



ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

UPT PENGEMBANGAN BISNIS



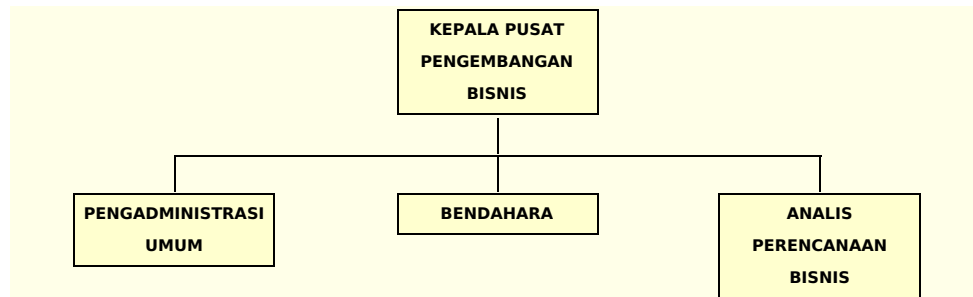
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
TAHUN 2018**



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.23**
3. **Unit Kerja** : **PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Memimpin, Melaksanakan, Merumuskan dan Membagi pelaksanaan tugas di Pusat pengembangan bisnis
6. **Uraian Tugas** :
 - 6.1 Menyusun RKA dan program kerja UPT pusat pengembangan bisnis
 - 6.1.1 Mencari data RKA dan program kerja UPT pusat pengembangan bisnis
 - 6.1.2 Mengolah data RKA dan program kerja UPT pusat pengembangan bisnis
 - 6.1.3 Koordinasi revisi laporan RKA dan program kerja UPT pusat pengembangan bisnis
 - 6.1.4 pelaporan RKA dan program kerja UPT pusat pengembangan bisnis
 - 6.2 Menetapkan fokus bidang-bidang pendampingan dan pelatihan dalam pusat pengembangan bisnis
 - 6.2.1 Mencari data fokus bidang-bidang pendampingan dan pelatihan dalam pusat pengembangan bisnis
 - 6.2.2 Mengolah data fokus bidang-bidang pendampingan dan pelatihan dalam pusat pengembangan bisnis
 - 6.2.3 Koordinasi revisi laporan fokus bidang-bidang pendampingan dan pelatihan dalam pusat pengembangan bisnis
 - 6.2.4 pelaporan fokus bidang-bidang pendampingan dan pelatihan dalam pusat pengembangan bisnis
 - 6.3 Menyusun program kerja dan anggaran untuk pengelolaan pusat pengembangan bisnis
 - 6.3.1 Mencari data program kerja dan anggaran untuk pengelolaan pusat pengembangan bisnis
 - 6.3.2 Mengolah data program kerja dan anggaran untuk pengelolaan pusat pengembangan bisnis
 - 6.3.3 Koordinasi revisi laporan program kerja dan anggaran untuk pengelolaan pusat pengembangan bisnis
 - 6.3.4 pelaporan program kerja dan anggaran untuk pengelolaan pusat pengembangan bisnis
 - 6.4 Menyusun dan mengajukan kebutuhan infrastruktur dan prasarana untuk pengembangan kewirausahaan dan bisnis
 - 6.4.1 Mencari data kebutuhan infrastruktur dan prasarana
 - 6.4.2 Mengolah data kebutuhan infrastruktur dan prasarana
 - 6.4.3 Koordinasi revisi laporan kebutuhan infrastruktur dan prasarana
 - 6.4.4 pelaporan kebutuhan infrastruktur dan prasarana
 - 6.5 Merumuskan pengembangan kurikulum untuk mendorong jiwa kewirausahaan pada disiplin ilmu terkait;

- 6.5.1 Mencari data pengembangan kurikulum untuk mendorong jiwa kewirausahaan pada disiplin ilmu terkait;
- 6.5.2 Pengumpulan data pengembangan kurikulum untuk mendorong jiwa kewirausahaan pada disiplin ilmu terkait;
- 6.5.3 Mengolah data pengembangan kurikulum untuk mendorong jiwa kewirausahaan pada disiplin ilmu terkait;
- 6.5.4 Evaluasi pengembangan kurikulum untuk mendorong jiwa kewirausahaan pada disiplin ilmu terkait;
- 6.5.5 Persentasi DRaf pengembangan kurikulum untuk mendorong jiwa kewirausahaan pada disiplin ilmu terkait;
- 6.5.6 Koordinasi revisi laporan pengembangan kurikulum untuk mendorong jiwa kewirausahaan pada pada disiplin ilmu terkait;
- 6.5.7 Pelaporan pengembangan kurikulum untuk mendorong jiwa kewirausahaan pada disiplin ilmu terkait;
- 6.6 Menyusun proses bisnis pengembangan kewirausahaan dalam pusat pengembangan bisnis
 - 6.6.1 Mencari data proses bisnis pengembangan kewirausahaan
 - 6.6.2 Mengolah data proses bisnis pengembangan kewirausahaan
 - 6.6.3 Koordinasi revisi laporan proses bisnis pengembangan kewirausahaan
 - 6.6.4 pelaporan proses bisnis pengembangan kewirausahaan
- 6.7 Menyusun program-program pelatihan dan pendampingan seperti soft skills kewirausahaan, manajemen bisnis, manajemen keuangan, spin-off company, untuk pengembangan bisnis dan potensi bisnis yang ada di civitas acedemica universitas islam negeri maulana malik ibrahim malang
 - 6.7.1 Mencari data program-program pelatihan dan pendampingan
 - 6.7.2 Mengolah data program-program pelatihan dan pendampingan
 - 6.7.3 Koordinasi revisi laporan program-program pelatihan dan pendampingan
 - 6.7.4 pelaporan program-program pelatihan dan pendampingan
- 6.8 Melakukan pemetaan dan identifikasi potensi bisnis yang dapat dikembangkan melalui pusat pengembangan bisnis di semua departemen dan lembaga di universitas islam negeri maulana malik ibrahim malang
 - 6.8.1 Mencari data pemetaan dan identifikasi potensi bisnis
 - 6.8.2 Mengolah data pemetaan dan identifikasi potensi bisnis
 - 6.8.3 Koordinasi revisi laporan pemetaan dan identifikasi potensi bisnis
 - 6.8.4 Membuat jadwal perencanaan pemetaan dan identifikasi potensi bisnis
 - 6.8.5 pelaporan pemetaan dan identifikasi potensi bisnis
- 6.9 Mengembangkan model dan mendorong interaksi dan kerja sama pada semua fakultas dan departemen dengan pihak swasta dalam pengembangan kewirausahaan di universitas islam negeri maulana malik ibrahim malang
 - 6.9.1 Mencari data model dan mendorong interaksi dan kerja sama
 - 6.9.2 Mengolah data model dan mendorong interaksi dan kerja sama
 - 6.9.3 Koordinasi revisi laporan model dan mendorong interaksi dan kerja sama
 - 6.9.4 Membuat jadwal perencanaan model dan mendorong interaksi dan kerja sama
 - 6.9.5 pelaporan model dan mendorong interaksi dan kerja sama
- 6.10 Menyelenggarakan pelatihan dan pendampingan bagi civitas acedemica dan unit bisnis di lingkungan universitas yang akan dijadikan sehat dan dikembangkan melalui pusat pengembangan bisnis
 - 6.10.1Mencari data pelatihan dan pendampingan bagi civitas acedemica dan unit bisnis
 - 6.10.2Mengolah data pelatihan dan pendampingan bagi civitas acedemica dan unit bisnis
 - 6.10.3Koordinasi revisi laporan pelatihan dan pendampingan bagi civitas acedemica dan unit bisnis
 - 6.10.4Membuat jadwal perencanaan pelatihan dan pendampingan bagi civitas acedemica dan unit bisnis
 - 6.10.5pelaporan pelatihan dan pendampingan bagi civitas acedemica dan unit bisnis

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Garis Besar Program Universitas	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Program
2	Job Diskripsi Tugas	Arahan dan bimbingan pelaksanaan tugas
3	Laporan hasil evaluasi	Pelaksanaan evaluasi kegiatn dan program
4	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

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

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Waktu
1	dokumen penyusunan RKA dan program kerja UPT pusat pengembangan bisnis	6000 Menit
2	dokumen penetapan fokus bidang-bidang pendampingan dan pelatihan dalam pusat pengembangan bisnis	300 Menit
3	dokumen penyusunan program kerja dan anggaran untuk pengelolaan pusat pengembangan bisnis	6000 Menit
4	dokumen penyusunan dan mengajukan kebutuhan infrastruktur dan prasarana untuk pengembangan kewirausahaan dan bisnis	6000 Menit
5	dokumen perumusan pengembangan kurikulum untuk mendorong jiwa kewirausahaan pada disiplin ilmu terkait;	6000 Menit
6	dokumen penyusunan proses bisnis pengembangan kewirausahaan dalam pusat pengembangan bisnis	6000 Menit
7	dokumen penyusunan program-program pelatihan dan pendampingan seperti soft skills kewirausahaan, manajemen bisnis, manajemen keuangan, spin-off company, untuk pengembangan bisnis dan potensi bisnis yang ada di civitas academica universitas islam negeri maulana malik ibrahim malang	6000 Menit
8	laporan pelaksanaan pemetaan dan identifikasi potensi bisnis yang dapat dikembangkan melalui pusat pengembangan bisnis di semua departemen dan lembaga di universitas islam negeri maulana malik ibrahim malang	300 Menit
9	laporan pengembangan model dan mendorong interaksi dan kerja sama pada semua fakultas dan departemen dengan pihak swasta dalam pengembangan kewirausahaan di universitas islam negeri maulana malik ibrahim malang	300 Menit
10	laporan penyelenggaraan pelatihan dan pendampingan bagi civitas academica dan unit bisnis di lingkungan universitas yang akan dijadikan sehat dan dikembangkan melalui pusat pengembangan bisnis	300 Menit

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 ketepatan penyusunan RKA dan program kerja UPT pusat pengembangan bisnis
- 10.2 ketepatan penetapan fokus bidang-bidang pendampingan dan pelatihan dalam pusat pengembangan bisnis
- 10.3 ketepatan penyusunan program kerja dan anggaran untuk pengelolaan pusat pengembangan bisnis
- 10.4 ketepatan penyusunan dan mengajukan kebutuhan infrastruktur dan prasarana untuk pengembangan kewirausahaan dan bisnis
- 10.5 ketepatan perumusan pengembangan kurikulum untuk mendorong jiwa kewirausahaan

- pada disiplin ilmu terkait;
- 10.6 ketepatan penyusunan proses bisnis pengembangan kewirausahaan dalam pusat pengembangan bisnis
 - 10.7 ketepatan penyusunan program-program pelatihan dan pendampingan seperti soft skills kewirausahaan, manajemen bisnis, manajemen keuangan, spin-off company, untuk pengembangan bisnis dan potensi bisnis yang ada di civitas academica universitas islam negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
 - 10.8 kelancaran pelaksanaan pemetaan dan identifikasi potensi bisnis yang dapat dikembangkan melalui pusat pengembangan bisnis di semua departemen dan lembaga di universitas islam negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
 - 10.9 kelancaran pengembangan model dan mendorong interaksi dan kerja sama pada semua fakultas dan departemen dengan pihak swasta dalam pengembangan kewirausahaan di universitas islam negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
 - 10.10 kelancaran penyelenggaraan pelatihan dan pendampingan bagi civitas academica dan unit bisnis di lingkungan universitas yang akan dijadikan sehat dan dikembangkan melalui pusat pengembangan bisnis

11. Wewenang :

- 11.1 Menyusun RKA dan program kerja UPT pusat pengembangan bisnis
- 11.2 Menetapkan fokus bidang-bidang pendampingan dan pelatihan dalam pusat pengembangan bisnis
- 11.3 Menyusun program kerja dan anggaran untuk pengelolaan pusat pengembangan bisnis
- 11.4 Menyusun dan mengajukan kebutuhan infrastruktur dan prasarana untuk pengembangan kewirausahaan dan bisnis
- 11.5 Merumuskan pengembangan kurikulum untuk mendorong jiwa kewirausahaan pada disiplin ilmu terkait;
- 11.6 Menyusun proses bisnis pengembangan kewirausahaan dalam pusat pengembangan bisnis
- 11.7 Menyusun program-program pelatihan dan pendampingan seperti soft skills kewirausahaan, manajemen bisnis, manajemen keuangan, spin-off company, untuk pengembangan bisnis dan potensi bisnis yang ada di civitas academica universitas islam negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
- 11.8 Melakukan pemetaan dan identifikasi potensi bisnis yang dapat dikembangkan melalui pusat pengembangan bisnis di semua departemen dan lembaga di universitas islam negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
- 11.9 Mengembangkan model dan mendorong interaksi dan kerja sama pada semua fakultas dan departemen dengan pihak swasta dalam pengembangan kewirausahaan di universitas islam negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
- 11.10 Menyelenggarakan pelatihan dan pendampingan bagi civitas academica dan unit bisnis di lingkungan universitas yang akan dijadikan sehat dan dikembangkan melalui pusat pengembangan bisnis

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	Konsultasi
2	Wakil Rektor I	UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	koordinasi
3	Wakil Rektor II	UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	koordinasi
4	Wakil Rektor III	UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	konsultasi dan koordinasi
5	Para Kabiro	UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	koordinasi
6	Para Dekan	UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	koordinasi
7	ANALIS PERENCANAAN BISNIS	PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS	Menugaskan dan Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

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

14 Resiko Bahaya :

14.1 tidak ada resiko

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : IIIC

**15.2. Pendidikan :
Formal Minimum**

S2 Manajemen/ Ekonomi Atau Yang Relevan Dibidangnya

15.3. Pelatihan / Kursus :

Diklat Pimpinan

Diklat Pimpinan I

Diklat Teknis

- 1 TOT tentang RKA dan program kerja UPT pusat pengembangan bisnis
- 2 TOT tentang pengembangan kurikulum
- 3 TOT tentang program-program pelatihan dan pendampingan seperti soft skills kewirausahaan, manajemen bisnis, manajemen keuangan, spin-off company, untuk pengembangan bisnis

15.4. Pengalaman Kerja :

15.4.1 minimal pernah menjadi staf pusat pengembangan bisnis

15.5. Pengetahuan :

- 15.5.1 penyusunan RKA dan program kerja UPT pusat pengembangan bisnis
- 15.5.2 penetapan fokus bidang-bidang pendampingan dan pelatihan dalam pusat pengembangan bisnis
- 15.5.3 penyusunan program kerja dan anggaran untuk pengelolaan pusat pengembangan bisnis
- 15.5.4 penyusunan dan mengajukan kebutuhan infrastruktur dan prasarana untuk pengembangan kewirausahaan dan bisnis
- 15.5.5 perumusan pengembangan kurikulum untuk mendorong jiwa kewirausahaan pada disiplin ilmu terkait;
- 15.5.6 penyusunan proses bisnis pengembangan kewirausahaan dalam pusat pengembangan bisnis
- 15.5.7 penyusunan program-program pelatihan dan pendampingan seperti soft skills kewirausahaan, manajemen bisnis, manajemen keuangan, spin-off company, untuk pengembangan bisnis dan potensi bisnis yang ada di civitas academica universitas islam negeri maulana malik ibrahim malang
- 15.5.8 pelaksanaan pemetaan dan identifikasi potensi bisnis yang dapat dikembangkan melalui pusat pengembangan bisnis di semua departemen dan lembaga di universitas islam negeri maulana malik ibrahim malang
- 15.5.9 pengembangan model dan mendorong interaksi dan kerja sama pada semua fakultas dan departemen dengan pihak swasta dalam pengembangan kewirausahaan di universitas islam negeri maulana malik ibrahim malang
- 15.5.10 penyelenggaraan pelatihan dan pendampingan bagi civitas academica dan unit bisnis di lingkungan universitas yang akan dijadikan sehat dan dikembangkan melalui pusat pengembangan bisnis

15.6. Keterampilan :

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

15.6.3 Analisis Data

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

15.7. Bakat Kerja :

15.7.1.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip

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

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

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

15.8. Temperament Kerja :

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

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

15.9. Minat :

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

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

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

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

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

15.10. Upaya Fisik :

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

15.11. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan

2. Umur = 26 Tahun

3. Tinggi Badan = 160 cm

4. Berat Badan = 50 kg

5. Postur Badan = Tegap

6. Penampilan= Menarik

15.12. Fungsi Pekerjaan :

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

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

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

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

**16. Prestasi Kerja Yang :
Diharapkan**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	dokumen penyusunan RKA dan program kerja UPT pusat pengembangan bisnis	2 dokumen	6000 Menit
2	dokumen penetapan fokus bidang-bidang pendampingan dan pelatihan dalam pusat pengembangan bisnis	10 dokumen	300 Menit
3	dokumen penyusunan program kerja dan anggaran untuk pengelolaan pusat pengembangan bisnis	2 dokumen	6000 Menit
4	dokumen penyusunan dan mengajukan kebutuhan infrastruktur dan prasarana untuk pengembangan kewirausahaan dan bisnis	2 dokumen	6000 Menit
5	dokumen perumusan pengembangan kurikulum untuk mendorong jiwa kewirausahaan pada disiplin ilmu terkait;	2 dokumen	6000 Menit
6	dokumen penyusunan proses bisnis pengembangan kewirausahaan dalam pusat pengembangan bisnis	2 dokumen	6000 Menit
7	dokumen penyusunan program-program pelatihan dan pendampingan seperti soft skills kewirausahaan, manajemen bisnis, manajemen keuangan, spin-off company, untuk pengembangan bisnis dan potensi bisnis yang ada di civitas academica universitas islam negeri maulana malik ibrahim malang	2 dokumen	6000 Menit
8	laporan pelaksanaan pemetaan dan identifikasi potensi bisnis yang dapat dikembangkan melalui pusat pengembangan bisnis di semua departemen dan lembaga di universitas islam negeri maulana malik ibrahim malang	10 laporan	300 Menit
9	laporan pengembangan model dan mendorong interaksi dan kerja sama pada semua fakultas dan departemen dengan pihak swasta dalam pengembangan kewirausahaan di universitas islam negeri maulana malik ibrahim malang	10 laporan	300 Menit
10	laporan penyelenggaraan pelatihan dan pendampingan bagi civitas academica dan unit bisnis di lingkungan universitas yang akan dijadikan sehat dan dikembangkan melalui pusat pengembangan bisnis	10 laporan	300 Menit

17. Butir Informasi Lain :



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.23.1**
3. **Unit Kerja** : **PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS**
4. **Kedudukan Organisasi** :



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

- 6.6.1 Mengelompokkan arsip
- 6.6.2 Mendistribusikan/mengantarkan arsip kepada yang bersangkutan
- 6.7 Mengelompokkan surat atau dokumen surat masuk menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - 6.7.1 Mengelompokkan surat masuk
 - 6.7.2 Mendistribusikan/mengantarkan surat masuk kepada yang bersangkutan
- 6.8 Mengelompokkan surat atau dokumen surat keluar menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - 6.8.1 Mengelompokkan surat keluar
 - 6.8.2 Mendistribusikan/mengantarkan surat keluar kepada yang bersangkutan
- 6.9 Mengelompokkan surat atau dokumen arsip menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - 6.9.1 Mengelompokkan arsip
 - 6.9.2 Mendistribusikan/mengantarkan arsip kepada yang bersangkutan
- 6.10 Mendokumentasikan surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - 6.10.1 Meneliti kelengkapan surat masuk
 - 6.10.2 Menyimpan kendali surat masuk
- 6.11 Mendokumentasikan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - 6.11.1 Meneliti kelengkapan surat keluar
 - 6.11.2 Menyimpan kendali surat keluar
- 6.12 Mendokumentasikan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - 6.12.1 Meneliti kelengkapan arsip
 - 6.12.2 Menyimpan kendali arsip
- 6.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas surat masuk sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 6.13.1 Menyiapkan laporan kegiatan surat masuk
 - 6.13.2 Melaporkan hasil surat masuk
 - 6.13.3 Menindaklanjuti hasil laporan surat masuk
- 6.14 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas surat keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 6.14.1 Menyiapkan laporan kegiatan surat keluar
 - 6.14.2 Melaporkan hasil surat keluar
 - 6.14.3 Menindaklanjuti hasil laporan surat keluar
- 6.15 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 6.15.1 Menyiapkan laporan kegiatan arsip
 - 6.15.2 Melaporkan hasil arsip
 - 6.15.3 Menindaklanjuti hasil laporan arsip
- 6.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 - 6.16.1 Mencermati disposisi atau perintah pimpinan tentang
 - 6.16.2 Menyiapkan bahan
 - 6.16.3 Melaporkan hasil kepada pimpinan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Garis Besar Program Universitas	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Program
2	Job Diskripsi Tugas	Arahan dan bimbingan pelaksanaan tugas
3	Laporan hasil evaluasi	Pelaksanaan evaluasi kegiatan dan program
4	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
5	Disposisi	Petunjuk surat masuk, surat keluar, arsip
6	SOP surat masuk, surat keluar, arsip	Pedoman surat masuk, surat keluar, arsip
7	Naskah-naskah/Surat-surat Dinas	Petunjuk surat masuk, surat keluar, arsip
8	SOP surat masuk, surat keluar, arsip	Pedoman pelaksanaan kegiatan surat masuk, surat keluar, arsip
9	SOP surat masuk, surat keluar, arsip	Pedoman pelaksanaan kegiatan surat masuk, surat keluar, arsip

8. Perangkat/Alat Kerja :

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

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen bahan-bahan kegiatan surat masuk	6 Menit
2	Dokumen bahan-bahan kegiatan surat keluar	6 Menit
3	Dokumen bahan-bahan kegiatan arsip	6 Menit
4	Laporan analisa kegiatan surat masuk	10 Menit
5	Laporan analisa kegiatan surat keluar	10 Menit
6	Laporan analisa kegiatan arsip	10 Menit
7	Dokumen penerimaan surat	30 Menit
8	Laporan dan dokumen pencatatan surat	30 Menit
9	Dokumen lembar pengantar surat	30 Menit
10	Laporan dan pengelompokan surat	120 Menit
11	Dokumen hasil surat	120 Menit
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas	120 Menit
13	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	60 Menit

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Menyimpan surat masuk, surat keluar, arsip dengan baik
- 10.2 Mendokumentasikan surat surat masuk, surat keluar, arsip
- 10.3 Melaporkan surat masuk, surat keluar, arsip

11. Wewenang :

- 11.1 Menerima surat masuk, surat keluar, arsip
- 11.2 Mencatat surat masuk, surat keluar, arsip
- 11.3 Menyimpan surat masuk, surat keluar, arsip

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS	PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS	Konsultasi surat masuk, surat keluar, arsip
2	ANALIS PERENCANAAN BISNIS	PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS	Konsultasi dan Koordinasi surat masuk, surat keluar, arsip

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 resiko

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : IIIA

**15.2. Pendidikan :
Formal Minimum**

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

15.3. Pelatihan / Kursus :

Diklat Teknis

- 1 TOT tentang RKA dan program kerja UPT pusat pengembangan bisnis
- 2 TOT tentang pengembangan kurikulum
- 3 TOT tentang program-program pelatihan dan pendampingan seperti soft skills kewirausahaan, manajemen bisnis, manajemen keuangan, spin-off company, untuk pengembangan bisnis
- 4 Diklat Tata Naskah Dinas
- 5 Diklat Tata Naskah Dinas
- 6 Diklat Tata Naskah Dinas

15.4. Pengalaman Kerja :

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

15.5. Pengetahuan :

- 15.5.1 Memahami pedomanan penerimaan surat masuk
- 15.5.2 Memahami pedomanan penerimaan surat keluar
- 15.5.3 Memahami pedomanan penerimaan arsip
- 15.5.4 Memahami tata cara pengadministrasian surat masuk
- 15.5.5 Memahami tata cara pengadministrasian surat keluar
- 15.5.6 Memahami tata cara pengadministrasian arsip
- 15.5.7 Menguasai tata cara mendokumentasikan surat masuk
- 15.5.8 Menguasai tata cara mendokumentasikan surat keluar
- 15.5.9 Menguasai tata cara mendokumentasikan arsip

15.6. Ketrampilan :

- 15.6.1 Mampu dan menguasai komputer
- 15.6.2 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan surat masuk
- 15.6.3 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan surat keluar
- 15.6.4 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan arsip

15.7. Bakat Kerja :

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

15.8. Temperament Kerja :

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

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

15.9. Minat :

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

15.10. Upaya Fisik :

Berdiri ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

15.11. Kondisi Fisik :

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

15.12. Fungsi Pekerjaan :

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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen bahan-bahan kegiatan surat masuk	200 Dokumen	6 Menit
2	Dokumen bahan-bahan kegiatan surat keluar	200 Dokumen	6 Menit
3	Dokumen bahan-bahan kegiatan arsip	200 Dokumen	6 Menit
4	Laporan analisa kegiatan surat masuk	300 Dokumen	10 Menit
5	Laporan analisa kegiatan surat keluar	300 Dokumen	10 Menit
6	Laporan analisa kegiatan arsip	300 Dokumen	10 Menit
7	Dokumen penerimaan surat	300 Dokumen	30 Menit
8	Laporan dan dokumen pencatatan surat	300 Dokumen	30 Menit
9	Dokumen lembar pengantar surat	300 Dokumen	30 Menit
10	Laporan dan pengelompokan surat	30 Dokumen	120 Menit
11	Dokumen hasil surat	30 Dokumen	120 Menit
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas	30 Dokumen	120 Menit
13	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	200 Dokumen	60 Menit

17. Butir Informasi Lain :



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **BENDAHARA**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.23.2**
3. **Unit Kerja** : **PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

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

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 Mengelola uang/ surat berharga/barang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
6.1.1 menerima uang/ surat berharga/barang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
6.1.2 menyimpan uang/ surat berharga/barang keuangan
6.1.3 membayarkan uang/ surat berharga/barang keuangan
6.1.4 menatausahakan uang/ surat berharga/barang keuangan
6.1.5 mempertanggungjawabkan uang/ surat berharga/barang keuangan
6.2 Mengelola uang/ surat berharga/barang laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
6.2.1 menerima uang/ surat berharga/barang laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
6.2.2 menyimpan uang/ surat berharga/barang laporan keuangan
6.2.3 membayarkan uang/ surat berharga/barang laporan keuangan
6.2.4 menatausahakan uang/ surat berharga/barang laporan keuangan
6.2.5 mempertanggungjawabkan uang/ surat berharga/barang laporan keuangan
6.3 Mengajukan surat permintaan pembayaran keuangan ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
6.3.1 Menerima SPD
6.3.2 Menerima permintaan pembiayaan keuangan dari pelaksana teknis kegiatan
6.3.3 Menyiapkan draft SPP keuangan
6.3.4 Meminta tanda tangan pelaksana teknis kegiatan (untuk SPP LS pengadaan barang dan jasa)
6.3.5 Menyiapkan kelengkapan pengajuan SPP keuangan
6.4 Mengajukan surat permintaan pembayaran laporan keuangan ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
6.4.1 Menerima SPD
6.4.2 Menerima permintaan pembiayaan laporan keuangan dari pelaksana teknis kegiatan
6.4.3 Menyiapkan draft SPP laporan keuangan
6.4.4 Meminta tanda tangan pelaksana teknis kegiatan (untuk SPP LS pengadaan barang dan

jasa)

- 6.4.5 Menyiapkan kelengkapan pengajuan SPP laporan keuangan
- 6.5 Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
 - 6.5.1 Surat pengantar SPP keuangan
 - 6.5.2 Ringkasan SPP keuangan
 - 6.5.3 Rincian SPP keuangan
 - 6.5.4 Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara atas penggunaan dana sebelumnya (untuk SPP-UP/GU/TU)
 - 6.5.5 Salinan SPD keuangan
 - 6.5.6 Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna anggaran / Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD
 - 6.5.7 Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan (untuk SPP-TU)
 - 6.5.8 Format Verifikasi SPP keuangan
- 6.6 Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro laporan keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
 - 6.6.1 Surat pengantar SPP laporan keuangan
 - 6.6.2 Ringkasan SPP laporan keuangan
 - 6.6.3 Rincian SPP laporan keuangan
 - 6.6.4 Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara atas penggunaan dana sebelumnya (untuk SPP-UP/GU/TU)
 - 6.6.5 Salinan SPD laporan keuangan
 - 6.6.6 Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna anggaran / Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD
 - 6.6.7 Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan (untuk SPP-TU)
 - 6.6.8 Format Verifikasi SPP laporan keuangan
- 6.7 Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan keuangan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.7.1 Menerima SP2D keuangan
 - 6.7.2 Mencatat dalam buku register
 - 6.7.3 Mengambil uang ke Kas Daerah
 - 6.7.4 Membukukan pada buku register
 - 6.7.5 Memberikan uang kepada Kasir (Pengelola Keuangan dan Penggajian Pegawai) untuk disalurkan sesuai permintaan/ kebutuhan
- 6.8 Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan laporan keuangan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.8.1 Menerima SP2D laporan keuangan
 - 6.8.2 Mencatat dalam buku register
 - 6.8.3 Mengambil uang ke Kas Daerah
 - 6.8.4 Membukukan pada buku register
 - 6.8.5 Memberikan uang kepada Kasir (Pengelola Keuangan dan Penggajian Pegawai) untuk disalurkan sesuai permintaan/ kebutuhan
- 6.9 Melayani permintaan uang muka keuangan berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.9.1 menerima permintaan keuangan
 - 6.9.2 Memberikan uang kepada Kasir (Pengelola Keuangan dan Penggajian Pegawai) untuk disalurkan sesuai permintaan/ kebutuhan
- 6.10 Melayani permintaan uang muka laporan keuangan berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.10.1 menerima permintaan laporan keuangan
 - 6.10.2 Memberikan uang kepada Kasir (Pengelola Keuangan dan Penggajian Pegawai) untuk disalurkan sesuai permintaan/ kebutuhan
- 6.11 Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran keuangan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
 - 6.11.1 Menyiapkan buku kas dan buku register atau komputer
 - 6.11.2 Mencatat transaksi keuangan termasuk pajak keuangan
 - 6.11.3 Membuat ringkasan pengeluaran per-rincian obyek atas bukti-bukti pengeluaran yang

- sah
- 6.11.4Membuat register penutupan kas keuangan
- 6.12 Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran laporan keuangan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- 6.12.1Menyiapkan buku kas dan buku register atau komputer
- 6.12.2Mencatat transaksi keuangan termasuk pajak laporan keuangan
- 6.12.3Membuat ringkasan pengeluaran per-rincian obyek atas bukti-bukti pengeluaran yang sah
- 6.12.4Membuat register penutupan kas laporan keuangan
- 6.13 Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 6.13.1Menyiapkan bahan pembuatan laporan keuangan
- 6.13.2Menyusun laporan keuangan
- 6.13.3Konsultasi keuangan kepada atasan
- 6.14 Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran laporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 6.14.1Menyiapkan bahan pembuatan laporan laporan keuangan
- 6.14.2Menyusun laporan laporan keuangan
- 6.14.3Konsultasi laporan keuangan kepada atasan
- 6.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
- 6.15.1Menyiapkan bahan / peralatan
- 6.15.2Melaksanakan tugas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Garis Besar Program Universitas	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Program
2	Job Diskripsi Tugas	Arahan dan bimbingan pelaksanaan tugas
3	Laporan hasil evaluasi	Pelaksanaan evaluasi kegiatn dan program
4	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
5	Disposisi	Petunjuk keuangan, laporan keuangan
6	SOP keuangan, laporan keuangan	Pedoman keuangan, laporan keuangan
7	Naskah-naskah/Surat-surat Dinas	Petunjuk keuangan, laporan keuangan
8	SOP keuangan, laporan keuangan	Pedoman pelaksanaan kegiatan keuangan, laporan keuangan

8. Perangkat/Alat Kerja :

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

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen pengelolaan uang/surat berharga keuangan	60 Menit
2	Dokumen pengelolaan uang/surat berharga laporan	60 Menit

	keuangan	
3	Dokumen surat permintaan keuangan	120 Menit
4	Dokumen surat permintaan laporan keuangan	120 Menit
5	Laporan Permintaan Pembayaran keuangan	120 Menit
6	Laporan Permintaan Pembayaran laporan keuangan	120 Menit
7	Dokumen surat perintah membayar uang SPM Giro	60 Menit
8	Dokumen pembayaran tagihan-tagihan	60 Menit
9	Dokumen dan laporan hasil penerimaan	60 Menit
10	Laporan tugas kedinasan lain	60 Menit

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Mengurus SPM.
- 10.2 Melayani permintaan pembayaran.
- 10.3 Mencatat, Menyusun penerimaan dan pengeluaran.
- 10.4 Melaporkan keuangan, laporan keuangan
- 10.5 Mempertanggungjawabkan keuangan, laporan keuangan

11. Wewenang :

- 11.1 Mengelola keuangan, laporan keuangan
- 11.2 Mengajukan SPP Ke KPKN
- 11.3 Melakukan pembayaran
- 11.4 Menolak permintaan pembayaran, jika tidak sesuai dengan prosedur dan data

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS	PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS	Konsultasi keuangan, laporan keuangan
2	ANALIS PERENCANAAN BISNIS	PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS	Konsultasi dan Koordinasi keuangan, laporan keuangan

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 resiko

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : IIIA

**15.2. Pendidikan :
Formal Minimum**

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

15.3. Pelatihan / Kursus :

Diklat Teknis

- 1 TOT tentang RKA dan program kerja UPT pusat pengembangan bisnis
- 2 TOT tentang pengembangan kurikulum
- 3 TOT tentang program-program pelatihan dan pendampingan seperti soft skills kewirausahaan, manajemen bisnis, manajemen keuangan, spin-off company, untuk pengembangan bisnis
- 4 Diklat Akutansi
- 5 Diklat Akutansi
- 6 Diklat Pengelolaan keuangan daerah
- 7 Diklat Pengelolaan keuangan daerah

15.4. Pengalaman Kerja :

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

15.5. Pengetahuan :

- 15.5.1 Menguasai pedoman keuangan
- 15.5.2 Menguasai pedoman laporan keuangan
- 15.5.3 Menguasai prosedur keuangan negara/daerah
- 15.5.4 Menguasai peraturan & perundangan yang terkait dengan bendahara dan keuangan daerah

15.6. Ketrampilan :

- 15.6.1 Mampu dan menguasai komputer
- 15.6.2 Menggunakan peralatan di bidang keuangan
- 15.6.3 Menggunakan peralatan di bidang laporan keuangan

15.7. Bakat Kerja :

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

15.8. Temperament Kerja :

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

15.9. Minat :

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

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

15.10. Upaya Fisik :

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

15.11. Kondisi Fisik :

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

15.12. Fungsi Pekerjaan :

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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen pengelolaan uang/surat berharga keuangan	200 Dokumen	60 Menit
2	Dokumen pengelolaan uang/surat berharga laporan keuangan	20 Dokumen	60 Menit
3	Dokumen surat permintaan keuangan	30 Dokumen	120 Menit
4	Dokumen surat permintaan laporan keuangan	30 Dokumen	120 Menit
5	Laporan Permintaan Pembayaran keuangan	40 Dokumen	120 Menit
6	Laporan Permintaan Pembayaran laporan keuangan	40 Dokumen	120 Menit
7	Dokumen surat perintah membayar uang SPM Giro	30 Dokumen	60 Menit
8	Dokumen pembayaran tagihan-tagihan	30 Dokumen	60 Menit
9	Dokumen dan laporan hasil penerimaan	200 Dokumen	60 Menit
10	Laporan tugas kedinasan lain	30 Dokumen	60 Menit

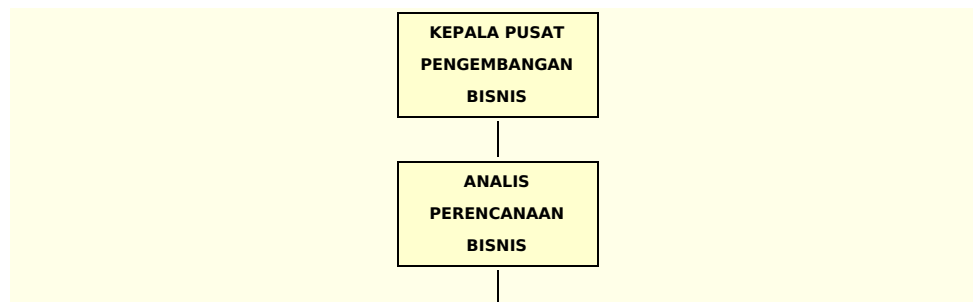
17. Butir Informasi Lain :



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **ANALIS PERENCANAAN BISNIS**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.23.3**
3. **Unit Kerja** : **PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Menelaah dan menganalisa program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 Mengumpulkan bahan-bahan program kerja dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- 6.1.1 Mendengarkan arahan tentang program kerja dan anggaran dari atasan
 - 6.1.2 Menginventarisasi bahan-bahan program kerja dan anggaran yang diperlukan
 - 6.1.3 Melakukan pengumpulan bahan program kerja dan anggaran
 - 6.1.4 Melakukan sistematisasi bahan-bahan program kerja dan anggaran yang diperlukan
 - 6.1.5 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.2 Mengumpulkan bahan-bahan pengembangan kewirausahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- 6.2.1 Mendengarkan arahan tentang pengembangan kewirausahaan dari atasan
 - 6.2.2 Menginventarisasi bahan-bahan pengembangan kewirausahaan yang diperlukan
 - 6.2.3 Melakukan pengumpulan bahan pengembangan kewirausahaan
 - 6.2.4 Melakukan sistematisasi bahan-bahan pengembangan kewirausahaan yang diperlukan
 - 6.2.5 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.3 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan program kerja dan anggaran dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 6.3.1 Mendengarkan arahan tentang program kerja dan anggaran dari atasan
 - 6.3.2 Menyiapkan bahan-bahan program kerja dan anggaran yang diperlukan
 - 6.3.3 Melakukan analisis program kerja dan anggaran
 - 6.3.4 Berkonsultasi tentang program kerja dan anggaran dengan atasan
 - 6.3.5 Melakukan finalisasi program kerja dan anggaran
 - 6.3.6 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.4 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengembangan kewirausahaan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 6.4.1 Mendengarkan arahan tentang pengembangan kewirausahaan dari atasan
 - 6.4.2 Menyiapkan bahan-bahan pengembangan kewirausahaan yang diperlukan
 - 6.4.3 Melakukan analisis pengembangan kewirausahaan
 - 6.4.4 Berkonsultasi tentang pengembangan kewirausahaan dengan atasan

- 6.4.5 Melakukan finalisasi pengembangan kewirausahaan
- 6.4.6 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.5 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan program kerja dan anggaran dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
 - 6.5.1 Mendengarkan perintah tentang program kerja dan anggaran dari atasan
 - 6.5.2 Menyiapkan bahan-bahan program kerja dan anggaran yang diperlukan
 - 6.5.3 Menyiapkan rancangan penelitian program kerja dan anggaran
 - 6.5.4 Berkonsultasi pada atasan tentang program kerja dan anggaran
 - 6.5.5 Menyempurnakan rancangan program kerja dan anggaran
 - 6.5.6 Melakukan pengumpulan data program kerja dan anggaran
 - 6.5.7 Melakukan penyusunan laporan tentang program kerja dan anggaran
 - 6.5.8 Berkonsultasi tentang program kerja dan anggaran pada atasan
 - 6.5.9 Melakukan finalisasi laporan program kerja dan anggaran
 - 6.5.10 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan program kerja dan anggaran pada atasan
- 6.6 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengembangan kewirausahaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
 - 6.6.1 Mendengarkan perintah tentang pengembangan kewirausahaan dari atasan
 - 6.6.2 Menyiapkan bahan-bahan pengembangan kewirausahaan yang diperlukan
 - 6.6.3 Menyiapkan rancangan penelitian pengembangan kewirausahaan
 - 6.6.4 Berkonsultasi pada atasan tentang pengembangan kewirausahaan
 - 6.6.5 Menyempurnakan rancangan pengembangan kewirausahaan
 - 6.6.6 Melakukan pengumpulan data pengembangan kewirausahaan
 - 6.6.7 Melakukan penyusunan laporan tentang pengembangan kewirausahaan
 - 6.6.8 Berkonsultasi tentang pengembangan kewirausahaan pada atasan
 - 6.6.9 Melakukan finalisasi laporan pengembangan kewirausahaan
 - 6.6.10 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan pengembangan kewirausahaan pada atasan
- 6.7 Membuat laporan berdasarkan program kerja dan anggaran untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 - 6.7.1 Menyiapkan bahan program kerja dan anggaran yang diperlukan
 - 6.7.2 Melakukan penyusunan draft laporan tentang program kerja dan anggaran
 - 6.7.3 Berkonsultasi masalah program kerja dan anggaran pada atasan
 - 6.7.4 Melakukan finalisasi laporan program kerja dan anggaran
 - 6.7.5 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.8 Membuat laporan berdasarkan pengembangan kewirausahaan untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 - 6.8.1 Menyiapkan bahan pengembangan kewirausahaan yang diperlukan
 - 6.8.2 Melakukan penyusunan draft laporan tentang pengembangan kewirausahaan
 - 6.8.3 Berkonsultasi masalah pengembangan kewirausahaan pada atasan
 - 6.8.4 Melakukan finalisasi laporan pengembangan kewirausahaan
 - 6.8.5 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.9 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya program kerja dan anggaran untuk disampaikan kepada Atasan
 - 6.9.1 Identifikasi permasalahan tentang program kerja dan anggaran
 - 6.9.2 Menelaah program kerja dan anggaran
 - 6.9.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang program kerja dan anggaran
 - 6.9.4 Merumuskan saran dan pertimbangan program kerja dan anggaran
 - 6.9.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan
- 6.10 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya pengembangan kewirausahaan untuk disampaikan kepada Atasan
 - 6.10.1 Identifikasi permasalahan tentang pengembangan kewirausahaan
 - 6.10.2 Menelaah pengembangan kewirausahaan
 - 6.10.3 Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang pengembangan kewirausahaan
 - 6.10.4 Merumuskan saran dan pertimbangan pengembangan kewirausahaan
 - 6.10.5 Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan
- 6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - 6.11.1 Mempelajari
 - 6.11.2 Menjalankan tugas

6.11.3Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Garis Besar Program Universitas	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Program
2	Job Diskripsi Tugas	Arahan dan bimbingan pelaksanaan tugas
3	Laporan hasil evaluasi	Pelaksanaan evaluasi kegiatn dan program
4	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
5	Disposisi	Petunjuk program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan
6	SOP program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan	Pedoman program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan
7	Naskah-naskah/Surat-surat Dinas	Petunjuk program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan
8	SOP program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan	Pedoman pelaksanaan kegiatan program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Bahan Penunjang dalam pengolahan Data program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan
2	Komputer/Laptop	Mengetik dan mengolah data program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan
3	USB/Flashdisk	Penyimpanan Data program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan
4	Internet	Pencarian Bahan/Materi program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan
5	Telephone	Sarana Telekomunikasi program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan
6	Komputer	Penerimaan, inventarisasi, Klasifikasi, identifikasi, evaluasi dan laporan kegiatan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen bahan-bahan kegiatan program kerja dan anggaran	1500 Menit
2	Dokumen bahan-bahan kegiatan pengembangan kewirausahaan	1500 Menit
3	Laporan analisa kegiatan program kerja dan anggaran	6000 Menit
4	Laporan analisa kegiatan pengembangan kewirausahaan	6000 Menit
5	Laporan monitoring dan Evaluasi program kerja dan anggaran	1800 Menit
6	Laporan monitoring dan Evaluasi pengembangan kewirausahaan	1800 Menit
7	Laporan Hasil Rapat program kerja dan anggaran	1500 Menit
8	Laporan Hasil Rapat pengembangan kewirausahaan	1500 Menit
9	Laporan Pelaksanaan Tugas program kerja dan anggaran	120 Menit
10	Laporan Pelaksanaan Tugas pengembangan kewirausahaan	120 Menit
11	Laporan dan dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain	600 Menit

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Menyelesaikan analisis kegiatan program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan dengan tepat waktu
- 10.2 Menyelesaikan hasil penelitian terhadap hasil kegiatan program kerja dan anggaran,

- pengembangan kewirausahaan
- 10.3 Menyelesaikan laporan terhadap hasil kegiatan program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan
- 10.4 Mengumpulkan Bahan-bahan kegiatan program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan

11. Wewenang :

- 11.1 Menganalisis kegiatan program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan
- 11.2 Mempelajari hasil kegiatan program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan
- 11.3 Menelaah hasil kegiatan program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan
- 11.4 Meneliti kegiatan program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan
- 11.5 Membuat laporan program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS	PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS	Konsultasi program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan

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 resiko

15 Syarat Jabatan :

15.1. Pangkat/Golongan : IIIA

**15.2. Pendidikan :
Formal Minimum**

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

15.3. Pelatihan / Kursus :

Diklat Teknis

- 1 TOT tentang RKA dan program kerja UPT pusat pengembangan bisnis
- 2 TOT tentang pengembangan kurikulum
- 3 TOT tentang program-program pelatihan dan pendampingan seperti soft skills kewirausahaan, manajemen bisnis, manajemen keuangan, spin-off company, untuk pengembangan bisnis
- 4 Diklat Analis program kerja dan anggaran
- 5 Diklat Analis pengembangan kewirausahaan

15.4. Pengalaman Kerja :

- 15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

15.5. Pengetahuan :

- 15.5.1 Menguasai pedoman kegiatan program kerja dan anggaran
- 15.5.2 Menguasai pedoman kegiatan pengembangan kewirausahaan
- 15.5.3 Menguasai Analisa kegiatan program kerja dan anggaran
- 15.5.4 Menguasai Analisa kegiatan pengembangan kewirausahaan
- 15.5.5 Menguasai cara penyusunan analisa kegiatan program kerja dan anggaran
- 15.5.6 Menguasai cara penyusunan analisa kegiatan pengembangan kewirausahaan
- 15.5.7 Mampu menelaah data hasil kegiatan program kerja dan anggaran
- 15.5.8 Mampu menelaah data hasil kegiatan pengembangan kewirausahaan

15.6. Ketrampilan :

- 15.6.1 Mampu mengoperasikan Komputer
- 15.6.2 Mampu Menganalisa kegiatan program kerja dan anggaran
- 15.6.3 Mampu Menganalisa kegiatan pengembangan kewirausahaan

15.7. Bakat Kerja :

- 15.7.1.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 15.7.2.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip
- 15.7.3.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- 15.7.4.E = Koordinasi mata, tangan, kaki : kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
- 15.7.5.N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
- 15.7.6.S = Pandang ruang : Kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk - bentuk geometris, untuk memahami gambar - gambar dari benda - benda tiga dimensi

15.8. Temperament Kerja :

- 15.9.1.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 15.9.2.P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi
- 15.9.3.T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar - standar tertentu
- 15.9.4.F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- 15.9.5.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
- 15.9.6.J = Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

15.9. Minat :

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

15.10. Upaya Fisik :

Berdiri ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat ,Berjalan ,Duduk ,Pengamatan secara mendalam

15.11. Kondisi Fisik :

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

15.12. Fungsi Pekerjaan :

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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen bahan-bahan kegiatan program kerja dan anggaran	5 Dokumen	1500 Menit
2	Dokumen bahan-bahan kegiatan pengembangan kewirausahaan	6 Dokumen	1500 Menit
3	Laporan analisa kegiatan program kerja dan anggaran	2 Dokumen	6000 Menit
4	Laporan analisa kegiatan pengembangan kewirausahaan	2 Dokumen	6000 Menit
5	Laporan monitoring dan Evaluasi program kerja dan anggaran	4 Dokumen	1800 Menit
6	Laporan monitoring dan Evaluasi pengembangan kewirausahaan	5 Dokumen	1800 Menit
7	Laporan Hasil Rapat program kerja dan anggaran	4 Dokumen	1500 Menit
8	Laporan Hasil Rapat pengembangan kewirausahaan	4 Dokumen	1500 Menit
9	Laporan Pelaksanaan Tugas program kerja dan anggaran	20 Dokumen	120 Menit
10	Laporan Pelaksanaan Tugas pengembangan kewirausahaan	30 Dokumen	120 Menit
11	Laporan dan dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain	3 Dokumen	600 Menit

17. Butir Informasi Lain :



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
Unit Kerja : PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
Ikhtisar Jabatan : Memimpin, Melaksanakan, Merumuskan dan Membagi pelaksanaan tugas di Pusat pengembangan bisnis

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 RKA dan program kerja UPT pusat pengembangan bisnis	dokumen	6000	72000	2	0.17	
2	Menetapkan fokus bidang-bidang pendampingan dan pelatihan dalam pusat pengembangan bisnis	dokumen	300	72000	10	0.04	
3	Menyusun program kerja dan anggaran untuk pengelolaan pusat pengembangan bisnis	dokumen	6000	72000	2	0.17	
4	Menyusun dan mengajukan kebutuhan infrastruktur dan prasarana untuk pengembangan kewirausahaan dan bisnis	dokumen	6000	72000	2	0.17	
5	Merumuskan pengembangan kurikulum untuk mendorong jiwa kewirausahaan pada disiplin ilmu terkait;	dokumen	6000	72000	2	0.17	
6	Menyusun proses bisnis pengembangan kewirausahaan dalam pusat pengembangan bisnis	dokumen	6000	72000	2	0.17	
7	Menyusun program-program pelatihan dan pendampingan seperti soft skills kewirausahaan, manajemen bisnis, manajemen keuangan, spin-off company, untuk pengembangan bisnis dan potensi bisnis yang ada di civitas academica universitas islam negeri maulana malik ibrahim malang	dokumen	6000	72000	2	0.17	

8	Melakukan pemetaan dan identifikasi potensi bisnis yang dapat dikembangkan melalui pusat pengembangan bisnis di semua departemen dan lembaga di universitas islam negeri maulana malik ibrahim malang	laporan	300	72000	10	0.04	
9	Mengembangkan model dan mendorong interaksi dan kerja sama pada semua fakultas dan departemen dengan pihak swasta dalam pengembangan kewirausahaan di universitas islam negeri maulana malik ibrahim malang	laporan	300	72000	10	0.04	
10	Menyelenggarakan pelatihan dan pendampingan bagi civitas academica dan unit bisnis di lingkungan universitas yang akan dijadikan sehat dan dikembangkan melalui pusat pengembangan bisnis	laporan	300	72000	10	0.04	
Jumlah						1.17	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja : PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
Ikhtisar jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen surat masuk, surat keluar, arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	200	0.02	
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	200	0.02	
3	Menerima, mencatat, dan menyortir arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	200	0.02	
4	Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	300	0.04	
5	Memberi lembar pengantar pada surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	300	0.04	
6	Memberi lembar pengantar pada arsip, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	Dokumen	10	72000	300	0.04	

	memudahkan pengendalian						
7	Mengelompokkan surat atau dokumen surat masuk menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	300	0.13	
8	Mengelompokkan surat atau dokumen surat keluar menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	300	0.13	
9	Mengelompokkan surat atau dokumen arsip menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	300	0.13	
10	Mendokumentasikan surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	30	0.05	
11	Mendokumentasikan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	30	0.05	
12	Mendokumentasikan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	30	0.05	
13	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas surat masuk sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	200	0.17	
14	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas surat keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	100	0.08	
15	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	100	0.08	

16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	600	72000	10	0.08	
Jumlah						1.12	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA
PEGAWAI**

Nama jabatan : BENDAHARA
Unit Kerja : PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
Ikhtisar jabatan : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat keuangan, laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengelola uang/ surat berharga/barang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	60	72000	200	0.17	
2	Mengelola uang/ surat berharga/barang laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	60	72000	20	0.02	
3	Mengajukan surat permintaan pembayaran keuangan ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	120	72000	30	0.05	
4	Mengajukan surat permintaan pembayaran laporan keuangan ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	120	72000	30	0.05	
5	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Dokumen	120	72000	40	0.07	
6	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro laporan keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Dokumen	120	72000	40	0.07	
7	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan	Dokumen	60	72000	30	0.03	

	keuangan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;						
8	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan laporan keuangan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	72000	30	0.03	
9	Melayani permintaan uang muka keuangan berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	72000	200	0.17	
10	Melayani permintaan uang muka laporan keuangan berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	72000	30	0.03	
11	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran keuangan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen	300	72000	30	0.13	
12	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran laporan keuangan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen	300	72000	30	0.13	
13	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	1500	72000	4	0.08	
14	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran laporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	1500	72000	4	0.08	
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis	Dokumen	600	72000	10	0.08	

maupun lisan						
Jumlah					1.16	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : ANALIS PERENCANAAN BISNIS
Unit Kerja : PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
Ikhtisar jabatan : Menelaah dan menganalisa program kerja dan anggaran, pengembangan kewirausahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna

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	Mengumpulkan bahan-bahan program kerja dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	1500	72000	5	0.1	
2	Mengumpulkan bahan-bahan pengembangan kewirausahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	1500	72000	6	0.13	
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan program kerja dan anggaran dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	6000	72000	2	0.17	
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengembangan kewirausahaan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	6000	72000	2	0.17	
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan program kerja dan anggaran dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	1800	72000	4	0.1	
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengembangan	Dokumen	1800	72000	5	0.13	

	kewirausahaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan						
7	Membuat laporan berdasarkan program kerja dan anggaran untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	1500	72000	4	0.08	
8	Membuat laporan berdasarkan pengembangan kewirausahaan untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	1500	72000	4	0.08	
9	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya program kerja dan anggaran untuk disampaikan kepada Atasan	Dokumen	120	72000	20	0.03	
10	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya pengembangan kewirausahaan untuk disampaikan kepada Atasan	Dokumen	120	72000	30	0.05	
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	600	72000	3	0.03	
Jumlah						1.06	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA

Satuan Kerja : PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS	1	1.17	-0.17
2	PENGADMINISTRASI UMUM	1	1.12	-0.12
3	BENDAHARA	1	1.16	-0.16
4	ANALIS PERENCANAAN BISNIS	1	1.06	-0.06
	Jumlah	4	4.5	-0.5



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG