



ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

SENAT UNIVERSITAS



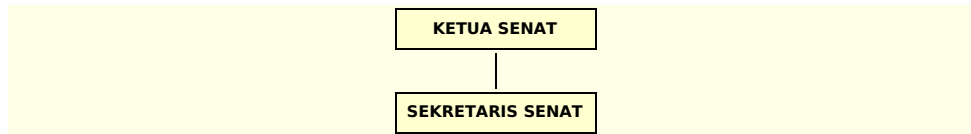
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
TAHUN 2018**



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **KETUA SENAT**
- 2. Kode Jabatan** : **16.20.25**
- 3. Unit Kerja** : **SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM**
- 4. Kedudukan Organisasi** :



- 5. Ikhtisar Jabatan** :
- mengawasi, memberi pertimbangan dan kebijakan terhadap ketentuan akademik
- 6. Uraian Tugas** :
- 6.1 Memberi pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Rektor
- 6.1.1 Disposisi pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Rektor
- 6.1.2 Koordinasi pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Rektor
- 6.1.3 Membagi tugas pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Rektor
- 6.2 Memberi pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika yang diusulkan oleh Rektor
- 6.2.1 Disposisi pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika
- 6.2.2 Koordinasi pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika
- 6.2.3 Membagi tugas pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika
- 6.3 Mengawasi penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika
- 6.3.1 Disposisi penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika
- 6.3.2 Koordinasi penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika
- 6.3.3 Membagi tugas penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika
- 6.4 Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang disusun oleh Rektor mengenai hal-hal sebagai berikut: kurikulum program studi, persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik, dan persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik
- 6.4.1 Disposisi pertimbangan terhadap ketentuan akademik
- 6.4.2 Koordinasi pertimbangan terhadap ketentuan akademik
- 6.4.3 Membagi tugas pertimbangan terhadap ketentuan akademik
- 6.5 Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan kebijakan akademik Rektor
- 6.5.1 Disposisi kebijakan dan pelaksanaan kebijakan akademik Rektor
- 6.5.2 Koordinasi kebijakan dan pelaksanaan kebijakan akademik Rektor
- 6.5.3 Membagi tugas kebijakan dan pelaksanaan kebijakan akademik Rektor
- 6.6 Mengawasi penerapan ketentuan akademik
- 6.6.1 Disposisi penerapan ketentuan akademik
- 6.6.2 Koordinasi penerapan ketentuan akademik
- 6.6.3 Membagi tugas penerapan ketentuan akademik
- 6.7 Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan
- 6.7.1 Disposisi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan
- 6.7.2 Koordinasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan
- 6.7.3 Membagi tugas kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan
- 6.8 Mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana

- strategis, dan menyarankan usulan perbaikan kepada Rektor
- 6.8.1 Disposisi pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
 - 6.8.2 Koordinasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
 - 6.8.3 Membagi tugas pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- 6.9 Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan
- 6.9.1 Disposisi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan
 - 6.9.2 Koordinasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan
 - 6.9.3 Membagi tugas pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan
- 6.10 Mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik
- 6.10.1 Disposisi pelaksanaan tata tertib akademik
 - 6.10.2 Koordinasi pelaksanaan tata tertib akademik
 - 6.10.3 Membagi tugas pelaksanaan tata tertib akademik
- 6.11 Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen
- 6.11.1 Disposisi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen
 - 6.11.2 Koordinasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen
 - 6.11.3 Membagi tugas pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen
- 6.12 Memberi pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik
- 6.12.1 Disposisi pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik
 - 6.12.2 Koordinasi pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik
 - 6.12.3 Membagi tugas pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik
- 6.13 Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam dalam pengusulan guru besar
- 6.13.1 Disposisi pertimbangan kepada Rektor dalam dalam pengusulan guru besar
 - 6.13.2 Koordinasi pertimbangan kepada Rektor dalam dalam pengusulan guru besar
 - 6.13.3 Membagi tugas pertimbangan kepada Rektor dalam dalam pengusulan guru besar
- 6.14 Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pengangkatan wakil Rektor dan direktur/asisten direktur program pasca sarjana
- 6.14.1 Disposisi pertimbangan kepada Rektor dalam pengangkatan wakil Rektor dan direktur/asisten direktur program pasca sarjana
 - 6.14.2 Koordinasi pertimbangan kepada Rektor dalam pengangkatan wakil Rektor dan direktur/asisten direktur program pasca sarjana
 - 6.14.3 Membagi tugas pertimbangan kepada Rektor dalam pengangkatan wakil Rektor dan direktur/asisten direktur program pasca sarjana
- 6.15 Merekomendasikan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika kepada Rektor
- 6.15.1 Disposisi sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik
 - 6.15.2 Koordinasi sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik
 - 6.15.3 Membagi tugas sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik

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 |

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 | laporan pemberian pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Rektor | 300 Menit |
| 2 | laporan pemberian pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika yang diusulkan oleh Rektor | 300 Menit |
| 3 | laporan pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika | 6000 Menit |
| 4 | laporan pemberian pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang disusun oleh Rektor mengenai hal-hal sebagai berikut: kurikulum program studi, persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik, dan persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik | 300 Menit |
| 5 | laporan pengawasan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan akademik Rektor | 300 Menit |
| 6 | laporan pengawasan penerapan ketentuan akademik | 6000 Menit |
| 7 | laporan pengawasan kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan | 300 Menit |
| 8 | laporan pengawasan dan mengevaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis, dan menyarankan usulan perbaikan kepada Rektor | 300 Menit |
| 9 | laporan pengawasan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan | 6000 Menit |
| 10 | laporan pengawasan pelaksanaan tata tertib akademik | 300 Menit |
| 11 | laporan pengawasan pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen | 300 Menit |
| 12 | laporan pemberian pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik | 6000 Menit |
| 13 | laporan pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam dalam pengusulan guru besar | 300 Menit |
| 14 | laporan pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pengangkatan wakil Rektor dan direktur/asisten direktur program pasca sarjana | 6000 Menit |
| 15 | laporan rekomendasi sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika kepada Rektor | 300 Menit |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 kelancaran pemberian pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Rektor
- 10.2 kelancaran pemberian pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika yang diusulkan oleh Rektor
- 10.3 kelancaran pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika
- 10.4 kelancaran pemberian pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang disusun oleh Rektor mengenai hal-hal sebagai berikut: kurikulum program studi, persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik, dan persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik
- 10.5 kelancaran pengawasan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan akademik Rektor

- 10.6 kelancaran pengawasan penerapan ketentuan akademik
- 10.7 kelancaran pengawasan kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan
- 10.8 kelancaran pengawasan dan mengevaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis, dan menyarankan usulan perbaikan kepada Rektor
- 10.9 kelancaran pengawasan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan
- 10.10 kelancaran pengawasan pelaksanaan tata tertib akademik
- 10.11 kelancaran pengawasan pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen
- 10.12 kelancaran pemberian pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik
- 10.13 kelancaran pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam dalam pengusulan guru besar
- 10.14 kelancaran pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pengangkatan wakil Rektor dan direktur/asisten direktur program pasca sarjana
- 10.15 kelancaran rekomendasi sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika kepada Rektor

11. Wewenang :

- 11.1 Memberi pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Rektor
- 11.2 Memberi pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika yang diusulkan oleh Rektor
- 11.3 Mengawasi penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika
- 11.4 Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang disusun oleh Rektor mengenai hal-hal sebagai berikut: kurikulum program studi, persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik, dan persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik
- 11.5 Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan kebijakan akademik Rektor
- 11.6 Mengawasi penerapan ketentuan akademik
- 11.7 Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan
- 11.8 Mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis, dan menyarankan usulan perbaikan kepada Rektor
- 11.9 Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan
- 11.10 Mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik
- 11.11 Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen
- 11.12 Memberi pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik
- 11.13 Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam dalam pengusulan guru besar
- 11.14 Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pengangkatan wakil Rektor dan direktur/asisten direktur program pasca sarjana
- 11.15 Merekomendasikan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika kepada Rektor

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|------------------|----------------------------------|---------------------------|
| 1 | Rektor | UIN Maulana Malik Ibrahim Malang | konsultasi dan koordinasi |
| 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 | koordinasi |
| 5 | Para Kabiro | UIN Maulana Malik Ibrahim Malang | koordinasi |
| 6 | Para Dekan | UIN Maulana Malik Ibrahim Malang | koordinasi |
| 7 | sekretaris | UIN Maulana Malik Ibrahim Malang | koordinasi |
| 8 | anggota senat | UIN Maulana Malik Ibrahim Malang | 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 : IVB

15.2. Pendidikan :
Formal Minimum

S3 Sesuai Bidang Yang Relevan

15.3. Pelatihan / Kursus :

Diklat Pimpinan

Diklat Pimpinan II

Diklat Teknis

- 1 TOT tentang norma akademik
- 2 TOT tentang kode etik sivitas akademika
- 3 TOT tentang tata tertib akademik

15.4. Pengalaman Kerja :

15.4.1 minimal pernah menjadi anggota senat universitas

15.5. Pengetahuan :

- 15.5.1 pemberian pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Rektor
- 15.5.2 pemberian pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika yang diusulkan oleh Rektor
- 15.5.3 pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika
- 15.5.4 pemberian pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang disusun oleh Rektor mengenai hal-hal sebagai berikut: kurikulum program studi, persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik, dan persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik
- 15.5.5 pengawasan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan akademik Rektor
- 15.5.6 pengawasan penerapan ketentuan akademik
- 15.5.7 pengawasan kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan
- 15.5.8 pengawasan dan mengevaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis, dan menyarankan usulan perbaikan kepada Rektor
- 15.5.9 pengawasan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan
- 15.5.10 pengawasan pelaksanaan tata tertib akademik
- 15.5.11 pengawasan pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen
- 15.5.12 pemberian pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik
- 15.5.13 pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam dalam pengusulan guru besar
- 15.5.14 pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pengangkatan wakil Rektor dan direktur/asisten direktur program pasca sarjana

15.5.15 rekomendasi sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika kepada Rektor

15.6. Keterampilan :

15.6.1 Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan

15.6.2 Pengoperasian komputer dan surat menyurat

15.6.3 Analisis Data

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

15.7. Bakat Kerja :

15.7.1.G = Intelegency : Memahami instruksi/prinsip

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

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

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

15.8. Temperament Kerja :

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

15.9.2.I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

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

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

15.9.5.S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan Darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

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

15.9. Minat :

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

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

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

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

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

15.9.6 5.b = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

15.10. Upaya Fisik :

Berdiri ,Berjalan ,Duduk ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

15.11. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan

2. Umur = 46 Tahun

3. Tinggi = 160 cm

- Badan
4. Berat = 50 kg
 - Badan
 5. Postur = Tegap
 - Badan
 6. Penampilan= Menarik

15.12. Fungsi Pekerjaan :

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

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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

| No | Prestasi | Jumlah Satuan | Waktu |
|----|---|---------------|------------|
| 1 | laporan pemberian pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Rektor | 30 laporan | 300 Menit |
| 2 | laporan pemberian pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika yang diusulkan oleh Rektor | 10 laporan | 300 Menit |
| 3 | laporan pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika | 2 laporan | 6000 Menit |
| 4 | laporan pemberian pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang disusun oleh Rektor mengenai hal-hal sebagai berikut: kurikulum program studi, persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik, dan persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik | 10 laporan | 300 Menit |
| 5 | laporan pengawasan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan akademik Rektor | 10 laporan | 300 Menit |
| 6 | laporan pengawasan penerapan ketentuan akademik | 2 laporan | 6000 Menit |
| 7 | laporan pengawasan kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan | 30 laporan | 300 Menit |
| 8 | laporan pengawasan dan mengevaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis, dan menyarankan usulan perbaikan kepada Rektor | 10 laporan | 300 Menit |
| 9 | laporan pengawasan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan | 2 laporan | 6000 Menit |
| 10 | laporan pengawasan pelaksanaan tata tertib akademik | 10 laporan | 300 Menit |
| 11 | laporan pengawasan pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen | 10 laporan | 300 Menit |
| 12 | laporan pemberian pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan | 2 laporan | 6000 Menit |

| | | | |
|----|--|------------|------------|
| | penghargaan akademik | | |
| 13 | laporan pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam dalam pengusulan guru besar | 10 laporan | 300 Menit |
| 14 | laporan pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pengangkatan wakil Rektor dan direktur/asisten direktur program pasca sarjana | 2 laporan | 6000 Menit |
| 15 | laporan rekomendasi sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika kepada Rektor | 10 laporan | 300 Menit |

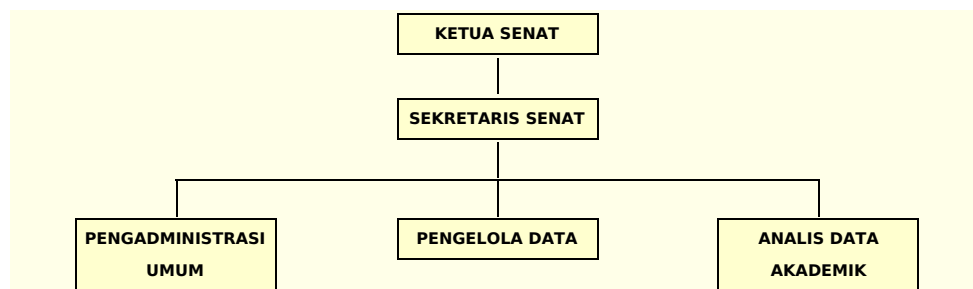
17. Butir Informasi Lain :



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

FORMULIR INFORMASI JABATAN

- Nama Jabatan** : SEKRETARIS SENAT
- Kode Jabatan** : 16.20.25.1
- Unit Kerja** : SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
- Kedudukan Organisasi** :



- Ikhtisar Jabatan** :
merencanakan, melaksanakan dan membuat laporan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik
- Uraian Tugas** :
 - Merencanakan operasional pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - Pengumpulan data operasional pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
 - Mengolah data operasional pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
 - Melaksanakan Disposisi operasional pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
 - Evaluasi operasional pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
 - Persentasi DRaf operasional pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
 - Koordinasi revisi laporan operasional pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
 - Pelaporan operasional pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
 - Disposisi tugas kepada bawahan
 - Koordinasi tugas kepada bawahan
 - Membagi tugas kepada bawahan
 - Memberi petunjuk pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
 - Disposisi petunjuk pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangan masing-masing
 - Koordinasi petunjuk pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangan masing-masing
 - Membagi tugas petunjuk pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangan masing-masing
 - Menyelia pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan

- pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 6.4.1 Disposisi pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 6.4.2 Koordinasi pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 6.4.3 Membagi tugas pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 6.5 Melaksanakan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 6.5.1 Mencari data pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 6.5.2 Mengolah data pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 6.5.3 Koordinasi revisi laporan pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 6.5.4 Membuat jadwal perencanaan pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 6.5.5 pelaporan pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 6.6 Mengevaluasi kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 6.6.1 Mencari data pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 6.6.2 Mengolah data pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 6.6.3 Koordinasi revisi laporan pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 6.6.4 Membuat jadwal perencanaan pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 6.6.5 pelaporan pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 6.7 Membuat laporan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 6.7.1 Mencari data laporan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 6.7.2 Mengolah data laporan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 6.7.3 Koordinasi revisi laporan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 6.7.4 Membuat jadwal perencanaan laporan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 6.7.5 pelaporan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 6.8 Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 6.8.1 Mencari data Tugas Kedinasan lain
- 6.8.2 Mengolah data Tugas Kedinasan lain
- 6.8.3 Koordinasi revisi laporan Tugas Kedinasan lain
- 6.8.4 Membuat jadwal perencanaan Tugas Kedinasan lain
- 6.8.5 pelaporan Tugas Kedinasan lain

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 |

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 perencanaan operasional pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | 6000 Menit |
| 2 | laporan Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik | 300 Menit |
| 3 | laporan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik | 300 Menit |
| 4 | laporan Menyelia pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | 300 Menit |
| 5 | laporan pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar sesuai dengan peraturan yang berlaku. | 300 Menit |
| 6 | laporan evaluasi kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku. | 300 Menit |
| 7 | dokumen pembuatan laporan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar | 1500 Menit |
| 8 | laporan pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis. | 300 Menit |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 ketepatan perencanaan operasional pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 10.2 kelancaran Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 10.3 kelancaran pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 10.4 kelancaran Menyelia pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 10.5 kelancaran pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 10.6 kelancaran evaluasi kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- 10.7 ketepatan pembuatan laporan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 10.8 kelancaran pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Wewenang :

- 11.1 Merencanakan operasional pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 11.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 11.3 Memberi petunjuk pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 11.4 Menyelia pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 11.5 Melaksanakan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 11.6 Mengevaluasi kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 11.7 Membuat laporan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 11.8 Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|-----------------------|--|---------------------------|
| 1 | ketua senat | UIN Maulana Malik Ibrahim Malang | koordinasi |
| 2 | anggota senat | UIN Maulana Malik Ibrahim Malang | koordinasi |
| 3 | PENGADMINISTRASI UMUM | SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM | Menugaskan dan Koordinasi |
| 4 | PENGELOLA DATA | SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM | Menugaskan dan Koordinasi |
| 5 | ANALIS DATA AKADEMIK | SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM | 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 : IVA

15.2. Pendidikan :
Formal Minimum

S2 Sesuai Bidang Yang Relevan

15.3. Pelatihan / Kursus :

Diklat Pimpinan

Diklat Pimpinan III

Diklat Teknis

- 1 TOT tentang norma akademik
- 2 TOT tentang kode etik sivitas akademika
- 3 TOT tentang tata tertib akademik

15.4. Pengalaman Kerja :

15.4.1 minimal pernah menjadi staf sekretaris senat

15.5. Pengetahuan :

- 15.5.1 perencanaan operasional pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 15.5.3 pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- 15.5.4 Menyelia pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 15.5.5 pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 15.5.6 evaluasi kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 15.5.7 pembuatan laporan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 15.5.8 pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

15.6. Keterampilan :

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

15.7. Bakat Kerja :

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

15.8. Temperament Kerja :

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

15.9. Minat :

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

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

15.10. Upaya Fisik :

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

15.11. Kondisi Fisik :

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

15.12. Fungsi Pekerjaan :

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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

| No | Prestasi | Jumlah Satuan | Waktu |
|----|---|---------------|------------|
| 1 | dokumen perencanaan operasional pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | 3 dokumen | 6000 Menit |
| 2 | laporan Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik | 30 laporan | 300 Menit |
| 3 | laporan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik | 30 laporan | 300 Menit |
| 4 | laporan Menyelia pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | 30 laporan | 300 Menit |
| 5 | laporan pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, | 30 laporan | 300 Menit |

| | | | |
|---|---|------------|------------|
| | kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar sesuai dengan peraturan yang berlaku. | | |
| 6 | laporan evaluasi kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku. | 30 laporan | 300 Menit |
| 7 | dokumen pembuatan laporan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar | 7 dokumen | 1500 Menit |
| 8 | laporan pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis. | 30 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** : **16.20.25.1.1**
- 3. Unit Kerja** : **SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM**
- 4. Kedudukan Organisasi** :



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

- 6.5.2 Mendistribusikan/mengantarkan kode etik sivitas akademika kepada yang bersangkutan
- 6.6 Memberi lembar pengantar pada pengusulan guru besar , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 - 6.6.1 Mengelompokan pengusulan guru besar
 - 6.6.2 Mendistribusikan/mengantarkan pengusulan guru besar kepada yang bersangkutan
- 6.7 Mengelompokkan surat atau dokumen pertimbangan dan kebijakan akademik menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - 6.7.1 Mengelompokan pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.7.2 Mendistribusikan/mengantarkan pertimbangan dan kebijakan akademik kepada yang bersangkutan
- 6.8 Mengelompokkan surat atau dokumen kode etik sivitas akademika menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - 6.8.1 Mengelompokan kode etik sivitas akademika
 - 6.8.2 Mendistribusikan/mengantarkan kode etik sivitas akademika kepada yang bersangkutan
- 6.9 Mengelompokkan surat atau dokumen pengusulan guru besar menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - 6.9.1 Mengelompokan pengusulan guru besar
 - 6.9.2 Mendistribusikan/mengantarkan pengusulan guru besar kepada yang bersangkutan
- 6.10 Mendokumentasikan pertimbangan dan kebijakan akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - 6.10.1 Meneliti kelengkapan pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.10.2 Menyimpan kendali pertimbangan dan kebijakan akademik
- 6.11 Mendokumentasikan kode etik sivitas akademika sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - 6.11.1 Meneliti kelengkapan kode etik sivitas akademika
 - 6.11.2 Menyimpan kendali kode etik sivitas akademika
- 6.12 Mendokumentasikan pengusulan guru besar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - 6.12.1 Meneliti kelengkapan pengusulan guru besar
 - 6.12.2 Menyimpan kendali pengusulan guru besar
- 6.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pertimbangan dan kebijakan akademik sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 6.13.1 Menyiapkan laporan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.13.2 Melaporkan hasil pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.13.3 Menindaklanjuti hasil laporan pertimbangan dan kebijakan akademik
- 6.14 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kode etik sivitas akademika sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 6.14.1 Menyiapkan laporan kegiatan kode etik sivitas akademika
 - 6.14.2 Melaporkan hasil kode etik sivitas akademika
 - 6.14.3 Menindaklanjuti hasil laporan kode etik sivitas akademika
- 6.15 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengusulan guru besar sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 6.15.1 Menyiapkan laporan kegiatan pengusulan guru besar
 - 6.15.2 Melaporkan hasil pengusulan guru besar
 - 6.15.3 Menindaklanjuti hasil laporan pengusulan guru besar
- 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 kegiatn dan program |
| 4 | Disposisi pimpinan | Pelaksanaan tugas lain-lain |
| 5 | Disposisi | Petunjuk pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |

| | | |
|---|---|--|
| 6 | SOP pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar | Pedoman pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |
| 7 | Naskah-naskah/Surat-surat Dinas | Petunjuk pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |
| 8 | SOP pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar | Pedoman pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |
| 9 | SOP pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar | Pedoman pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |

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 pertimbangan dan kebijakan akademik | 6 Menit |
| 2 | Dokumen bahan-bahan kegiatan kode etik sivitas akademika | 6 Menit |
| 3 | Dokumen bahan-bahan kegiatan pengusulan guru besar | 6 Menit |
| 4 | Laporan analisa kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik | 10 Menit |
| 5 | Laporan analisa kegiatan kode etik sivitas akademika | 10 Menit |
| 6 | Laporan analisa kegiatan pengusulan guru besar | 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 pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar dengan baik
- 10.2 Mendokumentasikan surat pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 10.3 Melaporkan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar

11. Wewenang :

- 11.1 Menerima pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 11.2 Mencatat pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 11.3 Menyimpan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|----------------------|--|---|
| 1 | SEKRETARIS SENAT | SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM | Konsultasi pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |
| 2 | PENGELOLA DATA | SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM | Konsultasi dan Koordinasi pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |
| 3 | ANALIS DATA AKADEMIK | SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM | Konsultasi dan Koordinasi pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |

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 norma akademik
- 2 TOT tentang kode etik sivitas akademika
- 3 TOT tentang tata tertib akademik
- 4 Diklat Tata Naskah Dinas
- 5 Diklat Tata Naskah Dinas
- 6 Diklat Tata Naskah Dinas

15.4. Pengalaman Kerja :

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

15.5. Pengetahuan :

- 15.5.1 Memahami pedomanan penerimaan pertimbangan dan kebijakan akademik
- 15.5.2 Memahami pedomanan penerimaan kode etik sivitas akademika
- 15.5.3 Memahami pedomanan penerimaan pengusulan guru besar
- 15.5.4 Memahami tata cara pengadministrasian pertimbangan dan kebijakan akademik
- 15.5.5 Memahami tata cara pengadministrasian kode etik sivitas akademika
- 15.5.6 Memahami tata cara pengadministrasian pengusulan guru besar
- 15.5.7 Menguasai tata cara mendokumentasikan pertimbangan dan kebijakan akademik
- 15.5.8 Menguasai tata cara mendokumentasikan kode etik sivitas akademika
- 15.5.9 Menguasai tata cara mendokumentasikan pengusulan guru besar

15.6. Keterampilan :

- 15.6.1 Mampu dan menguasai komputer
- 15.6.2 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan pertimbangan dan kebijakan akademik
- 15.6.3 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan kode etik sivitas akademika
- 15.6.4 Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan pengusulan guru besar

15.7. Bakat Kerja :

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

15.8. Temperament Kerja :

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

15.9. Minat :

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

15.10. Upaya Fisik :

Berdiri ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

15.11. Kondisi Fisik :

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

6. Penampilan= Menarik

15.12. Fungsi Pekerjaan :

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

15.11.2.D6 = Menyalin, mencatat atau memindahkan data.

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

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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

| No | Prestasi | Jumlah Satuan | Waktu |
|----|--|---------------|-----------|
| 1 | Dokumen bahan-bahan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik | 300 Dokumen | 6 Menit |
| 2 | Dokumen bahan-bahan kegiatan kode etik sivitas akademika | 300 Dokumen | 6 Menit |
| 3 | Dokumen bahan-bahan kegiatan pengusulan guru besar | 200 Dokumen | 6 Menit |
| 4 | Laporan analisa kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik | 200 Dokumen | 10 Menit |
| 5 | Laporan analisa kegiatan kode etik sivitas akademika | 200 Dokumen | 10 Menit |
| 6 | Laporan analisa kegiatan pengusulan guru besar | 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 | 30 Dokumen | 120 Menit |
| 11 | Dokumen hasil surat | 30 Dokumen | 120 Menit |
| 12 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 30 Dokumen | 120 Menit |
| 13 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 200 Dokumen | 60 Menit |

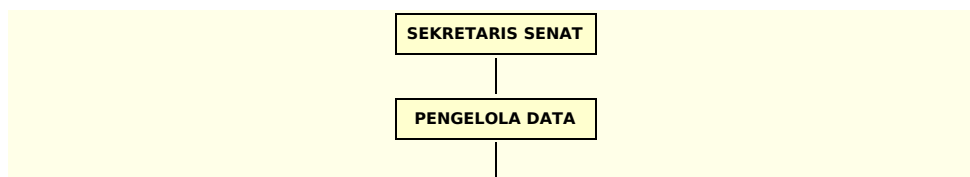
17. Butir Informasi Lain :



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : **PENGELOLA DATA**
- 2. Kode Jabatan** : **16.20.25.1.2**
- 3. Unit Kerja** : **SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM**
- 4. Kedudukan Organisasi** :



- 5. Ikhtisar Jabatan** :
- Mengelola kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar 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 pertimbangan dan kebijakan akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 6.1.1 Mempelajari arahan atasan tentang pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.1.2 Melakukan pengumpulan bahan pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.1.3 Melakukan sistematisasi pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.1.4 Melaporkan hasil kerja pada atasan
- 6.2 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan kode etik sivitas akademika sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 6.2.1 Mempelajari arahan atasan tentang kode etik sivitas akademika
 - 6.2.2 Melakukan pengumpulan bahan kode etik sivitas akademika
 - 6.2.3 Melakukan sistematisasi kode etik sivitas akademika
 - 6.2.4 Melaporkan hasil kerja pada atasan
- 6.3 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengusulan guru besar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 6.3.1 Mempelajari arahan atasan tentang pengusulan guru besar
 - 6.3.2 Melakukan pengumpulan bahan pengusulan guru besar
 - 6.3.3 Melakukan sistematisasi pengusulan guru besar
 - 6.3.4 Melaporkan hasil kerja pada atasan
- 6.4 Memantau kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- 6.4.1 Mempelajari arahan atasan tentang pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.4.2 Menyiapkan instrumen pemantauan bahan pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.4.3 Melakukan pemantauan pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.4.4 Menyusun laporan hasil pemantauan
 - 6.4.5 Menyerahkan laporan hasil pemantauan pertimbangan dan kebijakan akademik pada atasan
- 6.5 Memantau kegiatan kode etik sivitas akademika sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam

- pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- 6.5.1 Mempelajari arahan atasan tentang kode etik sivitas akademika
- 6.5.2 Menyiapkan instrumen pemantauan bahan kode etik sivitas akademika
- 6.5.3 Melakukan pemantauan kode etik sivitas akademika
- 6.5.4 Menyusun laporan hasil pemantauan
- 6.5.5 Menyerahkan laporan hasil pemantauan kode etik sivitas akademika pada atasan
- 6.6 Memantau kegiatan pengusulan guru besar sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - 6.6.1 Mempelajari arahan atasan tentang pengusulan guru besar
 - 6.6.2 Menyiapkan instrumen pemantauan bahan pengusulan guru besar
 - 6.6.3 Melakukan pemantauan pengusulan guru besar
 - 6.6.4 Menyusun laporan hasil pemantauan
 - 6.6.5 Menyerahkan laporan hasil pemantauan pengusulan guru besar pada atasan
- 6.7 Mengendalikan program kerja kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - 6.7.1 Mempelajari arahan atasan tentang pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.7.2 Menyiapkan instrumen pengendalian pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.7.3 Melakukan pengendalian pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.7.4 Menyusun laporan hasil pengendalian pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.7.5 Menyerahkan laporan hasil pengendalian pertimbangan dan kebijakan akademik pada atasan
- 6.8 Mengendalikan program kerja kegiatan kode etik sivitas akademika , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - 6.8.1 Mempelajari arahan atasan tentang kode etik sivitas akademika
 - 6.8.2 Menyiapkan instrumen pengendalian kode etik sivitas akademika
 - 6.8.3 Melakukan pengendalian kode etik sivitas akademika
 - 6.8.4 Menyusun laporan hasil pengendalian kode etik sivitas akademika
 - 6.8.5 Menyerahkan laporan hasil pengendalian kode etik sivitas akademika pada atasan
- 6.9 Mengendalikan program kerja kegiatan pengusulan guru besar , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - 6.9.1 Mempelajari arahan atasan tentang pengusulan guru besar
 - 6.9.2 Menyiapkan instrumen pengendalian pengusulan guru besar
 - 6.9.3 Melakukan pengendalian pengusulan guru besar
 - 6.9.4 Menyusun laporan hasil pengendalian pengusulan guru besar
 - 6.9.5 Menyerahkan laporan hasil pengendalian pengusulan guru besar pada atasan
- 6.10 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - 6.10.1 Mempelajari arahan atasan tentang pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.10.2 Menyiapkan bahan koordinasi pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.10.3 Melakukan koordinasi pertimbangan dan kebijakan akademik dengan unit-unit terkait
 - 6.10.4 Menyusun laporan hasil koordinasi pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.10.5 Menyerahkan laporan hasil koordinasi pertimbangan dan kebijakan akademik kepada atasan
- 6.11 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - 6.11.1 Mempelajari arahan atasan tentang kode etik sivitas akademika
 - 6.11.2 Menyiapkan bahan koordinasi kode etik sivitas akademika
 - 6.11.3 Melakukan koordinasi kode etik sivitas akademika dengan unit-unit terkait
 - 6.11.4 Menyusun laporan hasil koordinasi kode etik sivitas akademika
 - 6.11.5 Menyerahkan laporan hasil koordinasi kode etik sivitas akademika kepada atasan
- 6.12 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - 6.12.1 Mempelajari arahan atasan tentang pengusulan guru besar
 - 6.12.2 Menyiapkan bahan koordinasi pengusulan guru besar
 - 6.12.3 Melakukan koordinasi pengusulan guru besar dengan unit-unit terkait
 - 6.12.4 Menyusun laporan hasil koordinasi pengusulan guru besar
 - 6.12.5 Menyerahkan laporan hasil koordinasi pengusulan guru besar kepada atasan
- 6.13 Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan

- program berikutnya
- 6.13.1 Inventarisasi kebutuhan pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.13.2 Menyusun jadwal pengawasan pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.13.3 Melaksanakan kunjungan lapangan
 - 6.13.4 Membandingkan dengan perencanaan teknis pertimbangan dan kebijakan akademik yang sudah tersusun
 - 6.13.5 Melaporkan pertimbangan dan kebijakan akademik kepada atasan
- 6.14 Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan kode etik sivitas akademika secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- 6.14.1 Inventarisasi kebutuhan kode etik sivitas akademika
 - 6.14.2 Menyusun jadwal pengawasan kode etik sivitas akademika
 - 6.14.3 Melaksanakan kunjungan lapangan
 - 6.14.4 Membandingkan dengan perencanaan teknis kode etik sivitas akademika yang sudah tersusun
 - 6.14.5 Melaporkan kode etik sivitas akademika kepada atasan
- 6.15 Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengusulan guru besar secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- 6.15.1 Inventarisasi kebutuhan pengusulan guru besar
 - 6.15.2 Menyusun jadwal pengawasan pengusulan guru besar
 - 6.15.3 Melaksanakan kunjungan lapangan
 - 6.15.4 Membandingkan dengan perencanaan teknis pengusulan guru besar yang sudah tersusun
 - 6.15.5 Melaporkan pengusulan guru besar kepada atasan
- 6.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 6.16.1 Menyiapkan bahan/ peralatan
 - 6.16.2 Pelaksanaan

7. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---|--|
| 1 | 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 pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |
| 6 | SOP pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar | Pedoman pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |
| 7 | Naskah-naskah/Surat-surat Dinas | Petunjuk pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |

8. Perangkat/Alat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-----------------|--|
| 1 | ATK | Menyusun program kerja, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |
| 2 | Komputer | Menyusun program kerja, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |
| 3 | Telepon | Alat telekomunikasi |

9. Hasil Kerja :

| No | Hasil Kerja | Waktu |
|----|-------------|-------|
|----|-------------|-------|

| | | |
|----|---|------------|
| 1 | Dokumen pertimbangan dan kebijakan akademik | 1500 Menit |
| 2 | Dokumen kode etik sivitas akademika | 1500 Menit |
| 3 | Dokumen pengusulan guru besar | 1500 Menit |
| 4 | Laporan pertimbangan dan kebijakan akademik | 300 Menit |
| 5 | Laporan kode etik sivitas akademika | 300 Menit |
| 6 | Laporan pengusulan guru besar | 300 Menit |
| 7 | Dokumen penyusunan program kerja bahan & alat | 180 Menit |
| 8 | Laporan pemantauan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik | 180 Menit |
| 9 | Laporan pemantauan kegiatan kode etik sivitas akademika | 180 Menit |
| 10 | Laporan pemantauan kegiatan pengusulan guru besar | 120 Menit |
| 11 | Laporan pengendalian kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik | 120 Menit |
| 12 | Laporan pengendalian kegiatan kode etik sivitas akademika | 120 Menit |
| 13 | Laporan pengendalian kegiatan pengusulan guru besar | 6000 Menit |
| 14 | Laporan koordinasi dengan instansi terkait | 6000 Menit |
| 15 | Laporan evaluasi kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik | 6000 Menit |
| 16 | Laporan evaluasi kegiatan kode etik sivitas akademika | 600 Menit |
| 17 | Laporan evaluasi kegiatan pengusulan guru besar | Menit |
| 18 | Laporan penyusunan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik | Menit |
| 19 | Laporan penyusunan kegiatan kode etik sivitas akademika | Menit |
| 20 | Laporan penyusunan kegiatan pengusulan guru besar | Menit |
| 21 | Laporan dan Dokumen tugas kedinasan lain | Menit |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Mengevaluasi kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 10.2 Melaporkan hasil kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar

11. Wewenang :

- 11.1 Menyusun program kerja, bahan, dan peralatan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 11.2 Memantau kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 11.3 Mengendalikan program kerja kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 11.4 Mengkoordinasikan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar dengan unit lain

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|-----------------------|--|--|
| 1 | SEKRETARIS SENAT | SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM | Konsultasi pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |
| 2 | PENGADMINISTRASI UMUM | SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM | Konsultasi dan Koordinasi pertimbangan dan kebijakan akademik, |

| | | | |
|---|----------------------|--|---|
| | | | kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |
| 3 | ANALIS DATA AKADEMIK | SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM | Konsultasi dan Koordinasi pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |

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 Informatika / Teknik Komputer / Administrasi Pekantoran Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

15.3. Pelatihan / Kursus :

Diklat Teknis

- 1 TOT tentang norma akademik
- 2 TOT tentang kode etik sivitas akademika
- 3 TOT tentang tata tertib akademik
- 4 Diklat Pengelolaan pertimbangan dan kebijakan akademik
- 5 Diklat Pengelolaan kode etik sivitas akademika
- 6 Diklat Pengelolaan pengusulan guru besar

15.4. Pengalaman Kerja :

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

15.5. Pengetahuan :

- 15.5.1 Menguasai pedoman kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik
- 15.5.2 Menguasai pedoman kegiatan kode etik sivitas akademika
- 15.5.3 Menguasai pedoman kegiatan pengusulan guru besar
- 15.5.4 Menguasai konsep dan teknis kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik
- 15.5.5 Menguasai konsep dan teknis kegiatan kode etik sivitas akademika
- 15.5.6 Menguasai konsep dan teknis kegiatan pengusulan guru besar
- 15.5.7 Menguasai prosedur kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik
- 15.5.8 Menguasai prosedur kegiatan kode etik sivitas akademika
- 15.5.9 Menguasai prosedur kegiatan pengusulan guru besar

15.6. Ketrampilan :

- 15.6.1 Mampu dan menguasai komputer
- 15.6.2 Mampu mengelola kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik dengan baik
- 15.6.3 Mampu mengelola kegiatan kode etik sivitas akademika dengan baik
- 15.6.4 Mampu mengelola kegiatan pengusulan guru besar dengan baik

15.7. Bakat Kerja :

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

15.8. Temperament Kerja :

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

15.9. Minat :

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

15.10. Upaya Fisik :

Berdiri ,Berbicara ,Mendengar ,Melihat

15.11. Kondisi Fisik :

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 22 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm

- 4. Berat = 50 kg
Badan
- 5. Postur = Tegap
Badan
- 6. Penampilan= Menarik

15.12. Fungsi Pekerjaan :

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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

| No | Prestasi | Jumlah Satuan | Waktu |
|----|---|---------------|------------|
| 1 | Dokumen pertimbangan dan kebijakan akademik | 4 Dokumen | 1500 Menit |
| 2 | Dokumen kode etik sivitas akademika | 4 Dokumen | 1500 Menit |
| 3 | Dokumen pengusulan guru besar | 4 Dokumen | 1500 Menit |
| 4 | Laporan pertimbangan dan kebijakan akademik | 20 Dokumen | 300 Menit |
| 5 | Laporan kode etik sivitas akademika | 20 Dokumen | 300 Menit |
| 6 | Laporan pengusulan guru besar | 20 Dokumen | 300 Menit |
| 7 | Dokumen penyusunan program kerja bahan & alat | 20 Dokumen | 180 Menit |
| 8 | Laporan pemantauan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik | 20 Dokumen | 180 Menit |
| 9 | Laporan pemantauan kegiatan kode etik sivitas akademika | 20 Dokumen | 180 Menit |
| 10 | Laporan pemantauan kegiatan pengusulan guru besar | 20 Dokumen | 120 Menit |
| 11 | Laporan pengendalian kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik | 20 Dokumen | 120 Menit |
| 12 | Laporan pengendalian kegiatan kode etik sivitas akademika | 20 Dokumen | 120 Menit |
| 13 | Laporan pengendalian kegiatan pengusulan guru besar | 2 Dokumen | 6000 Menit |
| 14 | Laporan koordinasi dengan instansi terkait | 2 Dokumen | 6000 Menit |
| 15 | Laporan evaluasi kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik | 2 Dokumen | 6000 Menit |
| 16 | Laporan evaluasi kegiatan kode etik | 10 Dokumen | 600 Menit |

| | | | |
|--|-------------------|--|--|
| | sivitas akademika | | |
|--|-------------------|--|--|

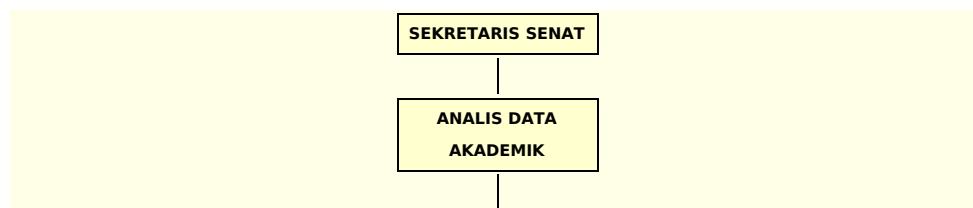
17. Butir Informasi Lain :



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **ANALIS DATA AKADEMIK**
2. **Kode Jabatan** : **16.20.25.1.3**
3. **Unit Kerja** : **SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM**
4. **Kedudukan Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Menelaah dan menganalisa pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna

6. **Uraian Tugas** :

- 6.1 Mengumpulkan bahan-bahan pertimbangan dan kebijakan akademik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- 6.1.1 Mendengarkan arahan tentang pertimbangan dan kebijakan akademik dari atasan
 - 6.1.2 Menginventarisasi bahan-bahan pertimbangan dan kebijakan akademik yang diperlukan
 - 6.1.3 Melakukan pengumpulan bahan pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.1.4 Melakukan sistematisasi bahan-bahan pertimbangan dan kebijakan akademik yang diperlukan
 - 6.1.5 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.2 Mengumpulkan bahan-bahan kode etik sivitas akademika sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- 6.2.1 Mendengarkan arahan tentang kode etik sivitas akademika dari atasan
 - 6.2.2 Menginventarisasi bahan-bahan kode etik sivitas akademika yang diperlukan
 - 6.2.3 Melakukan pengumpulan bahan kode etik sivitas akademika
 - 6.2.4 Melakukan sistematisasi bahan-bahan kode etik sivitas akademika yang diperlukan
 - 6.2.5 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.3 Mengumpulkan bahan-bahan pengusulan guru besar sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- 6.3.1 Mendengarkan arahan tentang pengusulan guru besar dari atasan
 - 6.3.2 Menginventarisasi bahan-bahan pengusulan guru besar yang diperlukan
 - 6.3.3 Melakukan pengumpulan bahan pengusulan guru besar
 - 6.3.4 Melakukan sistematisasi bahan-bahan pengusulan guru besar yang diperlukan
 - 6.3.5 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.4 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pertimbangan dan kebijakan akademik dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 6.4.1 Mendengarkan arahan tentang pertimbangan dan kebijakan akademik dari atasan
 - 6.4.2 Menyiapkan bahan-bahan pertimbangan dan kebijakan akademik yang diperlukan
 - 6.4.3 Melakukan analisis pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.4.4 Berkonsultasi tentang pertimbangan dan kebijakan akademik dengan atasan
 - 6.4.5 Melakukan finalisasi pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.4.6 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan

- 6.5 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kode etik sivitas akademika dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 - 6.5.1 Mendengarkan arahan tentang kode etik sivitas akademika dari atasan
 - 6.5.2 Menyiapkan bahan-bahan kode etik sivitas akademika yang diperlukan
 - 6.5.3 Melakukan analisis kode etik sivitas akademika
 - 6.5.4 Berkonsultasi tentang kode etik sivitas akademika dengan atasan
 - 6.5.5 Melakukan finalisasi kode etik sivitas akademika
 - 6.5.6 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.6 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengusulan guru besar dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 - 6.6.1 Mendengarkan arahan tentang pengusulan guru besar dari atasan
 - 6.6.2 Menyiapkan bahan-bahan pengusulan guru besar yang diperlukan
 - 6.6.3 Melakukan analisis pengusulan guru besar
 - 6.6.4 Berkonsultasi tentang pengusulan guru besar dengan atasan
 - 6.6.5 Melakukan finalisasi pengusulan guru besar
 - 6.6.6 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.7 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pertimbangan dan kebijakan akademik dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
 - 6.7.1 Mendengarkan perintah tentang pertimbangan dan kebijakan akademik dari atasan
 - 6.7.2 Menyiapkan bahan-bahan pertimbangan dan kebijakan akademik yang diperlukan
 - 6.7.3 Menyiapkan rancangan penelitian pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.7.4 Berkonsultasi pada atasan tentang pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.7.5 Menyempurnakan rancangan pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.7.6 Melakukan pengumpulan data pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.7.7 Melakukan penyusunan laporan tentang pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.7.8 Berkonsultasi tentang pertimbangan dan kebijakan akademik pada atasan
 - 6.7.9 Melakukan finalisasi laporan pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.7.10 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan pertimbangan dan kebijakan akademik pada atasan
- 6.8 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kode etik sivitas akademika dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
 - 6.8.1 Mendengarkan perintah tentang kode etik sivitas akademika dari atasan
 - 6.8.2 Menyiapkan bahan-bahan kode etik sivitas akademika yang diperlukan
 - 6.8.3 Menyiapkan rancangan penelitian kode etik sivitas akademika
 - 6.8.4 Berkonsultasi pada atasan tentang kode etik sivitas akademika
 - 6.8.5 Menyempurnakan rancangan kode etik sivitas akademika
 - 6.8.6 Melakukan pengumpulan data kode etik sivitas akademika
 - 6.8.7 Melakukan penyusunan laporan tentang kode etik sivitas akademika
 - 6.8.8 Berkonsultasi tentang kode etik sivitas akademika pada atasan
 - 6.8.9 Melakukan finalisasi laporan kode etik sivitas akademika
 - 6.8.10 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan kode etik sivitas akademika pada atasan
- 6.9 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengusulan guru besar dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
 - 6.9.1 Mendengarkan perintah tentang pengusulan guru besar dari atasan
 - 6.9.2 Menyiapkan bahan-bahan pengusulan guru besar yang diperlukan
 - 6.9.3 Menyiapkan rancangan penelitian pengusulan guru besar
 - 6.9.4 Berkonsultasi pada atasan tentang pengusulan guru besar
 - 6.9.5 Menyempurnakan rancangan pengusulan guru besar
 - 6.9.6 Melakukan pengumpulan data pengusulan guru besar
 - 6.9.7 Melakukan penyusunan laporan tentang pengusulan guru besar
 - 6.9.8 Berkonsultasi tentang pengusulan guru besar pada atasan
 - 6.9.9 Melakukan finalisasi laporan pengusulan guru besar
 - 6.9.10 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan pengusulan guru besar pada atasan
- 6.10 Membuat laporan berdasarkan pertimbangan dan kebijakan akademik untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 - 6.10.1 Menyiapkan bahan pertimbangan dan kebijakan akademik yang diperlukan
 - 6.10.2 Melakukan penyusunan draft laporan tentang pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.10.3 Berkonsultasi masalah pertimbangan dan kebijakan akademik pada atasan
 - 6.10.4 Melakukan finalisasi laporan pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.10.5 Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan

- 6.11 Membuat laporan berdasarkan kode etik sivitas akademika untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 - 6.11.1Menyiapkan bahan kode etik sivitas akademika yang diperlukan
 - 6.11.2Melakukan penyusunan draft laporan tentang kode etik sivitas akademika
 - 6.11.3Berkonsultasi masalah kode etik sivitas akademika pada atasan
 - 6.11.4Melakukan finalisasi laporan kode etik sivitas akademika
 - 6.11.5Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.12 Membuat laporan berdasarkan pengusulan guru besar untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 - 6.12.1Menyiapkan bahan pengusulan guru besar yang diperlukan
 - 6.12.2Melakukan penyusunan draft laporan tentang pengusulan guru besar
 - 6.12.3Berkonsultasi masalah pengusulan guru besar pada atasan
 - 6.12.4Melakukan finalisasi laporan pengusulan guru besar
 - 6.12.5Melaporkan dan menyerahkan laporan hasil kerja pada atasan
- 6.13 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya pertimbangan dan kebijakan akademik untuk disampaikan kepada Atasan
 - 6.13.1Identifikasi permasalahan tentang pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.13.2Menelaah pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.13.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.13.4Merumuskan saran dan pertimbangan pertimbangan dan kebijakan akademik
 - 6.13.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan
- 6.14 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya kode etik sivitas akademika untuk disampaikan kepada Atasan
 - 6.14.1Identifikasi permasalahan tentang kode etik sivitas akademika
 - 6.14.2Menelaah kode etik sivitas akademika
 - 6.14.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang kode etik sivitas akademika
 - 6.14.4Merumuskan saran dan pertimbangan kode etik sivitas akademika
 - 6.14.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan
- 6.15 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya pengusulan guru besar untuk disampaikan kepada Atasan
 - 6.15.1Identifikasi permasalahan tentang pengusulan guru besar
 - 6.15.2Menelaah pengusulan guru besar
 - 6.15.3Mencari referensi materi dan peraturan perundang-undangan tentang pengusulan guru besar
 - 6.15.4Merumuskan saran dan pertimbangan pengusulan guru besar
 - 6.15.5Menyampaikan telaahan, saran dan pertimbangan pada atasan
- 6.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - 6.16.1Mempelajari
 - 6.16.2Menjalankan tugas
 - 6.16.3Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---|--|
| 1 | Garis Besar Program Universitas | Penyusunan Rencana Kegiatan dan Program |
| 2 | Job Diskripsi Tugas | Arahan dan bimbingan pelaksanaan tugas |
| 3 | Laporan hasil evaluasi | Pelaksanaan evaluasi kegiatn dan program |
| 4 | Disposisi pimpinan | Pelaksanaan tugas lain-lain |
| 5 | Disposisi | Petunjuk pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |
| 6 | SOP pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar | Pedoman pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |
| 7 | Naskah-naskah/Surat-surat Dinas | Petunjuk pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |
| 8 | SOP pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru | Pedoman pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas |

| | |
|-------|----------------------------------|
| besar | akademika, pengusulan guru besar |
|-------|----------------------------------|

8. Perangkat/Alat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-----------------|---|
| 1 | ATK | Bahan Penunjang dalam pengolahan Data pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |
| 2 | Komputer/Laptop | Mengetik dan mengolah data pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |
| 3 | USB/Flashdisk | Penyimpanan Data pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |
| 4 | Internet | Pencarian Bahan/Materi pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |
| 5 | Telephone | Sarana Telekomunikasi pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |
| 6 | Komputer | Penerimaan, inventarisasi, Klasifikasi, identifikasi, evaluasi dan laporan kegiatan |

9. Hasil Kerja :

| No | Hasil Kerja | Waktu |
|----|---|------------|
| 1 | Dokumen bahan-bahan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik | 1500 Menit |
| 2 | Dokumen bahan-bahan kegiatan kode etik sivitas akademika | 1500 Menit |
| 3 | Dokumen bahan-bahan kegiatan pengusulan guru besar | 1500 Menit |
| 4 | Laporan analisa kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik | 6000 Menit |
| 5 | Laporan analisa kegiatan kode etik sivitas akademika | 6000 Menit |
| 6 | Laporan analisa kegiatan pengusulan guru besar | 6000 Menit |
| 7 | Laporan monitoring dan Evaluasi pertimbangan dan kebijakan akademik | 1800 Menit |
| 8 | Laporan monitoring dan Evaluasi kode etik sivitas akademika | 1800 Menit |
| 9 | Laporan monitoring dan Evaluasi pengusulan guru besar | 1800 Menit |
| 10 | Laporan Hasil Rapat pertimbangan dan kebijakan akademik | 1500 Menit |
| 11 | Laporan Hasil Rapat kode etik sivitas akademika | 1500 Menit |
| 12 | Laporan Hasil Rapat pengusulan guru besar | 1500 Menit |
| 13 | Laporan Pelaksanaan Tugas pertimbangan dan kebijakan akademik | 120 Menit |
| 14 | Laporan Pelaksanaan Tugas kode etik sivitas akademika | 120 Menit |
| 15 | Laporan Pelaksanaan Tugas pengusulan guru besar | 120 Menit |
| 16 | Laporan dan dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain | 600 Menit |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Menyelesaikan analisis kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar dengan tepat waktu
- 10.2 Menyelesaikan hasil penelitian terhadap hasil kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 10.3 Menyelesaikan laporan terhadap hasil kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 10.4 Mengumpulkan Bahan-bahan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik

sivitas akademika, pengusulan guru besar

11. Wewenang :

- 11.1 Menganalisis kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 11.2 Mempelajari hasil kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 11.3 Menelaah hasil kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 11.4 Meneliti kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar
- 11.5 Membuat laporan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|-----------------------|--|---|
| 1 | SEKRETARIS SENAT | SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM | Konsultasi pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |
| 2 | PENGADMINISTRASI UMUM | SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM | Konsultasi dan Koordinasi pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |
| 3 | PENGELOLA DATA | SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM | Konsultasi dan Koordinasi pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar |

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 Informatika / Manajemen Teknik Informatika Atau

Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

15.3. Pelatihan / Kursus :

Diklat Teknis

- 1 TOT tentang norma akademik
- 2 TOT tentang kode etik sivitas akademika
- 3 TOT tentang tata tertib akademik
- 4 Diklat Analisis pertimbangan dan kebijakan akademik
- 5 Diklat Analisis kode etik sivitas akademika
- 6 Diklat Analisis pengusulan guru besar

15.4. Pengalaman Kerja :

15.4.1 Minimal 1 Tahun dalam jabatannya

15.5. Pengetahuan :

- 15.5.1 Menguasai pedoman kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik
- 15.5.2 Menguasai pedoman kegiatan kode etik sivitas akademika
- 15.5.3 Menguasai pedoman kegiatan pengusulan guru besar
- 15.5.4 Menguasai Analisa kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik
- 15.5.5 Menguasai Analisa kegiatan kode etik sivitas akademika
- 15.5.6 Menguasai Analisa kegiatan pengusulan guru besar
- 15.5.7 Menguasai cara penyusunan analisa kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik
- 15.5.8 Menguasai cara penyusunan analisa kegiatan kode etik sivitas akademika
- 15.5.9 Menguasai cara penyusunan analisa kegiatan pengusulan guru besar
- 15.5.10 Mampu menelaah data hasil kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik
- 15.5.11 Mampu menelaah data hasil kegiatan kode etik sivitas akademika
- 15.5.12 Mampu menelaah data hasil kegiatan pengusulan guru besar

15.6. Keterampilan :

- 15.6.1 Mampu mengoperasikan Komputer
- 15.6.2 Mampu Menganalisa kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik
- 15.6.3 Mampu Menganalisa kegiatan kode etik sivitas akademika
- 15.6.4 Mampu Menganalisa kegiatan pengusulan guru besar

15.7. Bakat Kerja :

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

15.8. Temperament Kerja :

- 15.9.1.M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 15.9.2.P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 15.9.3.T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkap 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.
- 15.11.3.04 = Menghibur orang lain, seperti menggunakan media panggung, film, televisi dan radio
- 15.11.4.02 = Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

| No | Prestasi | Jumlah Satuan | Waktu |
|----|--|---------------|------------|
| 1 | Dokumen bahan-bahan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik | 4 Dokumen | 1500 Menit |
| 2 | Dokumen bahan-bahan kegiatan kode etik sivitas akademika | 4 Dokumen | 1500 Menit |
| 3 | Dokumen bahan-bahan kegiatan pengusulan guru besar | 4 Dokumen | 1500 Menit |
| 4 | Laporan analisa kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik | 2 Dokumen | 6000 Menit |
| 5 | Laporan analisa kegiatan kode etik sivitas akademika | 2 Dokumen | 6000 Menit |

| | | | |
|----|---|------------|------------|
| 6 | Laporan analisa kegiatan pengusulan guru besar | 2 Dokumen | 6000 Menit |
| 7 | Laporan monitoring dan Evaluasi pertimbangan dan kebijakan akademik | 2 Dokumen | 1800 Menit |
| 8 | Laporan monitoring dan Evaluasi kode etik sivitas akademika | 2 Dokumen | 1800 Menit |
| 9 | Laporan monitoring dan Evaluasi pengusulan guru besar | 3 Dokumen | 1800 Menit |
| 10 | Laporan Hasil Rapat pertimbangan dan kebijakan akademik | 2 Dokumen | 1500 Menit |
| 11 | Laporan Hasil Rapat kode etik sivitas akademika | 2 Dokumen | 1500 Menit |
| 12 | Laporan Hasil Rapat pengusulan guru besar | 2 Dokumen | 1500 Menit |
| 13 | Laporan Pelaksanaan Tugas pertimbangan dan kebijakan akademik | 2 Dokumen | 120 Menit |
| 14 | Laporan Pelaksanaan Tugas kode etik sivitas akademika | 10 Dokumen | 120 Menit |
| 15 | Laporan Pelaksanaan Tugas pengusulan guru besar | 10 Dokumen | 120 Menit |
| 16 | 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 PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama jabatan : KETUA SENAT

Unit Kerja : SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM

Ikhtisar Jabatan : mengawasi, memberi pertimbangan dan kebijakan terhadap ketentuan akademik

| NO | URAIAN TUGAS | SATUAN HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (MENIT) | WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT) | BEBAN KERJA | PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN | KET |
|----|--|--------------|----------------------------|-----------------------------|-------------|-------------------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Memberi pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Rektor | laporan | 300 | 72000 | 30 | 0.13 | |
| 2 | Memberi pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika yang diusulkan oleh Rektor | laporan | 300 | 72000 | 10 | 0.04 | |
| 3 | Mengawasi penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika | laporan | 6000 | 72000 | 2 | 0.17 | |
| 4 | Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang disusun oleh Rektor mengenai hal-hal sebagai berikut: kurikulum program studi, persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik, dan persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik | laporan | 300 | 72000 | 10 | 0.04 | |
| 5 | Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan kebijakan akademik Rektor | laporan | 300 | 72000 | 10 | 0.04 | |
| 6 | Mengawasi penerapan ketentuan akademik | laporan | 6000 | 72000 | 2 | 0.17 | |
| 7 | Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan | laporan | 300 | 72000 | 30 | 0.13 | |
| 8 | Mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan | laporan | 300 | 72000 | 10 | 0.04 | |

| | | | | | | | |
|---------------|---|---------|------|-------|----|-------------|--|
| | mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis, dan menyarankan usulan perbaikan kepada Rektor | | | | | | |
| 9 | Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan | laporan | 6000 | 72000 | 2 | 0.17 | |
| 10 | Mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik | laporan | 300 | 72000 | 10 | 0.04 | |
| 11 | Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen | laporan | 300 | 72000 | 10 | 0.04 | |
| 12 | Memberi pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik | laporan | 6000 | 72000 | 2 | 0.17 | |
| 13 | Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam dalam pengusulan guru besar | laporan | 300 | 72000 | 10 | 0.04 | |
| 14 | Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pengangkatan wakil Rektor dan direktur/asisten direktur program pasca sarjana | laporan | 6000 | 72000 | 2 | 0.17 | |
| 15 | Merekomendasikan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika kepada Rektor | laporan | 300 | 72000 | 10 | 0.04 | |
| Jumlah | | | | | | 1.42 | |



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA
PEGAWAI**

Nama jabatan : SEKRETARIS SENAT

Unit Kerja : SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM

Ikhtisar Jabatan : merencanakan, melaksanakan dan membuat laporan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik

| NO | URAIAN TUGAS | SATUAN HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (MENIT) | WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT) | BEBAN KERJA | PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN | KET |
|----|---|--------------|----------------------------|-----------------------------|-------------|-------------------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Merencanakan operasional pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | dokumen | 6000 | 72000 | 3 | 0.25 | |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik | laporan | 300 | 72000 | 30 | 0.13 | |
| 3 | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik | laporan | 300 | 72000 | 30 | 0.13 | |
| 4 | Menyelia pelaksanaan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | laporan | 300 | 72000 | 30 | 0.13 | |
| 5 | Melaksanakan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar sesuai dengan peraturan yang berlaku. | laporan | 300 | 72000 | 30 | 0.13 | |
| 6 | Mengevaluasi kegiatan | laporan | 300 | 72000 | 30 | 0.13 | |

| | | | | | | | |
|---------------|---|---------|------|-------|----|-------------|--|
| | pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku. | | | | | | |
| 7 | Membuat laporan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar | dokumen | 1500 | 72000 | 7 | 0.15 | |
| 8 | Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis. | laporan | 300 | 72000 | 30 | 0.13 | |
| Jumlah | | | | | | 1.15 | |



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA
PEGAWAI**

Nama jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja : SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
Ikhtisar jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar 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 pertimbangan dan kebijakan akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Dokumen | 6 | 72000 | 300 | 0.03 | |
| 2 | Menerima, mencatat, dan menyortir kode etik sivitas akademika sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Dokumen | 6 | 72000 | 300 | 0.03 | |
| 3 | Menerima, mencatat, dan menyortir pengusulan guru besar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Dokumen | 6 | 72000 | 200 | 0.02 | |
| 4 | Memberi lembar pengantar pada pertimbangan dan kebijakan akademik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian | Dokumen | 10 | 72000 | 200 | 0.03 | |
| 5 | Memberi lembar pengantar pada kode etik sivitas akademika, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian | Dokumen | 10 | 72000 | 200 | 0.03 | |
| 6 | Memberi lembar pengantar pada pengusulan guru besar, | Dokumen | 10 | 72000 | 200 | 0.03 | |

| | | | | | | | |
|----|--|---------|-----|-------|-----|------|--|
| | sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian | | | | | | |
| 7 | Mengelompokkan surat atau dokumen pertimbangan dan kebijakan akademik 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 kode etik sivitas akademika 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 pengusulan guru besar menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Dokumen | 30 | 72000 | 200 | 0.08 | |
| 10 | Mendokumentasikan pertimbangan dan kebijakan akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Dokumen | 120 | 72000 | 30 | 0.05 | |
| 11 | Mendokumentasikan kode etik sivitas akademika sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Dokumen | 120 | 72000 | 30 | 0.05 | |
| 12 | Mendokumentasikan pengusulan guru besar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Dokumen | 120 | 72000 | 30 | 0.05 | |
| 13 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pertimbangan dan kebijakan akademik sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen | 60 | 72000 | 200 | 0.17 | |
| 14 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kode etik sivitas akademika sesuai dengan prosedur | Dokumen | 60 | 72000 | 100 | 0.08 | |

| | | | | | | | |
|---------------|--|---------|-----|-------|-----|-------------|--|
| | yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | | | | | |
| 15 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengusulan guru besar 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 | 30 | 0.25 | |
| Jumlah | | | | | | 1.22 | |



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA
PEGAWAI**

Nama jabatan : PENGELOLA DATA

Unit Kerja : SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM

Ikhtisar jabatan : Mengelola kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar 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 pertimbangan dan kebijakan akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; | Dokumen | 1500 | 72000 | 4 | 0.08 | |
| 2 | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan kode etik sivitas akademika sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; | Dokumen | 1500 | 72000 | 4 | 0.08 | |
| 3 | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengusulan guru besar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; | Dokumen | 1500 | 72000 | 4 | 0.08 | |
| 4 | Memantau kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam | Dokumen | 300 | 72000 | 20 | 0.08 | |

| | | | | | | | |
|----|--|---------|-----|-------|----|------|--|
| | pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | | | | | | |
| 5 | Memantau kegiatan kode etik sivitas akademika sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Dokumen | 300 | 72000 | 20 | 0.08 | |
| 6 | Memantau kegiatan pengusulan guru besar sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Dokumen | 300 | 72000 | 20 | 0.08 | |
| 7 | Mengendalikan program kerja kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Dokumen | 180 | 72000 | 20 | 0.05 | |
| 8 | Mengendalikan program kerja kegiatan kode etik sivitas akademika, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Dokumen | 180 | 72000 | 20 | 0.05 | |
| 9 | Mengendalikan program kerja kegiatan pengusulan guru besar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Dokumen | 180 | 72000 | 20 | 0.05 | |
| 10 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Dokumen | 120 | 72000 | 20 | 0.03 | |
| 11 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Dokumen | 120 | 72000 | 20 | 0.03 | |
| 12 | Mengkoordinasikan | Dokumen | 120 | 72000 | 20 | 0.03 | |

| | | | | | | | |
|---------------|--|---------|------|-------|----|-------------|--|
| | dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | | | | | | |
| 13 | Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pertimbangan dan kebijakan akademik secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Dokumen | 6000 | 72000 | 2 | 0.17 | |
| 14 | Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan kode etik sivitas akademika secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Dokumen | 6000 | 72000 | 2 | 0.17 | |
| 15 | Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengusulan guru besar secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Dokumen | 6000 | 72000 | 2 | 0.17 | |
| 16 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan | Dokumen | 600 | 72000 | 10 | 0.08 | |
| Jumlah | | | | | | 1.33 | |



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

**FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA
PEGAWAI**

Nama jabatan : ANALIS DATA AKADEMIK

Unit Kerja : SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM

Ikhtisar jabatan : Menelaah dan menganalisa pertimbangan dan kebijakan akademik, kode etik sivitas akademika, pengusulan guru besar 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 pertimbangan dan kebijakan akademik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 1500 | 72000 | 4 | 0.08 | |
| 2 | Mengumpulkan bahan-bahan kode etik sivitas akademika sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 1500 | 72000 | 4 | 0.08 | |
| 3 | Mengumpulkan bahan-bahan pengusulan guru besar sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 1500 | 72000 | 4 | 0.08 | |
| 4 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pertimbangan dan kebijakan akademik dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 6000 | 72000 | 2 | 0.17 | |
| 5 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kode etik sivitas akademika dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen | 6000 | 72000 | 2 | 0.17 | |
| 6 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan | Dokumen | 6000 | 72000 | 2 | 0.17 | |

| | | | | | | | |
|----|---|---------|------|-------|----|------|--|
| | pengusulan guru besar dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | | | | | | |
| 7 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pertimbangan dan kebijakan akademik dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Dokumen | 1800 | 72000 | 2 | 0.05 | |
| 8 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kode etik sivitas akademika dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Dokumen | 1800 | 72000 | 2 | 0.05 | |
| 9 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengusulan guru besar dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Dokumen | 1800 | 72000 | 3 | 0.08 | |
| 10 | Membuat laporan berdasarkan pertimbangan dan kebijakan akademik untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Dokumen | 1500 | 72000 | 2 | 0.04 | |
| 11 | Membuat laporan berdasarkan kode etik sivitas akademika untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Dokumen | 1500 | 72000 | 2 | 0.04 | |
| 12 | Membuat laporan berdasarkan pengusulan guru besar untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Dokumen | 1500 | 72000 | 2 | 0.04 | |
| 13 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya pertimbangan dan kebijakan akademik untuk disampaikan kepada Atasan | Dokumen | 120 | 72000 | 2 | 0 | |
| 14 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya kode etik sivitas akademika untuk disampaikan kepada Atasan | Dokumen | 120 | 72000 | 10 | 0.02 | |
| 15 | Memberikan saran | Dokumen | 120 | 72000 | 10 | 0.02 | |

| | | | | | | | |
|---------------|--|---------|-----|-------|----|-------------|--|
| | berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya pengusulan guru besar untuk disampaikan kepada Atasan | | | | | | |
| 16 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan | Dokumen | 600 | 72000 | 10 | 0.08 | |
| Jumlah | | | | | | 1.17 | |



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA

Satuan Kerja : SENAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM

| NO | NAMA JABATAN | JUMLAH PEMANGKU JABATAN | JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN |
|----------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | KETUA SENAT | 1 | 1.42 | -0.42 |
| 2 | SEKRETARIS SENAT | 1 | 1.15 | -0.15 |
| 3 | PENGADMINISTRASI UMUM | 1 | 1.22 | -0.22 |
| 4 | PENGELOLA DATA | 1 | 1.33 | -0.33 |
| 5 | ANALIS DATA AKADEMIK | 1 | 1.17 | -0.17 |
| | Jumlah | 5 | 6.28 | -1.28 |



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG