



# **ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA**

**UPT PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN  
PANGKALAN DATA**



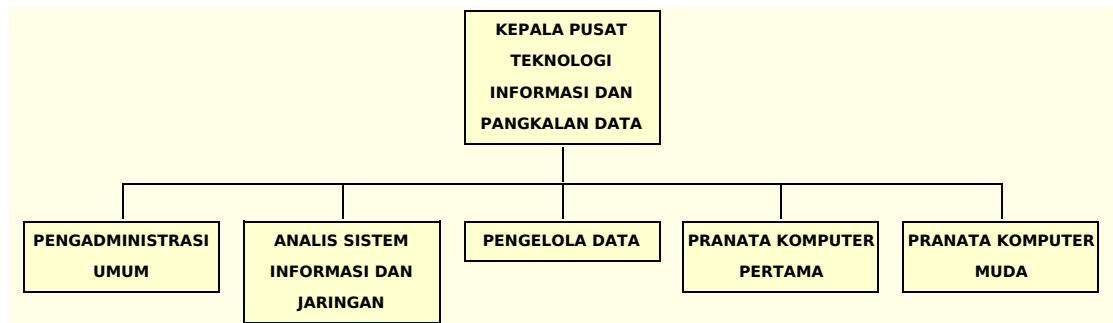
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
TAHUN 2018**



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **KEPALA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA**  
2. **Kode Jabatan** : **16.20.21**  
3. **Unit Kerja** : **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA**  
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan pangkalan data di lingkungan universitas
6. **Uraian Tugas** :
- 6.1 Menyusun RKA dan program kerja UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data
- 6.1.1 Mencari data RKA dan program kerja UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data
  - 6.1.2 Mengolah data RKA dan program kerja UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data
  - 6.1.3 Koordinasi revisi laporan RKA dan program kerja UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data
  - 6.1.4 pelaporan RKA dan program kerja UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data
- 6.2 Mengelola Rencana Induk (master plan) pusat teknologi Informasi dan pangkalan data, dan melaksanakan Rencana Induk tersebut;
- 6.2.1 Mencari data Rencana Induk (master plan) pusat teknologi Informasi dan pangkalan data, dan melaksanakan Rencana Induk tersebut;
  - 6.2.2 Mengolah data Rencana Induk (master plan) pusat teknologi Informasi dan pangkalan data, dan melaksanakan Rencana Induk tersebut;
  - 6.2.3 Koordinasi revisi laporan Rencana Induk (master plan) pusat teknologi Informasi dan pangkalan data, dan melaksanakan Rencana Induk tersebut;
  - 6.2.4 Membuat jadwal perencanaan Rencana Induk (master plan) pusat teknologi Informasi dan pangkalan data, dan melaksanakan Rencana Induk tersebut;
  - 6.2.5 pelaporan Rencana Induk (master plan) pusat teknologi Informasi dan pangkalan data, dan melaksanakan Rencana Induk tersebut;
- 6.3 Mengelola kebijakan penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi
- 6.3.1 Mencari data kebijakan penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi
  - 6.3.2 Mengolah data kebijakan penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi
  - 6.3.3 Koordinasi revisi laporan kebijakan penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi
  - 6.3.4 Membuat jadwal perencanaan kebijakan penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi
  - 6.3.5 pelaporan kebijakan penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi
- 6.4 Mengelola perencanaan, analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan, implementasi, pengoperasian, perawatan, dan peninjauan (review) sistem teknologi dan informasi dengan mempertimbangkan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders), untuk memastikan teknologi informasi yang terintegrasi, konsisten, dan andal;
- 6.4.1 Mencari data perencanaan, analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan, implementasi, pengoperasian, perawatan, dan peninjauan (review) sistem teknologi dan informasi
  - 6.4.2 Mengolah data perencanaan, analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan, implementasi, pengoperasian, perawatan, dan peninjauan (review) sistem teknologi dan informasi
  - 6.4.3 Koordinasi revisi laporan perencanaan, analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan, implementasi,

- pengoperasian, perawatan, dan peninjauan (review) sistem teknologi dan informasi
- 6.4.4 Membuat jadwal perencanaan perencanaan, analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan, implementasi, pengoperasian, perawatan, dan peninjauan (review) sistem teknologi dan informasi
- 6.4.5 pelaporan perencanaan, analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan, implementasi, pengoperasian, perawatan, dan peninjauan (review) sistem teknologi dan informasi
- 6.5 Mengelola keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data;
- 6.5.1 Mencari data keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data;
- 6.5.2 Mengolah data keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data;
- 6.5.3 Koordinasi revisi laporan keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data;
- 6.5.4 Membuat jadwal perencanaan keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data;
- 6.5.5 pelaporan keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data;
- 6.6 Melaporkan keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data
- 6.6.1 Evaluasi keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data
- 6.6.2 Persentasi DRaf keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data
- 6.6.3 Koordinasi revisi laporan keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data
- 6.6.4 Pelaporan keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data
- 6.7 Mewakili Rektor pada pertemuan eksternal dengan pemangku kepentingan
- 6.7.1 Disposisi Rektor pada pertemuan eksternal dengan pemangku kepentingan
- 6.7.2 Koordinasi Rektor pada pertemuan eksternal dengan pemangku kepentingan
- 6.7.3 Membagi tugas Rektor pada pertemuan eksternal dengan pemangku kepentingan

**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 teknologi Informasi dan pangkalan data	6000 Menit
2	laporan pengelolaan Rencana Induk (master plan) pusat teknologi Informasi dan pangkalan data, dan melaksanakan Rencana Induk tersebut;	300 Menit
3	laporan pengelolaan kebijakan penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi	1500 Menit
4	laporan pengelolaan perencanaan, analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan, implementasi, pengoperasian, perawatan, dan peninjauan (review) sistem teknologi dan informasi dengan mempertimbangkan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders), untuk memastikan teknologi informasi yang terintegrasi, konsisten, dan andal;	1500 Menit
5	laporan pengelolaan keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data;	1500 Menit
6	laporan pelaporan keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan	1500 Menit

	pangkalan data	
7	laporan Mewakili Rektor pada pertemuan eksternal dengan pemangku kepentingan	300 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 ketepatan penyusunan RKA dan program kerja UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data
- 10.2 kelancaran pengelolaan Rencana Induk (master plan) pusat teknologi Informasi dan pangkalan data, dan melaksanakan Rencana Induk tersebut;
- 10.3 kelancaran pengelolaan kebijakan penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi
- 10.4 kelancaran pengelolaan perencanaan, analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan, implementasi, pengoperasian, perawatan, dan peninjauan (review) sistem teknologi dan informasi dengan mempertimbangkan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders), untuk memastikan teknologi informasi yang terintegrasi, konsisten, dan andal;
- 10.5 kelancaran pengelolaan keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data;
- 10.6 kelancaran pelaporan keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data
- 10.7 kelancaran Mewakili Rektor pada pertemuan eksternal dengan pemangku kepentingan

**11. Wewenang :**

- 11.1 Menyusun RKA dan program kerja UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data
- 11.2 Mengelola Rencana Induk (master plan) pusat teknologi Informasi dan pangkalan data, dan melaksanakan Rencana Induk tersebut;
- 11.3 Mengelola kebijakan penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi
- 11.4 Mengelola perencanaan, analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan, implementasi, pengoperasian, perawatan, dan peninjauan (review) sistem teknologi dan informasi dengan mempertimbangkan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders), untuk memastikan teknologi informasi yang terintegrasi, konsisten, dan andal;
- 11.5 Mengelola keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data;
- 11.6 Melaporkan keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data
- 11.7 Mewakili Rektor pada pertemuan eksternal dengan pemangku kepentingan

**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 SISTEM INFORMASI DAN JARINGAN	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA	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**

S1 Teknik Informasi Atau Yang Relevan Dibidangnya

### **15.3. Pelatihan / Kursus :**

#### **Diklat Pimpinan**

Diklat Pimpinan IV

#### **Diklat Teknis**

1 TOT tentang RKA dan program kerja

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

15.4.1 minimal pernah menjadi staff pusat teknologi Informasi dan pangkalan data

### **15.5. Pengetahuan :**

15.5.1 penyusunan RKA dan program kerja UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data

15.5.2 pengelolaan Rencana Induk (master plan) pusat teknologi Informasi dan pangkalan data, dan melaksanakan Rencana Induk tersebut;

15.5.3 pengelolaan kebijakan penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi

15.5.4 pengelolaan perencanaan, analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan, implementasi, pengoperasian, perawatan, dan peninjauan (review) sistem teknologi dan informasi dengan mempertimbangkan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders), untuk memastikan teknologi informasi yang terintegrasi, konsisten, dan andal;

15.5.5 pengelolaan keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data;

15.5.6 pelaporan keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data

15.5.7 Mewakili Rektor pada pertemuan eksternal dengan pemangku kepentingan

### **15.6. Keterampilan :**

15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan

15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat

15.6.3 Analisis Data

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

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

15.7.1.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip

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

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

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

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

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

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

### **15.9. Minat :**

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

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

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

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

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

### **15.10. Upaya Fisik :**

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

### **15.11. Kondisi Fisik :**

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

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

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

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	dokumen penyusunan RKA dan program kerja UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data	3 dokumen	6000 Menit
2	laporan pengelolaan Rencana Induk (master plan) pusat teknologi Informasi dan pangkalan data, dan melaksanakan Rencana Induk tersebut;	10 laporan	300 Menit
3	laporan pengelolaan kebijakan penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi	5 laporan	1500 Menit
4	laporan pengelolaan perencanaan, analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan, implementasi, pengoperasian, perawatan, dan peninjauan (review) sistem teknologi dan informasi dengan mempertimbangkan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders), untuk memastikan teknologi informasi yang terintegrasi, konsisten, dan andal;	5 laporan	1500 Menit
5	laporan pengelolaan keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data;	5 laporan	1500 Menit
6	laporan pelaporan keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data	5 laporan	1500 Menit
7	laporan Mewakili Rektor pada pertemuan eksternal dengan pemangku kepentingan	10 laporan	300 Menit

**17. Butir Informasi Lain :**



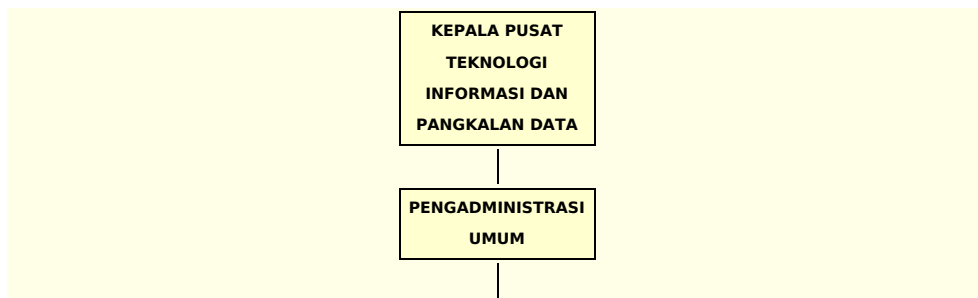
**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

---

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

---

- 1. Nama Jabatan** : **PENGADMINISTRASI UMUM**
- 2. Kode Jabatan** : **16.20.21.1**
- 3. Unit Kerja** : **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA**
- 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 TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA	Konsultasi surat masuk, surat keluar, arsip
2	ANALIS SISTEM INFORMASI DAN JARINGAN	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA	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 :**

**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
- 2 Diklat Tata Naskah Dinas
- 3 Diklat Tata Naskah Dinas
- 4 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. Temprament Kerja :**

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

**15.9. Minat :**

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

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

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

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

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

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen bahan-bahan kegiatan surat masuk	300 Dokumen	6 Menit
2	Dokumen bahan-bahan kegiatan surat keluar	300 Dokumen	6 Menit
3	Dokumen bahan-bahan kegiatan arsip	300 Dokumen	6 Menit
4	Laporan analisa kegiatan surat masuk	30 Dokumen	10 Menit
5	Laporan analisa kegiatan surat keluar	200 Dokumen	10 Menit
6	Laporan analisa kegiatan arsip	200 Dokumen	10 Menit
7	Dokumen penerimaan surat	200 Dokumen	30 Menit
8	Laporan dan dokumen pencatatan surat	200 Dokumen	30 Menit
9	Dokumen lembar pengantar surat	200 Dokumen	30 Menit
10	Laporan dan pengelompokan surat	20 Dokumen	120 Menit
11	Dokumen hasil surat	20 Dokumen	120 Menit
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas	20 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** : ANALIS SISTEM INFORMASI DAN JARINGAN  
2. **Kode Jabatan** : 16.20.21.2  
3. **Unit Kerja** : PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA  
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
- Menelaah dan menganalisa RKA dan program kerja, Rencana Induk (master plan), sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna
6. **Uraian Tugas** :
- 6.1 Mengumpulkan bahan-bahan RKA dan program kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- 6.1.1 Mendengarkan arahan tentang RKA dan program kerja dari atasan
  - 6.1.2 Menginventarisasi bahan-bahan RKA dan program kerja yang diperlukan
  - 6.1.3 Melakukan pengumpulan bahan RKA dan program kerja
  - 6.1.4 Melakukan sistematisasi bahan-bahan RKA dan program kerja yang diperlukan
  - 6.1.5 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.2 Mengumpulkan bahan-bahan Rencana Induk (master plan) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- 6.2.1 Mendengarkan arahan tentang Rencana Induk (master plan) dari atasan
  - 6.2.2 Menginventarisasi bahan-bahan Rencana Induk (master plan) yang diperlukan
  - 6.2.3 Melakukan pengumpulan bahan Rencana Induk (master plan)
  - 6.2.4 Melakukan sistematisasi bahan-bahan Rencana Induk (master plan) yang diperlukan
  - 6.2.5 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.3 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan RKA dan program kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 6.4 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Rencana Induk (master plan) dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 6.4.1 Mendengarkan arahan tentang RKA dan program kerja dari atasan
  - 6.4.2 Menyiapkan bahan-bahan RKA dan program kerja yang diperlukan
  - 6.4.3 Melakukan analisis RKA dan program kerja
  - 6.4.4 Berkonsultasi tentang RKA dan program kerja dengan atasan
  - 6.4.5 Melakukan finalisasi RKA dan program kerja
  - 6.4.6 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.5 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan RKA dan program kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- 6.5.1 Mendengarkan arahan tentang Rencana Induk (master plan) dari atasan
  - 6.5.2 Menyiapkan bahan-bahan Rencana Induk (master plan) yang diperlukan
  - 6.5.3 Melakukan analisis Rencana Induk (master plan)

- 6.5.4 Berkonsultasi tentang Rencana Induk (master plan) dengan atasan
- 6.5.5 Melakukan finalisasi Rencana Induk (master plan)
- 6.5.6 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.6 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Rencana Induk (master plan) dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- 6.7 Membuat laporan berdasarkan RKA dan program kerja untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
  - 6.7.1 Mendengarkan perintah tentang RKA dan program kerja dari atasan
  - 6.7.2 Menyiapkan bahan-bahan RKA dan program kerja yang diperlukan
  - 6.7.3 Menyiapkan rancangan penelitian RKA dan program kerja
  - 6.7.4 Berkonsultasi pada atasan tentang RKA dan program kerja
  - 6.7.5 Menyempurnakan rancangan RKA dan program kerja
  - 6.7.6 Melakukan pengumpulan data RKA dan program kerja
  - 6.7.7 Melakukan penyusunan laporan tentang RKA dan program kerja
  - 6.7.8 Berkonsultasi tentang RKA dan program kerja pada atasan
  - 6.7.9 Melakukan finalisasi laporan RKA dan program kerja
  - 6.7.10 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan RKA dan program kerja pada atasan
- 6.8 Membuat laporan berdasarkan Rencana Induk (master plan) untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
  - 6.8.1 Mendengarkan perintah tentang Rencana Induk (master plan) dari atasan
  - 6.8.2 Menyiapkan bahan-bahan Rencana Induk (master plan) yang diperlukan
  - 6.8.3 Menyiapkan rancangan penelitian Rencana Induk (master plan)
  - 6.8.4 Berkonsultasi pada atasan tentang Rencana Induk (master plan)
  - 6.8.5 Menyempurnakan rancangan Rencana Induk (master plan)
  - 6.8.6 Melakukan pengumpulan data Rencana Induk (master plan)
  - 6.8.7 Melakukan penyusunan laporan tentang Rencana Induk (master plan)
  - 6.8.8 Berkonsultasi tentang Rencana Induk (master plan) pada atasan
  - 6.8.9 Melakukan finalisasi laporan Rencana Induk (master plan)
  - 6.8.10 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan Rencana Induk (master plan) pada atasan
- 6.9 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya RKA dan program kerja untuk disampaikan kepada Atasan
- 6.10 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya Rencana Induk (master plan) untuk disampaikan kepada Atasan
  - 6.10.1 Menyiapkan bahan RKA dan program kerja yang diperlukan
  - 6.10.2 Melakukan penyusunan draft laporan tentang RKA dan program kerja
  - 6.10.3 Berkonsultasi masalah RKA dan program kerja pada atasan
  - 6.10.4 Melakukan finalisasi laporan RKA dan program kerja
  - 6.10.5 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan
  - 6.11.1 Menyiapkan bahan Rencana Induk (master plan) yang diperlukan
  - 6.11.2 Melakukan penyusunan draft laporan tentang Rencana Induk (master plan)
  - 6.11.3 Berkonsultasi masalah Rencana Induk (master plan) pada atasan
  - 6.11.4 Melakukan finalisasi laporan Rencana Induk (master plan)
  - 6.11.5 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan

**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 RKA dan program kerja, Rencana Induk (master plan),
6	SOP RKA dan program kerja, Rencana Induk (master plan),	Pedoman RKA dan program kerja, Rencana Induk (master plan),
7	Naskah-naskah/Surat-surat Dinas	Petunjuk RKA dan program kerja, Rencana Induk (master plan),
8	SOP RKA dan program kerja, Rencana Induk (master plan),	Pedoman pelaksanaan kegiatan RKA dan program kerja, Rencana Induk (master plan),

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

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

**9. Hasil Kerja :**

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

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Menyelesaikan analisis kegiatan RKA dan program kerja, Rencana Induk (master plan), dengan tepat waktu
- 10.2 Menyelesaikan hasil penelitian terhadap hasil kegiatan RKA dan program kerja, Rencana Induk (master plan),
- 10.3 Menyelesaikan laporan terhadap hasil kegiatan RKA dan program kerja, Rencana Induk (master plan),
- 10.4 Mengumpulkan Bahan-bahan kegiatan RKA dan program kerja, Rencana Induk (master plan),

**11. Wewenang :**

- 11.1 Menganalisis kegiatan RKA dan program kerja, Rencana Induk (master plan),
- 11.2 Mempelajari hasil kegiatan RKA dan program kerja, Rencana Induk (master plan),
- 11.3 Menelaah hasil kegiatan RKA dan program kerja, Rencana Induk (master plan),
- 11.4 Meneliti kegiatan RKA dan program kerja, Rencana Induk (master plan),
- 11.5 Membuat laporan RKA dan program kerja, Rencana Induk (master plan),

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA	Konsultasi RKA dan program kerja, Rencana Induk (master plan),

**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 :**

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIA**

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

Sarjana (S1) / Diploma IV Di Bidang Manajemen / Hukum / Administrasi Negara / Psikologi / Sosial Dan Politik / Teknik Infomatika / Manajemen Teknik Infomatika Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang RKA dan program kerja
- 2 Diklat Analis RKA dan program kerja
- 3 Diklat Analis Rencana Induk (master plan)

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Menguasai pedoman kegiatan RKA dan program kerja
- 15.5.2 Menguasai pedoman kegiatan Rencana Induk (master plan)
- 15.5.3 Menguasai Analisa kegiatan RKA dan program kerja
- 15.5.4 Menguasai Analisa kegiatan Rencana Induk (master plan)
- 15.5.5 Menguasai cara penyusunan analisa kegiatan RKA dan program kerja
- 15.5.6 Menguasai cara penyusunan analisa kegiatan Rencana Induk (master plan)
- 15.5.7 Mampu menelaah data hasil kegiatan RKA dan program kerja
- 15.5.8 Mampu menelaah data hasil kegiatan Rencana Induk (master plan)

**15.6. Ketrampilan :**

- 15.6.1 Mampu mengoperasikan Komputer
- 15.6.2 Mampu Menganalisa kegiatan RKA dan program kerja
- 15.6.3 Mampu Menganalisa kegiatan Rencana Induk (master plan)

**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. Temprament :**

**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 pembuatan 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.O4 = Menghibur orang lain, seperti menggu-nakan media panggung, film, televisi dan radio
- 15.11.4.O2 = Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen bahan-bahan kegiatan RKA dan program kerja	4 Dokumen	1500 Menit
2	Dokumen bahan-bahan kegiatan Rencana Induk (master plan)	4 Dokumen	1500 Menit
3	Laporan analisa kegiatan RKA dan program kerja	3 Dokumen	6000 Menit



4	Laporan analisa kegiatan Rencana Induk (master plan)	2 Dokumen	6000 Menit
5	Laporan monitoring dan Evaluasi RKA dan program kerja	4 Dokumen	1800 Menit
6	Laporan monitoring dan Evaluasi Rencana Induk (master plan)	4 Dokumen	1800 Menit
7	Laporan Hasil Rapat RKA dan program kerja	3 Dokumen	1500 Menit
8	Laporan Hasil Rapat Rencana Induk (master plan)	3 Dokumen	1500 Menit
9	Laporan Pelaksanaan Tugas RKA dan program kerja	20 Dokumen	120 Menit
10	Laporan Pelaksanaan Tugas Rencana Induk (master plan)	20 Dokumen	120 Menit
11	Laporan dan dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain	10 Dokumen	600 Menit

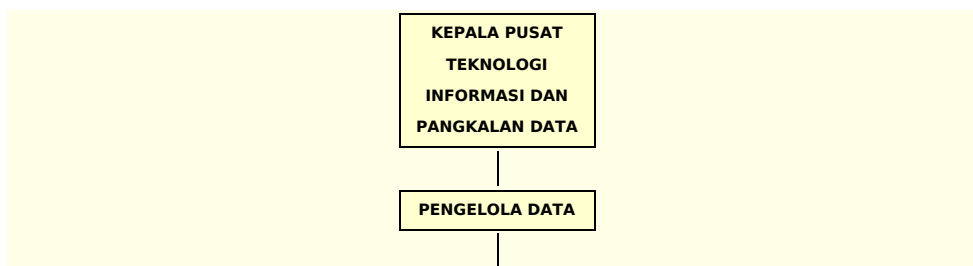
**17. Butir Informasi Lain :**



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PENGELOLA DATA  
2. **Kode Jabatan** : 16.20.21.3  
3. **Unit Kerja** : PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA  
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Mengelola kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 6.1.1 Mempelajari arahan atasan tentang teknologi Informasi dan pangkalan data
  - 6.1.2 Melakukan pengumpulan bahan teknologi Informasi dan pangkalan data
  - 6.1.3 Melakukan sistematisasi teknologi Informasi dan pangkalan data
  - 6.1.4 Melaporkan hasil kerja pada atasan
- 6.2 Memantau kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- 6.2.1 Mempelajari arahan atasan tentang teknologi Informasi dan pangkalan data
  - 6.2.2 Menyiapkan instrumen pemantauan bahan teknologi Informasi dan pangkalan data
  - 6.2.3 Melakukan pemantauan teknologi Informasi dan pangkalan data
  - 6.2.4 Menyusun laporan hasil pemantauan
  - 6.2.5 Menyerahkan laporan hasil pemantauan teknologi Informasi dan pangkalan data pada atasan
- 6.3 Mengendalikan program kerja kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- 6.3.1 Mempelajari arahan atasan tentang teknologi Informasi dan pangkalan data
  - 6.3.2 Menyiapkan instrumen pengendalian teknologi Informasi dan pangkalan data
  - 6.3.3 Melakukan pengendalian teknologi Informasi dan pangkalan data
  - 6.3.4 Menyusun laporan hasil pengendalian teknologi Informasi dan pangkalan data
  - 6.3.5 Menyerahkan laporan hasil pengendalian teknologi Informasi dan pangkalan data pada atasan
- 6.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- 6.4.1 Mempelajari arahan atasan tentang teknologi Informasi dan pangkalan data
  - 6.4.2 Menyiapkan bahan koordinasi teknologi Informasi dan pangkalan data
  - 6.4.3 Melakukan koordinasi teknologi Informasi dan pangkalan data dengan unit-unit terkait
  - 6.4.4 Menyusun laporan hasil koordinasi teknologi Informasi dan pangkalan data

- 6.4.5 Menyerahkan laporan hasil koordinasi teknologi Informasi dan pangkalan data kepada atasan
- 6.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
  - 6.5.1 Inventarisasi kebutuhan teknologi Informasi dan pangkalan data
  - 6.5.2 Menyusun jadwal pengawasan teknologi Informasi dan pangkalan data
  - 6.5.3 Melaksanakan kunjungan lapangan
  - 6.5.4 Membandingkan dengan perencanaan teknis teknologi Informasi dan pangkalan data yang sudah tersusun
  - 6.5.5 Melaporkan teknologi Informasi dan pangkalan data kepada atasan
- 6.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
  - 6.6.1 Menyiapkan bahan/ peralatan
  - 6.6.2 Pelaksanaan

**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 teknologi Informasi dan pangkalan data
6	SOP teknologi Informasi dan pangkalan data	Pedoman teknologi Informasi dan pangkalan data
7	Naskah-naskah/Surat-surat Dinas	Petunjuk teknologi Informasi dan pangkalan data

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK	Menyusun program kerja, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data
2	Komputer	Menyusun program kerja, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data
3	Telepon	Alat telekomunikasi

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen teknologi Informasi dan pangkalan data	1500 Menit
2	Laporan teknologi Informasi dan pangkalan data	300 Menit
3	Dokumen penyusunan program kerja bahan & alat	180 Menit
4	Laporan pemantauan kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data	120 Menit
5	Laporan pengendalian kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data	6000 Menit
6	Laporan koordinasi dengan instansi terkait	600 Menit
7	Laporan evaluasi kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data	Menit
8	Laporan penyusunan kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data	Menit
9	Laporan dan Dokumen tugas kedinasan lain	Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Mengevaluasi kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data
- 10.2 Melaporkan hasil kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data

**11. Wewenang :**

- 11.1 Menyusun program kerja, bahan, dan peralatan kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data

- 11.2 Memantau kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data
- 11.3 Mengendalikan program kerja kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data
- 11.4 Mengkoordinasikan kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data dengan unit lain

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA	Konsultasi teknologi Informasi dan pangkalan data
2	ANALIS SISTEM INFORMASI DAN JARINGAN	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA	Konsultasi dan Koordinasi teknologi Informasi dan pangkalan data

**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 :**

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIA**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

Minimal Diploma III Di Bidang Teknik Infomatika / Teknik Komputer / Administrasi  
Pekantoran Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang RKA dan program kerja
- 2 Diklat Pengelolaan teknologi Informasi dan pangkalan data

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 Menguasai pedoman kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data
- 15.5.2 Menguasai konsep dan teknis kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data
- 15.5.3 Menguasai prosedur kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data

**15.6. Ketrampilan :**

- 15.6.1 Mampu dan menguasai komputer
- 15.6.2 Mampu mengelola kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data dengan baik

**15.7. Bakat Kerja :**

- 15.7.1.N = Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
- 15.7.2.M = Kecekatan tangan : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan

- 15.7.3.Q = Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 15.7.4.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip
- 15.7.5.V = Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- 15.7.6.K = Koordinasi motorik : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat

**15.8. Temperament :  
Kerja**

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

**15.9. Minat :**

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

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

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

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

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

- 15.11.5.D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 15.11.6.D2 = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 15.11.7.D3 = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
- 15.11.8.D4 = Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam.

**16. Prestasi Kerja Yang :  
Diharapkan**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Dokumen teknologi Informasi dan pangkalan data	6 Dokumen	1500 Menit
2	Laporan teknologi Informasi dan pangkalan data	50 Dokumen	300 Menit
3	Dokumen penyusunan program kerja bahan & alat	40 Dokumen	180 Menit
4	Laporan pemantauan kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data	40 Dokumen	120 Menit
5	Laporan pengendalian kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data	4 Dokumen	6000 Menit
6	Laporan koordinasi dengan instansi terkait	30 Dokumen	600 Menit

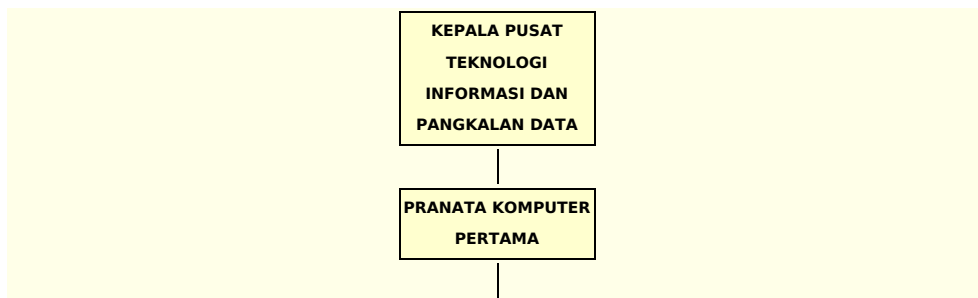
**17. Butir Informasi Lain :**



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PRANATA KOMPUTER PERTAMA  
2. **Kode Jabatan** : 16.20.21.4  
3. **Unit Kerja** : PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA  
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
- menelaah, mengatur, melaksanakan, memperbaiki, membuat, dan mengembangkan spesifikasi teknis komponen sistem komputer dan program, sistem komputer, sistem jaringan komputer, program paket, database, dan sistem jaringan komputer
6. **Uraian Tugas** :
- 6.1 menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer
  - 6.2 mengatur alokasi area dalam media komputer
  - 6.3 melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up-grade) sistem komputer
  - 6.4 membuat program paket
  - 6.5 melakukan uji coba sistem komputer
  - 6.6 melakukan uji coba program paket
  - 6.7 melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket
  - 6.8 membuat petunjuk operasional sistem komputer
  - 6.9 membuat dokumentasi program paket
  - 6.10 mengimplementasikan rancangan database
  - 6.11 mengatur alokasi area database dalam media komputer
  - 6.12 membuat otorisasi akses kepada pemakai
  - 6.13 memantau dan mengevaluasi penggunaan database
  - 6.14 melaksanakan duplikasi database
  - 6.15 melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru
  - 6.16 melakukan pencarian kembali database
  - 6.17 menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer
  - 6.18 membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer
  - 6.19 membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer
  - 6.20 melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer
  - 6.21 melakukan monitoring akses
  - 6.22 melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer
  - 6.23 melakukan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer
  - 6.24 membuat laporan kejanggalaan (anomali) sistem jaringan komputer
  - 6.25 membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
  - 6.26 membuat rancangan rinci sistem informasi
  - 6.27 mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi
  - 6.28 membuat dokumentasi rincian sistem informasi
  - 6.29 membuat spesifikasi program
  - 6.30 melakukan verifikasi spesifikasi program

6.31 mengembangkan dan atau meremajakan program paket

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999	Pedoman Pokok-pokok Kepegawaian
2	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003	Pedoman Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
3	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994	Pedoman Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
4	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002	Pedoman Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
5	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003	Pedoman Gaji Pegawai Negeri Sipil
6	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000	Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
7	Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/MENPAN/1989	Pedoman Angka Kredit Bagi Jabatan Pranata Komputer
8	Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999	Pedoman Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

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

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Laporan pengaturan alokasi area dalam media komputer	30 Menit
2	Laporan pelaksanaan instatasi dan atau peningkatan (up-grade) sistem komputer	30 Menit
3	Laporan pembuatan program paket	120 Menit
4	Laporan pelaksanaan ujicoba sistem komputer	300 Menit
5	Laporan pelaksanaan ujicoba program paket	120 Menit
6	Laporan pelaksanaan deteksi danan atau perbaikan kerusakan sistem komputer dan atau program paket	120 Menit
7	Dokumen petunjuk operasional sistem komputer	120 Menit
8	Dokumen dokumentasi program paket	120 Menit
9	Laporan pengimplementasian rancangan database	300 Menit
10	Laporan pengaturan alokasi area database dalam media komputer	120 Menit
11	Laporan pembuatan otorisasi akses kepada pemakai	30 Menit
12	Laporan pemantauan dan pengevaluasi penggunaan database	300 Menit
13	Laporan pelaksanaan duplikasi database	300 Menit
14	Laporan pelaksanaan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru	120 Menit
15	Laporan pelaksanaan pencarian kembali database	120 Menit
16	Laporan penerapan rancangan konfigurasi system jaringan komputer	120 Menit



17	Laporan pembuatan sistem pengamanan sistem jaringan komputer	6000 Menit
18	Laporan pembuatan sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	1500 Menit
19	Laporan pelaksanaan uji coba system operasi sistem jaringan komputer	1500 Menit
20	Laporan pelaksanaan monitoring akses	120 Menit
21	Laporan pelaksanaan perbaikan kerusakan system jaringan komputer	120 Menit
22	Laporan pelaksanaan sistem pencarian kembali sistem jaringan kornpufier	120 Menit
23	Laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer	120 Menit
24	Dokumen dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	300 Menit
25	Dokumen rancangan rinci sistem informasi	300 Menit
26	Laporan pengembangan dan atau peremajaan rancangan rinci sistem informasi	6000 Menit
27	Dokumen dokumentasi rincian sistem informasi	300 Menit
28	Laporan pembuatan spesifikasi program	300 Menit
29	Laporan pelaksanaan verifikasi spesifikasi program	300 Menit
30	Laporan pengembangan dan atau peremajaan program paket	120 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Kelancaran pengaturan alokasi area dalam media komputer
- 10.2 Kelancaran pelaksanaan instatasi dan atau peningkatan (up-grade) sistem komputer
- 10.3 Kelancaran pembuatan program paket
- 10.4 Kelancaran pelaksanaan ujicoba sistem komputer
- 10.5 Kelancaran pelaksanaan ujicoba program paket
- 10.6 Kelancaran pelaksanaan deteksi danan atau perbaikan kerusakan sistem komputer dan atau program paket
- 10.7 Ketepatan pembuatan petunjuk operasional sistem komputer
- 10.8 Ketepatan pembuatan dokumentasi program paket
- 10.9 Kelancaran pengimplementasian rancangan database
- 10.10 Kelancaran pengaturan alokasi area database dalam media komputer
- 10.11 Kelancaran pembuatan otorisasi akses kepada pemakai
- 10.12 Kelancaran pemantauan dan pengevaluasi penggunaan database
- 10.13 Kelancaran pelaksanaan duplikasi database
- 10.14 Kelancaran pelaksanaan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru
- 10.15 Kelancaran pelaksanaan pencarian kembali database
- 10.16 Kelancaran penerapan rancangan konfigurasi system jaringan komputer
- 10.17 Kelancaran pembuatan sistem pengamanan sistem jaringan komputer
- 10.18 Kelancaran pembuatan sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer
- 10.19 Kelancaran pelaksanaan uji coba system operasi sistem jaringan komputer
- 10.20 Kelancaran pelaksanaan monitoring akses
- 10.21 Kelancaran pelaksanaan perbaikan kerusakan system jaringan komputer
- 10.22 Kelancaran pelaksanaan sistem pencarian kembali sistem jaringan kornpufier
- 10.23 Ketepatan pembuatan laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer
- 10.24 Ketepatan pembuatan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
- 10.25 Ketepatan pembuatan rancangan rinci sistem informasi
- 10.26 Kelancaran pengembangan dan atau peremajaan rancangan rinci sistem informasi
- 10.27 Ketepatan pembuatan dokumentasi rincian sistem informasi
- 10.28 Kelancaran pembuatan spesifikasi program
- 10.29 Kelancaran pelaksanaan verifikasi spesifikasi program
- 10.30 Kelancaran pengembangan dan atau peremajaan program paket

**11. Wewenang :**

- 11.1 menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer
- 11.2 mengatur alokasi area dalam media komputer
- 11.3 melakukan instatasi dan atau meningkatkan (up-grade) sistem komputer
- 11.4 membuat program paket

- 11.5 melakukan ujicoba sistem komputer
- 11.6 melakukan ujicoba program paket
- 11.7 melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket
- 11.8 membuat petunjuk operasional sistem komputer
- 11.9 membuat dokumentasi program paket
- 11.10 mengimplementasikan rancangan database
- 11.11 mengatur alokasi area database dalam media komputer
- 11.12 membuat otorisasi akses kepada pemakai
- 11.13 memantau dan mengevaluasi penggunaan database
- 11.14 melaksanakan duplikasi database
- 11.15 melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru
- 11.16 melakukan pencarian kembali database
- 11.17 menerapkan rancangan konfigurasi system jaringan komputer
- 11.18 membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer
- 11.19 membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer
- 11.20 melakukan uji coba system operasi sistem jaringan komputer
- 11.21 melakukan monitoring akses
- 11.22 melakukan perbaikan kerusakan system jaringan komputer
- 11.23 melakukan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer
- 11.24 membuat laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer
- 11.25 membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
- 11.26 membuat rancangan rinci sistem informasi
- 11.27 mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi
- 11.28 membuat dokumentasi rincian sistem informasi
- 11.29 membuat spesifikasi program
- 11.30 melakukan verifikasi spesifikasi program
- 11.31 mengembangkan dan atau meremajakan program paket

**12. Korelasi Jabatan :**

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

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

- 14.1 tidak ada resiko

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIA**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

Sarjana (S1) Teknik Komputer/ S1 Teknik Informatika/ S1 Telekomunikasi

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang sistem komputer
- 2 TOT tentang program paket
- 3 TOT tentang petunjuk operasional sistem komputer
- 4 TOT tentang rancangan database

- 5 TOT tentang system jaringan komputer
- 6 TOT tentang dokumentasi rincian sistem informasi
- 7 TOT tentang spesifikasi program

**15.4. Pengalaman Kerja :**

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 pengaturan alokasi area dalam media komputer
- 15.5.2 pelaksanaan instalasi dan atau peningkatan (up-grade) sistem komputer
- 15.5.3 pembuatan program paket
- 15.5.4 pelaksanaan uji coba sistem komputer
- 15.5.5 pelaksanaan uji coba program paket
- 15.5.6 pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem komputer dan atau program paket
- 15.5.7 pembuatan petunjuk operasional sistem komputer
- 15.5.8 pembuatan dokumentasi program paket
- 15.5.9 pengimplementasian rancangan database
- 15.5.10 pengaturan alokasi area database dalam media komputer
- 15.5.11 pembuatan otorisasi akses kepada pemakai
- 15.5.12 pemantauan dan pengevaluasi penggunaan database
- 15.5.13 pelaksanaan duplikasi database
- 15.5.14 pelaksanaan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru
- 15.5.15 pelaksanaan pencarian kembali database
- 15.5.16 penerapan rancangan konfigurasi system jaringan komputer
- 15.5.17 pembuatan sistem pengamanan sistem jaringan komputer
- 15.5.18 pembuatan sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer
- 15.5.19 pelaksanaan uji coba system operasi sistem jaringan komputer
- 15.5.20 pelaksanaan monitoring akses
- 15.5.21 pelaksanaan perbaikan kerusakan system jaringan komputer
- 15.5.22 pelaksanaan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer
- 15.5.23 pembuatan laporan kejanggalaan (anomali) sistem jaringan komputer
- 15.5.24 pembuatan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
- 15.5.25 pembuatan rancangan rinci sistem informasi
- 15.5.26 pengembangan dan atau peremajaan rancangan rinci sistem informasi
- 15.5.27 pembuatan dokumentasi rincian sistem informasi
- 15.5.28 pembuatan spesifikasi program
- 15.5.29 pelaksanaan verifikasi spesifikasi program
- 15.5.30 pengembangan dan atau peremajaan program paket

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

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

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

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Laporan pengaturan alokasi area dalam media komputer	300 laporan	30 Menit
2	Laporan pelaksanaan instatasi dan atau peningkatan (up-grade) sistem komputer	200 laporan	30 Menit
3	Laporan pembuatan program paket	30 laporan	120 Menit
4	Laporan pelaksanaan ujicoba sistem komputer	20 laporan	300 Menit
5	Laporan pelaksanaan ujicoba program paket	30 laporan	120 Menit
6	Laporan pelaksanaan deteksi danan atau perbaikan kerusakan sistem komputer dan atau program paket	20 laporan	120 Menit
7	Dokumen petunjuk operasional sistem komputer	20 laporan	120 Menit
8	Dokumen dokumentasi program paket	20 Dokumen	120 Menit
9	Laporan pengimplementasian rancangan database	20 Dokumen	300 Menit

10	Laporan pengaturan alokasi area database dalam media komputer	30 laporan	120 Menit
11	Laporan pembuatan otorisasi akses kepada pemakai	30 laporan	30 Menit
12	Laporan pemantauan dan pengevaluasi penggunaan database	20 laporan	300 Menit
13	Laporan pelaksanaan duplikasi database	20 laporan	300 Menit
14	Laporan pelaksanaan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru	20 laporan	120 Menit
15	Laporan pelaksanaan pencarian kembali database	20 laporan	120 Menit
16	Laporan penerapan rancangan konfigurasi system jaringan komputer	20 laporan	120 Menit
17	Laporan pembuatan sistem pengamanan sistem jaringan komputer	1 laporan	6000 Menit
18	Laporan pembuatan sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	1 laporan	1500 Menit
19	Laporan pelaksanaan uji coba system operasi sistem jaringan komputer	2 laporan	1500 Menit
20	Laporan pelaksanaan monitoring akses	20 laporan	120 Menit
21	Laporan pelaksanaan perbaikan kerusakan system jaringan komputer	20 laporan	120 Menit
22	Laporan pelaksanaan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer	20 laporan	120 Menit
23	Laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer	20 laporan	120 Menit
24	Dokumen dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	10 Dokumen	300 Menit
25	Dokumen rancangan rinci sistem informasi	10 Dokumen	300 Menit
26	Laporan pengembangan dan atau peremajaan rancangan rinci sistem informasi	1 Dokumen	6000 Menit
27	Dokumen dokumentasi rincian sistem informasi	5 laporan	300 Menit
28	Laporan pembuatan spesifikasi program	5 Dokumen	300 Menit
29	Laporan pelaksanaan verifikasi spesifikasi program	5 laporan	300 Menit
30	Laporan pengembangan dan atau peremajaan program paket	10 laporan	120 Menit

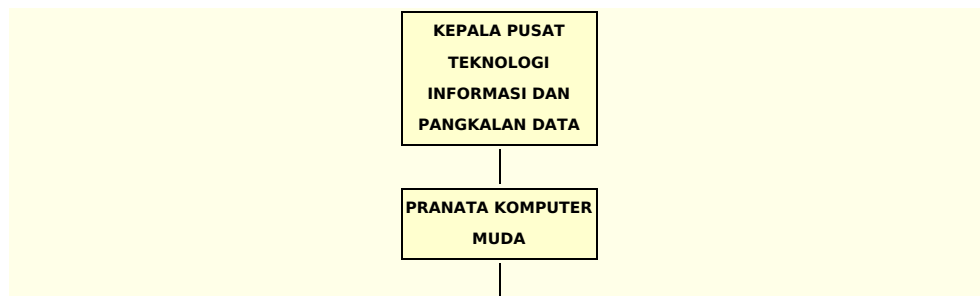
**17. Butir Informasi Lain :**



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PRANATA KOMPUTER MUDA  
2. **Kode Jabatan** : 16.20.21.5  
3. **Unit Kerja** : PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA  
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
menyusun, melaksanakan, merancang, mengarahkan, mengolah, dan memeriksa sistem komputer, sistem database, studi kelayakan pengolahan data, analisis sistem informasi, verifikasi atau validasi sistem informasi dan program, sistem komputer, dan sistem jaringan komputer

6. **Uraian Tugas** :
- 6.1 menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data
  - 6.2 melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data
  - 6.3 melakukan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data
  - 6.4 melaksanakan analisis sistem informasi
  - 6.5 merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi
  - 6.6 mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi
  - 6.7 memberikan pengarahan penerapan sistem informasi
  - 6.8 melaksanakan pengintegrasian sistem informasi
  - 6.9 membuat rancangan sistem informasi
  - 6.10 merancang pengujian verifikasi atau validasi program
  - 6.11 mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program
  - 6.12 membuat algoritma pemrograman
  - 6.13 memeriksa dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program
  - 6.14 menyusun studi kelayakan sistem komputer
  - 6.15 membuat spesifikasi teknis sistem komputer
  - 6.16 merancang sistem komputer
  - 6.17 mengoptimalkan kinerja sistem komputer
  - 6.18 merancang sistem database
  - 6.19 melakukan instalasi program database management system
  - 6.20 membuat prosedur pengamanan database
  - 6.21 merancang otorisasi akses kepada pemakai
  - 6.22 melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saransaran penggunaannya
  - 6.23 mengembangkan sistem database
  - 6.24 membuat dokumentasi rancangan database
  - 6.25 merancang sistem jaringan komputer
  - 6.26 merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer
  - 6.27 merancang pengembangan sistem jaringan komputer

7. **Bahan Kerja** :

--	--

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999	Pedoman Pokok-pokok Kepegawaian
2	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003	Pedoman Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
3	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994	Pedoman Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
4	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002	Pedoman Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
5	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003	Pedoman Gaji Pegawai Negeri Sipil
6	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000	Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
7	Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/MENPAN/1989	Pedoman Angka Kredit Bagi Jabatan Pranata Komputer
8	Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999	Pedoman Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

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

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Dokumen penyusunan rencana studi kelayakan pengolahan data	6000 Menit
2	Laporan pelaksanaan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data	120 Menit
3	Laporan pelaksanaan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data	120 Menit
4	Laporan pelaksanaan analisis sistem informasi	120 Menit
5	Dokumen perancangan pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi	6000 Menit
6	Laporan pengolahan dan penganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi	30 Menit
7	Laporan pemberian pengarah penerapan sistem informasi	300 Menit
8	Laporan pelaksanaan pengintegrasian sistem informasi	120 Menit
9	Laporan pembuatan rancangan sistem informasi	6000 Menit
10	Dokumen perancangan pengujian verifikasi atau validasi program	6000 Menit
11	Laporan pengolahan dan penganalisis hasil verifikasi atau validasi program	30 Menit
12	Laporan pembuatan algoritma pemrograman	1500 Menit
13	Laporan pemeriksaan dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program	120 Menit
14	Dokumen penyusunan studi kelayakan sistem komputer	6000 Menit
15	Laporan pembuatan spesifikasi teknis sistem komputer	1500 Menit
16	Dokumen perancangan sistem komputer	6000 Menit
17	Laporan pengoptimalan kinerja sistem komputer	30 Menit

18	Dokumen perancangan sistem database	6000 Menit
19	Laporan pelaksanaan instalasi program database management system	120 Menit
20	Dokumen prosedur pengamanan database	300 Menit
21	Dokumen perancangan otorisasi akses kepada pemakai	6000 Menit
22	Laporan pelaksanaan uji coba perangkat lunak baru dan pemberian saransaran penggunaannya	120 Menit
23	Laporan pengembangan sistem database	300 Menit
24	Dokumen dokumentasi rancangan database	300 Menit
25	Dokumen perancangan sistem jaringan komputer	6000 Menit
26	Dokumen perancangan prosedur pengamanan sistem jaringan komputer	6000 Menit
27	Dokumen perancangan pengembangan sistem jaringan komputer	6000 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Ketepatan penyusunan rencana studi kelayakan pengolahan data
- 10.2 Kelancaran pelaksanaan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data
- 10.3 Kelancaran pelaksanaan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data
- 10.4 Kelancaran pelaksanaan analisis sistem informasi
- 10.5 Ketepatan perancangan pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi
- 10.6 Kelancaran pengolahan dan penganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi
- 10.7 Kelancaran pemberian pengarahan penerapan sistem informasi
- 10.8 Kelancaran pelaksanaan pengintegrasian sistem informasi
- 10.9 Kelancaran pembuatan rancangan sistem informasi
- 10.10 Ketepatan perancangan pengujian verifikasi atau validasi program
- 10.11 Kelancaran pengolahan dan penganalisis hasil verifikasi atau validasi program
- 10.12 Kelancaran pembuatan algoritma pemrograman
- 10.13 Kelancaran pemeriksaan dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program
- 10.14 Ketepatan penyusunan studi kelayakan sistem komputer
- 10.15 Kelancaran pembuatan spesifikasi teknis sistem komputer
- 10.16 Ketepatan perancangan sistem komputer
- 10.17 Kelancaran pengoptimalan kinerja sistem komputer
- 10.18 Ketepatan perancangan sistem database
- 10.19 Kelancaran pelaksanaan instalasi program database management system
- 10.20 Ketepatan pembuatan prosedur pengamanan database
- 10.21 Ketepatan perancangan otorisasi akses kepada pemakai
- 10.22 Kelancaran pelaksanaan uji coba perangkat lunak baru dan pemberian saransaran penggunaannya
- 10.23 Kelancaran pengembangan sistem database
- 10.24 Ketepatan pembuatan dokumentasi rancangan database
- 10.25 Ketepatan perancangan sistem jaringan komputer
- 10.26 Ketepatan perancangan prosedur pengamanan sistem jaringan komputer
- 10.27 Ketepatan perancangan pengembangan sistem jaringan komputer

**11. Wewenang :**

- 11.1 menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data
- 11.2 melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data
- 11.3 melakukan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data
- 11.4 melaksanakan analisis sistem informasi
- 11.5 merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi
- 11.6 mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi
- 11.7 memberikan pengarahan penerapan sistem informasi
- 11.8 melaksanakan pengintegrasian sistem informasi
- 11.9 membuat rancangan sistem informasi
- 11.10 merancang pengujian verifikasi atau validasi program
- 11.11 mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program
- 11.12 membuat algoritma pemrograman
- 11.13 memeriksa dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program
- 11.14 menyusun studi kelayakan sistem komputer
- 11.15 membuat spesifikasi teknis sistem komputer
- 11.16 merancang sistem komputer



- 11.17 mengoptimalkan kinerja sistem komputer
- 11.18 merancang sistem database
- 11.19 melakukan instalasi program database management system
- 11.20 membuat prosedur pengamanan database
- 11.21 merancang otorisasi akses kepada pemakai
- 11.22 melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saransaran penggunaanya
- 11.23 mengembangkan sistem database
- 11.24 membuat dokurmentasi rancangan database
- 11.25 merancang sistem jaringan komputer
- 11.26 merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer
- 11.27 merancang pengembangan sistem jaringan kornputer

**12. Korelasi Jabatan :**

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

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

- 14.1 tidak ada resiko

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IIIC**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

Sarjana (S1) Teknik Komputer/ S1 Teknik Informatika/ S1 Telekomunikasi

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang studi kelayakan pengolahan data
- 2 TOT tentang studi kelayakan pendahuluan pengolahan data
- 3 TOT tentang studi kelayakan rinci pengolahan laporan data
- 4 TOT tentang sistem informasi
- 5 TOT tentang verifikasi atau validasi program
- 6 TOT tentang algoritma pemrograman
- 7 TOT tentang dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program
- 8 TOT tentang studi kelayakan sistem komputer
- 9 TOT tentang spesifikasi teknis sistem komputer
- 10 TOT tentang instalasi program database management system
- 11 TOT tentang prosedur pengamanan database
- 12 TOT tentang sistem database

**15.4. Pengalaman Kerja :**

- 15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 penyusunan rencana studi kelayakan pengolahan data
- 15.5.2 pelaksanaan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data
- 15.5.3 pelaksanaan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data

- 15.5.4 pelaksanaan analisis sistem informasi
- 15.5.5 perancangan pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi
- 15.5.6 pengolahan dan penganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi
- 15.5.7 pemberian pengarahan penerapan sistem informasi
- 15.5.8 pelaksanaan pengintegrasian sistem informasi
- 15.5.9 pembuatan rancangan sistem informasi
- 15.5.10 perancangan pengujian verifikasi atau validasi program
- 15.5.11 pengolahan dan penganalisis hasil verifikasi atau validasi program
- 15.5.12 pembuatan algoritma pemrograman
- 15.5.13 pemeriksaan dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program
- 15.5.14 penyusunan studi kelayakan sistem komputer
- 15.5.15 pembuatan spesifikasi teknis sistem komputer
- 15.5.16 perancangan sistem komputer
- 15.5.17 pengoptimalan kinerja sistem komputer
- 15.5.18 perancangan sistem database
- 15.5.19 pelaksanaan instalasi program database management system
- 15.5.20 pembuatan prosedur pengamanan database
- 15.5.21 perancangan otorisasi akses kepada pemakai
- 15.5.22 pelaksanaan uji coba perangkat lunak baru dan pemberian saransaran penggunaanya
- 15.5.23 pengembangan sistem database
- 15.5.24 pembuatan dokurnentasi rancangan database
- 15.5.25 perancangan sistem jaringan komputer
- 15.5.26 perancangan prosedur pengamanan sistem jaringan komputer
- 15.5.27 perancangan pengembangan sistem jaringan kornputer

**15.6. Keterampilan :**

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

**15.7. Bakat Kerja :**

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

**15.8. Temprament Kerja :**

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

**15.9. Minat :**

- 15.9.1 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 = Laki-laki/Perempuan

- kelamin
- 2. Umur = 30 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 penyusunan rencana studi kelayakan pengolahan data	1 Dokumen	6000 Menit
2	Laporan pelaksanaan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data	20 laporan	120 Menit
3	Laporan pelaksanaan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data	20 laporan	120 Menit
4	Laporan pelaksanaan analisis sistem informasi	20 laporan	120 Menit
5	Dokumen perancangan pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi	1 Dokumen	6000 Menit
6	Laporan pengolahan dan penganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi	20 laporan	30 Menit
7	Laporan pemberian pengarahan penerapan sistem informasi	20 laporan	300 Menit
8	Laporan pelaksanaan pengintegrasian sistem informasi	20 laporan	120 Menit
9	Laporan pembuatan rancangan sistem informasi	1 laporan	6000 Menit
10	Dokumen perancangan pengujian verifikasi atau validasi program	1 Dokumen	6000 Menit
11	Laporan pengolahan dan penganalisis hasil verifikasi atau validasi program	20 laporan	30 Menit
12	Laporan pembuatan algoritma pemrograman	1 laporan	1500 Menit
13	Laporan pemeriksaan dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program	20 laporan	120 Menit
14	Dokumen penyusunan studi kelayakan sistem komputer	1 Dokumen	6000 Menit
15	Laporan pembuatan spesifikasi teknis sistem komputer	2 laporan	1500 Menit
16	Dokumen perancangan sistem komputer	1 Dokumen	6000 Menit

17	Laporan pengoptimalan kinerja sistem komputer	20 laporan	30 Menit
18	Dokumen perancangan sistem database	1 Dokumen	6000 Menit
19	Laporan pelaksanaan instalasi program database management system	10 laporan	120 Menit
20	Dokumen prosedur pengamanan database	10 Dokumen	300 Menit
21	Dokumen perancangan otorisasi akses kepada pemakai	1 Dokumen	6000 Menit
22	Laporan pelaksanaan uji coba perangkat lunak baru dan pemberian saransaran penggunaanya	10 laporan	120 Menit
23	Laporan pengembangan sistem database	10 laporan	300 Menit
24	Dokumen dokumentasi rancangan database	10 Dokumen	300 Menit
25	Dokumen perancangan sistem jaringan komputer	1 Dokumen	6000 Menit
26	Dokumen perancangan prosedur pengamanan sistem jaringan komputer	1 Dokumen	6000 Menit
27	Dokumen perancangan pengembangan sistem jaringan komputer	1 Dokumen	6000 Menit

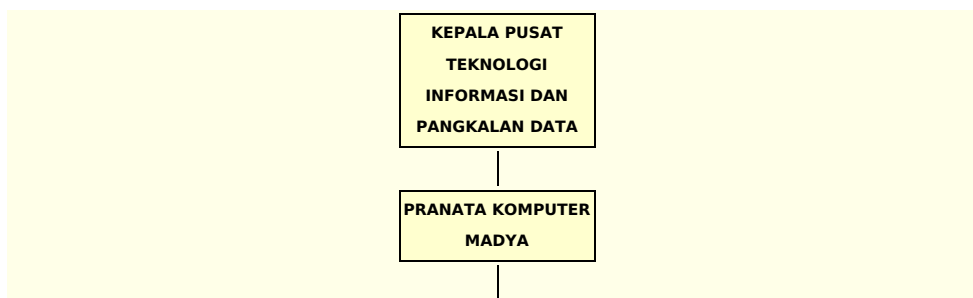
**17. Butir Informasi Lain :**



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PRANATA KOMPUTER MADYA  
2. **Kode Jabatan** : 16.20.21.6  
3. **Unit Kerja** : PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA  
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
menyusun, melaksanakan, merancang, mengarahkan, mengolah, menganalisis, dan memeriksa algoritma pemrograman, database ,sistem jaringan komputer, studi kelayakan pendahuluan pengolahan data, pengolahan data dan sistem komputer, penerapan sistem informasi, dan verifikasi atau validasi program
6. **Uraian Tugas** :  
6.1 melakukan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan  
6.2 mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal output, data, dan kinerja program  
6.3 membuat spesifikasi peralatan teknologi Informasi yang diperlukan  
6.4 membuat rancangan sistem informasi keseluruhan  
6.5 meneliti dan mengusulkan metode pengembangan system informasi yang memberikan produktivitas kerja  
6.6 mengembangkan dan atau meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan  
6.7 memantau kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru di lingkungan instansi  
6.8 memantau dan menilai kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan  
6.9 menentukan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk meningkatkan produktivitas  
6.10 membuat rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi dan atau program  
6.11 menyusun konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi  
6.12 mengusulkan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unitunit kerja
7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999	Pedoman Pokok-pokok Kepegawaian
2	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003	Pedoman Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
3	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994	Pedoman Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
4	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002	Pedoman Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
5	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003	Pedoman Gaji Pegawai Negeri Sipil
6	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000	Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil

7	Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/MENPAN/1989	Pedoman Angka Kredit Bagi Jabatan Pranata Komputer
8	Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999	Pedoman Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

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

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Waktu
1	Laporan pelaksanaan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan	120 Menit
2	Laporan pengidentifikasian kebutuhan pemakai dalam hal output, data, dan kinerja program	120 Menit
3	Laporan pembuatan spesifikasi peralatan teknologi Informasi yang diperlukan	300 Menit
4	Laporan pembuatan rancangan sistem informasi keseluruhan	6000 Menit
5	Laporan penelitian dan pengusulan metode pengembangan system informasi yang pemberian produktivitas kerja	30 Menit
6	Laporan pengembangan dan atau peremajaan rancangan sistem informasi keseluruhan	300 Menit
7	Laporan pemantauan kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru di lingkungan instansi	300 Menit
8	Laporan pemantauan dan penilaian kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan	300 Menit
9	Laporan penentuan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk peningkatan produktivitas	300 Menit
10	Laporan pembuatan rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi dan atau program	6000 Menit
11	Dokumen penyusunan konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi	6000 Menit
12	Dokumen pengusulan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unitunit kerja	1500 Menit

**10. Tanggung Jawab :**

- 10.1 Kelancaran pelaksanaan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan
- 10.2 Kelancaran pengidentifikasian kebutuhan pemakai dalam hal output, data, dan kinerja program
- 10.3 Kelancaran pembuatan spesifikasi peralatan teknologi Informasi yang diperlukan
- 10.4 Kelancaran pembuatan rancangan sistem informasi keseluruhan
- 10.5 Kelancaran penelitian dan pengusulan metode pengembangan system informasi yang pemberian produktivitas kerja
- 10.6 Kelancaran pengembangan dan atau peremajaan rancangan sistem informasi keseluruhan
- 10.7 Kelancaran pemantauan kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru di lingkungan instansi
- 10.8 Kelancaran pemantauan dan penilaian kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan
- 10.9 Kelancaran penentuan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk peningkatan produktivitas
- 10.10 Kelancaran pembuatan rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi dan atau program

- 10.11 Ketepatan penyusunan konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi
- 10.12 Ketepatan pengusulan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unitunit kerja

**11. Wewenang :**

- 11.1 melakukan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan
- 11.2 mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal output, data, dan kinerja program
- 11.3 membuat spesifikasi peralatan teknologi Informasi yang diperlukan
- 11.4 membuat rancangan sistem informasi keseluruhan
- 11.5 meneliti dan mengusulkan metode pengembangan system informasi yang memberikan produktivitas kerja
- 11.6 mengembangkan dan atau meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan
- 11.7 memantau kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru di lingkungan instansi
- 11.8 memantau dan menilai kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan
- 11.9 menentukan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk meningkatkan produktivitas
- 11.10 membuat rancangan pembakuan dokumentasi sistem infomasi dan atau program
- 11.11 menyusun konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi
- 11.12 mengusulkan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unitunit kerja

**12. Korelasi Jabatan :**

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

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14 Resiko Bahaya :**

- 14.1 tidak ada resiko

**15 Syarat Jabatan :**

**15.1. Pangkat/Golongan : IVA**

**15.2. Pendidikan :  
Formal Minimum**

Sarjana (S1) Teknik Komputer/ S1 Teknik Informatika/ S1 Telekomunikasi

**15.3. Pelatihan / Kursus :**

**Diklat Teknis**

- 1 TOT tentang integrasi sistem informasi keseluruhan
- 2 TOT tentang sistem informasi keseluruhan
- 3 TOT tentang dokumentasi sistem infomasi dan atau program
- 4 TOT tentang konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi
- 5 TOT tentang alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unitunit kerja

**15.4. Pengalaman Kerja :**

- 15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

**15.5. Pengetahuan :**

- 15.5.1 pelaksanaan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan
- 15.5.2 pengidentifikasian kebutuhan pemakai dalam hal output, data, dan kinerja program
- 15.5.3 pembuatan spesifikasi peralatan teknologi Informasi yang diperlukan
- 15.5.4 pembuatan rancangan sistem informasi keseluruhan
- 15.5.5 penelitian dan pengusulan metode pengembangan system informasi yang pemberian produktivitas kerja
- 15.5.6 pengembangan dan atau peremajaan rancangan sistem informasi keseluruhan
- 15.5.7 pemantauan kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru di lingkungan instansi
- 15.5.8 pemantauan dan penilaian kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan
- 15.5.9 penentuan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk peningkatan produktivitas
- 15.5.10 pembuatan rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi dan atau program
- 15.5.11 penyusunan konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi
- 15.5.12 pengusulan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unit-unit kerja

**15.6. Keterampilan :**

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

**15.7. Bakat Kerja :**

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

**15.8. Temperament Kerja :**

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

**15.9. Minat :**

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



penghargaan dari pihak orang lain  
 15.9.6 5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

**15.10. Upaya Fisik :**

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

**15.11. Kondisi Fisik :**

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

**15.12. Fungsi Pekerjaan :**

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

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

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Prestasi	Jumlah Satuan	Waktu
1	Laporan pelaksanaan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan	30 laporan	120 Menit
2	Laporan pengidentifikasian kebutuhan pemakai dalam hal output, data, dan kinerja program	30 laporan	120 Menit
3	Laporan pembuatan spesifikasi peralatan teknologi Informasi yang diperlukan	30 laporan	300 Menit
4	Laporan pembuatan rancangan sistem informasi keseluruhan	2 laporan	6000 Menit
5	Laporan penelitian dan pengusulan metode pengembangan system informasi yang pemberian produktivitas kerja	30 laporan	30 Menit
6	Laporan pengembangan dan atau peremajaan rancangan sistem informasi keseluruhan	20 laporan	300 Menit
7	Laporan pemantauan kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru di lingkungan instansi	20 laporan	300 Menit
8	Laporan pemantauan dan penilaian kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan	20 laporan	300 Menit
9	Laporan penentuan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk peningkatan produktivitas	30 laporan	300 Menit
10	Laporan pembuatan rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi dan atau program	3 laporan	6000 Menit
11	Dokumen penyusunan konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi	2 Dokumen	6000 Menit
12	Dokumen pengusulan alokasi sumber	3 Dokumen	1500 Menit

daya teknologi informasi bagi unitunit kerja		
---	--	--

**17. Butir Informasi Lain :**





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

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA  
PEGAWAI**

**Nama jabatan** : KEPALA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA  
**Unit Kerja** : PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA  
**Ikhtisar Jabatan** : mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan pangkalan data di lingkungan 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	Menyusun RKA dan program kerja UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data	dokumen	6000	72000	3	0	
2	Mengelola Rencana Induk (master plan) pusat teknologi Informasi dan pangkalan data, dan melaksanakan Rencana Induk tersebut;	laporan	300	72000	10	0	
3	Mengelola kebijakan penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi	laporan	1500	72000	5	0	
4	Mengelola perencanaan, analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan, implementasi, pengoperasian, perawatan, dan peninjauan (review) sistem teknologi dan informasi dengan mempertimbangkan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders), untuk memastikan teknologi informasi yang terintegrasi, konsisten, dan andal;	laporan	1500	72000	5	0	
5	Mengelola keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data;	laporan	1500	72000	5	0	
6	Melaporkan keuangan UPT pusat teknologi Informasi dan pangkalan data	laporan	1500	72000	5	0	
7	Mewakili Rektor pada pertemuan eksternal	laporan	300	72000	10	0	

dengan pemangku kepentingan						
<b>Jumlah</b>					<b>0</b>	



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA  
PEGAWAI**

**Nama jabatan** : PENGADMINISTRASI UMUM  
**Unit Kerja** : PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA  
**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	300	0.03	
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	300	0.03	
3	Menerima, mencatat, dan menyortir arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	6	72000	300	0.03	
4	Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	30	0	
5	Memberi lembar pengantar pada surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	72000	200	0.03	
6	Memberi lembar pengantar pada arsip, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	Dokumen	10	72000	200	0.03	

	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	200	0.08	
8	Mengelompokkan surat atau dokumen surat keluar menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	200	0.08	
9	Mengelompokkan surat atau dokumen arsip menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	72000	200	0.08	
10	Mendokumentasikan surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	20	0.03	
11	Mendokumentasikan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	20	0.03	
12	Mendokumentasikan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	120	72000	20	0.03	
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	20	0.02	
15	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	72000	200	0.17	

16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	600	72000	20	0.17	
<b>Jumlah</b>						<b>1</b>	





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

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA  
PEGAWAI**

**Nama jabatan** : ANALIS SISTEM INFORMASI DAN JARINGAN  
**Unit Kerja** : PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA  
**Ikhtisar jabatan** : Menelaah dan menganalisa RKA dan program kerja, Rencana Induk (master plan), 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 RKA dan program kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	1500	72000	4	0.08	
2	Mengumpulkan bahan-bahan Rencana Induk (master plan) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	1500	72000	4	0.08	
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan RKA dan program kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	6000	72000	3	0.25	
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Rencana Induk (master plan) dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	6000	72000	2	0.17	
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan RKA dan program kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	1800	72000	4	0.1	
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Rencana Induk (master plan) dalam rangka menyelesaikan	Dokumen	1800	72000	4	0.1	

	pekerjaan						
7	Membuat laporan berdasarkan RKA dan program kerja untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	1500	72000	3	0.06	
8	Membuat laporan berdasarkan Rencana Induk (master plan) untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	1500	72000	3	0.06	
9	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya RKA dan program kerja untuk disampaikan kepada Atasan	Dokumen	120	72000	20	0.03	
10	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya Rencana Induk (master plan) untuk disampaikan kepada Atasan	Dokumen	120	72000	20	0.03	
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	600	72000	10	0.08	
<b>Jumlah</b>						<b>1.06</b>	



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

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA  
PEGAWAI**

**Nama jabatan** : PENGELOLA DATA

**Unit Kerja** : PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA

**Ikhtisar jabatan** : Mengelola kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	1500	72000	6	0.13	
2	Memantau kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	300	72000	50	0.21	
3	Mengendalikan program kerja kegiatan teknologi Informasi dan pangkalan data, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	180	72000	40	0.1	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	120	72000	40	0.07	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan teknologi	Dokumen	6000	72000	4	0.33	

	Informasi dan pangkalan data secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya						
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	600	72000	30	0.25	
<b>Jumlah</b>						<b>1.08</b>	



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

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA  
PEGAWAI**

**Nama jabatan** : PRANATA KOMPUTER PERTAMA  
**Unit Kerja** : PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA  
**Ikhtisar jabatan** : menelaah, mengatur, melaksanakan, memperbaiki, membuat, dan mengembangkan spesifikasi teknis komponen sistem komputer dan program, sistem komputer, sistem jaringan komputer, program paket, database, dan sistem jaringan komputer

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	menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer	laporan	30	72000	300	0.13	
2	mengatur alokasi area dalam media komputer	laporan	30	72000	200	0.08	
3	melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up-grade) sistem komputer	laporan	120	72000	30	0.05	
4	membuat program paket	laporan	300	72000	20	0.08	
5	melakukan uji coba sistem komputer	laporan	120	72000	30	0.05	
6	melakukan uji coba program paket	laporan	120	72000	20	0.03	
7	melakukan deteksi danan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket	laporan	120	72000	20	0.03	
8	membuat petunjuk operasional sistem komputer	Dokumen	120	72000	20	0.03	
9	membuat dokumentasi program paket	Dokumen	300	72000	20	0.08	
10	mengimplementasikan rancangan database	laporan	120	72000	30	0.05	
11	mengatur alokasi area database dalam media komputer	laporan	30	72000	30	0.01	
12	membuat otorisasi akses kepada pemakai	laporan	300	72000	20	0.08	
13	memantau dan mengevaluasi penggunaan database	laporan	300	72000	20	0.08	
14	melaksanakan duplikasi database	laporan	120	72000	20	0.03	

15	melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru	laporan	120	72000	20	0.03	
16	melakukan pencarian kembali database	laporan	120	72000	20	0.03	
17	menerapkan rancangan konfigurasi system jaringan komputer	laporan	6000	72000	1	0.08	
18	membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer	laporan	1500	72000	1	0.02	
19	membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	laporan	1500	72000	2	0.04	
20	melakukan uji coba system operasi sistem jaringan komputer	laporan	120	72000	20	0.03	
21	melakukan monitoring akses	laporan	120	72000	20	0.03	
22	melakukan perbaikan kerusakan system jaringan komputer	laporan	120	72000	20	0.03	
23	melakukan sistem pencarian kembali sistem jaringan kornpufier	laporan	120	72000	20	0.03	
24	membuat laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer	Dokumen	300	72000	10	0.04	
25	membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen	300	72000	10	0.04	
26	membuat rancangan rinci sistem informasi	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
27	mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi	laporan	300	72000	5	0.02	
28	membuat dokumentasi rincian sistem informasi	Dokumen	300	72000	5	0.02	
29	membuat spesifikasi program	laporan	300	72000	5	0.02	
30	melakukan verifikasi spesifikasi program	laporan	120	72000	10	0.02	
31	mengembangkan dan atau meremajakan program paket	laporan	300	72000	5	0.02	
<b>Jumlah</b>						<b>1.45</b>	



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

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA  
PEGAWAI**

**Nama jabatan** : PRANATA KOMPUTER MUDA  
**Unit Kerja** : PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA  
**Ikhtisar jabatan** : menyusun, melaksanakan, merancang, mengarahkan, mengolah, dan memeriksa sistem komputer, sistem database, studi kelayakan pengolahan data, analisis sistem informasi, verifikasi atau validasi sistem informasi dan program, sistem komputer, dan sistem jaringan komputer

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
2	melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data	laporan	120	72000	20	0.03	
3	melakukan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data	laporan	120	72000	20	0.03	
4	melaksanakan analisis sistem informasi	laporan	120	72000	20	0.03	
5	merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
6	mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi	laporan	30	72000	20	0.01	
7	memberikan pengarahannya penerapan sistem informasi	laporan	300	72000	20	0.08	
8	melaksanakan pengintegrasian sistem informasi	laporan	120	72000	20	0.03	
9	membuat rancangan sistem informasi	laporan	6000	72000	1	0.08	
10	merancang pengujian verifikasi atau validasi program	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
11	mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program	laporan	30	72000	20	0.01	
12	membuat algoritma pemrograman	laporan	1500	72000	1	0.02	
13	memeriksa dokumentasi	laporan	120	72000	20	0.03	

	program dan petunjuk pengoperasian program						
14	menyusun studi kelayakan sistem komputer	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
15	membuat spesifikasi teknis sistem komputer	laporan	1500	72000	2	0.04	
16	merancang sistem komputer	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
17	mengoptimalkan kinerja sistem komputer	laporan	30	72000	20	0.01	
18	merancang sistem database	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
19	melakukan instalasi program database management system	laporan	120	72000	10	0.02	
20	membuat prosedur pengamanan database	Dokumen	300	72000	10	0.04	
21	merancang otorisasi akses kepada pemakai	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
22	melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saransaran penggunaanya	laporan	120	72000	10	0.02	
23	mengembangkan sistem database	laporan	300	72000	10	0.04	
24	membuat dokurnentasi rancangan database	Dokumen	300	72000	10	0.04	
25	merancang sistem jaringan komputer	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
26	merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
27	merancang pengembangan sistem jaringan kornputer	Dokumen	6000	72000	1	0.08	
<b>Jumlah</b>						<b>1.41</b>	





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

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA  
PEGAWAI**

**Nama jabatan** : PRANATA KOMPUTER MADYA

**Unit Kerja** : PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA

**Ikhtisar jabatan** : menyusun, melaksanakan, merancang, mengarahkan, mengolah, menganalisis, dan memeriksa algoritma pemrograman, database, sistem jaringan komputer, studi kelayakan pendahuluan pengolahan data, pengolahan data dan sistem komputer, penerapan sistem informasi, dan verifikasi atau validasi program

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	melakukan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan	laporan	120	72000	30	0.05	
2	mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal output, data, dan kinerja program	laporan	120	72000	30	0.05	
3	membuat spesifikasi peralatan teknologi Informasi yang diperlukan	laporan	300	72000	30	0.13	
4	membuat rancangan sistem informasi keseluruhan	laporan	6000	72000	2	0.17	
5	meneliti dan mengusulkan metode pengembangan system informasi yang memberikan produktivitas kerja	laporan	30	72000	30	0.01	
6	mengembangkan dan atau meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan	laporan	300	72000	20	0.08	
7	memantau kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru di lingkungan instansi	laporan	300	72000	20	0.08	
8	memantau dan menilai kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan	laporan	300	72000	20	0.08	
9	menentukan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk meningkatkan produktivitas	laporan	300	72000	30	0.13	
10	membuat rancangan	laporan	6000	72000	3	0.25	

	pembakuan dokumentasi sistem informasi dan atau program						
11	menyusun konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi	Dokumen	6000	72000	2	0.17	
12	mengusulkan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unitunit kerja	Dokumen	1500	72000	3	0.06	
<b>Jumlah</b>						<b>1.26</b>	





KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

## REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA

Satuan Kerja : PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	KEPALA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA	1	0	+1
2	PENGADMINISTRASI UMUM	1	1	-0
3	ANALIS SISTEM INFORMASI DAN JARINGAN	1	1.06	-0.06
4	PENGELOLA DATA	1	1.08	-0.08
5	PRANATA KOMPUTER PERTAMA	1	1.45	-0.45
6	PRANATA KOMPUTER MUDA	1	1.41	-0.41
7	PRANATA KOMPUTER MADYA	1	1.26	-0.26
	<b>Jumlah</b>	<b>7</b>	<b>7.26</b>	<b>-0.26</b>



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**