

ANALISIS JABATAN (ANJAB)

LEMBAGA
DAN UNIT PELAYANAN TEKNIS (UPT)
IAIN SYEKH NURJATI CIREBON



DISUSUN OLEH:
SUBBAGIAN ORGANISASI DAN HUKUM
BAGIAN ORGANISASI, KEPEGAWAIAN, DAN HUKUM
IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
TAHUN 2019



TIM PENYUSUN ANALISIS JABATAN (ANJAB)

Koordinator : Drs. Subarja, M.Pd

Ketua : Drs. Mahmud

Sekretaris : H. Jalaluddin, S.H., M.H.I

Anggota : 1. Usman, S.Sos., M.Si

2. Najib Fitriyadi, S.Fil

3. Fitroh Uriyalita, S.Pd

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Buku Analisis Jabatan di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon ini di susun menjadi tiga buku, antara lain : Pertama, Buku Analisis Jabatan (Anjab) Rektor, Wakil Rektor, Fakultas dan Pascasarjana IAIN Syekh Nurjati Cirebon, kedua : Buku Analisis Jabatan (Anjab) Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan (Biro AUAK) IAIN Syekh Nurjati Cirebon, ketiga : Buku Analisis Jabatan (Anjab) Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Buku Analisis Jabatan di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon ini di susun dalam rangka melaksanakan program Reformasi Birokrasi di Kementerian Agama yang tujuan utamanya adalah mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) melalui penataan organisasi pada Satuan Kerja yang lebih efisien, efektif, berhasil guna dan berdaya guna dalam mentransformasikan dan merefleksikan setiap tugas dan fungsi yang diemban.

Buku Analisis Jabatan di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon ini berfungsi sebagai pedoman kerja bagi pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas rutin di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

Kami menyadari bahwa penyusunan buku ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran kami harapkan dalam rangka perbaikan sehingga pada langkah selanjutnya dapat dijadikan pedoman dalam mengambil kebijakan dalam bidang kepegawaian.

Cirebon, Nopember 2019

Tim Penyusun



**KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYEKH NURJATI CIREBON
Nomor : 6649/In.08/R/PP.00.9/11/2019**

**TENTANG
BUKU ANALISIS JABATAN
LEMBAGA DAN UNIT PELAYANAN TEKNIS
IAIN SYEKH NURJATI CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR IAIN SYEKH NURJATI CIREBON,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mewujudkan manajemen Pegawai Negeri Sipil / Pegawai ASN yang berdaya guna di lingkungan Lembaga dan Unit Pelayanan Teknis IAIN Syekh Nurjati Cirebon secara lebih efektif dan efisien, maka perlu penataan kepegawaian dan kelembagaan melalui Analisis Jabatan di lingkungan Lembaga dan Unit Pelayanan Teknis IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan hasil Analisis Jabatan Lembaga dan Unit Pelayanan Teknis IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2019 yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 - 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 tahun 2009 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan;

8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
11. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 158 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon tentang Buku Analisis Jabatan Lembaga dan Unit Pelayanan Teknis IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- KESATU** : Mengesahkan Buku Analisis Jabatan Lembaga dan Unit Pelayanan Teknis IAIN Syekh Nurjati Cirebon sebagai pedoman;
- KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : CIREBON

Tanggal : 01 November 2019

REKTOR,


ASUMANTA

DAFTAR ISI
ANALISIS JABATAN (ANJAB)
LEMBAGA DAN UNIT PELAYANAN TEKNIS (UPT)
IAIN SYEKH NURJATI CIREBON 2019

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
A. LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)	
Kepala Pusat Penelitian dan penerbitan	6
Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	13
kepala Pusat studi gender dan anak	18
Kepala Subbagian Tata Usaha	24
B. LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)	
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	29
Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu	35
Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu	40
Kepala Pusat Audit dan pengendalian mutu	46
Kepala Subbagian Tata Usaha	52
C. PUSAT PERPUSTAKAAN	
Kepala Pusat Perpustakaan	57
Pustakawan Muda	69
Pengelola Administrasi dan Dokumentasi	96
Pengadministrasi	117
D. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA (PTIPD)	
Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangakalan Data	129
Pengolah Data	135
E. PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA (PPB)	
Kepala Pusat Pengembangan Bahasa	140
Pengadministrasi	145
Pengolah Data	152

F. PUSAT MA'HAD AL-JAMI'AH

Kepala Pusat Ma'had Al-Jami'ah	157
Pengadministrasi	162
Pengolah Data.....	169

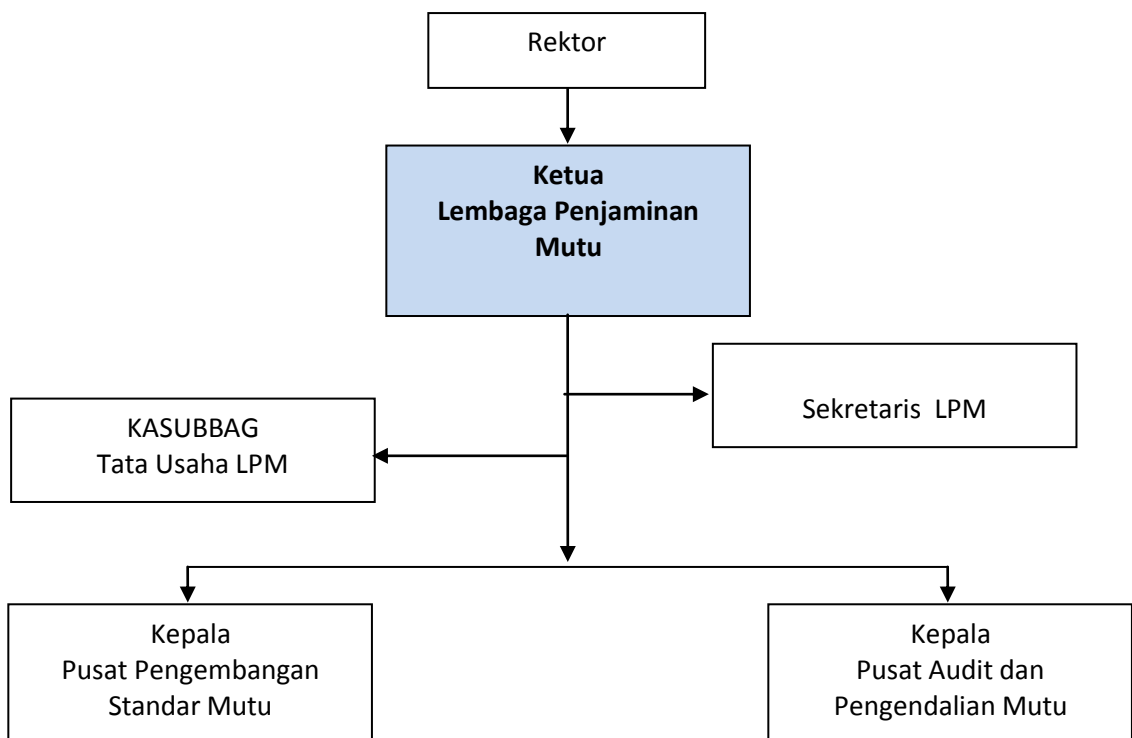
**LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	Ketua
1.3. Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
1.4. Instansi	:	IAIN Syekh Nurjati Cirebon
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Rektor
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Cirebon Provinsi : Jawa Barat

2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

3.1. Tugas

Mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.

3.2. Fungsi

- 3.2.1. Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- 3.2.2. Pelaksanaan pengembangan mutu akademik;
- 3.2.3. Pelaksanaan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik; dan
- 3.2.4. Pelaksanaan administrasi Lembaga.

4. TUJUAN JABATAN

Terlaksananya tugas dalam mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.

5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

5.1. Menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan mutu akademik:

- 5.1.1. Mengarahkan pelaksanaan perumusan kebijakan pengembangan dalam renstra LPM mutu
- 5.1.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran kebijakan pengembangan
- 5.1.3. Melakukan pengusulan saran kepada pimpinan atau atasan terkait dengan pengembangan institusi yang bermutu.

5.2. Menyiapkan konsep perumusan Kebijakan Mutu Akademik:

- 5.2.1. Mengarahkan penyusunan pedoman-pedoman mutu yang berkaitan dengan kegiatan akademik.
- 5.2.2. Mengusulkan pengesahan tentang kebijakan mutu yang akan dilakukan
- 5.2.3. Mengarahkan dan memberikan usulan untuk peninjauan ulang pedoman-pedoman mutu yang ada,
- 5.2.4. Menginisiasi penyusunan konsep mutu di lingkungan LPM
- 5.2.5. Mengarahkan penyusunan *Standar Operating Procedure* di lingkungan Institusi
- 5.2.6. Mengarahkan tentang penyusunan kebijakan mutu di unit kerja lainnya di lingkungan IAIN.

5.3. Mengkordinasikan pelaksanaan kebijakan Mutu Akademik:

- 5.3.1. Mengkordinasikan tim kendali dan gugus mutu untuk melaksanakan kebijakan mutu akademik;
- 5.3.2. Menginisiasi pelaksanaan kebijakan mutu di lingkungan unit LPM;
- 5.3.3. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan akademik sesuai SOP yang ada
- 5.3.4. Mengarahkan penataan dokumen-dokumen mutu dari kegiatan di setiap unit-unit;
- 5.3.5. Mengarahkan dan mendorong unit-unit untuk meningkatkan standar mutu secara berkala dan berkesinambungan..

5.4. Melaksanakan dan memantau pelaksanaan kebijakan mutu akademik:

- 5.4.1. Memberikan saran dan masukan atas pelaksanaan kebijakan mutu akademik di setiap unit;
- 5.4.2. Mengarahkan unit-unit untuk membuat daftar kendali pelaksanaan kebijakan mutu;
- 5.4.3. Mengarahkan tim gugus mutu dan kendali mutu untuk senantiasa memantau pelaksanaan kebijakan mutu;
- 5.4.4. Memberikan arahan dan solusi atas permasalahan yang dihadapi oleh unit-unit dalam melaksanakan kebijakan mutu;
- 5.4.5. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan terkait pelaksanaan mutu yang dilakukan oleh masing-masing unit.

5.5. Mengaudit dan menilai pelaksanaan kebijakan mutu akademik:

- 5.5.1. Mengarahkan pelaksanaan Audit Mutu internal;
- 5.5.2. Memonitoring pelaksanaan audit mutu internal;
- 5.5.3. Memfasilitasi pelaksanaan audit mutu internal;
- 5.5.4. Mengembangkan kompetensi auditor dan assesor internal;
- 5.5.5. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi BAN PT;
- 5.5.6. Mengarahkan tim gugus dan kendali mutu;
- 5.5.7. Memberikan saran dalam mengembangkan mutu kelembagaan kepada pimpinan.

6. TUGAS TAMBAHAN

- 6.1. Menjadi Tim dalam penyusunan kebijakan institusi
- 6.2. Menyusun dan mensyahkan program kerja LPM
- 6.3. Mengkordinasikan kegiatan unit-unit yang ada
- 6.4. Membantu pembukaan prodi baru
- 6.5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh LPM
- 6.6. Melaporkan hasil kinerja kepada Rektor

7. BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN

- 7.1. Peraturan/Perundang-undang yang terkait;
- 7.2. Data-data yang terkait dengan tugas LPM
- 7.3. Buku Tulis;
- 7.4. Spidol ;
- 7.5. Kertas ;
- 7.6. Map.

8. PERALATAN KERJA

- 8.1. Scanner
- 8.2. Lemari
- 8.3. Meja dan kursi
- 8.4. Print
- 8.5. Seperangkat komputer

9. HASIL KERJA

- 9.1. Terdokumentasinya dengan baik perumusan kebijakan mutu setiap unit di lingkungan IAIN
- 9.2. Setiap unit memiliki dokumen konsep kebijakan mutu yang sesuai dan atau melebihi standar yang disusun oleh Institut
- 9.3. Setiap unit telah melaksanakan kebijakan mutu yang dibuat dan terdokumentasi dengan baik sesuai dengan ketentuan.
- 9.4. Setiap unit telah dipantau dan diarahkan dalam melaksanakan kebijakan mutu yang ada
- 9.5. Tidak adanya temuan audit yang bersifat mayor yang tidak sesuai dengan prosedur yang ada.

10. WEWENANG

- 10.1. Mengawasi dan mengevaluasi perumusan kebijakan mutu pada unit-unit lain di lingkungan IAIN;
- 10.2. Membantu unit-unit lain dalam menyusun kebijakan mutu yang akan dikembangkan;
- 10.3. Memberikan masukan-masukan atas konsep kebijakan mutu di masing-masing unit di lingkungan IAIN;
- 10.4. Memverifikasi konsep kebijakan yang telah disusun setiap unit-unit;
- 10.5. Memantau pelaksanaan kebijakan mutu di setiap unit dan memberikan masukan-masukan terhadap pelaksanaannya;
- 10.6. Menegur penanggungjawab pelaksana kegiatan akademik apabila pelaksanaan tidak sesuai dengan prosedur yang ada;
- 10.7. Melaporkan hasil temuan audit untuk ditindaklanjuti oleh pimpinan.

11. TANGGUNG JAWAB

- 11.1. Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- 11.2. Pelaksanaan pengembangan mutu akademik;
- 11.3. Pelaksanaan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik; dan
- 11.4. Pelaksanaan administrasi Lembaga.

12. DIMENSI JABATAN

- 12.1. Dimensi *non finansial* yang berhubungan dengan Lembaga Penjamin Mutu, yaitu mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.
- 12.1. Dimensi finansial, meliputi:
 - 12.2.1. DIPA IAIN Syekh Nurjati Cirebon; dan
 - 12.2.2. Surat Kuasa Pengguna Anggaran.

13. HUBUNGAN KERJA

Internal

Terhadap jabatan yang lebih tinggi

Menerima instruksi , berkoordinasi perihal kebijakan Pengembangan Mutu.

Terhadap jabatan setara

-

Terhadap jabatan lebih rendah

Informasi tentang pelaksanaan tugas pengembangan standar dan audit mutu

Eksternal

- 1) Koordinasi dan konfirmasi kebijakan Penjaminan di Perguruan Tinggi Agama Islam.
- 2) Koordinasi dan konfirmasi kebijakan Pelaksanaan Penjaminan Mutu dan Temu Riset Keagamaan Nasional.
- 3) Koordinasi dan konfirmasi kebijakan Penjaminan Mutu.
- 4) Koordinasi dan konfirmasi tentang akreditasi.

-

14. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN

- 14.1. Perkembangan teknologi dan informasi mempengaruhi budaya kerja;
- 14.2. peraturan perundang-undangan;
- 14.3. anggaran; dan
- 14.4. SDM.

15. RESIKO JABATAN

Tidak ada

16. SYARAT JABATAN

- | | |
|---|---|
| 16.1. Pangkat/Golongan | : Pembina Utama Muda (IV/c) |
| 16.2. Pendidikan Formal Minimal | : S3 |
| 16.3. Pendidikan/Pelatihan Khusus | : |
| 16.4. Pengalaman Kerja Minimal | : - |
| 16.5. Persyaratan Fisik | : Sehat jasmani dan rohani |
| 16.6. Persyaratan Umur | : |
| 16.6.1. Minimal | : 30 tahun |
| 16.6.2. Maksimal | : 56 tahun |
| 16.7. Persyaratan Kompetensi | : |
| 16.7.1. <i>Attitude/Sikap</i> | : Akhlaqul karimah, tekun, teliti, ramah dan kooperatif, memiliki inisiatif kerja, Cekatan; |
| 16.7.2. <i>Knowledge/Pengetahuan</i> | : Menganalisis dan mengatur tata kelola; |
| 16.7.3. <i>Technical Skill/Keahlian</i> | : Memiliki wawasan dan ketrampilan untuk menyusun kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu di pendidikan tinggi. |

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Cirebon, Januari 2019

Penyusun,

Nama : Dr. Kartimi, M.Pd.
NIP : 19680514 199301 2 001
Pangkat/Gol : Lektor Kepala (IV/a)
Ijazah terakhir : S3

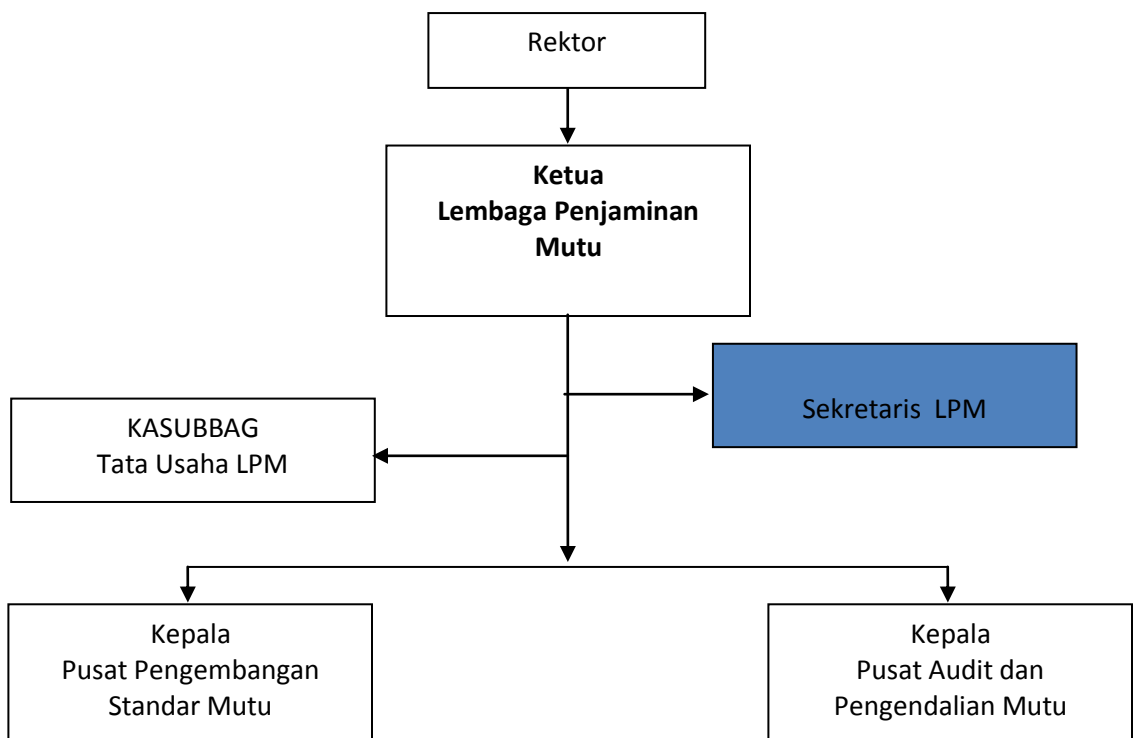
Mengetahui,
Rektor

Dr. H. Sumanta, M.Ag
NIP. 19660516 199303 1 004

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris LPM
1.3. Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
1.4. Instansi	:	IAIN Syekh Nurjati Cirebon
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Rektor
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Cirebon Provinsi : Jawa Barat

2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

3.1. Tugas

Merancang, mengadministrasikan dan mengagendakan kegiatan di Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), membuat perencanaan kegiatan dan anggaran

bersama LPM, memverifikasi keuangan dilingkungan LPM, dan membantu semua kegiatan LPM.

4. TUJUAN JABATAN

Terlaksananya tugas dalam merancang, mengadministrasikan dan mengagendakan kegiatan di Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), membuat perencanaan kegiatan dan anggaran bersama LPM, memverifikasi keuangan dilingkungan LPM, dan membantu semua kegiatan LPM.

5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

5.1. Membantu ketua dalam melaksanakan semua kegiatan administrasi di LPM:

- 5.1.1. Menerima tugas dari Ketua LPM untuk melaksanakan semua kegiatan administrasi di LPM;
- 5.1.2. Berkoordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha LPM dalam melaksanakan semua kegiatan administrasi di LPM;
- 5.1.3. Memantau pelaksanaan semua kegiatan administrasi di LPM.

5.2. Merencanakan dan menyediakan peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan LPM

- 5.2.1. Menerima tugas dari Ketua LPM untuk merencanakan dan menyediakan peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan LPM;
- 5.2.2. Berkoordinasi dengan Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu, Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu, dan Kepala Subbagian Tata Usaha LPM dalam merencanakan dan menyediakan peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan LPM;
- 5.2.3. Bersama Kepala Subbagian Tata Usaha LPM menyusun rencana penyediaan peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan LPM.
- 5.2.4. Merealisasikan penyediaan peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan LPM

5.3. Merancang jadwal kegiatan proses penjaminan mutu

- 5.3.1. Menerima tugas dari Ketua LPM untuk merancang jadwal kegiatan proses penjaminan mutu;
- 5.3.2. Berkoordinasi dengan Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu, Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu, dan Kepala Subbagian Tata Usaha LPM dalam merancang jadwal kegiatan proses penjaminan mutu;
- 5.3.3. Bersama Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu, Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu, dan Kepala Subbagian Tata Usaha LPM dalam merancang jadwal kegiatan proses penjaminan mutu.
- 5.3.4. Menyampaikan rumusan jadwal kegiatan proses penjaminan mutu kepada Ketua LPM

- 5.4. Menjamin kerahasiaan data LPM;
- 5.5. Mengadministrasikan dan mengagendakan surat-surat dan data LPM;
- 5.6. Mendokumentasikan dokumen-dokumen penjaminan mutu;
- 5.7. Membantu memfasilitasi kegiatan di semua bidang LPM;
- 5.8. Merencanakan dan melaksanakan publikasi kegiatan LPM

6. TUGAS TAMBAHAN

- 6.1. Menjadi Tim dalam penyusunan kebijakan institusi
- 6.2. Mengkoordinasikan kegiatan unit-unit yang ada

7. BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN

- 7.1. Peraturan/Perundang-undang yang terkait;
- 7.2. Data-data yang terkait dengan tugas LPM
- 7.3. Buku Tulis;
- 7.4. Spidol ;
- 7.5. Kertas ;
- 7.6. Map.

8. PERALATAN KERJA

- 8.1. Scanner
- 8.2. Lemari
- 8.3. Meja dan kursi
- 8.4. Print
- 8.5. Seperangkat komputer

9. HASIL KERJA

- 9.1. Terdokumentasinya dengan baik perumusan kebijakan mutu setiap unit di lingkungan IAIN, Setiap unit memiliki dokumen konsep kebijakan mutu yang sesuai dan atau melebihi standar yang disusun oleh Institut
- 9.2. Naskah rancangan rencana penyediaan peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan LPM.
- 9.3. Naskah rancangan jadwal kegiatan proses penjaminan mutu;
- 9.4. Dokumen surat-surat dan data LPM;
- 9.5. Naskah rancangan pelaksanaan publikasi kegiatan LPM

10. WEWENANG

- 10.1. Memberi arahan dan mengoreksi rencana-rencana teknis, laporan kegiatan, dan jadwal kegiatan tahunan LPM sehingga antara satu dengan lainnya memiliki hubungan yang padu dan mudah diteapkan;
- 10.2. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kepala-kepala Pusat dan Kepala Subbagian;

- 10.3. Memberikan tanda persetujuan (paraf) terhadap surat atau dokumen yang akan ditandatangani Ketua LPM dan atau Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon berkaitan dengan bidang mutu akademik.

11. TANGGUNG JAWAB

- 11.1. Kebenaran atas Naskah rancangan rencana penyediaan peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan LPM;
- 11.2. Kebenaran atas Naskah rancangan jadwal kegiatan proses penjaminan mutu;
- 11.3. Kebenaran atas Dokumen surat-surat dan data LPM; dan
- 11.4. Kebenaran atas Naskah rancangan pelaksanaan publikasi kegiatan LPM..

12. DIMENSI JABATAN

- 12.1. Dimensi *non finansial* yang berhubungan dengan merancang, mengadministrasikan dan mengagendakan kegiatan di Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), membuat perencanaan kegiatan dan anggaran bersama LPM, memverifikasi keuangan dilingkungan LPM, dan membantu semua kegiatan LPM.
- 12.1. Dimensi finansial, meliputi:
 - 12.2.1. DIPA IAIN Syekh Nurjati Cirebon; dan
 - 12.2.2. Surat Kuasa Pengguna Anggaran.

13. HUBUNGAN KERJA

Internal

Terhadap jabatan yang lebih tinggi

Menerima instruksi , berkoordinasi perihal kebijakan Pengembangan Mutu.

Terhadap jabatan setara

-

Terhadap jabatan lebih rendah

Informasi tentang pelaksanaan tugas pengembangan standar dan audit mutu

Eksternal

- 1) Koordinasi dan konfirmasi kebijakan Penjaminan di Perguruan Tinggi Agama Islam.
- 2) Koordinasi dan konfirmasi kebijakan Pelaksanaan Penjaminan Mutu dan Temu Riset Keagamaan Nasional.
- 3) Koordinasi dan konfirmasi kebijakan Penjaminan Mutu.
- 4) Koordinasi dan konfirmasi tentang akreditasi.

14. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN

- 14.1. Perkembangan teknologi dan informasi mempengaruhi budaya kerja;
- 14.2. peraturan perundang-undangan;
- 14.3. anggaran; dan
- 14.4. SDM.

15. RESIKO JABATAN

Tidak ada

16. SYARAT JABATAN

- | | |
|---|---|
| 16.1. Pangkat/Golongan | : Pembina Utama Muda (IV/c) |
| 16.2. Pendidikan Formal Minimal | : S2 |
| 16.3. Pendidikan/Pelatihan Khusus | : |
| 16.4. Pengalaman Kerja Minimal | : - |
| 16.5. Persyaratan Fisik | : Sehat jasmani dan rohani |
| 16.6. Persyaratan Umur | : |
| 16.6.1. Minimal | : 30 tahun |
| 16.6.2. Maksimal | : 56 tahun |
| 16.7. Persyaratan Kompetensi | : |
| 16.7.1. <i>Attitude/Sikap</i> | : Akhlaqul karimah, tekun, teliti, ramah dan kooperatif, memiliki inisiatif kerja, Cekatan; |
| 16.7.2. <i>Knowledge/</i> Pengetahuan | : Menganalisis dan mengatur tata kelola; |
| 16.7.3. <i>Technical Skill/Keahlian</i> | : Memiliki wawasan dan ketrampilan untuk menyusun kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu di pendidikan tinggi. |

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Cirebon, Januari 2019

Penyusun,

Nama : yeti Nurizzati, M.Si.
NIP : 19780315 200912 2 002
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Ijazah terakhir : S2

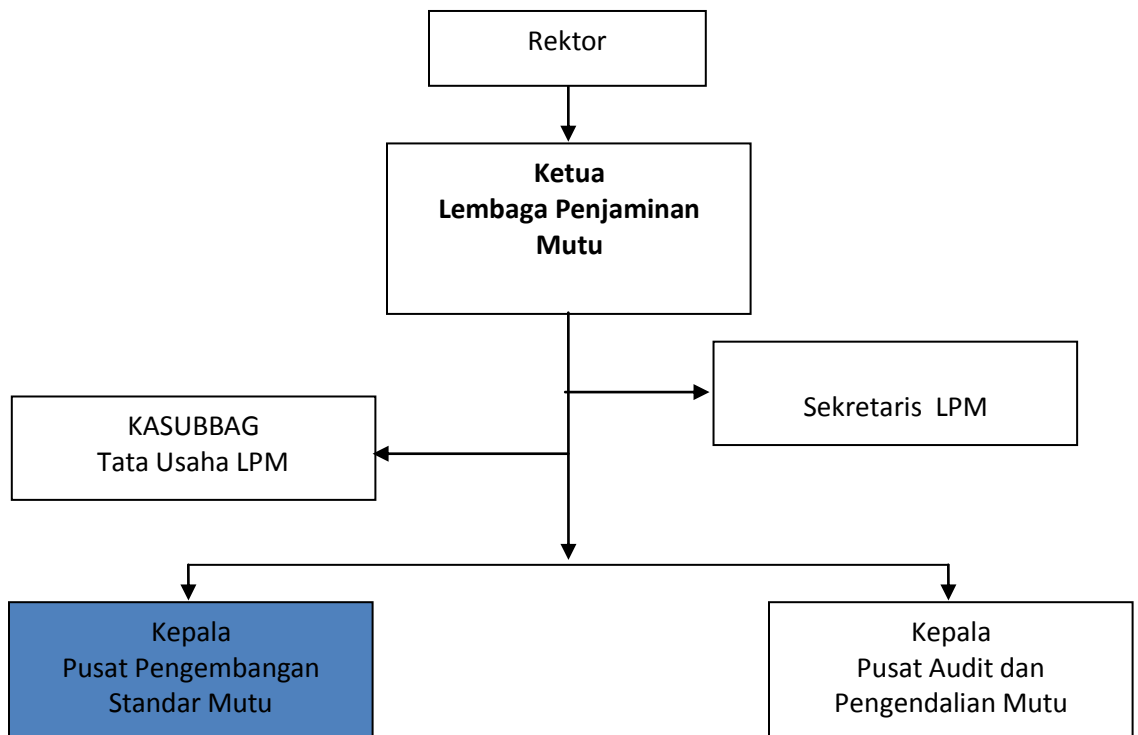
Mengetahui,
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Kartimi, M.Pd.
NIP. 19680514 199301 2 001

1. IDENTITAS JABATAN

1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
2. Nama Jabatan	:	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
3. Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
4. Instansi	:	IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Ketua LPM
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Cirebon Provinsi : Jawa Barat

2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

Melaksanakan pengembangan standar mutu akademik di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

4. TUJUAN JABATAN

Terlaksananya pelaksanaan pengembangan standar mutu akademik di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

5.1. Memantau pelaksanaan Standar Mutu Akademik

- 5.1.1. Membantu mengkordinasikan tim kendali dan gugus mutu untuk melaksanakan standar mutu akademik
- 5.1.2. Menginisiasi pelaksanaan kebijakan standar mutu di lingkungan unit LPM
- 5.1.3. Mendampingi pelaksanaan kegiatan akademik sesuai SOP yang ada
- 5.1.4. Mendampingi penataan dokumen-dokumen mutu dari kegiatan di setiap unit-unit
- 5.1.5. Mendampingi unit-unit untuk meningkatkan standar mutu secara berkala dan berkesinambungan.

5.2. Mendesain pelaksanaan pengembangan standar mutu akademik:

- 5.2.1. Memberikan saran dan masukan untuk melaksanakan pengembangan standar mutu akademik di setiap unit.
- 5.2.2. Mendampingi unit-unit untuk membuat borang pengembangan standar mutu
- 5.2.3. Mendesain standarisasi pelaksanaan dan pelaporan pelaksanaan standar mutu
- 5.2.4. Membantu Memberikan arahan dan solusi atas permasalahan yang dihadapi oleh unit-unit dalam melaksanakan kebijakan mutu
- 5.2.5. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan terkait pengembangan mutu yang dilakukan oleh masing-masing unit

5.3. Menyiapkan konsep perumusan standar Mutu Akademik

- 5.3.1. Merancang penyusunan pedoman-pedoman mutu yang berkaitan dengan kegiatan akademik.
- 5.3.2. Mengusulkan pengesahan tentang standar mutu yang akan dilakukan
- 5.3.3. Melakukan peninjauan ulang pedoman-pedoman mutu yang ada,
- 5.3.4. Menyusunan konsep standar mutu di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- 5.3.5. Memfasilitasi penyusunan Standar Operating Procedure di lingkungan Institusi
- 5.3.6. Membantu mengarahkan tentang penyusunan kebijakan mutu di unit kerja lainnya di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon

- 5.4. **Mengevaluasi secara berkala dan berkelanjutan standar-standar yang telah disusun**
 - 5.4.1. Mengecek standar yang ada dengan peraturan dan perkembangan masyarakat yang sedang berjalan
 - 5.4.2. Mengusulkan kepada ketua untuk meninjau ulang standar
 - 5.4.3. Membantu Ketua dalam menyusun updating kebijakan mutu
 - 5.4.4. Membantu dalam Mengembangkan kompetensi auditor dan assesor internal
 - 5.4.5. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi BAN PT
- 5.5. **Menyusun perumusan kebijakan standar mutu akademik**
 - 5.5.1. Membuat kerangka pelaksanaan perumusan kebijakan standar mutu
 - 5.5.2. Menmbantu perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran kebijakan pengembangan
 - 5.5.3. Melakukan pengusulan saran kepada pimpinan atau atasan terkait dengan pengembangan standar mutu institusi.
- 5.6. **Membuat semua draft penjaminan mutu akademik;**
- 5.7. **Merencanakan dan membuat draft kebijakan mutu akademik;**
- 5.8. **Merencanakan dan membuat draft manual mutu akademik;**
- 5.9. **Merencanakan dan membuat draft standar mutu akademik;**
- 5.10. **Merencanakan dan membuat draft prosedur mutu akademik;**
- 5.11. **Merencanakan dan membuat draft instrumen dan format penjaminan mutu akademik;**
- 5.12. **Merencanakan dan membuat draft peraturan akademik institut;**
- 5.13. **Memberikan bimbingan teknis standarisasi dan pengembangan mutu akademik**
6. **TUGAS TAMBAHAN**
 - 6.1. Menjadi Tim dalam penyusunan kebijakan institusi
 - 6.2. Menyusun dan mensyahkan program kerja LPM
 - 6.3. Mengkordinasikan kegiatan unit-unit yang ada
 - 6.4. Membantu pembukaan prodi baru
 - 6.5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh LPM
 - 6.6. Melaporkan hasil kinerja kepada Rektor
7. **BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN**
 - 7.1. Peraturan/Perundang-undang yang terkait;
 - 7.2. Data-data yang terkait dengan tugas LPM
 - 7.3. Buku Tulis;
 - 7.4. Spidol ;
 - 7.5. Kertas ;
 - 7.6. Map.

8. PERALATAN KERJA

- 8.1. Scanner;
- 8.2. Lemari;
- 8.3. Meja dan kursi;
- 8.4. Print;
- 8.5. Seperangkat computer.

9. HASIL KERJA

- 9.1. Setiap unit telah melaksanakan kebijakan mutu yang dibuat dan terdokumentasi dengan baik sesuai dengan keten;
- 9.2. Terdokumentasinya dengan baik perumusan standar mutu setiap unit di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- 9.3. Setiap unit memiliki dokumen konsep kebijakan standar mutu yang sesuai dan atau melebihi standar yang disusun oleh Institut;
- 9.4. Setiap unit memiliki dokumen pengembangan standar mutu;
- 9.5. Tersusunnya dokumen pengembangan standar mutu di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

10. WEWENANG

- 10.1. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan mutu di setiap unit dan memberikan masukan-masukan terhadap pelaksanaannya;
- 10.2. Membantu unit-unit lain dalam menyusun kebijakan standar mutu yang akan dikembangkan;
- 10.3. Memberikan masukan-masukan atas konsep kebijakan mutu di masing-masing unit di lingkungan IAIN;
- 10.4. Memverifikasi konsep standar mutu yang telah disusun setiap unit-unit;
- 10.5. Memverifikasi pengembangan standar mutu di masing-masing unit;
- 10.6. Melaporkan hasil evaluasi kepada untuk ditindaklanjuti oleh pimpinan.

11. TANGGUNG JAWAB

- 11.1. Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- 11.2. Pelaksanaan pengembangan standar mutu akademik;
- 11.3. Pelaksanaan standar mutu akademik
- 11.4. Pelaksanaan administrasi Lembaga.

12. DIMENSI JABATAN

- 12.1. Dimensi *nonfinansial* yang berhubungan dengan pelaksanaan pengembangan standar mutu akademik di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
- 12.2. *finansial*, meliputi:
 - 12.2.1. DIPA IAIN Syekh Nurjati Cirebon; dan
 - 12.2.2. Surat Kuasa Pengguna Anggaran

13. HUBUNGAN KERJA

Internal

Terhadap jabatan yang lebih tinggi

Menerima instruksi , berkoordinasi perihal kebijakan Pengembangan Mutu.

Terhadap jabatan setara

Koordinasi dan konfirmasi kebijakan Pengembangan Penjaminan Mutu

Terhadap jabatan lebih rendah

Informasi tentang pelaksanaan tugas pengembangan standar dan audit mutu

Eksternal

Koordinasi dan konfirmasi kebijakan Penjaminan Mutu

14. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN

- 14.1. Perkembangan teknologi dan informasi mempengaruhi budaya kerja;
- 14.2. peraturan perundang-undangan;
- 14.3. anggaran; dan
- 14.4. SDM.

15. RESIKO JABATAN

Radiasi Komputer

16. SYARAT JABATAN

- 16.1. Pangkat/Golongan : Penata Tk.I (III/d)
- 16.2. Pendidikan Formal Minimal : S2
- 16.3. Pendidikan/Pelatihan Khusus :
- 16.4. Pengalaman Kerja Minimal : -
- 16.5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 16.6. Persyaratan Umur :
 - 16.6.1. Minimal : 30 tahun
 - 16.6.2. Maksimal : 56 tahun
- 16.7. Persyaratan Kompetensi :
 - 16.7.1. *Attitude/Sikap* : Akhlaqul karimah, tekun, teliti, ramah dan kooperatif, memiliki inisiatif kerja, Cekatan;
 - 16.7.2. *Knowledge/Pengetahuan* : Menganalisis dan mengatur tata kelola;
 - 16.7.3. *Technical Skill/Keahlian* :Memiliki wawasan dan keterampilan untuk menyusun kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu di pendidikan tinggi.

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Cirebon, Januari 2019

Penyusun,

Nama : Toheri, S.Si., M.Pd.

NIP : 19730716 200003 1 002

Pangkat/Gol : Penata Tk.I (III/d)

Ijazah terakhir : S2

Mengetahui,
Ketua LPM

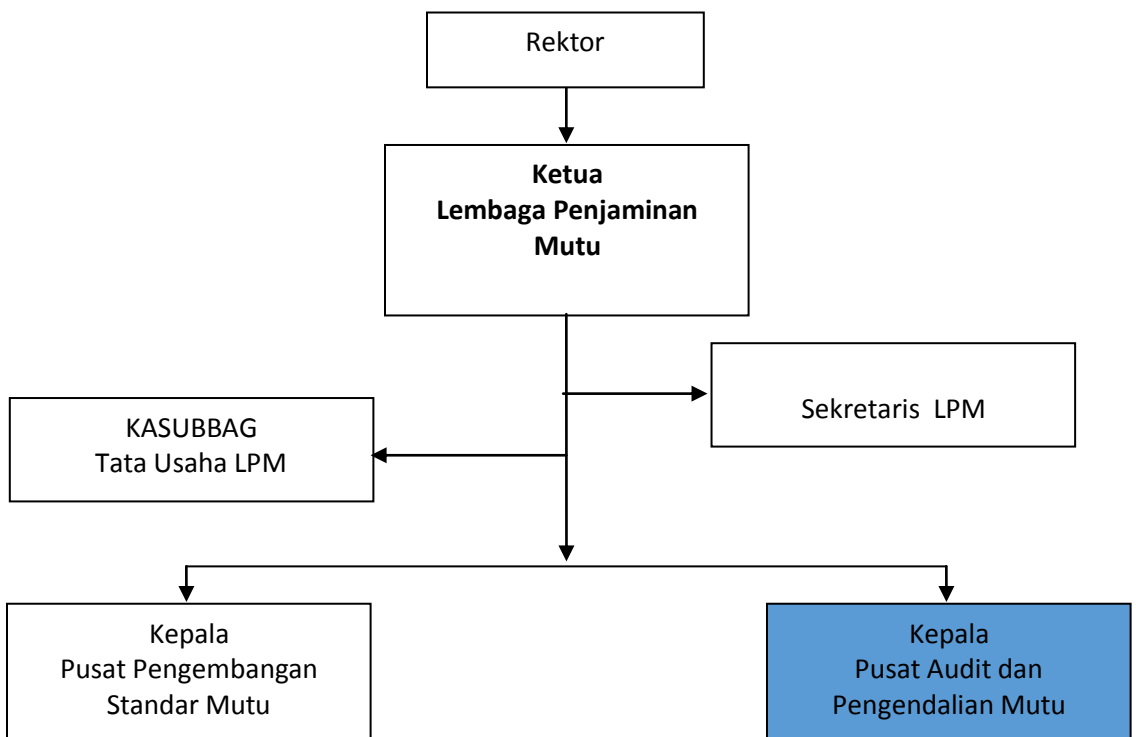
Dr. Kartimi, M.Pd.

NIP. 19680514 199301 2 001

1. IDENTITAS JABATAN

1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
2. Nama Jabatan	:	Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
3. Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
4. Instansi	:	IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Ketua LPM
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Cirebon Provinsi : Jawa Barat

2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

Melaksanakan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.

4. TUJUAN JABATAN

Terlaksananya tugas dalam mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.

5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

5.1. Menyiapkan konsep perumusan Kebijakan Mutu Akademik:

- 5.1.1. Mengarahkan penyusunan pedoman-pedoman mutu yang berkaitan dengan kegiatan akademik.
- 5.1.2. Mengusulkan pengesahan tentang kebijakan mutu yang akan dilakukan
- 5.1.3. Mengarahkan dan memberikan usulan untuk peninjauan ulang pedoman-pedoman mutu yang ada,
- 5.1.4. Menginisiasi penyusunan konsep mutu di lingkungan LPM
- 5.1.5. Mengarahkan penyusunan Standar Operating Procedure di lingkungan Institusi
- 5.1.6. Mengarahkan tentang penyusunan kebijakan mutu di unit kerja lainnya di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon

5.2. Mengkordinasikan pelaksanaan kebijakan Mutu Akademik

- 5.2.1. Mengkordinasikan tim kendali dan gugus mutu untuk melaksanakan kebijakan mutu akademik
- 5.2.2. Menginisiasi pelaksanaan kebijakan mutu di lingkungan unit LPM
- 5.2.3. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan akademik sesuai SOP yang ada
- 5.2.4. Mengarahkan penataan dokumen-dokumen mutu dari kegiatan di setiap unit-unit
- 5.2.5. Mengarahkan dan mendorong unit-unit untuk meningkatkan standar mutu secara berkala dan berkesinambungan

5.3. Menyiapkan perumusan pengawasan dan pengendalian mutu akademik

- 5.3.1. Mengarahkan pelaksanaan perumusan kebijakan dan pengembangan mutu akademik
- 5.3.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran kebijakan pengembangan mutu
- 5.3.3. Melakukan pengusulan saran kepada pimpinan atau atasan terkait dengan pengembangan institusi yang bermutu

5.4. Melaksanakan dan memantau pelaksanaan kebijakan mutu akademik

- 5.4.1. Memberikan saran dan masukan atas pelaksanaan kebijakan mutu akademik di setiap unit.
- 5.4.2. Mengarahkan unit-unit untuk membuat daftar kendali pelaksanaan kebijakan mutu
- 5.4.3. Mengarahkan tim gugus mutu dan kendali mutu untuk senantiasa memantau pelaksanaan kebijakan mutu

- 5.4.4. Memberikan arahan dan solusi atas permasalahan yang dihadapi oleh unit-unit dalam melaksanakan kebijakan mutu
- 5.4.5. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan terkait pelaksanaan mutu yang dilakukan oleh masing-masing unit

5.5. Mengaudit dan menilai pelaksanaan kebijakan mutu akademik

- 5.5.1. Melaksanakan Audit Mutu internal
- 5.5.2. Memonitoring pelaksanaan audit mutu internal
- 5.5.3. Memfasilitasi pelaksanaan audit mutu internal
- 5.5.4. Mengembangkan kompetensi auditor dan assesor internal
- 5.5.5. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi BAN PT
- 5.5.6. Mengarahkan tim gugus dan kendali mutu
- 5.5.7. Memberikan saran dalam mengembangkan mutu kelembagaan kepada pimpinan

6. TUGAS TAMBAHAN/LAIN

- 6.1. Menjadi Tim dalam penyusunan kebijakan mutu institusi
- 6.2. Menyusun program kerja Pusat Pengendalian dan Audit Mutu
- 6.3. Mengkordinasikan kegiatan unit-unit yang ada
- 6.4. Membantu pembukaan prodi baru
- 6.5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pusat Pengendalian dan Audit Mutu
- 6.6. Melaporkan hasil kinerja kepada Ketua LPM

7. BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN

- 7.1. Peraturan undang-undang yang terkait;
- 7.2. Data-data yang terkait dengan tugas Audit dan Pengendalian Mutu;
- 7.3. Buku Tulis;
- 7.4. Spidol ;
- 7.5. Kertas ;
- 7.6. Map.

8. PERALATAN KERJA

- 8.1. Scanner
- 8.2. Lemari
- 8.3. Meja dan kursi
- 8.4. Print
- 8.5. Seperangkat komputer

9. HASIL KERJA

- 9.1. setiap unit memiliki dokumen konsep kebijakan mutu yang sesuai dan atau melebihi standar yang disusun oleh Institut;

- 9.2. setiap unit telah melaksanakan kebijakan mutu yang dibuat dan terdokumentasi dengan baik sesuai dengan ketentuan;
- 9.3. Terdokumentasinya dengan baik perumusan kebijakan mutu setiap unit di lingkungan IAIN;
- 9.4. setiap unit telah dipantau dan diarahkan dalam melaksanakan kebijakan mutu yang ada;
- 9.5. Tidak adanya temuan audit yang bersifat mayor yang tidak sesuai dengan prosedur yang ada.

10. WEWENANG

- 10.1. Memberikan masukan-masukan atas konsep kebijakan mutu di masing-masing unit di lingkungan IAIN
- 10.2. Memverifikasi konsep kebijakan yang telah disusun setiap unit-unit
- 10.3. memantau pelaksanaan kebijakan mutu di setiap unit dan memberikan masukan-masukan terhadap pelaksanaannya
- 10.4. Mengawasi dan mengevaluasi perumusan kebijakan mutu pada unit-unit lain di lingkungan IAIN
- 10.5. Membantu unit-unit lain dalam menyusun kebijakan mutu yang akan dikembangkan
- 10.6. Memberikan saran dan masukan atas pelaksanaan kebijakan mutu akademik di setiap unit.
- 10.7. Mengarahkan unit-unit untuk membuat daftar kendali pelaksanaan kebijakan mutu
- 10.8. Mengarahkan tim gugus mutu dan kendali mutu untuk senantiasa memantau pelaksanaan kebijakan mutu
- 10.9. Memberikan arahan dan solusi atas permasalahan yang dihadapi oleh unit-unit dalam melaksanakan kebijakan mutu
- 10.10. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan terkait pelaksanaan mutu yang dilakukan oleh masing-masing unit
- 10.11. menegur penanggungjawab pelaksana kegiatan akademik apabila pelaksanaan tidak sesuai dengan prosedur yang ada.
- 10.12. Melaporkan hasil temuan audit untuk ditindaklanjuti oleh pimpinan

11. TANGGUNG JAWAB

- 10.1. Pelaksanaan penyusunan rencana dan evaluasi program serta pelaporan;
- 10.2. Pelaksanaan pengembangan mutu akademik;
- 10.3. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan, penilaian, pengendalian dan audit mutu akademik; dan
- 10.4. Pelaksanaan administrasi pengendalian dan mutu akademik.

12. DIMENSI JABATAN

- 12.1. Dimensi *nonfinansial* yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dalam mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.
- 12.2. *finansial*, meliputi:
- 12.2.1. DIPA IAIN Syekh Nurjati Cirebon; dan
 - 12.2.2. Surat Kuasa Pengguna Anggaran

13. HUBUNGAN KERJA

Internal

Terhadap jabatan yang lebih tinggi

Menerima instruksi , berkoordinasi perihal kebijakan Pengembangan Mutu.

Terhadap jabatan setara

Koordinasi dan konfirmasi kebijakan Pengembangan Penjaminan Mutu

Terhadap jabatan lebih rendah

Informasi tentang pelaksanaan tugas ***pengembangan standar dan audit mutu***

Eksternal

Koordinasi dan konfirmasi kebijakan Penjaminan Mutu

14. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN

- 14.1. Perkembangan teknologi dan informasi mempengaruhi budaya kerja;
- 14.2. peraturan perundang-undangan;
- 14.3. anggaran; dan
- 14.4. SDM.

15. RESIKO JABATAN

Relatif tidak ada resiko

16. SYARAT JABATAN

- 16.1. Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)
- 16.2. Pendidikan Formal Minimal : S3
- 16.3. Pendidikan/Pelatihan Khusus :
- 16.4. Pengalaman Kerja Minimal : -
- 16.5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 16.6. Persyaratan Umur :
- 16.6.1. Minimal : 30 tahun
 - 16.6.2. Maksimal : 56 tahun
- 16.7. Persyaratan Kompetensi :

- | | |
|--|---|
| 16.7.1. <i>Attitude</i> /Sikap | : Akhlaqul karimah, tekun, teliti, ramah dan kooperatif, memiliki inisiatif kerja, |
| Cekatan; | |
| 16.7.2. <i>Knowledge</i> /Pengetahuan | : Menganalisis dan mengatur tata kelola; |
| 16.7.3. <i>Technical Skill</i> /Keahlian | : Memiliki wawasan dan ketrampilan untuk menyusun kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu di pendidikan tinggi. |

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Cirebon, Januari 2019

Penyusun,

Nama : Dr. H. Wawan Ahmad Ridwan, M.Ag.

NIP : 19680119 199503 1 001

Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)

Ijazah terakhir : S3

Mengetahui,
Ketua LPM

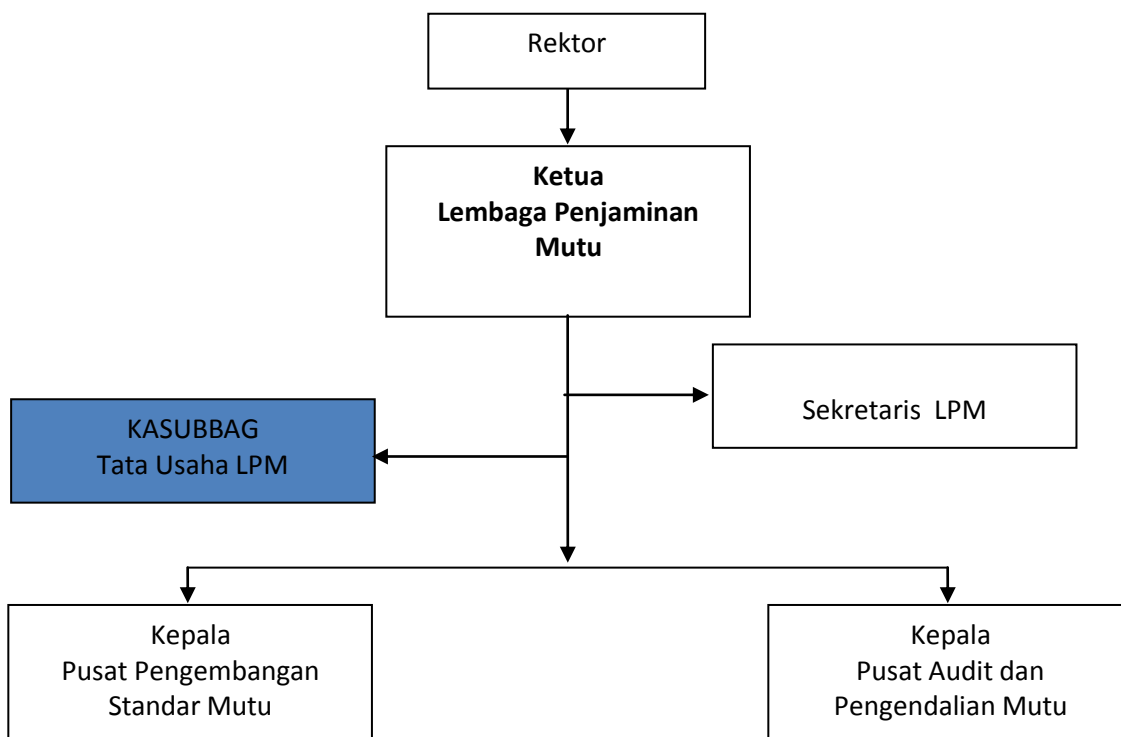
Dr. Kartimi, M.Pd.

NIP. 19680514 199301 2 001

1. IDENTITAS JABATAN

1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
2. Nama Jabatan	:	Sub Bagian Tata Usaha LPM
3. Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
4. Instansi	:	IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Ketua LPM
1.1. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Cirebon Provinsi : Jawa Barat

2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

Melaksanakan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LPM dalam menunjang visi dan misi LPM dan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

4. TUJUAN JABATAN

Terlaksananya layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahaan di lingkungan LPM dalam menunjang visi dan misi LPM dan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

5.1. Melaksanakan layanan administrasi

- 5.1.1. Mengonsep surat, memeriksa dan memaraf surat keluar.
- 5.1.2. Mensortir surat yang masuk.
- 5.1.3. Membuat disposisi dan tindak lanjut dari disposisi surat, memo dan nota dinas.
- 5.1.4. Mengarsipkan surat masuk, keluar, disposisi, memo dan nota dinas.
- 5.1.5. Menindaklanjuti dan meneruskan surat ke Kepala Pusat, Sekretaris, Ketua LPM dan pejabat yang terkait.

5.2. Perencanaan

- 5.2.1. Membantu Ketua dan Sekretaris menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja.
- 5.2.2. Mengkoordinasikan dan memproses penyelenggaraan kegiatan serta
- 5.2.3. penyusunan laporan kepada sekretaris dan ketua LPM
- 5.2.4. Mengajukan usulan penambahan perlengkapan kantor.

5.3. Keuangan

- 5.3.1. Menyusun dan mengajukan RAPB setiap kegiatan kepada Bagian Keuangan

5.4. Kepegawaian

- 5.4.1. Merekap data informasi yang berkenaan dengan kemajuan prestasi kerja pegawai dan dosen.
- 5.4.2. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf administrasi.
- 5.4.3. Mempelajari dan menilai SKP staff.

5.5. Ketatausahaan

- 5.5.1. Menjaga kerahasiaan data Lembaga Penjaminan Mutu.
- 5.5.2. Membantu lembaga dalam pelaksanaan tugas.
- 5.5.3. Memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas pada Subbag Tata Usaha.
- 5.5.4. Memberikan usulan atau saran kepada ketua lembaga.
- 5.5.5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

5.6. Kerumahtangaan

- 5.6.1. Mendata dan meng-inventaris barang-barang milik LPM.

6. TUGAS TAMBAHAN/LAIN

- 6.1. Menjadi Tim dalam penyusunan kebijakan mutu institusi;
- 6.2. Menyusun program kerja Pusat Pengendalian dan Audit Mutu;
- 6.3. Mengkordinasikan kegiatan unit-unit yang ada;
- 6.4. Membantu pembukaan prodi baru;
- 6.5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pusat Pengendalian dan Audit Mutu;
- 6.6. Melaporkan hasil kinerja kepada Ketua LPM.

7. BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN

- 7.1. Buku Tulis
- 7.2. Kertas HVS 70 gr, A4 atau HVS 70 gr, F4
- 7.3. Pulpen/Bolpoin
- 7.4. Spidol hitam
- 7.5. Gunting (besar)
- 7.6. Penggaris
- 7.7. Lem Putih PVAC
- 7.8. Cater besar
- 7.9. Map
- 7.10. Bindex
- 7.11. Tinta printer
- 7.12. Stapplus

8. PERALATAN KERJA

- 8.1. Seperangkat komputer
- 8.2. Print
- 8.3. Meja dan kursi
- 8.4. Lemari
- 8.5. Scanner

9. HASIL KERJA

- 9.1. Terdokumentasi surat
- 9.2. Dokumen BKD (beban kinerja dosen)
- 9.3. Laporan kegiatan
- 9.4. Sarana prasarana
- 9.5. Pembagian tugas
- 9.6. Koordinasi kerja

10. WEWENANG

- 10.1. Membantu Kasubbag TU LPM Melaksanakan pelayanan administrasi di Lingkungan LPM.
- 10.2. Membantu Kasubbag TU LPM dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja.
- 10.3. Membantu Kasubbag TU LPM dalam Menyusun dan mengajukan RAPB setiap kegiatan kepada Bagian Keuangan.

11. TANGGUNG JAWAB

- 11.1. Bertanggungjawab kepada Kasubag TU LPM;
- 11.2. Menjalankan kegiatan administrasi secara umum di Lingkungan LPM.

12. DIMENSI JABATAN

- 12.1. Dimensi *nonfinansial* yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dalam mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.
- 12.2. *finansial*, meliputi:
 - 12.2.1. DIPA IAIN Syekh Nurjati Cirebon; dan
 - 12.2.2. Surat Kuasa Pengguna Anggaran

13. HUBUNGAN KERJA

Internal

Terhadap jabatan yang lebih tinggi

Menerima instruksi , berkoordinasi perihal kebijakan Pengembangan Mutu.

Terhadap jabatan setara

Koordinasi dan konfirmasi kebijakan Pengembangan Penjaminan Mutu

Terhadap jabatan lebih rendah

Informasi tentang pelaksanaan tugas ***pengembangan standar dan audit mutu***

Eksternal

Koordinasi dan konfirmasi kebijakan Penjaminan Mutu

14. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN

- 14.1. Perkembangan teknologi dan informasi mempengaruhi budaya kerja;
- 14.2. peraturan perundang-undangan;
- 14.3. anggaran; dan
- 14.4. SDM.

15. RESIKO JABATAN

Radiasi Komputer

16. SYARAT JABATAN

- | | |
|---|---|
| 16.1. Pangkat/Golongan | : Penata Muda (III/a) |
| 16.2. Pendidikan Formal Minimal | : S1 |
| 16.3. Pendidikan/Pelatihan Khusus | : |
| 16.4. Pengalaman Kerja Minimal | : - |
| 16.5. Persyaratan Fisik | : Sehat jasmani dan rohani |
| 16.6. Persyaratan Umur | : |
| 16.6.1. Minimal | : 30 tahun |
| 16.6.2. Maksimal | : 56 tahun |
| 16.7. Persyaratan Kompetensi | : |
| 16.7.1. <i>Attitude/Sikap</i> | : Akhlaqul karimah, tekun, teliti, ramah dan kooperatif, memiliki inisiatif kerja, Cekatan; |
| 16.7.2. <i>Knowledge/</i> Pengetahuan | : Menganalisis dan mengatur tata kelola; |
| 16.7.3. <i>Technical Skill/Keahlian</i> | : Memiliki wawasan dan ketrampilan untuk menyusun kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu di pendidikan tinggi. |

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Cirebon, Januari 2019

Penyusun,

Nama : Agus Rahmat, S.H., M.H.

NIP : 19760726 200604 1 002

Pangkat/Gol : Penata Tk.I (III/d)

Ijazah terakhir : S2

Mengetahui,
Ketua LPM

Dr. Kartimi, M.Pd.

NIP. 19680514 199301 2 001