



ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Lembaga penjaminan Mutu (LPM)

2024

Universitas Islam Negeri (UIN)
Raden Fatah Palembang

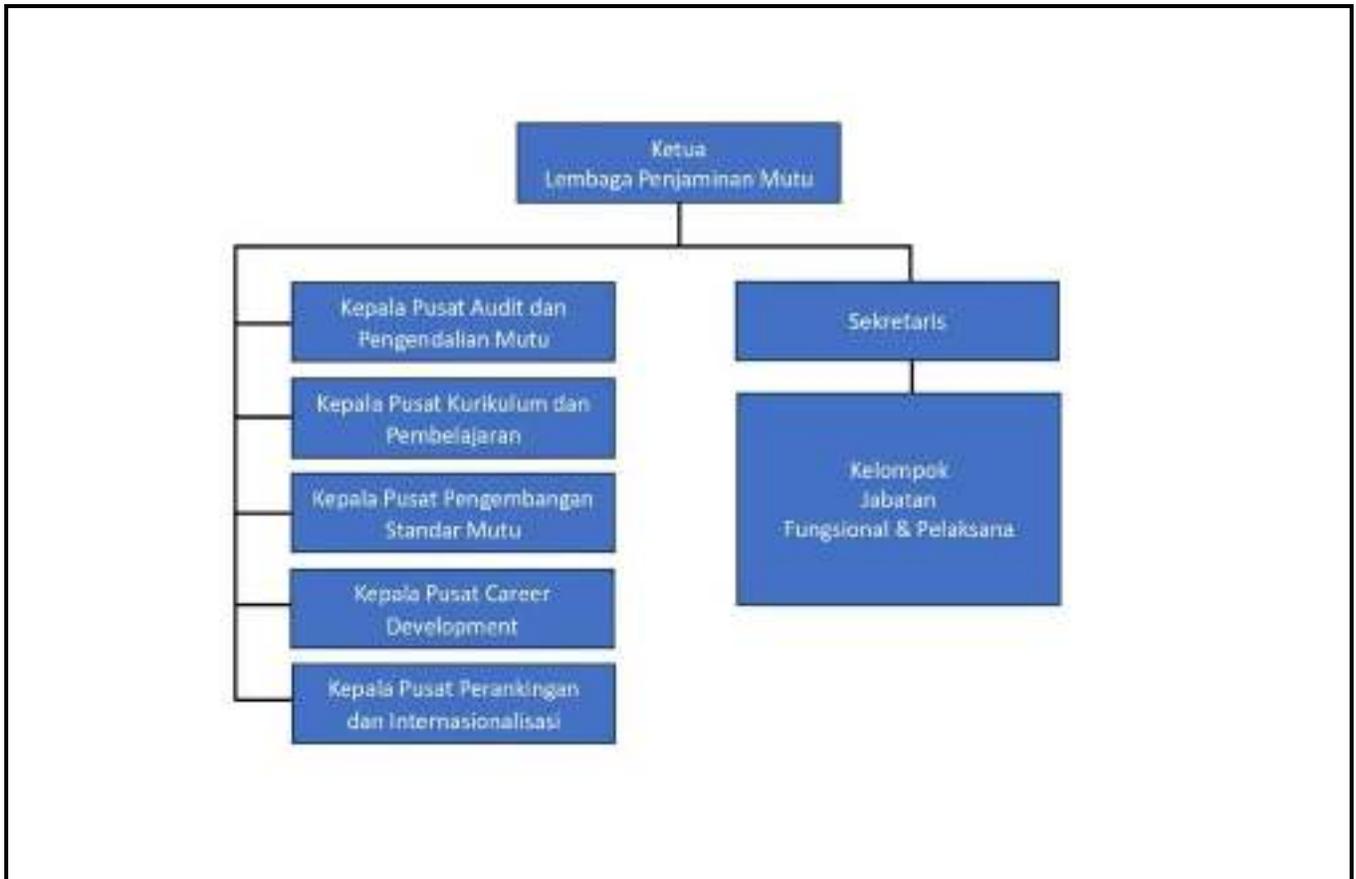
ANALISIS JABATAN DAN ANALIS BEBAN KERJA



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UIN RADEN FATAH PALEMBANG
TAHUN 2024**

**STRUKTUR ORGANISASI
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

(Berdasarkan PMA 62 Tahun 2015, PMA 25 Tahun 2017, PMA 31 Tahun 2021, PMA 55 Tahun 2022
tentang Perubahan atas PMA 53 Tahun 2015 dan PMK 202 Tahun 2022)



KETUA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Ketua Lembaga Penjaminan Mutu**
2. KODE JABATAN : UN.09
3. UNIT KERJA : UIN Raden Fatah Palembang
 - a) JPT Utama : -
 - b) JPT Madya : Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - c) JPT Pratama : Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
 - d) Administrator : -
 - e) Pengawas : -
 - f) Pelaksana : -
 - g) Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Memegang wewenang dan tanggung jawab atas pelaksanaan penerapan administrasi sistem manajemen mutu UIN Raden Fatah Palembang
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a) Pendidikan Formal : Strata - 3
 - b) Pendidikan & Pelatihan : Minimal Pernah mengikuti pelatihan Auditor Audit Mutu Internal (AMI) dan SPMI
 - c) Pengalaman Kerja : 5 tahun
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memberi arahan dan tolak ukur sasaran dalam pelaksanaan untuk pencapaian kepada seluruh bagian.	Laporan	225	0,5	1250	0,09
2	Melakukan pengukuran terhadap pencapaian sasaran mutu yang ditargetkan dan menentukan tindakan yang diperlukan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.	Laporan	225	0,5	1250	0,09
3	Melakukan pengendalian seluruh dokumen dan catatan terkait sistem manajemen mutu, internasionalisasi dan perangkan lembaga.	Laporan	225	0,5	1250	0,09
4	Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 dan BAN PT secara berkelanjutan.	Laporan	225	0,5	1250	0,09
5	Berkoordinasi dengan Wakil Dekan 1 dalam penyusunan Akreditasi BAN-PT/LAM	Laporan	225	1	1250	0,18
6	Berkoordinasi dengan bagian terkait dalam pelaksanaan tugas yang diperlukan	Laporan	225	0,5	1250	0,09
7	Memberikan sosialisasi tentang sistem manajemen mutu.	Laporan	225	0,5	1250	0,09
8	Menyusun program kerja dan merangkum program dari tiap bagian menjadi program organisasi	Laporan	225	0,5	1250	0,09

9	Melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap penerapan system manajemen mutu.	Laporan	225	0,5	1250	0,09
10	Melakukan koordinasi dan sebagai ketua lead Auditor dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal	Laporan	1	132	1250	0,10
11	Memantau realisasi pelaksanaan Audit Mutu Internal hingga ditindaklanjutinya hasil audit	Laporan	225	0,5	1250	0,09
12	Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen dan memastikan pelaksanaan sesuai agenda yang telah ditentukan dan tindak lanjut hasil telah dilaksanakan	Laporan	1	24	1250	0,02
13	Melakukan proses distribusi dokumen sesuai dengan prosedur.	Laporan	225	0,5	1250	0,09
14	Menangani komplain pelanggan dan analisa data hasil pengukuran kepuasan pelanggan berkoordinasi dengan bagian terkait lainnya.	Laporan	225	0,5	1250	0,09
15	Membuat laporan kepada WR I tentang realisasi pelaksanaan sistem manajemen mutu, baik secara berkala maupun ketika diminta.	Laporan	225	0,5	1250	0,09
16	Melaporkan kebutuhan yang diperlukan untuk perbaikan berkesinambungan	Laporan	225	0,5	1250	0,09
JUMLAH						1,47
JUMLAH PEGAWAI						1

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. HASIL KERJA : - Terbaginya tugas kepada bawahan.
- Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas.
- Terkendalinya pelaksanaan tugas LPM.
- Terpenuhinya kebutuhan data-data penunjang standar mutu untuk Universitas, Fakultas dan Unit.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SK. Rektor UIN Raden Fatah	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Surat Tugas Rektor UIN Raden Fatah	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	ATK dan Perangkat Komputer	Menjadi alat untuk menghasilkan pekerjaan (untuk mengetik surat, dll)

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Buku Petunjuk Pelaksanaan Pekerjaan Kemenag dan Statuta UIN Raden Fatah (PMA. Nomor 62 Tahun 2015)	Memberikan arah dalam melaksanakan suatu pekerjaan
2	Pedoman Tata Persuratan Dinas KMA Nomor .9 Tahun 2016	Memuat tata cara dalam mengerjakan surat – surat dinas.
3	Petunjuk Operasional Kegiatan (SOP)	Memberikan arah dalam melakukan suatu kegiatan.
4	PMA. Nomor 55 tahun 2022 perubahan PMA Nomor 53 Tahun 2015 tentang Ortaker UIN Raden Fatah Palembang	Memberikan Arah dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
5	DIPA UIN Raden Fatah Palembang	Memberikan besaran anggaran untuk suatu kegiatan di LPM
6	Peraturan Perundangan-undangan yang berkolerasi dengan pelaksanaan tugas LPM	Memberikan arah dalam melakukan suatu kegiatan.

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tugas yang diberikan oleh atasan, harus dilaksanakan tepat waktu, tidak menyalahi aturan yang berlaku serta dapat dipertanggung jawabkan.
2	Keakuratan hasil kerja harus sesuai dengan data dilapangan.
3	Kebenaran Data terverifikasi dengan baik.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sesuai arahan/disposisi atasan/rektor/wakil rektor
2	Mendelegasikan tugas kepada koordinator/tim akreditasi, tim audit, tim monev, serta tim pengolahan data dan analisis.
3	Mengawasi pelaksanaan tugas koordinator/tim akreditasi, tim audit, tim monev, serta tim pengolahan data dan analisis.
4	Memeriksa/mengevaluasi laporan tugas koordinator/tim akreditasi, tim audit, tim monev, serta tim pengolahan data dan analisis.
5	Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang berkolerasi dengan pelaksanaan tugas LPM.
6	Memberikan usul, saran dan pendapat kepada tim
7	Memberikan arahan kepada staf.
8	Mengatur, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas tim dan staf LPM
9	Menetapkan budget planning terhadap kegiatan LPM dan melakukan kontrol

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ISNTANSI	DALAM HAL
1	Rektor	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
2	Wakil Rektor, Kabiro	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
3	Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Unit, Wakil Dekan, Kaprodi, Kabag	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Horizontal
4	Asesor	BAN PT/LAM	Hubungan Kerja Diagonal
5	Auditor dan Tim Expert Lainnya	BSI, Itjen, BPK, Diktis, dll	Hubungan Kerja Diagonal

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Rabun	Terlalu sering menggunakan komputer
2	Sakit Pinggang	Kurang minum dan terlalu banyak duduk dalam bekerja
3	Kejenuhan	Karena mengerjakan tugas setiap hari

15. SYARAT JABATAN : Harus seorang PNS dari unsur Dosen, mengerti komputer dan paham menggunakan jaringan internet serta mempunyai *Public Speaking* yang baik.
- a. Keterampilan kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
1. Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
 2. Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3. Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
- c. Temperamen Kerja :
1. Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2. Feeling- Idea- Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 3. Measurable and Verifiable Creteria(MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- d. Minat Kerja :
1. Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat.
 2. Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 3. Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik :
1. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 2. Mengangkat : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
 3. Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki –laki/Perempuan
2. Umur : 35 – 50 tahun
3. Tinggi badan : 155 cm s.d 175 cm.
4. Berat badan : 65 s.d. 100 kg
5. Postur badan : Energik
6. Penampilan : Menarik dan berwibawa
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
2. Mengkoordinasi data : 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 mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
3. Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang undangan.

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Terlaksananya Pemberian arahan dan tolak ukur sasaran dalam pelaksanaan untuk pencapaian kepada seluruh bagian.	Laporan	225	0,5
2	Terlaksananya pengukuran terhadap pencapaian sasaran mutu yang ditargetkan dan menentukan tindakan yang diperlukan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.	Laporan	225	0,5
3	Terlaksananya pengendalian seluruh dokumen dan catatan terkait sistem manajemen mutu, internasionalisasi dan perangkan lembaga.	Laporan	225	0,5
4	Terlaksananya penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 dan BAN PT secara berkelanjutan.	Laporan	225	0,5
5	Terlaksananya komunikasi dan koordinasi dengan Wakil Dekan I dalam penyusunan Borang Akreditasi BAN-PT	Laporan	225	1
6	Terlaksananya komunikasi dan koordinasi dengan bagian terkait dalam pelaksanaan tugas yang diperlukan	Laporan	225	0,5
7	Terlaksananya sosialisasi tentang sistem manajemen mutu.	Laporan	225	0,5
8	Terlaksananya penyusunan program kerja dan merangkum program dari tiap bagian menjadi program organisasi	Laporan	225	0,5
9	Terlaksananya pengawasan dan pemantauan terhadap penerapan system manajemen mutu.	Laporan	225	0,5
10	Terlaksananya koordinasi dan sebagai ketua lead Auditor dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal	Laporan	1	132
11	Terlaksananya realisasi pelaksanaan Audit Mutu Internal hingga ditindaklanjutinya hasil audit	Laporan	225	0,5
12	Terlaksananya Rapat Tinjauan Manajemen dan memastikan pelaksanaan sesuai agenda yang telah ditentukan dan tindak lanjut hasil telah dilaksanakan	Laporan	1	24
13	Terlaksananya proses distribusi dokumen sesuai dengan prosedur.	Laporan	225	0,5
14	Terlaksananya penanganan komplain pelanggan dan analisa data hasil pengukuran kepuasan pelanggan berkoordinasi dengan bagian terkait lainnya.	Laporan	225	0,5

15	Terlaksananya realisasi pelaksanaan sistem manajemen mutu, baik secara berkala maupun ketika diminta.	Laporan	225	0,5
16	Terlaksananya kebutuhan yang diperlukan untuk perbaikan berkesinambungan	Laporan	225	0,5
17	Terlaksananya tolak ukur sasaran dalam pelaksanaan untuk pencapaian kepada seluruh bagian.	Laporan	225	0,5

17. KELAS JABATAN : Penata Tk. I / III/d Kelas jabatan : 11

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 25 April 2024

Penyusun,

Nama : **Mukti Ali, M.Pd.i**
NIP : 198610122019031008
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Ijazah terakhir : S-2

Nama : **Rian Kartika Sari, S.Sos., M.Si**
NIP : 198709182009122003
Pangkat/Gol : Penata TK.I (III/d)
Ijazah terakhir : S-2

Mengetahui,
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



**SEKRETARIS
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

ANALISIS JABATAN DAN ANALIS BEBAN KERJA SEKRETARIS LPM	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UIN RADEN FATAH PALEMBANG
---	--

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu**
2. KODE JABATAN : UN.09
3. UNIT KERJA : UIN Raden Fatah Palembang
 - a) JPT Utama : -
 - b) JPT Madya : Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - c) JPT Pratama : Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
 - d) Administrator : Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu
 - e) Pengawas : -
 - f) Pelaksana : -
 - g) Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Memegang wewenang dan tanggung jawab membantu pekerjaan ketua LPM dalam pelaksanaan penerapan administrasi sistem manajemen mutu UIN Raden Fatah Palembang
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a) Pendidikan Formal : Strata - 2
 - b) Pendidikan & Pelatihan : Minimal Pernah mengikuti pelatihan Auditor Audit Mutu Internal (AMI) dan SPMI
 - c) Pengalaman Kerja : 3 tahun
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu Ketua LPM Memberi arahan dan tolak ukur sasaran dalam pelaksanaan untuk pencapaian kepada seluruh bagian.	Laporan	225	0,5	1250	0,09
2	Membantu Ketua LPM Melakukan pengukuran terhadap pencapaian sasaran mutu yang ditargetkan dan menentukan tindakan yang diperlukan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.	Laporan	225	0,5	1250	0,09
3	Membantu Ketua LPM Melakukan pengendalian seluruh dokumen dan catatan terkait sistem manajemen mutu, internasionalisasi dan perangkan lembaga.	Laporan	225	0,5	1250	0,09
4	Membantu Ketua LPM Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 dan BAN PT secara berkelanjutan.	Laporan	225	0,5	1250	0,09
5	Membantu Ketua LPM Berkoordinasi dengan Wakil Dekan 1 dalam penyusunan Akreditasi BAN-PT/LAM	Laporan	225	1	1250	0,18

6	Membantu Ketua LPM Berkoordinasi dengan bagian terkait dalam pelaksanaan tugas yang diperlukan	Laporan	225	0,5	1250	0,09
7	Membantu Ketua LPM Memberikan sosialisasi tentang sistem manajemen mutu.	Laporan	225	0,5	1250	0,09
8	Membantu Ketua LPM Menyusun program kerja dan merangkum program dari tiap bagian menjadi program organisasi	Laporan	225	0,5	1250	0,09
9	Membantu Ketua LPM Melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap penerapan system manajemen mutu.	Laporan	225	0,5	1250	0,09
10	Membantu Ketua LPM Melakukan koordinasi dan sebagai ketua lead Auditor dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal	Laporan	1	132	1250	0,10
11	Membantu Ketua LPM Memantau realisasi pelaksanaan Audit Mutu Internal hingga ditindaklanjutinya hasil audit	Laporan	225	0,5	1250	0,09
12	Membantu Ketua LPM Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen dan memastikan pelaksanaan sesuai agenda yang telah ditentukan dan tindak lanjut hasil telah dilaksanakan	Laporan	1	24	1250	0,02
13	Membantu Ketua LPM Melakukan proses distribusi dokumen sesuai dengan prosedur.	Laporan	225	0,5	1250	0,09
14	Membantu Ketua LPM Menangani komplain pelanggan dan analisa data hasil pengukuran kepuasan pelanggan berkoordinasi dengan bagian terkait lainnya.	Laporan	225	0,5	1250	0,09
15	Membantu Ketua LPM Membuat laporan kepada WR I tentang realisasi pelaksanaan sistem manajemen mutu, baik secara berkala maupun ketika diminta.	Laporan	225	0,5	1250	0,09
16	Membantu Ketua LPM Melaporkan kebutuhan yang diperlukan untuk perbaikan berkesinambungan	Laporan	225	0,5	1250	0,09
JUMLAH						1,47
JUMLAH PEGAWAI						1

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. HASIL KERJA : - Terbaginya tugas kepada bawahan.
- Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas.
- Terkendalinya pelaksanaan tugas LPM.
- Terpenuhinya kebutuhan data-data penunjang standar mutu untuk Universitas, Fakultas dan Unit.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SK. Rektor UIN Raden Fatah	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Surat Tugas Rektor UIN Raden Fatah	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	ATK dan Perangkat Komputer	Menjadi alat untuk menghasilkan pekerjaan (untuk mengetik surat, dll)

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Buku Petunjuk Pelaksanaan Pekerjaan Kemenag dan Statuta UIN Raden Fatah (PMA. Nomor 62 Tahun 2015)	Memberikan arah dalam melaksanakan suatu pekerjaan
2	Pedoman Tata Persuratan Dinas KMA Nomor .9 Tahun 2016	Memuat tata cara dalam mengerjakan surat – surat dinas.
3	Petunjuk Operasional Kegiatan (SOP)	Memberikan arah dalam melakukan suatu kegiatan.
4	PMA. Nomor 55 tahun 2022 perubahan PMA Nomor 53 Tahun 2015 tentang Ortaker UIN Raden Fatah Palembang	Memberikan Arah dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
5	DIPA UIN Raden Fatah Palembang	Memberikan besaran anggaran untuk suatu kegiatan di LPM
6	Peraturan Perundangan-undangan yang berkolerasi dengan pelaksanaan tugas LPM	Memberikan arah dalam melakukan suatu kegiatan.

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tugas yang diberikan oleh atasan, harus dilaksanakan tepat waktu, tidak menyalahi aturan yang berlaku serta dapat dipertanggung jawabkan.
2	Keakuratan hasil kerja harus sesuai dengan data dilapangan.
3	Kebenaran Data terverifikasi dengan baik.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sesuai arahan/disposisi atasan/rektor/wakil rektor
2	Membantu Ketua LPM Mendelegasikan tugas kepada koordinator/tim akreditasi, tim audit, tim monev, serta tim pengelolaan data dan analisis.
3	Membantu Ketua LPM Mengawasi pelaksanaan tugas koordinator/tim akreditasi, tim audit, tim monev, serta tim pengelolaan data dan analisis.
4	Membantu Ketua LPM Memeriksa/mengevaluasi laporan tugas koordinator/tim akreditasi, tim audit, tim monev, serta tim pengelolaan data dan analisis.
5	Membantu Ketua LPM Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang berkolerasi dengan pelaksanaan tugas LPM.
6	Memberikan usul, saran dan pendapat kepada tim
7	Membantu Ketua LPM Memberikan arahan kepada staf.
8	Membantu Ketua LPM Mengatur, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas tim dan staf LPM
9	Membantu Ketua LPM Membuat budget planning terhadap kegiatan LPM dan melakukan kontrol

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ISNTANSI	DALAM HAL
1	Rektor	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
2	Wakil Rektor, Kabiro	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
3	Ketua LPM	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
4	Dekan, Kaprodi	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Horizontal
5	Asesor	BAN PT	Hubungan Kerja Diagonal
6	Auditor dan Tim Expert Lainnya	BSI, Itjen, BPK, Diktis, dll	Hubungan Kerja Diagonal

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Rabun	Terlalu sering menggunakan komputer
2	Sakit Pinggang	Kurang minum dan terlalu banyak duduk dalam bekerja
3	Kejenuhan	Karena mengerjakan tugas setiap hari

15. SYARAT JABATAN : Harus seorang PNS dari unsur Dosen, mengerti komputer dan paham menggunakan jaringan internet serta mempunyai *Public Speaking* yang baik.
- a. Keterampilan kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
1. Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
 2. Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3. Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
- c. Temperamen Kerja :
1. Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2. Feeling- Idea- Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 3. Measurable and Verifiable Creteria(MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- d. Minat Kerja :
1. Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat.
 2. Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 3. Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik :
1. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 2. Mengangkat : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
 3. Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki –laki/Perempuan
2. Umur : 35 – 50 tahun
3. Tinggi badan : 155 cm s.d 175 cm.
4. Berat badan : 55 s.d. 100 kg
5. Postur badan : -
6. Penampilan : Menarik dan berwibawa
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
2. Mengkoordinasi data : 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 menghubunghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
3. Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang undangan.

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Terlaksananya Pemberian arahan dan tolak ukur sasaran dalam pelaksanaan untuk pencapaian kepada seluruh bagian.	Laporan	225	0,5
2	Terlaksananya pengukuran terhadap pencapaian sasaran mutu yang ditargetkan dan menentukan tindakan yang diperlukan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.	Laporan	225	0,5
3	Terlaksananya pengendalian seluruh dokumen dan catatan terkait sistem manajemen mutu, Internasionalisasi dan perangkan lembaga	Laporan	225	0,5
4	Terlaksananya penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 dan BAN PT secara berkelanjutan.	Laporan	225	0,5
5	Terlaksananya komunikasi dan koordinasi dengan Wakil Dekan 1 dalam penyusunan Borang Akreditasi BAN-PT	Laporan	225	1
6	Terlaksananya komunikasi dan koordinasi dengan bagian terkait dalam pelaksanaan tugas yang diperlukan	Laporan	225	0,5
7	Terlaksananya sosialisasi tentang sistem manajemen mutu.	Laporan	225	0,5
8	Terlaksananya penyusunan program kerja dan merangkum program dari tiap bagian menjadi program organisasi	Laporan	225	0,5
9	Terlaksananya pengawasan dan pemantauan terhadap penerapan system manajemen mutu.	Laporan	225	0,5
10	Terlaksananya koordinasi dan sebagai ketua lead Auditor dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal	Laporan	1	132
11	Terlaksananya realisasi pelaksanaan Audit Mutu Internal hingga ditindaklanjutnya hasil audit	Laporan	225	0,5
12	Terlaksananya Rapat Tinjauan Manajemen dan memastikan pelaksanaan sesuai agenda yang telah ditentukan dan tindak lanjut hasil telah dilaksanakan	Laporan	1	24
13	Terlaksananya proses distribusi dokumen sesuai dengan prosedur.	Laporan	225	0,5
14	Terlaksananya penanganan komplain pelanggan dan analisa data hasil pengukuran kepuasan pelanggan berkoordinasi dengan bagian terkait lainnya.	Laporan	225	0,5
15	Terlaksananya realisasi pelaksanaan sistem manajemen mutu, baik secara berkala maupun ketika diminta.	Laporan	225	0,5

16	Terlaksanya kebutuhan yang diperlukan untuk perbaikan berkesinambungan	Laporan	225	0,5
17	Terlaksananya tolak ukur sasaran dalam pelaksanaan untuk pencapaian kepada seluruh bagian.	Laporan	225	0,5

17. KELAS JABATAN : Penata / III/c Kelas jabatan : 10

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 25 April 2024

Penyusun,

Nama : **Mukti Ali, M.Pd.i**
NIP : 198610122019031008
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Ijazah terakhir : S-2

Nama : **Rian Kartika Sari, S.Sos., M.Si**
NIP : 198709182009122003
Pangkat/Gol : Penata TK.I (III/d)
Ijazah terakhir : S-2

Mengetahui,
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



Syahril Jamil

**KEPALA PUSAT
PENGEMBANGAN STANDAR MUTU**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu**
2. KODE JABATAN : UN.09
3. UNIT KERJA : UIN Raden Fatah Palembang
 - a) JPT Utama : -
 - b) JPT Madya : Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - c) JPT Pratama : Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
 - d) Administrator : Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
 - e) Pengawas : -
 - f) Pelaksana : -
 - g) Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Memegang wewenang dan tanggung jawab membantu pekerjaan ketua LPM dalam pelaksanaan Pengembangan Standar Mutu UIN Raden Fatah Palembang
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a) Pendidikan Formal : Strata - 2
 - b) Pendidikan & Pelatihan : Minimal pernah mengikuti pelatihan SPMI
 - c) Pengalaman Kerja : 3 tahun
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu Ketua LPM Melaksanakan Pengembangan Standar Mutu Akademik;	Laporan	225	0.75	1250	0.135
2	Membantu Ketua LPM Menyusun rencana program dan mekanisme kerja dalam pengembangan standar mutu akademik	Laporan	225	0.75	1250	0.135
3	Membantu Ketua LPM dalam penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 dan BAN PT	Laporan	225	0.75	1250	0.135
4	Membantu Ketua LPM Mengkoordinir pelaksanaan akreditasi UIN Raden Fatah	Laporan	225	0.75	1250	0.135
5	Membantu Ketua LPM melaksanakan Pengembangan kurikulum melalui perencanaan dan peningkatan mutu akademik	Laporan	225	0.75	1250	0.135
6	Membantu Ketua LPM Mengkaji metode pengajaran yang partisipatif dan aplikatif	Laporan	225	0.75	1250	0.135
7	Membantu Ketua LPM mendorong peningkatan kemampuan mengajar para dosen	Laporan	225	0.75	1250	0.135

8	Membantu Ketua LPM Merancang kebijakan peningkatan mutu akademik	Laporan	225	0.75	1250	0.135	
9	Membantu Ketua LPM Mengevaluasi kegiatan peningkatan mutu akademik	Laporan	225	0.75	1250	0.135	
10	Membantu Ketua LPM menginventarisasi dokumen penunjang penjaminan mutu	Laporan	225	0.75	1250	0.135	
11	Membantu Ketua LPM Menyusun data base kompetensi dosen & calon dosen UIN Raden Fatah.	Laporan	225	0.75	1250	0.135	
JUMLAH							1,48
JUMLAH PEGAWAI							1

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. HASIL KERJA : - Tercapainya pelaksanaan tugas dengan baik, benar dan tepat waktu.
- Tercapainya koordinasi pelaksanaan tugas dengan baik, benar dan tepat waktu dengan pusat Pengembangan Standar Mutu.
- Tercapainya hasil kerja yang baik, benar dan tepat sasaran pada setiap kegiatan.
- Terpenuhinya informasi yang diperoleh dari pelaksanaan tugas.
- Laporan yang dibuat sesuai dengan kebijakannya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SK. Rektor UIN Raden Fatah	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Surat Tugas Rektor UIN Raden Fatah	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	ATK dan Perangkat Komputer	Menjadi alat untuk menghasilkan pekerjaan (untuk mengetik surat, dll)

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Buku Petunjuk Pelaksanaan Pekerjaan Kemenag dan Statuta UIN Raden Fatah (PMA. Nomor 62 Tahun 2015)	Memberikan arah dalam melaksanakan suatu pekerjaan
2	Pedoman Tata Persuratan Dinas KMA Nomor .9 Tahun 2016	Memuat tata cara dalam mengerjakan surat – surat dinas.
3	Petunjuk Operasional Kegiatan (SOP)	Memberikan arah dalam melakukan suatu kegiatan.
4	PMA. Nomor 55 tahun 2022 perubahan PMA Nomor 53 Tahun 2015 tentang Ortaker UIN Raden Fatah Palembang	Memberikan Arah dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
5	DIPA UIN Raden Fatah Palembang	Memberikan besaran anggaran untuk suatu kegiatan di LPM
6	Peraturan Perundangan-undangan yang berkorelasi dengan pelaksanaan tugas LPM	Memberikan arah dalam melakukan suatu kegiatan.

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tugas yang diberikan oleh atasan, harus dilaksanakan tepat waktu, tidak menyalahi aturan yang berlaku serta dapat dipertanggung jawabkan.
2	Keakuratan hasil kerja harus sesuai dengan data dilapangan.
3	Kebenaran Data terverifikasi dengan baik.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sesuai arahan/disposisi atasan/rektor/wakil rektor
2	Membantu Ketua LPM Mendelegasikan tugas kepada koordinator/ tim pengembangan standar mutu, tim monev, serta tim pengolahan data dan analisis dalam hal pengendalian pengembangan standar mutu
3	Membantu Ketua LPM Mengawasi pelaksanaan tugas koordinator/ tim pengembangan standar mutu, tim monev, serta tim pengolahan data dan analisis dalam hal pengendalian pengembangan standar mutu
4	Membantu Ketua LPM Memeriksa/mengevaluasi laporan tugas koordinator/ tim pengembangan standar mutu, tim monev, serta tim pengolahan data dan analisis dalam hal pengendalian pengembangan standar mutu
5	Membantu Ketua LPM Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang berkorelasi dengan pelaksanaan tugas Pengembangan Standar Mutu.
6	Memberikan usul, saran dan pendapat kepada ketua dan tim.
7	Membantu Ketua LPM Mengatur, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas tim dan staf LPM dalam hal pelaksanaan tugas Pengembangan Standar Mutu

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ISNTANSI	DALAM HAL
1	Rektor	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
2	Wakil Rektor, Kabiro	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
3	Ketua, Sekretaris LPM	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
4	Dekan, Kaprodi, Dosen	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Horizontal
5	Asesor	BAN PT	Hubungan Kerja Diagonal
6	Auditor dan Tim Expert Lainnya	BSI, Itjen, BPK, Diktis, dll	Hubungan Kerja Diagonal
7	Auditee	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Diagonal

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Rabun	Terlalu sering menggunakan komputer
2	Sakit Pinggang	Kurang minum dan terlalu banyak duduk dalam bekerja
3	Kejenuhan	Karena mengerjakan tugas setiap hari

15. SYARAT JABATAN : Harus seorang PNS dari unsur Dosen, mengerti komputer dan bisa menggunakan jaringan internet ,mempunyai *Public Speaking* yang baik dan paham dengan pekerjaan yang diemban.
- a. Keterampilan kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
1. Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
 2. Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3. Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
- c. Temperamen Kerja :
1. Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2. Feeling- Idea- Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 3. Measurable and Verifiable Creteria(MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- d. Minat Kerja :
1. Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat.
 2. Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 3. Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik :
1. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 2. Mengangkat : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
 3. Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki –laki/Perempuan
2. Umur : 35 – 50 tahun
3. Tinggi badan : 155 cm s.d 175 cm.
4. Berat badan : 55 s.d. 100 kg
5. Postur badan : -
6. Penampilan : Menarik dan berwibawa
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
2. Mengkoordinasi data : 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 mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
3. Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang undangan.

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Terlaksananya Pengembangan Standar Mutu Akademik;	Laporan	225	0,75
2	Terlaksananya penyusunan rencana program dan mekanisme kerja dalam pengembangan standar mutu akademik	Laporan	225	0,75
3	Terlaksananya penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 dan BAN PT	Laporan	225	0,75
4	Terlaksananya pelaksanaan akreditasi UIN Raden Fatah	Laporan	225	0,75
5	Terlaksananya Pengembangan kurikulum melalui perencanaan dan peningkatan mutu akademik	Laporan	225	0,75
6	Terlaksananya pengkajian metode pengajaran yang partisipatif dan aplikatif	Laporan	225	0,75
7	Terlaksananya peningkatan kemampuan mengajar para dosen	Laporan	225	0,75
8	Terlaksananya rancangan kebijakan peningkatan mutu akademik	Laporan	225	0,75
9	Terlaksananya evaluasi kegiatan peningkatan mutu akademik	Laporan	225	0,75
10	Terlaksananya penginventarisan dokumen penunjang penjaminan mutu	Laporan	225	0,75
11	Terlaksananya penyusunan data base kompetensi dosen & calon dosen UIN Raden Fatah.	Laporan	225	0,75

17. KELAS JABATAN : Penata / III/c Kelas jabatan : 10

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 25 April 2024

Penyusun,

Nama : **Mukti Ali, M.Pd.i**
NIP : 198610122019031008
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Ijazah terakhir : S-2

Nama : **Rian Kartika Sari, S.Sos., M.Si**
NIP : 198709182009122003
Pangkat/Gol : Penata TK.I (III/d)
Ijazah terakhir : S-2

Mengetahui,
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



Syahrif Jamil

**KEPALA PUSAT
AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU**

ANALISIS JABATAN DAN ANALIS BEBAN KERJA KEPALA PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UIN RADEN FATAH PALEMBANG
---	--

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu**
2. KODE JABATAN : UN.09
3. UNIT KERJA : UIN Raden Fatah Palembang
 - a) JPT Utama : -
 - b) JPT Madya : Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - c) JPT Pratama : Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
 - d) Administrator : Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
 - e) Pengawas : -
 - f) Pelaksana : -
 - g) Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Memegang wewenang dan tanggung jawab membantu pekerjaan ketua LPM dalam pelaksanaan Audit dan Pengendalian Mutu UIN Raden Fatah Palembang
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a) Pendidikan Formal : Strata - 2
 - b) Pendidikan & Pelatihan : Minimal Pernah mengikuti pelatihan Auditor Audit Mutu Internal (AMI) dan SPMI
 - c) Pengalaman Kerja : 3 tahun
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu ketua LPM dalam mengkoordinir penyusunan Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu dan Prosedur Mutu.	Laporan	225	1	1250	0,18
2	Membantu ketua LPM dalam menjaga konsistensi keterlaksanaan kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu dan prosedur mutu.	Laporan	225	1	1250	0,18
3	Membantu ketua LPM mengkoordinir sosialisasi penerapan manajemen mutu kepada seluruh Lembaga terkait di UIN Raden Fatah Palembang.	Laporan	225	1	1250	0,18
4	Membantu Kinerja pelaksana dalam menerapkan Manajemen Mutu dengan melakukan Audit Internal Berkala dan berkoordinasi dengan tim audit eksternal terkait pelaksanaan dan kontrol penerapan manajemen mutu lembaga	Laporan	225	1	1250	0,18
5	Membantu Ketua LPM dalam mengevaluasi dan melakukan	Laporan	225	1	1250	0,18

	perbaikan-perbaikan secara terus-menerus terhadap Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu dan Prosedur Mutu sesuai dengan tuntutan pengembangan kebutuhan Institut dan Fakultas.					
6	Mengkoordinir pelaksanaan Audit Internal bekerjasama dengan pihak-pihak terkait.	Laporan	225	1	1250	0,18
7	Mengkoordinir pengendalian, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen mutu.	Laporan	225	1	1250	0,18
8	Membantu ketua LPM merumuskan rekomendasi-rekomendasi terhadap pelaksanaan/ implementasi dari Manajemen Mutu.	Laporan	225	1	1250	0,18
JUMLAH						1,44
JUMLAH PEGAWAI						1

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. HASIL KERJA : - Tercapainya pelaksanaan tugas dengan baik, benar dan tepat waktu.
- Tercapainya koordinasi pelaksanaan tugas dengan baik, benar dan tepat waktu dengan pusat audit dan pengendalian mutu.
- Tercapainya hasil kerja yang baik, benar dan tepat sasaran pada setiap kegiatan.
- Terpenuhinya informasi yang diperoleh dari pelaksanaan tugas.
- Laporan yang dibuat sesuai dengan kebijakannya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SK. Rektor UIN Raden Fatah	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Surat Tugas Rektor UIN Raden Fatah	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	ATK dan Perangkat Komputer	Menjadi alat untuk menghasilkan pekerjaan (untuk mengetik surat, dll)

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Buku Petunjuk Pelaksanaan Pekerjaan Kemenag dan Statuta UIN Raden Fatah (PMA. Nomor 62 Tahun 2015)	Memberikan arah dalam melaksanakan suatu pekerjaan
2	Pedoman Tata Persuratan Dinas KMA Nomor .9 Tahun 2016	Memuat tata cara dalam mengerjakan surat – surat dinas.
3	Petunjuk Operasional Kegiatan (SOP)	Memberikan arah dalam melakukan suatu kegiatan.

4	PMA. Nomor 55 tahun 2022 perubahan PMA Nomor 53 Tahun 2015 tentang Ortaker UIN Raden Fatah Palembang	Memberikan Arah dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
5	DIPA UIN Raden Fatah Palembang	Memberikan besaran anggaran untuk suatu kegiatan di LPM
6	Peraturan Perundangan-undangan yang berkolerasi dengan pelaksanaan tugas LPM	Memberikan arah dalam melakukan suatu kegiatan.

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tugas yang diberikan oleh atasan, harus dilaksanakan tepat waktu, tidak menyalahi aturan yang berlaku serta dapat dipertanggung jawabkan.
2	Keakuratan hasil kerja harus sesuai dengan data dilapangan.
3	Kebenaran Data terverifikasi dengan baik.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sesuai arahan/disposisi atasan/rektor/wakil rektor
2	Membantu Ketua LPM Mendelegasikan tugas kepada koordinator/ tim audit, tim monev, serta tim pengolahan data dan analisis dalam hal pengendalian mutu dan audit internal
3	Membantu Ketua LPM Mengawasi pelaksanaan tugas koordinator/tim audit, tim monev, serta tim pengolahan data dan analisis dalam hal pengendalian mutu dan audit internal
4	Membantu Ketua LPM Memeriksa/mengevaluasi laporan tugas koordinator/tim audit, tim monev, serta tim pengolahan data dan analisis dalam hal pengendalian mutu dan audit internal
5	Membantu Ketua LPM Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang berkolerasi dengan pelaksanaan tugas pengendalian mutu dan audit internal.
6	Memberikan usul, saran dan pendapat kepada ketua dan tim.
7	Membantu Ketua LPM Mengatur, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas tim dan staf LPM dalam hal pelaksanaan tugas pengendalian mutu dan audit internal

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ISNTANSI	DALAM HAL
1	Rektor	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
2	Wakil Rektor, Kabiro	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
3	Ketua, Sekretaris LPM	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
4	Dekan, Kaprodi, Dosen	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Horizontal
5	Asesor	BAN PT	Hubungan Kerja Diagonal
6	Auditor dan Tim Expert Lainnya	BSI, Itjen, BPK, Diktis, dll	Hubungan Kerja Diagonal
7	Auditee	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Diagonal

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Rabun	Terlalu sering menggunakan komputer
2	Sakit Pinggang	Kurang minum dan terlau banyak duduk dalam bekerja
3	Kejenuhan	Karena mengerjakan tugas setiap hari

15. SYARAT JABATAN : Harus seorang PNS dari unsur Dosen, mengerti komputer dan bisa menggunakan jaringan internet ,mempunyai *Public Speaking* yang baik dan paham dengan pekerjaan yang diemban.
- a. Keterampilan kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
1. Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
 2. Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3. Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
- c. Temperamen Kerja :
1. Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2. Feeling- Idea- Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 3. Measurable and Verifiable Creteria(MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- d. Minat Kerja :
1. Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat.
 2. Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 3. Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik :
1. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 2. Mengangkat : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
 3. Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki –laki/Perempuan
2. Umur : 35 – 50 tahun
3. Tinggi badan : 155 cm s.d 175 cm.
4. Berat badan : 55 s.d. 100 kg
5. Postur badan : -
6. Penampilan : Menarik dan berwibawa
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
2. Mengkoordinasi data : 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 mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
3. Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang undangan.

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Terlaksananya penyusunan Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu dan Prosedur Mutu.	Laporan	225	1
2	Terlaksananya konsistensi keterlaksanaan kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu dan prosedur mutu.	Laporan	225	1
3	Terlaksananya sosialisasi penerapan manajemen mutu kepada seluruh Lembaga terkait di UIN Raden Fatah Palembang.	Laporan	225	1
4	Terlaksananya Penerapan Manajemen Mutu dengan melakukan Audit Internal dan Eksternal secara Berkala.	Laporan	225	1
5	Terlaksananya evaluasi dan perbaikan-perbaikan secara terus-menerus terhadap Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu dan Prosedur Mutu sesuai dengan tuntutan pengembangan kebutuhan Institut dan Fakultas.	Laporan	225	1
6	Terlaksananya pelaksanaan Audit Internal bekerjasama dengan pihak-pihak terkait.	Laporan	225	1
7	Terlaksananya pengendalian, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen mutu.	Laporan	225	1
8	Terlaksananya perumusan rekomendasi-rekomendasi terhadap pelaksanaan/ implementasi dari Manajemen Mutu.	Laporan	225	1

17. KELAS JABATAN : Penata / III/c Kelas jabatan : 10

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 25 April 2024

Penyusun,

Nama : **Mukti Ali, M.Pd.i**
NIP : 198610122019031008
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Ijazah terakhir : S-2

Nama : **Rian Kartika Sari, S.Sos., M.Si**
NIP : 198709182009122003
Pangkat/Gol : Penata TK.I (III/d)
Ijazah terakhir : S-2

Mengetahui,

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



Syahrik Jamil

**KEPALA PUSAT
KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN**

ANALISIS JABATAN DAN ANALIS BEBAN KERJA KEPALA PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UIN RADEN FATAH PALEMBANG
--	--

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran**
2. KODE JABATAN : UN.09
3. UNIT KERJA : UIN Raden Fatah Palembang
 - a) JPT Utama : -
 - b) JPT Madya : Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - c) JPT Pratama : Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
 - d) Administrator : Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran
 - e) Pengawas : -
 - f) Pelaksana : -
 - g) Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Memegang wewenang dan tanggung jawab membantu pekerjaan ketua LPM dalam pelaksanaan Kurikulum dan Pembelajaran UIN Raden Fatah Palembang
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a) Pendidikan Formal : Strata - 2
 - b) Pendidikan & Pelatihan : Minimal Pernah mengikuti pelatihan Kurikulum dan Pembelajaran
 - c) Pengalaman Kerja : 3 tahun
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Pengembangan kurikulum dan pembelajaran bagi dosen dan mahasiswa;	Laporan	225	0.75	1250	0.135
2	Menyusun rencana program dan mekanisme kerja dalam pengembangan standar mutu kurikulum dan pembelajaran	Laporan	225	0.75	1250	0.135
3	Membantu dalam penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 ; 2015 dan BAN PT	Laporan	225	0.75	1250	0.135
4	Membantu pelaksanaan akreditasi UIN Raden Fatah	Laporan	225	0.75	1250	0.135
5	Pengembangan kurikulum yang dapat meningkatkan kecakapan mahasiswa.	Laporan	225	0.75	1250	0.135
6	Melakukan kerjasama dalam peningkatan mutu kurikulum dan pembelajaran mahasiswa	Laporan	225	0.75	1250	0.135
7	Melakukan pengukuran, monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan penerapan kurikulum dan pembelajaran	Laporan	225	0.75	1250	0.135
8	Memastikan data kebutuhan kurikulum dan pembelajaran terdokumentasi dengan baik.	Laporan	225	0.75	1250	0.135
9	Memastikan mahasiswa mendapat pelayanan akademik,	Laporan	225	0.75	1250	0.135

	administrasi, dan pelaksanaan kurikulum dengan baik					
10	Melakukan pengukuran/survey kepuasan mahasiswa terhadap berbagai layanan dan menyiapkan laporannya.	Laporan	225	0.75	1250	0.135
JUMLAH						1,35
JUMLAH PEGAWAI						1

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. **HASIL KERJA** :
- Tercapainya pelaksanaan tugas dengan baik, benar dan tepat waktu.
 - Tercapainya koordinasi pelaksanaan tugas dengan baik, benar dan tepat waktu dengan pusat kurikulum dan pembelajaran
 - Tercapainya hasil kerja yang baik, benar dan tepat sasaran pada setiap kegiatan.
 - Terpenuhinya informasi yang diperoleh dari pelaksanaan tugas.
 - Laporan yang dibuat sesuai dengan kebijakannya.

8. **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SK. Rektor UIN Raden Fatah	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Surat Tugas Rektor UIN Raden Fatah	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	ATK dan Perangkat Komputer	Menjadi alat untuk menghasilkan pekerjaan (untuk mengetik surat, dll)

9. **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Buku Petunjuk Pelaksanaan Pekerjaan Kemenag dan Statuta UIN Raden Fatah (PMA. Nomor 62 Tahun 2015)	Memberikan arah dalam melaksanakan suatu pekerjaan
2	Pedoman Tata Persuratan Dinas KMA Nomor .9 Tahun 2016	Memuat tata cara dalam mengerjakan surat – surat dinas.
3	Petunjuk Operasional Kegiatan (SOP)	Memberikan arah dalam melakukan suatu kegiatan.
4	PMA. Nomor 55 tahun 2022 perubahan PMA Nomor 53 Tahun 2015 tentang Ortaker UIN Raden Fatah Palembang	Memberikan Arah dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
5	DIPA UIN Raden Fatah Palembang	Memberikan besaran anggaran untuk suatu kegiatan di LPM
6	Peraturan Perundangan-undangan yang berkolerasi dengan pelaksanaan tugas LPM	Memberikan arah dalam melakukan suatu kegiatan.

10. **TANGGUNG JAWAB** :

NO	URAIAN
1	Tugas yang diberikan oleh atasan, harus dilaksanakan tepat waktu, tidak menyalahi aturan yang berlaku serta dapat dipertanggung jawabkan.
2	Keakuratan hasil kerja harus sesuai dengan data dilapangan.
3	Kebenaran Data terverifikasi dengan baik.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sesuai arahan/disposisi atasan/rektor/wakil rektor
2	Membantu Ketua LPM Mendelegasikan tugas kepada koordinator/ tim kurikulum dan pembelajaran, tim monev, serta tim pengolahan data dan analisis dalam hal pengendalian kurikulum dan pembelajaran
3	Membantu Ketua LPM Mengawasi pelaksanaan tugas koordinator/ tim kurikulum dan pembelajaran, tim monev, serta tim pengolahan data dan analisis dalam hal pengendalian kurikulum dan pembelajaran
4	Membantu Ketua LPM Memeriksa/mengevaluasi laporan tugas koordinator/ tim kurikulum dan pembelajaran, tim monev, serta tim pengolahan data dan analisis dalam hal pengendalian kurikulum dan pembelajaran
5	Membantu Ketua LPM Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang berkorelasi dengan pelaksanaan tugas Kurikulum dan pembelajaran.
6	Memberikan usul, saran dan pendapat kepada ketua dan tim.
7	Membantu Ketua LPM Mengatur, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas tim dan staf LPM dalam hal pelaksanaan tugas Kurikulum dan pembelajaran.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ISNTANSI	DALAM HAL
1	Rektor	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
2	Wakil Rektor, Kabiro	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
3	Ketua, Sekretaris LPM	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
4	Dekan, Kaprodi, Dosen	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Horizontal
5	Asesor	BAN PT	Hubungan Kerja Diagonal
6	Auditor dan Tim Expert Lainnya	BSI, Itjen, BPK, Diktis, dll	Hubungan Kerja Diagonal
7	Auditee	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Diagonal

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Rabun	Terlalu sering menggunakan komputer
2	Sakit Pinggang	Kurang minum dan terlau banyak duduk dalam bekerja
3	Kejenuhan	Karena mengerjakan tugas setiap hari

15. SYARAT JABATAN : Harus seorang PNS dari unsur Dosen, mengerti komputer dan bisa menggunakan jaringan internet ,mempunyai *Public Speaking* yang baik dan paham dengan pekerjaan yang diemban.
- a. Keterampilan kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
1. Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
 2. Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3. Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
- c. Temperamen Kerja :
1. Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2. Feeling- Idea- Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 3. Measurable and Verifiable Creteria(MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- d. Minat Kerja :
1. Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat.
 2. Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 3. Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik :
1. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 2. Mengangkat : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
 3. Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki –laki/Perempuan
2. Umur : 35 – 50 tahun
3. Tinggi badan : 155 cm s.d 175 cm.
4. Berat badan : 55 s.d. 100 kg
5. Postur badan : -
6. Penampilan : Menarik dan berwibawa
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
2. Mengkoordinasi data : 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 mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
3. Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang undangan.

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Terlaksananya Kurikulum dan pembelajaran;	Laporan	225	0.75
2	Terlaksananya rencana program dan mekanisme kerja dalam pengembangan standar mutu kurikulum dan pembelajaran	Laporan	225	0.75
3	Terlaksananya penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 ; 2015 dan BAN PT	Laporan	225	0.75
4	Terlaksananya pelaksanaan akreditasi UIN Raden Fatah	Laporan	225	0.75
5	Terlaksananya Pengembangan kurikulum yang dapat meningkatkan kecakapan mahasiswa.	Laporan	225	0.75
6	Terlaksananya kerjasama dalam peningkatan kurikulum dan pembelajaran mahasiswa	Laporan	225	0.75
7	Terlaksananya pengukuran, monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan penerapan	Laporan	225	0.75
8	Terlaksananya data kebutuhan kurikulum dan pembelajaran terdokumentasi dengan baik	Laporan	225	0.75
10	Terlaksananya pelayanan akademik, administrasi, dan pelaksanaan kurikulum dengan baik	Laporan	225	0.75
12	Terlaksananya pengukuran/survey kepuasan mahasiswa terhadap berbagai layanan dan menyiapkan laporannya.	Laporan	225	0.75

17. KELAS JABATAN : Penata / III/c Kelas jabatan : 10

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 25 April 2024

Penyusun,

Nama : **Mukti Ali, M.Pd.i**
NIP : 198610122019031008
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Ijazah terakhir : S-2

Nama : **Rian Kartika Sari, S.Sos., M.Si**
NIP : 198709182009122003
Pangkat/Gol : Penata TK.I (III/d)
Ijazah terakhir : S-2

Mengetahui,
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



Svahril Humil

KEPALA PUSAT
CAREER DEVELOPMENT CENTER

ANALISIS JABATAN DAN ANALIS BEBAN KERJA KEPALA PUSAT CAREER DEVELOPMENT CENTER	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UIN RADEN FATAH PALEMBANG
--	--

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Kepala Pusat *Career Development Center***
2. KODE JABATAN : UN.09
3. UNIT KERJA : UIN Raden Fatah Palembang
 - a) JPT Utama : -
 - b) JPT Madya : Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - c) JPT Pratama : Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
 - d) Administrator : Kepala Pusat *Career Development Center*
 - e) Pengawas : -
 - f) Pelaksana : -
 - g) Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Memegang wewenang dan tanggung jawab membantu pekerjaan ketua LPM dalam pelaksanaan *Career Development Center* UIN Raden Fatah Palembang
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a) Pendidikan Formal : Strata - 2
 - b) Pendidikan & Pelatihan : -
 - c) Pengalaman Kerja : 3 tahun
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Pengembangan <i>Career Development Center</i> bagi calon alumni dan alumni;	Laporan	225	0.75	1250	0.135
2	Menyusun rencana program dan mekanisme kerja dalam pengembangan standar mutu <i>Career Development Center</i>	Laporan	225	0.75	1250	0.135
3	Membantu dalam penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 ; 2015 dan BAN PT	Laporan	225	0.75	1250	0.135
4	Membantu pelaksanaan akreditasi UIN Raden Fatah	Laporan	225	0.75	1250	0.135
5	Pengembangan karir yang dapat meningkatkan kecakapan mahasiswa sebagai calon alumni.	Laporan	225	0.75	1250	0.135
6	Melakukan kerjasama dalam peningkatan <i>Career Development Center</i> alumni	Laporan	225	0.75	1250	0.135
7	Melakukan pengukuran, monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan <i>Career Development Center</i>	Laporan	225	0.75	1250	0.135
8	Memastikan data kebutuhan <i>Career Development Center</i> terdokumentasi dengan baik.	Laporan	225	0.75	1250	0.135
9	Memastikan alumni mendapat pelayanan administrasi dengan baik	Laporan	225	0.75	1250	0.135

10	Melakukan pengukuran/survey kepuasan pengguna terhadap alumni dan menyiapkan laporannya.	Laporan	225	0.75	1250	0.135
JUMLAH						1,35
JUMLAH PEGAWAI						1

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. **HASIL KERJA** :
- Tercapainya pelaksanaan tugas dengan baik, benar dan tepat waktu.
 - Tercapainya koordinasi pelaksanaan tugas dengan baik, benar dan tepat waktu dengan pusat *Career Development Center*
 - Tercapainya hasil kerja yang baik, benar dan tepat sasaran pada setiap kegiatan.
 - Terpenuhinya informasi yang diperoleh dari pelaksanaan tugas.
 - Laporan yang dibuat sesuai dengan kebijakannya.

8. **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SK. Rektor UIN Raden Fatah	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Surat Tugas Rektor UIN Raden Fatah	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	ATK dan Perangkat Komputer	Menjadi alat untuk menghasilkan pekerjaan (untuk mengetik surat, dll)

9. **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Buku Petunjuk Pelaksanaan Pekerjaan Kemenag dan Statuta UIN Raden Fatah (PMA. Nomor 62 Tahun 2015)	Memberikan arah dalam melaksanakan suatu pekerjaan
2	Pedoman Tata Persuratan Dinas KMA Nomor .9 Tahun 2016	Memuat tata cara dalam mengerjakan surat – surat dinas.
3	Petunjuk Operasional Kegiatan (SOP)	Memberikan arah dalam melakukan suatu kegiatan.
4	PMA. Nomor 55 tahun 2022 perubahan PMA Nomor 53 Tahun 2015 tentang Ortaker UIN Raden Fatah Palembang	Memberikan Arah dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
5	DIPA UIN Raden Fatah Palembang	Memberikan besaran anggaran untuk suatu kegiatan di LPM
6	Peraturan Perundangan-undangan yang berkolerasi dengan pelaksanaan tugas LPM	Memberikan arah dalam melakukan suatu kegiatan.

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tugas yang diberikan oleh atasan, harus dilaksanakan tepat waktu, tidak menyalahi aturan yang berlaku serta dapat dipertanggung jawabkan.
2	Keakuratan hasil kerja harus sesuai dengan data dilapangan.
3	Kebenaran Data terverifikasi dengan baik.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sesuai arahan/disposisi atasan/rektor/wakil rektor
2	Membantu Ketua LPM Mendelegasikan tugas kepada koordinator/ tim <i>Career Development Center</i> , tim monev, serta tim pengolahan data dan analisis dalam hal pengendalian <i>Career Development Center</i>
3	Membantu Ketua LPM Mengawasi pelaksanaan tugas koordinator/ tim <i>Career Development Center</i> , tim monev, serta tim pengolahan data dan analisis dalam hal pengendalian <i>Career Development Center</i>
4	Membantu Ketua LPM Memeriksa/mengevaluasi laporan tugas koordinator/ tim <i>Career Development Center</i> , tim monev, serta tim pengolahan data dan analisis dalam hal pengendalian <i>Career Development Center</i>
5	Membantu Ketua LPM Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang berkorelasi dengan pelaksanaan tugas <i>Career Development Center</i> .
6	Memberikan usul, saran dan pendapat kepada ketua dan tim.
7	Membantu Ketua LPM Mengatur, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas tim dan staf LPM dalam hal pelaksanaan tugas <i>Career Development Center</i> .

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ISNTANSI	DALAM HAL
1	Rektor	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
2	Wakil Rektor, Kabiro	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
3	Ketua, Sekretaris LPM	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
4	Dekan, Kaprodi, Dosen	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Horizontal
5	Asesor	BAN PT	Hubungan Kerja Diagonal
6	Auditor dan Tim Expert Lainnya	BSI, Itjen, BPK, Diktis, dll	Hubungan Kerja Diagonal
7	Auditee	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Diagonal

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Rabun	Terlalu sering menggunakan komputer
2	Sakit Pinggang	Kurang minum dan terlalu banyak duduk dalam bekerja
3	Kejenuhan	Karena mengerjakan tugas setiap hari

15. SYARAT JABATAN : Harus seorang PNS dari unsur Dosen, mengerti komputer dan bisa menggunakan jaringan internet ,mempunyai *Public Speaking* yang baik dan paham dengan pekerjaan yang diemban.
- a. Keterampilan kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
1. Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
 2. Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3. Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
- c. Temperamen Kerja :
1. Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2. Feeling- Idea- Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 3. Measurable and Verifiable Creteria(MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- d. Minat Kerja :
1. Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat.
 2. Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 3. Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik :
1. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 2. Mengangkat : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
 3. Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki –laki/Perempuan
2. Umur : 35 – 50 tahun
3. Tinggi badan : 155 cm s.d 175 cm.
4. Berat badan : 55 s.d. 100 kg
5. Postur badan : -
6. Penampilan : Menarik dan berwibawa
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
2. Mengkoordinasi data : 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 mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
3. Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang undangan.

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Terlaksananya kegiatan Pengembangan <i>Career Development Center</i> bagi calon alumni dan alumni;	Laporan	225	0.75
2	Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana program dan mekanisme kerja dalam pengembangan standar mutu <i>Career Development Center</i>	Laporan	225	0.75
3	Terlaksananya kegiatan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 ; 2015 dan BAN PT	Laporan	225	0.75
4	Terlaksananya kegiatan pelaksanaan akreditasi UIN Raden Fatah	Laporan	225	0.75
5	Terlaksananya kegiatan Pengembangan karir yang dapat meningkatkan kecakapan mahasiswa sebagai calon alumni.	Laporan	225	0.75
6	Terlaksananya kegiatan kerjasama dalam peningkatan <i>Career Development Center</i> alumni	Laporan	225	0.75
7	Terlaksananya kegiatan pengukuran, monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan <i>Career Development Center</i>	Laporan	225	0.75
8	Tercukupinya data kebutuhan <i>Career Development Center</i> dan terdokumentasi dengan baik.	Laporan	225	0.75
9	Alumni mendapat pelayanan administrasi dengan baik	Laporan	225	0.75
10	Terlaksananya kegiatan pengukuran/survey kepuasan pengguna terhadap alumni dan menyiapkan laporannya.	Laporan	225	0.75

17. KELAS JABATAN : Penata / III/c Kelas jabatan : 10

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 25 April 2024

Penyusun,

Nama : **Mukti Ali, M.Pd.i**
NIP : 198610122019031008
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Ijazah terakhir : S-2

Nama : **Rian Kartika Sari, S.Sos., M.Si**
NIP : 198709182009122003
Pangkat/Gol : Penata TK.I (III/d)
Ijazah terakhir : S-2

Mengetahui,
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu


Svahril Humil

**KEPALA PUSAT
PERANGKINGAN DAN INTERNASIONALISASI**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Kepala Pusat** Perangkingan dan Internasionalisasi
2. KODE JABATAN : UN.09
3. UNIT KERJA : UIN Raden Fatah Palembang
 - a) JPT Utama : -
 - b) JPT Madya : Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - c) JPT Pratama : Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
 - d) Administrator : Kepala Pusat Perangkingan dan Internasionalisasi
 - e) Pengawas : -
 - f) Pelaksana : -
 - g) Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Memegang wewenang dan tanggung jawab membantu pekerjaan ketua LPM dalam pelaksanaan Perangkingan dan Internasionalisasi UIN Raden Fatah Palembang
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a) Pendidikan Formal : Strata - 2
 - b) Pendidikan & Pelatihan : -
 - c) Pengalaman Kerja : 3 tahun
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Pengembangan Pelaksanaan Perangkingan dan Internasionalisasi lembaga;	Laporan	225	0.75	1250	0.135
2	Menyusun rencana program dan mekanisme kerja dalam pengembangan standar mutu Perangkingan dan Internasionalisasi lembaga	Laporan	225	0.75	1250	0.135
3	Membantu dalam penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 ; 2015 dan BAN PT	Laporan	225	0.75	1250	0.135
4	Membantu pelaksanaan akreditasi UIN Raden Fatah	Laporan	225	0.75	1250	0.135
5	Pengembangan internasionalisasi yang dapat meningkatkan kecakapan dosen dan tenaga pendidik dalam peningkatan layanan bertaraf internasional	Laporan	225	0.75	1250	0.135
6	Melakukan kerjasama dalam peningkatan Perangkingan dan Internasionalisasi lembaga	Laporan	225	0.75	1250	0.135
7	Melakukan pengukuran, monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan Perangkingan dan Internasionalisasi	Laporan	225	0.75	1250	0.135
8	Memastikan data kebutuhan Perangkingan dan Internasionalisasi	Laporan	225	0.75	1250	0.135

	terdokumentasi dengan baik.					
9	Memastikan user mendapat pelayanan administrasi berstandar internasional dengan baik	Laporan	225	0.75	1250	0.135
10	Melakukan pengukuran/survey kepuasan user terhadap lembaga dan menyiapkan laporannya.	Laporan	225	0.75	1250	0.135
JUMLAH						1,35
JUMLAH PEGAWAI						1

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. HASIL KERJA : - Tercapainya pelaksanaan tugas dengan baik, benar dan tepat waktu.
- Tercapainya koordinasi pelaksanaan tugas dengan baik, benar dan tepat waktu dengan pusat Perangkingan dan Internasionalisasi
- Tercapainya hasil kerja yang baik, benar dan tepat sasaran pada setiap kegiatan.
- Terpenuhinya informasi yang diperoleh dari pelaksanaan tugas.
- Laporan yang dibuat sesuai dengan kebijakannya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SK. Rektor UIN Raden Fatah	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Surat Tugas Rektor UIN Raden Fatah	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	ATK dan Perangkat Komputer	Menjadi alat untuk menghasilkan pekerjaan (untuk mengetik surat, dll)

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Buku Petunjuk Pelaksanaan Pekerjaan Kemenag dan Statuta UIN Raden Fatah (PMA. Nomor 62 Tahun 2015)	Memberikan arah dalam melaksanakan suatu pekerjaan
2	Pedoman Tata Persuratan Dinas KMA Nomor .9 Tahun 2016	Memuat tata cara dalam mengerjakan surat – surat dinas.
3	Petunjuk Operasional Kegiatan (SOP)	Memberikan arah dalam melakukan suatu kegiatan.
4	PMA. Nomor 55 tahun 2022 perubahan PMA Nomor 53 Tahun 2015 tentang Ortaker UIN Raden Fatah Palembang	Memberikan Arah dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
5	DIPA UIN Raden Fatah Palembang	Memberikan besaran anggaran untuk suatu kegiatan di LPM
6	Peraturan Perundangan-undangan yang berkolerasi dengan pelaksanaan tugas LPM	Memberikan arah dalam melakukan suatu kegiatan.

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tugas yang diberikan oleh atasan, harus dilaksanakan tepat waktu, tidak menyalahi aturan yang berlaku serta dapat dipertanggung jawabkan.
2	Keakuratan hasil kerja harus sesuai dengan data dilapangan.
3	Kebenaran Data terverifikasi dengan baik.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sesuai arahan/disposisi atasan/rektor/wakil rektor
2	Membantu Ketua LPM Mendelegasikan tugas kepada koordinator/ tim Perangkingan dan Internasionalisasi, tim monev, serta tim pengolahan data dan analisis dalam hal pengendalian Perangkingan dan Internasionalisasi
3	Membantu Ketua LPM Mengawasi pelaksanaan tugas koordinator/ tim Perangkingan dan Internasionalisasi, tim monev, serta tim pengolahan data dan analisis dalam hal pengendalian Perangkingan dan Internasionalisasi
4	Membantu Ketua LPM Memeriksa/mengevaluasi laporan tugas koordinator/ tim Perangkingan dan Internasionalisasi, tim monev, serta tim pengolahan data dan analisis dalam hal pengendalian Perangkingan dan Internasionalisasi
5	Membantu Ketua LPM Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang berkolerasi dengan pelaksanaan tugas Perangkingan dan Internasionalisasi.
6	Memberikan usul, saran dan pendapat kepada ketua dan tim.
7	Membantu Ketua LPM Mengatur, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas tim dan staf LPM dalam hal pelaksanaan tugas Perangkingan dan Internasionalisasi.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ISNTANSI	DALAM HAL
1	Rektor	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
2	Wakil Rektor, Kabiro	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
3	Ketua, Sekretaris LPM	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
4	Dekan, Kaprodi, Dosen	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Horizontal
5	Asesor	BAN PT	Hubungan Kerja Diagonal
6	Auditor dan Tim Expert Lainnya	BSI, Itjen, BPK, Diktis, dll	Hubungan Kerja Diagonal
7	Auditee	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Diagonal

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Rabun	Terlalu sering menggunakan komputer
2	Sakit Pinggang	Kurang minum dan terlau banyak duduk dalam bekerja
3	Kejenuhan	Karena mengerjakan tugas setiap hari

15. SYARAT JABATAN : Harus seorang PNS dari unsur Dosen, mengerti komputer dan bisa menggunakan jaringan internet ,mempunyai *Public Speaking* yang baik dan paham dengan pekerjaan yang diemban.
- a. Keterampilan kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
1. Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
 2. Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3. Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
- c. Temperamen Kerja :
1. Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2. Feeling- Idea- Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 3. Measurable and Verifiable Creteria(MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- d. Minat Kerja :
1. Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat.
 2. Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 3. Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik :
1. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 2. Mengangkat : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
 3. Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki –laki/Perempuan
2. Umur : 35 – 50 tahun
3. Tinggi badan : 155 cm s.d 175 cm.
4. Berat badan : 55 s.d. 100 kg
5. Postur badan : -
6. Penampilan : Menarik dan berwibawa
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
2. Mengkoordinasi data : 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 mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
3. Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang undangan.

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Terlaksananya kegiatan Pengembangan Pelaksanaan Perangkingan dan Internasionalisasi lembaga;	Laporan	225	0.75
2	Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana program dan mekanisme kerja dalam pengembangan standar mutu Perangkingan dan Internasionalisasi lembaga	Laporan	225	0.75
3	Terlaksananya kegiatan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 ; 2015 dan BAN PT	Laporan	225	0.75
4	Terlaksananya kegiatan pelaksanaan akreditasi UIN Raden Fatah	Laporan	225	0.75
5	Terlaksananya kegiatan Pengembangan internasionalisasi yang dapat meningkatkan kecakapan dosen dan tenaga pendidik dalam peningkatan layanan bertaraf internasional	Laporan	225	0.75
6	Terlaksananya kegiatan kerjasama dalam peningkatan Perangkingan dan Internasionalisasi lembaga	Laporan	225	0.75
7	Terlaksananya kegiatan pengukuran, monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan Perangkingan dan Internasionalisasi	Laporan	225	0.75
8	Tercukupinya data kebutuhan Perangkingan dan Internasionalisasi serta terdokumentasi dengan baik.	Laporan	225	0.75
9	Memastikan user mendapat pelayanan administrasi berstandar internasional dengan baik	Laporan	225	0.75
10	Terlaksananya kegiatan pengukuran/survey kepuasan user terhadap lembaga dan menyiapkan laporannya.	Laporan	225	0.75

17. KELAS JABATAN : Penata / III/c Kelas jabatan : 10

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 25 April 2024

Penyusun,

Nama : **Mukti Ali, M.Pd.i**
NIP : 198610122019031008
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Ijazah terakhir : S-2

Nama : **Rian Kartika Sari, S.Sos., M.Si**
NIP : 198709182009122003
Pangkat/Gol : Penata TK.I (III/d)
Ijazah terakhir : S-2

Mengetahui,
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu


Syahril Hamil

**KOORDINATOR
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN
PELAKSANA (TATA USAHA) LPM**

ANALISIS JABATAN DAN ANALIS BEBAN KERJA KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA (TATA USAHA) LPM	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UIN RADEN FATAH PALEMBANG
--	--

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana (Tata Usaha) LPM**
2. KODE JABATAN : UN.09
3. UNIT KERJA : UIN Raden Fatah Palembang
 - a) JPT Utama : -
 - b) JPT Madya : Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - c) JPT Pratama : Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
 - d) Administrator : Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu
 - e) Pengawas : Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana (Tata Usaha) Lembaga Penjaminan Mutu /Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) ahli muda (Arsiparis/Keuangan/Perencana)
 - f) Pelaksana : -
 - g) Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Memegang wewenang dan tanggung jawab membantu pekerjaan Sekretaris dan atau Ketua LPM dalam pelaksanaan tugas administrasi LPM UIN Raden Fatah Palembang
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a) Pendidikan Formal : Strata - 2
 - b) Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan JFT sesuai bidangnya.
 - c) Pengalaman Kerja : Min. 2 tahun
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengonsep surat, memeriksa dan memaraf surat keluar;	Laporan	225	0.75	1250	0.135
2	Mensortir surat yang masuk dan mengarsipkan surat-surat masuk	Laporan	225	0.75	1250	0.135
3	Menindaklanjuti dan meneruskan surat ke Sekretaris dan atau Ketua LPM dan pejabat yang terkait;	Laporan	225	0.75	1250	0.135
4	Mendata dan inventaris barang-barang Milik Negara;	Laporan	225	0.75	1250	0.135
5	Memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas pada bidang administrasi atau ketatausahaan;	Laporan	225	0.75	1250	0.135
6	Membantu Sekretaris dan atau Ketua menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja;	Laporan	225	0.75	1250	0.135
7	Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf pelaksana administrasi;	Laporan	225	0.75	1250	0.135
8	Mengkoordinasikan dan melakukan urusan administrasi perencanaan, kepegawaian, perlengkapan	Laporan	225	0.75	1250	0.135

9	Memonitoring dan mengevaluasi kinerja kerja staf untuk dilaporkan ke sekretaris dan atau ketua;	Laporan	225	0.75	1250	0.135	
10	Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan (sekretaris dan atau ketua)	Laporan	225	0.75	1250	0.135	
JUMLAH							1,35
JUMLAH PEGAWAI							1

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. HASIL KERJA : - Tercapainya pelaksanaan tugas dengan baik, benar dan tepat waktu.
- Tercapainya koordinasi pelaksanaan tugas dengan baik, benar dan tepat waktu dengan sekretaris dan atau ketua LPM.
- Tercapainya hasil kerja yang baik, benar dan tepat sasaran pada setiap kegiatan.
- Terpenuhinya informasi yang diperoleh dari pelaksanaan tugas.
- Laporan yang dibuat sesuai dengan kebijakannya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SK. Rektor UIN Raden Fatah	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Surat Tugas Rektor UIN Raden Fatah	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	ATK dan Perangkat Komputer	Menjadi alat untuk menghasilkan pekerjaan (untuk mengetik surat, dll)

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Buku Petunjuk Pelaksanaan Pekerjaan Kemenag dan Statuta UIN Raden Fatah (PMA. Nomor 62 Tahun 2015)	Memberikan arah dalam melaksanakan suatu pekerjaan
2	Pedoman Tata Persuratan Dinas KMA Nomor .9 Tahun 2016	Memuat tata cara dalam mengerjakan surat – surat dinas.
3	Petunjuk Operasional Kegiatan (SOP)	Memberikan arah dalam melakukan suatu kegiatan.
4	PMA. Nomor 55 tahun 2022 perubahan PMA Nomor 53 Tahun 2015 tentang Ortaker UIN Raden Fatah Palembang	Memberikan Arah dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
5	DIPA UIN Raden Fatah Palembang	Memberikan besaran anggaran untuk suatu kegiatan di LPM
6	Peraturan Perundangan-undangan yang berkolerasi dengan pelaksanaan tugas LPM	Memberikan arah dalam melakukan suatu kegiatan.

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tugas yang diberikan oleh atasan, harus dilaksanakan tepat waktu, tidak menyalahi aturan yang berlaku serta dapat dipertanggung jawabkan.
2	Keakuratan hasil kerja harus sesuai dengan data dilapangan.
3	Kebenaran Data terverifikasi dengan baik.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sesuai arahan/disposisi atasan (sekretaris dan atau ketua LPM).
2	Membantu Sekretaris dan atau ketua LPM Mendelegasikan tugas kepada tim pengolahan data, administrasi dan analisis.
3	Membantu Sekretaris dan atau ketua LPM Mengawasi pelaksanaan tugas tim pengolahan data, administrasi dan analisis.
4	Membantu Sekretaris dan atau ketua LPM Memeriksa/mengevaluasi laporan tugas tim pengolahan data, administrasi dan analisis.
5	Membantu Sekretaris dan atau ketua LPM Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang berkolerasi dengan pelaksanaan tugas LPM.
6	Memberikan usul, saran dan pendapat kepada ketua, sekretaris, kepala pusat dan tim.
7	Membantu Sekretaris dan atau ketua LPM Mengatur, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas tim dan staf LPM dalam hal pelaksanaan tugas di LPM.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ISNTANSI	DALAM HAL
1	Rektor	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
2	Wakil Rektor, Kabirol, Kabag	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
3	Ketua, Sekretaris, Kepala pusat LPM	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
4	Para Kasub Lingkungan UIN Raden Fatah	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Horizontal
5	Asesor	BAN PT	Hubungan Kerja Diagonal
6	Auditor dan Tim Expert Lainnya	BSI, Itjen, BPK, Diktis, dll	Hubungan Kerja Diagonal
7	Auditee	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Diagonal

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Rabun	Terlalu sering menggunakan komputer
2	Sakit Pinggang	Kurang minum dan terlalu banyak duduk dalam bekerja
3	Kejenuhan	Karena mengerjakan tugas setiap hari

15. SYARAT JABATAN : Harus seorang PNS dari Tenaga Kependidikan (Tendik), mengerti komputer dan bisa menggunakan jaringan internet , mempunyai *Public Speaking* yang baik dan paham dengan pekerjaan yang diemban.
- a. Keterampilan kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
1. Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
 2. Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3. Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
- c. Temperamen Kerja :
1. Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2. Feeling- Idea- Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 3. Measurable and Verifiable Creteria(MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- d. Minat Kerja :
1. Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat.
 2. Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 3. Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik :
1. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 2. Mengangkat : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
 3. Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki –laki/Perempuan
2. Umur : 35 – 50 tahun
3. Tinggi badan : 155 cm s.d 175 cm.
4. Berat badan : 55 s.d. 100 kg
5. Postur badan : -
6. Penampilan : Menarik dan berwibawa
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
2. Mengkoordinasi data : 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 mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
3. Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang undangan.

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Terlaksananya Pelaksanaan administrasi di unit LPM.	Laporan	225	0.75
2	Terlaksananya Pendokumentasian/Arsiparis Surat Menyurat/Administrasi di unit LPM.	Laporan	225	0.75
3	Terlaksananya koordinasi dengan Sekretaris dan atau ketua LPM serta pejabat yang terkait;	Laporan	225	0.75
4	Terlaksananya pendataan dan inventaris barang-barang Milik Negara	Laporan	225	0.75
5	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbag Tata Usaha;	Laporan	225	0.75
6	Terlaksananya penyusunan bahan rencana kegiatan dan program kerja;	Laporan	225	0.75
7	Terlaksananya pembagian tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf administrasi;	Laporan	225	0.75
8	Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan urusan administrasi perencanaan, kepegawaian, dan perlengkapan	Laporan	225	0.75
9	Terlaksananya monitoring dan evaluasi kinerja kerja staf pelaksana;	Laporan	225	0.75
10	Terlaksananya tugas lain yang di berikan atasan	Laporan	225	0.75

17. KELAS JABATAN : Penata / III/c Kelas jabatan : 9

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 25 April 2024

Penyusun,

Nama : **Mukti Ali, M.Pd.i**
NIP : 198610122019031008
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Ijazah terakhir : S-2

Nama : **Rian Kartika Sari, S.Sos., M.Si**
NIP : 198709182009122003
Pangkat/Gol : Penata TK.I (III/d)
Ijazah terakhir : S-2

Mengetahui,
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN PELAKSANA
(ADMINISTRASI/TATA USAHA) LPM**

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN PELAKSANA
(ADMINISTRASI/TATA USAHA) LPM**

ANALISIS JABATAN DAN ANALIS BEBAN KERJA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA (ADMINISTRASI/TATA USAHA) LPM	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UIN RADEN FATAH PALEMBANG
--	--

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
(Administrasi/Tata Usaha) LPM**
2. KODE JABATAN : UN.09
3. UNIT KERJA : UIN Raden Fatah Palembang
 - a) JPT Utama : -
 - b) JPT Madya : Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - c) JPT Pratama : Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
 - d) Administrator : Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu
 - e) Pengawas : Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
 - f) : (Tata Usaha) Lembaga Penjaminan Mutu
 - g) Pelaksana : Staf Pelaksana Administrasi (tendik)
 - h) Jabatan Fungsional : Fungsional Pelaksana (Pranata Komputer/
Arsiparis/keuangan/dll)
- i) IKHTISAR JABATAN : Memegang wewenang dan tanggung jawab membantu pekerjaan ketua, sekretaris, kepala pusat dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana (Tata Usaha) LPM dalam pelaksanaan tugas administrasi LPM
4. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a) Pendidikan Formal : Strata - 1
 - b) Pendidikan & Pelatihan : -
 - c) Pengalaman Kerja : 0 tahun
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat surat masuk dan keluar dan Mengelola tata arsip dan administrasi persuratan (Umum, Kepegawaian dan Keuangan LPM)	Dokumen	225	1	1250	0.18
2	Mengatur penggunaan barang-barang ATK dan barang-barang inventaris kantor	Dokumen	12	26	1250	0.25
3	Mendistribusikan surat-surat, dokumen-dokumen, buku-buku ke Fakultas dan Unit-unit di lingkungan UIN RF	Dokumen	225	1	1250	0.18
4	Melayani urusan kerumahtanggaan (Pengadaan air minum dan lain-lain) dan Membantu proses pencairan dana kegiatan dan membuat SPJ	Dokumen	12	26	1250	0.25
5	Mengetik konsep pengumpulan data	Dokumen	12	26	1250	0.25

	RBKD/LBKD dan Mengelola data dan dokumen RBKD/LBKD					
6	Membantu menyiapkan data-data penyusunan LED/LKPT Akreditasi Prodi	Dokumen	47	9	1250	0.33
7	Menyiapkan hal-hal yang berhubungan dengan akreditasi, prodi maupun APT, kegiatan internasionalisasi dan perangkingan, jenjang karir alumni dan traser studi	Dokumen	47	9	1250	0.33
8	Merapikan dokumen-dokumen, membuat digitalisasi dokumen dan Memperbaharui data dokumen sialim.	Dokumen	12	26	1250	0.25
9	Merapikan data dan dokumen di website LPM	Dokumen	12	26	1250	0.25
10	Mendokumentasikan semua kegiatan dan melaporkannya di dalam website	Dokumen	12	26	1250	0.25
11	Membantu pelaksanaan semua survey baik penyiapan instrumen maupun laporan hasil.	Dokumen	12	26	1250	0.25
12	Merapikan semua dokumen buku/pedoman/naskah baik <i>softfile</i> maupun <i>hardcopy</i>	Dokumen	12	26	1250	0.25
13	Merapikan semua laporan kegiatan baik <i>soft</i> maupun <i>hard</i>	Dokumen	12	26	1250	0.25
14	Menyiapkan kegiatan audit ISO, mendokumentasikan dan merapikan laporan audit ISO	Dokumen	12	26	1250	0.25
15	Menyiapkan kegiatan audit mutu internal, mendokumentasikan dan merapikan laporan audit mutu internal	Dokumen	12	26	1250	0.25
16	Operator E-SMS LPM, operator Tracer Studi dan Alumni	Dokumen	12	26	1250	0.25
17	Pelaksanaan Akreditasi UPPS, APT dan Pengelolaan SAPTO/SAPTA	Dokumen	47	9	1250	0.33
18	Pelaksanaan dan Pengelolaan Sertifikasi Dosen	Dokumen	12	26	1250	0.25
19	Pelaksanaan dan Pengelolaan Monev	Dokumen	47	9	1250	0.33
20	Pelaksanaan dan Pengelolaan serta Pengembangan System e-SPMI (Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu,	Dokumen	12	26	1250	0.25

	Prosedur Mutu, SOP, Pengembangan Standar Mutu)					
21	Pelaksanaan dan Pengelolaan Pemetaan Homepage Dosen	Dokumen	225	1	1250	0.18
22	Pengelolaan Dokumentasi Kegiatan, Notulis dan operator rapat internal.	Dokumen	225	1	1250	0.18
JUMLAH						5.54
JUMLAH PEGAWAI						6

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. **HASIL KERJA** :
- Tercapainya pelaksanaan tugas dengan baik, benar dan tepat waktu.
 - Tercapainya koordinasi pelaksanaan tugas dengan baik, benar dan tepat waktu dengan ketua, sekretaris kepala pusat, dan koordinator kelompok jabatan fungsional dan pelaksana administrasi.tata usaha unit kerja LPM.
 - Tercapainya hasil kerja yang baik, benar dan tepat sasaran pada setiap kegiatan.
 - Terpenuhinya informasi yang diperoleh dari pelaksanaan tugas.
 - Laporan yang dibuat sesuai dengan kebijakannya.

8. **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SK. Rektor UIN Raden Fatah	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Surat Tugas Rektor UIN Raden Fatah	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	ATK dan Perangkat Komputer	Menjadi alat untuk menghasilkan pekerjaan (untuk mengetik surat, dll)

9. **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Buku Petunjuk Pelaksanaan Pekerjaan Kemenag dan Statuta UIN Raden Fatah (PMA. Nomor 62 Tahun 2015)	Memberikan arah dalam melaksanakan suatu pekerjaan
2	Pedoman Tata Persuratan Dinas KMA Nomor .9 Tahun 2016	Memuat tata cara dalam mengerjakan surat – surat dinas.
3	Petunjuk Operasional Kegiatan (SOP)	Memberikan arah dalam melakukan suatu kegiatan.
4	PMA. Nomor 55 tahun 2022 perubahan PMA Nomor 53 Tahun 2015 tentang Ortaker UIN Raden Fatah Palembang	Memberikan Arah dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
5	DIPA UIN Raden Fatah Palembang	Memberikan besaran anggaran untuk suatu kegiatan di LPM
6	Peraturan Perundangan-undangan yang berkolerasi dengan pelaksanaan tugas LPM	Memberikan arah dalam melakukan suatu kegiatan.

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tugas yang diberikan oleh atasan, harus dilaksanakan tepat waktu, tidak menyalahi aturan yang berlaku serta dapat dipertanggung jawabkan.
2	Keakuratan hasil kerja harus sesuai dengan data dilapangan.
3	Kebenaran Data terverifikasi dengan baik.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sesuai arahan/disposisi atasan.
2	Membantu Ketua, sekretaris, kepala pusat dan kasubbag. unit LPM melaksanakan tugas pengelolaan data dan administrasi.
3	Memberikan usul, saran dan pendapat kepada ketua, sekretaris, kepala pusat, kasubbag, dan tim.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ISNTANSI	DALAM HAL
1	Ketua, Sekretaris, Kepala Pusat, Kasubbag, LPM	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Vertikal
2	Para Staff di Lingkungan UIN Raden Fatah	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Horizontal
3	Asesor	BAN PT, LAM	Hubungan Kerja Diagonal
4	Auditor	Internal, Eksternal, BSI, dll	Hubungan Kerja Diagonal
5	Auditee	UIN Raden Fatah	Hubungan Kerja Diagonal

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Rabun	Terlalu sering menggunakan komputer
2	Sakit Pinggang	Kurang minum dan terlalu banyak duduk dalam bekerja
3	Kejenuhan	Karena mengerjakan tugas setiap hari

15. SYARAT JABATAN : Pegawai PNS atau PPPK/BLU (Non-PNS) dari Tenaga Kependidikan (Tendik)/Jabatan Fungsional Tertentu (Pranata Komputer/Arsiparis/Keuangan/Perencana/dll) , mengerti komputer dan bisa menggunakan jaringan internet.
- a. Keterampilan kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
1. Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
 2. Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3. Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
- c. Temperamen Kerja :
1. Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2. Feeling- Idea- Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 3. Measurable and Verifiable Creteria(MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- d. Minat Kerja :
1. Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat.
 2. Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 3. Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik :
1. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 2. Mengangkat : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
 3. Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki –laki/Perempuan
2. Umur : 22 – 50 tahun
3. Tinggi badan : 155 cm s.d 175 cm.
4. Berat badan : 55 s.d. 100 kg
5. Postur badan : -
6. Penampilan : Menarik dan berwibawa
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
2. Mengkoordinasi data : 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 menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
3. Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang undangan.

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1	Mencatat surat masuk dan keluar dan Mengelola tata arsip dan administrasi persuratan (Umum, Kepegawaian dan Keuangan LPM)	Dokumen	225	1
2	Mengatur penggunaan barang-barang ATK dan barang-barang inventaris kantor	Dokumen	12	26
3	Mendistribusikan surat-surat, dokumen-dokumen, buku-buku ke Fakultas dan Unit-unit di lingkungan UIN RF	Dokumen	225	1
4	Melayani urusan kerumahtanggaan (Pengadaan air minum dan lain-lain) dan Membantu proses pencairan dana kegiatan dan membuat SPJ	Dokumen	12	26
5	Mengetik konsep pengumpulan data RBKD/LBKD dan Mengelola data dan dokumen RBKD/LBKD	Dokumen	12	26
6	Membantu menyiapkan data-data penyusunan LED/LKPT Akreditasi Prodi	Dokumen	47	9
7	Menyiapkan hal-hal yang berhubungan dengan akreditasi, prodi maupun APT, kegiatan internasionalisasi dan perangkan, jenjang karir alumni dan traser studi	Dokumen	47	9
8	Merapikan dokumen-dokumen, membuat digitalisasi dokumen dan Memperbaharui data dokumen sialim.	Dokumen	12	26
9	Merapikan data dan dokumen di website LPM	Dokumen	12	26
10	Mendokumentasikan semua kegiatan dan melaporkannya di dalam website	Dokumen	12	26
11	Membantu pelaksanaan semua survey baik penyiapan instrumen maupun laporan hasil.	Dokumen	12	26
12	Merapikan semua dokumen buku/pedoman/naskah baik <i>softfile</i> maupun <i>hardcopy</i>	Dokumen	12	26
13	Merapikan semua laporan kegiatan baik <i>soft</i> maupun <i>hard</i>	Dokumen	12	26
14	Menyiapkan kegiatan audit ISO, mendokumentasikan dan merapikan laporan audit ISO	Dokumen	12	26
15	Menyiapkan kegiatan audit mutu internal, mendokumentasikan dan merapikan laporan audit mutu internal	Dokumen	12	26
16	Operator E-SMS LPM, operator Tracer Studi dan Alumni	Dokumen	12	26

17	Pelaksanaan Akreditasi UPPS, APT dan Pengelolaan SAPTO/SAPTA	Dokumen	47	9
18	Pelaksanaan dan Pengelolaan Sertifikasi Dosen	Dokumen	12	26
19	Pelaksanaan dan Pengelolaan Monev	Dokumen	47	9
20	Pelaksanaan dan Pengelolaan serta Pengembangan System e-SPMI (Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Prosedur Mutu, SOP, Pengembangan Standar Mutu)	Dokumen	12	26
21	Pelaksanaan dan Pengelolaan Pemetaan Homepage Dosen	Dokumen	225	1
22	Pengelolaan Dokumentasi Kegiatan, Notulis dan operator rapat internal.	Dokumen	225	1

17. KELAS JABATAN : -

Kelas jabatan : -

Catatan :

Saat ini LPM UIN Raden Fatah telah memberdayakan 5 (lima) orang Staff yang aktif sebagai pelaksana administrasi, dengan nama-nama sebagai berikut :

1. Nama : R.M. Rangga A. Akni, SE
NIK : 2012021611197801
Status : BLU-Administrasi
2. Nama : Muhammad Fadhil, S.Kom
NIK : 2022010609199601
Status : BLU-Administrasi
3. Nama : Dwi Listianti, S.Si
NIK : 2022011304199002
Status : BLU-Administrasi
4. Nama : Dadang Fauzi, S.Kom
NIK : 2022011805198801
Status : BLU-Administrasi
5. Nama : Dwi Ayu Kinanti, S.Sy., S.Pd
NIK : 2022012109199302
Status : BLU-Administrasi

LPM membutuhkan penambahan 1 (satu) orang pegawai/tendik lagi yang ahli dibidang IT (dari unsur Tendik Pelaksana/Fungsional Jabatan Tertentu Pranata Komputer) untuk mencukupi pemenuhan kebutuhan ANJAB/ABK SDM sebagai pelaksana administrasi/tata usaha pada unit kerja LPM.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 25 April 2024

Penyusun,

Nama : **Mukti Ali, M.Pd.i**
NIP : 198610122019031008
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Ijazah terakhir : S-2

Nama : **Rian Kartika Sari, S.Sos., M.Si**
NIP : 198709182009122003
Pangkat/Gol : Penata TK.I (III/d)
Ijazah terakhir : S-2

Mengetahui,

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



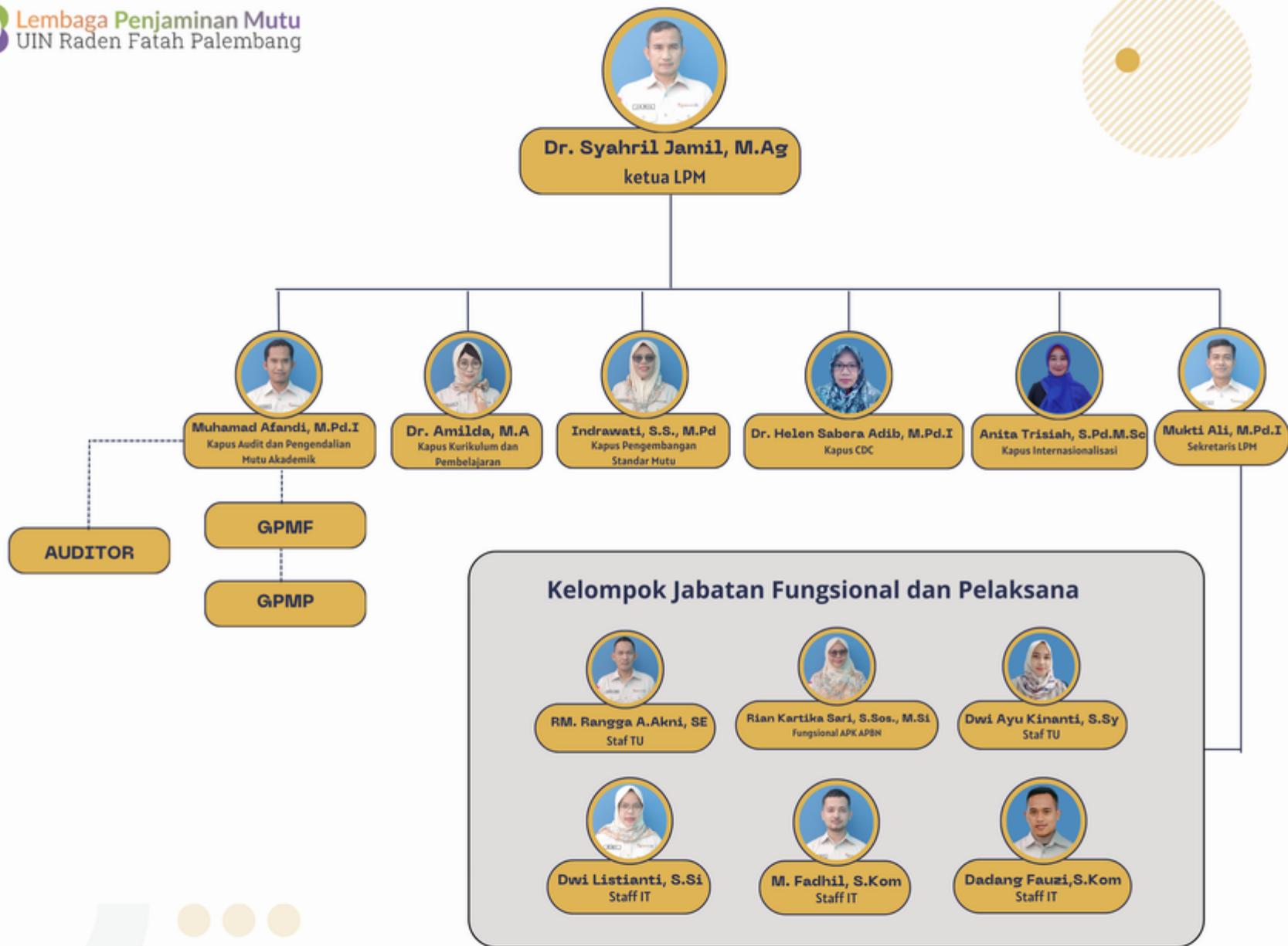
Syahril Jamil

LAMPIRAN 2

NO	NAMA	JABATAN SESUAI SK	PENDIDIKAN	TUGAS POKOK	OUTPUT					ATASAN LANGSUNG	MASA KERJA PADA UNIT SEKARANG
					HASIL (SK,LAPORAN, BERKAS, DLL)	KUANTITAS	PER HARI/BULAN/SEMESTER/TAHUN	WAKTU Pengerjaan	JAM/HARI/BULAN/SEMESTER/TAHUN		
1	Dr. Syahril Jamil, M.Ag	Ketua LPM	S3	Memegang wewenang dan tanggung jawab atas pelaksanaan penerapan administrasi sistem manajemen mutu UIN Raden Fatah Palembang	LAPORAN	12	BULAN	1250	JAM	Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si	4 Tahun
2	Mukti Ali, M.Pd.I., CIT	Sekretaris LPM	S2	Memegang wewenang dan tanggung jawab membantu pekerjaan ketua LPM dalam pelaksanaan penerapan administrasi sistem manajemen mutu UIN Raden Fatah Palembang	LAPORAN	12	BULAN	1250	JAM	Dr. Syahril Jamil, M.Ag	3 Tahun
3	Indrawati, S.S., M.Pd., CRA., CRP., CIT	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu	S2	Memegang wewenang dan tanggung jawab membantu pekerjaan ketua LPM dalam pelaksanaan Pengembangan Standar Mutu UIN Raden Fatah Palembang	LAPORAN	12	BULAN	1250	JAM	Dr. Syahril Jamil, M.Ag	10 Tahun
4	Muhammad Afandi, M.Pd.I., CIT	Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu	S2	Memegang wewenang dan tanggung jawab membantu pekerjaan ketua LPM dalam pelaksanaan Audit dan Pengendalian Mutu UIN Raden Fatah Palembang	LAPORAN	12	BULAN	1250	JAM	Dr. Syahril Jamil, M.Ag	2 Tahun
5	Prof. Dr. Amilda, M.A, CRA., CRP., CIT	Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran	S3	Memegang wewenang dan tanggung jawab membantu pekerjaan ketua LPM dalam pelaksanaan Kurikulum dan Pembelajaran UIN Raden Fatah Palembang	LAPORAN	12	BULAN	1250	JAM	Dr. Syahril Jamil, M.Ag	4 Tahun

NO	NAMA	JABATAN SESUAI SK	PENDIDIKAN	TUGAS POKOK	OUTPUT					ATASAN LANGSUNG	MASA KERJA PADA UNIT SEKARANG
					HASIL (SK,LAPORAN, BERKAS, DLL)	KUANTITAS	PER HARI/BULAN/SEMESTER/TAHUN	WAKTU Pengerjaan	JAM/HARI/BULAN/SEMESTER/TAHUN		
6	Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I	Kepala Pusat Career Development (CDC)	S3	Memegang wewenang dan tanggung jawab membantu pekerjaan ketua LPM dalam pelaksanaan Career Development Center UIN Raden Fatah Palembang	LAPORAN	12	BULAN	1250	JAM	Dr. Syahril Jamil, M.Ag	2 Tahun
7	Anita Trisiah, S.pd., M.Sc	Kepala Pusat Perangkingan dan Internasionalisasi	S2	Memegang wewenang dan tanggung jawab membantu pekerjaan ketua LPM dalam pelaksanaan Perangkingan dan Internasionalisasi UIN Raden Fatah Palembang	LAPORAN	12	BULAN	1250	JAM	Dr. Syahril Jamil, M.Ag	4 Bulan
8	Rian Kartika Sari, S.Sos, M.Si	Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana (Tata Usaha) LPM	S2	Memegang wewenang dan tanggung jawab membantu pekerjaan Sekretaris dan atau Ketua LPM dalam pelaksanaan tugas administrasi LPM UIN Raden Fatah Palembang	LAPORAN	12	BULAN	1250	JAM	Dr. Syahril Jamil, M.Ag / Mukti Ali, M.Pd.I	4 Tahun
9	RM. Rangga A Akni, SE	Staff Pelaksana Administrasi/Tata Usaha	S1	Memegang wewenang dan tanggung jawab membantu pekerjaan ketua, sekretaris, kepala pusat dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana (Tata Usaha) LPM dalam pelaksanaan tugas administrasi LPM	LAPORAN	12	BULAN	1250	JAM	Dr. Syahril Jamil, M.Ag / Mukti Ali, M.Pd.I	10 Tahun
10	Muhammad Fadhil, S.Kom	Staff Pelaksana Administrasi/Tata Usaha	S1	Memegang wewenang dan tanggung jawab membantu pekerjaan ketua, sekretaris, kepala pusat dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana (Tata Usaha) LPM dalam pelaksanaan tugas administrasi LPM	LAPORAN	12	BULAN	1250	JAM	Dr. Syahril Jamil, M.Ag / Mukti Ali, M.Pd.I	3 Tahun

NO	NAMA	JABATAN SESUAI SK	PENDIDIKAN	TUGAS POKOK	OUTPUT					ATASAN LANGSUNG	MASA KERJA PADA UNIT SEKARANG
					HASIL (SK,LAPORAN, BERKAS, DLL)	KUANTITAS	PER HARI/BULAN/SEMESTER/TAHUN	WAKTU Pengerjaan	JAM/HARI/BULAN/SEMESTER/TAHUN		
11	Dwi Listianti, S.Si	Staff Pelaksana Administrasi/Tata Usaha	S1	Memegang wewenang dan tanggung jawab membantu pekerjaan ketua, sekretaris, kepala pusat dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana (Tata Usaha) LPM dalam pelaksanaan tugas administrasi LPM	LAPORAN	12	BULAN	1250	JAM	Dr. Syahril Jamil, M.Ag / Mukti Ali, M.Pd.I	3 Tahun
12	Dadang Fauzi, S.Kom	Staff Pelaksana Administrasi/Tata Usaha	S1	Memegang wewenang dan tanggung jawab membantu pekerjaan ketua, sekretaris, kepala pusat dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana (Tata Usaha) LPM dalam pelaksanaan tugas administrasi LPM	LAPORAN	12	BULAN	1250	JAM	Dr. Syahril Jamil, M.Ag / Mukti Ali, M.Pd.I	2 Tahun
13	Dwi Ayu Kinanti, S.Sy., S.Pd	Staff Pelaksana Administrasi/Tata Usaha	S1	Memegang wewenang dan tanggung jawab membantu pekerjaan ketua, sekretaris, kepala pusat dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana (Tata Usaha) LPM dalam pelaksanaan tugas administrasi LPM	LAPORAN	12	BULAN	1250	JAM	Dr. Syahril Jamil, M.Ag / Mukti Ali, M.Pd.I	2 Tahun



LAMPIRAN 3 (Kebutuhan Penambahan Pegawai berdasarkan Hasil ABK)

NO	TUGAS POKOK	OUTPUT					UNIT KERJA	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
		HASIL (SK,LAPORAN, BERKAS, DLL)	KUANTITAS	PER HARI/BULAN/SEM ESTER/TAHUN	WAKTU Pengerjaan	JAM/HARI/BULAN/S EMESTER/TAHUN		
1	Memegang wewenang dan tanggung jawab membantu pekerjaan ketua, sekretaris, kepala pusat dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana (Tata Usaha) LPM dalam pelaksanaan tugas administrasi LPM	LAPORAN	12	BULAN	1250	JAM	LPM	1 ORANG