	300	72000	6	0.03	
17	Melaporkan hasil kegiatan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan	Laporan	30	72000	12	0.01	
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan	300	72000	6	0.03	
19	Mengkoordinasikan operasional administrasi subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Laporan	300	72000	6	0.03	
20	Mengkoordinasikan operasional keuangan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Laporan	300	72000	6	0.03	
21	Mengkoordinasikan operasional ketenagaan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga	Laporan	300	72000	6	0.03	

	Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik						
22	Mengkoordinasikan operasional pelaporan subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Laporan	300	72000	6	0.03	
23	Membagi tugas tentang operasional kepada subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik	Laporan	30	72000	12	0.01	
24	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik	Laporan	30	72000	12	0.01	
25	Menyelia pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Laporan	120	72000	6	0.01	
26	Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Laporan	300	72000	6	0.03	
27	Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan	Laporan	300	72000	6	0.03	

	kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik						
28	Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Laporan	300	72000	6	0.03	
29	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Laporan	300	72000	6	0.03	
30	Menyusun laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
31	Menyusun laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan pengembangan standar mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
32	Menyusun laporan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan audit dan pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
33	Melaporkan kegiatan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan subbag tata usaha, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu kepada Ketua Lembaga	Laporan	30	72000	12	0.01	

Penjaminan Mutu							
34	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	120	72000	12	0.02	
<b>Jumlah</b>						<b>1.22</b>	



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

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA  
PEGAWAI**

**Nama jabatan** : KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN STANDAR MUTU

**Unit Kerja** : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

**Ikhtisar Jabatan** : Mengembangkan standar mutu akademik dan non akademik

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 pengembangan standar mutu	Dokumen	6000	72000	2	0.17	
2	Mengembangkan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal	Laporan	1500	72000	12	0.25	
3	Mendorong pelaksanaan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja di Lingkungan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	Laporan	120	72000	24	0.04	
4	Mengembangkan kerjasama di bidang penjaminan mutu	Laporan	1500	72000	12	0.25	
5	Menyiapkan data pengembangan standar untuk Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan	120	72000	24	0.04	
6	Membagi tugas kepada bawahan	Laporan	30	72000	24	0.01	
7	Membimbing tugas kepada bawahan	Laporan	30	72000	24	0.01	
8	Memeriksa hasil kinerja bawahan	Laporan	120	72000	24	0.04	
9	Mengevaluasi hasil kegiatan pengembangan standar mutu	Laporan	300	72000	24	0.1	
10	Melaporkan hasil kegiatan pengembangan standar mutu	Laporan	30	72000	24	0.01	
11	Melakukan training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerja sama dalam bidang pengembangan standar mutu	Laporan	300	72000	24	0.1	
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik	Laporan	300	72000	12	0.05	

lisan maupun tertulis					
<b>Jumlah</b>				<b>1.07</b>	



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

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA  
PEGAWAI**

**Nama jabatan** : ANGGOTA PUSAT PENGEMBANGAN STANDAR MUTU

**Unit Kerja** : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

**Ikhtisar jabatan** : Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal Universitas

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 pengumpulan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal	Laporan	300	72000	48	0.2	
2	Melaksanakan klasifikasi data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal	Laporan	300	72000	48	0.2	
3	Melaksanakan validasi dan klarifikasi data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal	Laporan	300	72000	48	0.2	
4	Mengolah data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal sesuai dengan format yang ada	Laporan	300	72000	48	0.2	
5	Menyajikan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal	Laporan	120	72000	48	0.08	
6	Mengarsip hasil olahan data dan informasi pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal	Laporan	120	72000	48	0.08	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan	300	72000	48	0.2	
8	Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban	Laporan	30	72000	48	0.02	
<b>Jumlah</b>						<b>1.18</b>	







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

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA  
PEGAWAI**

**Nama jabatan** : KEPALA PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN STANDAR MUTU

**Unit Kerja** : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

**Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan audit dan pengendalian standar mutu

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 audit internal dan pengendalian standar di UIN Maulana Malik Ibrahim baik tingkat universitas, fakultas, lembaga, bagian, dan unit	Dokumen	6000	72000	2	0.17	
2	Mengembangkan sistem audit internal dan pengendalian standar mutu	Laporan	1500	72000	12	0.25	
3	Melaksanakan kegiatan audit internal dan pengendalian standar di UIN Maulana Malik Ibrahim baik tingkat universitas, fakultas, lembaga, bagian, dan unit	Laporan	300	72000	24	0.1	
4	Menyiapkan data hasil audit dan pengendalian untuk Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan	120	72000	24	0.04	
5	Membagi tugas kepada bawahan	Laporan	30	72000	24	0.01	
6	Membimbing tugas kepada bawahan	Laporan	30	72000	24	0.01	
7	Memeriksa hasil kinerja bawahan	Laporan	120	72000	24	0.04	
8	Mengevaluasi hasil kegiatan audit internal dan pengendalian standar	Laporan	300	72000	24	0.1	
9	Melakukan training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerja sama dalam bidang audit internal dan pengendalian standar	Laporan	300	72000	24	0.1	
10	Menggalang sumber daya melalui kegiatan action	Laporan	300	72000	24	0.1	

	Quality yang bersinergi antar Perguruan Tinggi, industri, institusi pengguna serta pemerintahan pusat dan daerah dalam bidang audit internal dan pengendalian standar						
11	Melaporkan hasil kegiatan audit internal dan pengendalian standar	Laporan	30	72000	24	0.01	
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan	300	72000	24	0.1	
<b>Jumlah</b>						<b>1.03</b>	



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA  
PEGAWAI**

**Nama jabatan** : ANGGOTA PUSAT AUDIT INTERNAL DAN PENGENDALIAN STANDAR MUTU  
**Unit Kerja** : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
**Ikhtisar jabatan** : Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi

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 pengumpulan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi	Laporan	300	72000	48	0.2	
2	Melaksanakan klasifikasi data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi	Laporan	300	72000	48	0.2	
3	Melaksanakan validasi dan klarifikasi data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi	Laporan	300	72000	48	0.2	
4	Mengolah data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi sesuai dengan format yang ada	Laporan	300	72000	48	0.2	
5	Menyajikan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi	Laporan	120	72000	48	0.08	
6	Mengarsip hasil olahan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi	Laporan	120	72000	48	0.08	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan	300	72000	48	0.2	
8	Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban	Laporan	30	72000	48	0.02	
<b>Jumlah</b>						<b>1.18</b>	



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

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA  
PEGAWAI**

**Nama jabatan** : TENAGA AHLI/PROFESIONAL

**Unit Kerja** : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

**Ikhtisar Jabatan** : Memberikan telaah, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis Sistem Penjaminan Mutu kepada Ketua

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 identifikasi dan inventarisasi kebijakan strategis dalam penyusunan rencana kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	Laporan	300	72000	12	0.05	
2	Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan strategis dalam penyusunan rencana kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	Laporan	300	72000	12	0.05	
3	Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan rumusan telaah dan pertimbangan dalam perumusan program kerja ketua LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	Laporan	300	72000	12	0.05	
4	Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan dan rekomendasi dalam mengkoordinasikan program kerja LPM agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	Laporan	300	72000	12	0.05	
5	Melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program Lembaga Penjaminan Mutu dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Ketua	Laporan	300	72000	12	0.05	

6	Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan evaluasi program kerja LPM dalam rangka penyampaian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Ketua	Laporan	300	72000	12	0.05	
7	Melaksanakan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan stakeholder terhadap pelaksanaan kebijakan Lembaga Penjaminan Mutu	Laporan	300	72000	12	0.05	
8	Melaksanakan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan berita media massa dan lainnya terhadap pelaksanaan kebijakan Lembaga Penjaminan Mutu	Laporan	300	72000	12	0.05	
9	Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan strategis di bidang Penjaminan Mutu	Laporan	300	72000	12	0.05	
10	Melaksanakan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi tentang konsep kebijakan lembaga penjaminan mutu terhadap isu-isu strategis dibidang Penjaminan Mutu	Laporan	300	72000	12	0.05	
11	Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan penyusunan dan penetapan dokumentasi mutu agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Bidang Penjaminan Mutu	Laporan	300	72000	12	0.05	
12	Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Bidang Penjaminan Mutu	Laporan	300	72000	12	0.05	
13	Melaksanakan pengkajian dan analisis bahan pertimbangan dalam Evaluasi dan peningkatan sistem penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar	Laporan	300	72000	12	0.05	

14	Memberikan bantuan pendampingan dan konsultasi teknis penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi penjaminan mutu berjalan dengan lancar	Laporan	120	72000	24	0.04	
15	Memberikan bantuan pelaksanaan sosialisasi, pendampingan, bimbingan teknis, Pelatihan serta rapat teknis di bidang penjaminan mutu agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi penjaminan mutu berjalan dengan lancar	Laporan	120	72000	24	0.04	
16	Menyusun himpunan naskah akademis dan kedinasan di Penjaminan Mutu sebagai hasil kerja, laporan dan pertanggungjawaban Tenaga Ahli	Dokumen	6000	72000	3	0.25	
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	300	72000	24	0.1	
<b>Jumlah</b>						<b>1.08</b>	



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

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA  
PEGAWAI**

**Nama jabatan** : STAF IT

**Unit Kerja** : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

**Ikhtisar jabatan** : Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang sistem informasi penjaminan mutu

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 pengumpulan data dan informasi pengendalian, audit mutu internal, akreditasi serta sertifikasi	Laporan	300	72000	48	0.2	
2	Melakukan pengumpulan data akademik, mahasiswa, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, dosen dan tenaga kependidikan, dan data lainnya di lingkungan Universitas	Laporan	120	72000	48	0.08	
3	Melakukan penyajian data dan informasi tingkat lembaga	Laporan	120	72000	48	0.08	
4	Melakukan perawatan dan pengembangan sistem informasi penjaminan mutu	Laporan	300	72000	48	0.2	
5	Melakukan pemantauan dan pemutakhiran data dan informasi	Laporan	300	72000	48	0.2	
6	Melakukan pengelolaan jaringan sistem informasi	Laporan	300	72000	48	0.2	
7	Melakukan penyimpanan, pemeliharaan, dan penelaahan dokumen di bidang sistem informasi penjaminan mutu	Laporan	300	72000	48	0.2	
8	Membantu penyelenggaraan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LPM	Laporan	120	72000	48	0.08	



9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan	300	72000	48	0.2	
10	Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban	Laporan	30	72000	48	0.02	
<b>Jumlah</b>						<b>1.46</b>	





KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

## REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA

Satuan Kerja : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	KETUA LPM		1.43	-1.43
2	SEKRETARIS		1.07	-1.07
3	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA		1.22	-1.22
4	KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN STANDAR MUTU		1.07	-1.07
5	ANGGOTA PUSAT PENGEMBANGAN STANDAR MUTU		1.18	-1.18
6	KEPALA PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN STANDAR MUTU		1.03	-1.03
7	ANGGOTA PUSAT AUDIT INTERNAL DAN PENGENDALIAN STANDAR MUTU		1.18	-1.18
8	TENAGA AHLI/PROFESIONAL		1.08	-1.08
9	STAF IT		1.46	-1.46
	<b>Jumlah</b>	<b>0</b>	<b>10.72</b>	<b>-10.72</b>



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**