

PEDOMAN ANALISIS JABATAN



INISNU TEMANGGUNG

Alamat: Jl. Suwandi Suwardi KM. 1 Temanggung

Website: akademika.inisnu.ac.id

Email: akademika@inisnu.ac.id

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah Rabhil 'alamin, berkat rahmat Allah Swt. INISNU Temanggung dapat menyelesaikan dan menerbitkan buku Pedoman Analisis Jabatan tahun 2022. Buku ini disusun sesuai dengan perkembangan yang ada di perguruan tinggi dan berfungsi untuk optimalisasi layanan acara yang ada di lingkungan Institut Islam Nahdlatul Ulama Temanggung. Isi buku ini memuat masalah-masalah pokok yang perlu di pahami oleh semua civitas akademika tentang pelaksanaan Analisis Jabatan.

Pembahasan dalam pedoman ini dititikberatkan pada mekanisme perencanaan dan penempatan personalia pada unit kerja masing-masing, berdasarkan mekanisme dan standar yang berlaku.

Diharapkan dengan adanya pedoman ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan SDM dalam melaksanakan tugasnya. Akhir kata, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan Pedoman Keuangan Institut Islam Nahdlatul Ulama Temanggung. Kritis saran yang membangun sangat kami harapkan.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Temanggung, 30 Desember 2021

Warek II



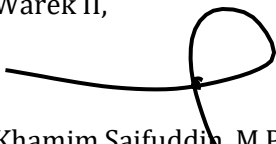
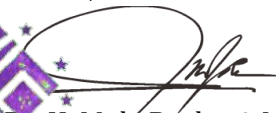
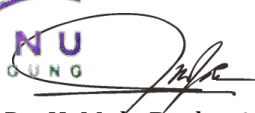
Khamim Saifuddin, M.Pd.I.

NIDN. 2111127901

INISNU
TEMANGGUNG

**PEDOMAN ANALISIS JABATAN
INSTITUT ISLAM NAHDLATUL ULAMA TEMANGGUNG**

Kode Dokumen	KP2021-PAJ.
Penyusunan	22-27 Desember 2021
Revisi	28-29 Desember 2021
Pengesahan	30 Desember 2021

Proses	Penanggungjawab
Penyusunan dan Pemeriksaan	Warek II,  Khamim Saifuddin, M.Pd.I.
Persetujuan	Rektor,  Dr. H. Muh. Baehaqi, MM.
Penetapan	Rektor,  Dr. H. Muh. Baehaqi, MM.

TIM PENYUSUN

Penasihat

Dr. H. Muh. Baehaqi, M.M.

Penanggungjawab

Khamim Saifuddin, M.Pd.I.

Tim Penyusun

Khamim Saifuddin, M.Pd.I.

Hamidulloh Ibda, M.Pd.

Muh Syafi', M.Hum

Pengendalian

Lembaga Penjamin Mutu

Penerbit

Inisnu Temanggung Press

Jl. Suwandi-Suwardi KM. 01 Madureso, Kecamatan

Temanggung, Kabupaten Temanggung

Telp. (0293) 4962963 / WhatsApp: +62882003478095

Email: akademika@inisnu.ac.id

Website: inisnu.ac.id

DAFTAR ISI

Cover.....	i
Kata Pengantar.....	ii
SK Penetapan.....	iii
Tim Penyusun.....	iv
A. Latar Belakang.....	1
B. Landasan Umum.....	2
C. Kedudukan Dan Tugas Pokok.....	3
D. Jenis Jabatan Dan Analisis persyaratannya.....	3
Lampiran	



**INSTITUT ISLAM NAHDLATUL ULAMA
(INISNU) TEMANGGUNG**

Keputusan Menteri Agama RI Nomor 324 Tahun 2021

Alamat : Jalan Suwandi-Suwardi Km 01 Madureso Temanggung

E-mail : inisnu@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN REKTOR INISNU TEMANGGUNG

Nomor: In.21/R/KR/253/XII/2021

Tentang

PEDOMAN ANALISIS JABATAN

Dengan Mengucap Bismillahirrahmanirrahim

Rektor INISNU Temanggung,

- Menimbang :1. Bahwa untuk ketertiban dan kelancaran Jabatan Institut Islam Nahdlatul Ulama (INISNU) Temanggung tahun 2022, perlu adanya ketentuan yang mengaturnya dalam suatu pedoman;
2. Bahwa oleh karena itu dipandang perlu diterbitkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Analisis Jabatan Institut Islam Nahdlatul Ulama (INISNU) Temanggung tahun 2022.
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2021 Tentang Standar nasional Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan

- Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49);
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 52);
 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 13. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 324 Tentang Alih Bentuk Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama Temanggung menjadi Institut Islam Nahdlatul Ulama Temanggung;
 14. STATUTA INISNU Temanggung 2021; Hasil Rapat Pleno Penyusunan Pedoman Analisis Jabatan INISNU Temanggung 3 Februari 2022;

Dengan selalu memohon rida dan inayah Allah SWT

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Surat Keputusan Rektor INISNU
Temanggung Tentang Pedoman Analisis
Jabatan INISNU Temanggung.
PERTAMA : Pedoman Analisis Jabatan INISNU
Temanggung sebagaimana tersebut dalam

lampiran keputusan ini yang tidak
terpisahkan dan merupakan satu kesatuan
dalam keputusan ini.
KEDUA : Keputusan ini berlaku pada tanggal
ditetapkan dengan ketentuan apabila di
kemudian hari ternyata terdapat
kekeliruan dalam penetapan ini akan
diubah dan dibetulkan sebagaimana
mestinya.

Ditetapkan di : Temanggung
Pada tanggal : 30 Desember 2021

Rektor



Dr. H. Muh. Baehaqi, MM.
NIDN. 2127086501



Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Badan Pelaksana Penyelenggara (BPP) INISNU Temanggung;
2. Para Wakil Rektor INISNU Temanggung;
3. Para Dekan di Lingkungan INISNU Temanggung;
4. Para Kaprodi di Lingkungan INISNU Temanggung;
5. Ketua Lembaga, Kepala Pusat dan Kepala Unit di Lingkungan INISNU Temanggung;
6. Ketua Senat Mahasiswa Fakultas di lingkungan INISNU Temanggung;
7. Ketua DEMA dan SEMA di lingkungan INISNU Temanggung;
8. Ketua UKM di lingkungan INISNU Temanggung;
9. Mahasiswa INISNU Temanggung.

PEDOMAN ANALISIS JABATAN INISNU TEMANGGUNG

A. Latar Belakang

Sukses dalam karir pasti menjadi impian setiap orang. Tapi untuk mencapainya, ada beberapa cara yang perlu diperhatikan. Salah satunya menetapkan tujuan dalam perencanaan karir, karena tujuan karir itu sendiri adalah sesuatu yang ingin dicapai seseorang di masa depan sebagai tolok ukur keberhasilan karirnya. Selain itu, konsep diri yang bagus juga mempunyai pengaruh yang cukup penting dalam perencanaan karir. Karena dengan konsep diri yang bagus dapat membuat perencanaan karir berjalan dan dapat berkembang secara baik.

Setiap individu pasti mempunyai tahapan-tahapan dari pencapaian dalam karir struktural dikehidupannya. Tahapan-tahapan tersebut dilakukan pada saat mereka sedang berada dalam suatu organisasi perusahaan, lembaga atau instansi. Dalam merencanakan berbagai tahapan tersebut, mereka harus memiliki konsep diri yang baik untuk mencapai segala keinginan yang ingin mereka capai tersebut. Konsep diri ada karena manusia itu berbeda dengan manusia yang lainnya. Konsep diri mereka dapat diciptakan dan tergantung dari apa yang mereka inginkan suatu saat yang akan datang.

Konsep diri menurut pandangan dan perasaan kita tentang diri kita, persepsi tentang diri ini boleh bersifat fisik, psikologi dan sosial. Konsep diri meliputi apa yang kita pikirkan dan apa yang kita rasakan tentang diri kita sendiri. Dari pendapat Brooks tersebut, kita bisa menyimpulkan bahwa konsep diri tersebut bisa kita ketahui dari pendapat diri kita sendiri.

Penggunaan perencanaan karir seumur hidup,

individu dapat mengidentifikasi keahliannya dan melanjutkan untuk menilai kebutuhannya. Menurut Rivai perencanaan harus dipertimbangkan terus-menerus. Individu harus merancang rencana sekarang sehingga akan beradaptasi dengan perubahan dan akan menyediakan alternatif untuk masa depan. Begitu pula dengan karir seseorang.

Ada beberapa istilah mengenai karir, yaitu karir merupakan seluruh jabatan yang diduduki seseorang dalam kehidupan kerjanya, bahkan ada yang mengungkapkan karir merupakan suatu keberuntungan. Sistem program pengembangan karir merupakan usaha secara formal dan terorganisir serta terencana untuk mencapai kepentingan karir individu dengan organisasi secara keseluruhan.

Menurut Rivai pengembangan karir adalah proses peningkatan kemampuan kerja individu dalam rangka mencapai karir yang diinginkan dan merupakan suatu pendekatan-pendekatan kegiatan secara formal untuk peningkatan-peningkatan atau perbaikan-perbaikan, pertumbuhan, kepuasan kerja, menambah pengetahuan dan kemampuan individu.

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan proses pengembangan karier kepada tenaga akademik/ dosen di lingkungan INISNU Temanggung maka dipandang perlu untuk dikeluarkan pedoman pengembangan karier khususnya jabatan tenaga akademik/dosen.

B. Landasan Umum

1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
2. Undang Undang Nonor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Statuta INISNU Temanggung Tentang Petunjuk Teknis Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
4. Keputusan Rektor Nomor 006 tahun 2022 Tentang

Pedoman Analisis Jabatan.

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Juknis Penetapan Angka Kredit.

C. Kedudukan Dan Tugas Pokok

1. Dosen berkedudukan sebagai pejabat fungsional dengan tugas utama mengajar pada perguruan tinggi, untuk itu seorang yang akan diangkat/ditugaskan sebagai dosen adalah yang memenuhi syarat pendidikan dan berkemampuan melaksanakan pendidikan dan pengajaran
2. Tugas pokok dosen adalah melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi
3. Tugas tambahan dosen menempati jabatan di tingkat structural perguruan tinggi.

D. Jenis Jabatan Dan Analisis persyaratannya

Sesuai dengan SOTK Perguruan Tinggi, di INISNU Temanggung memiliki beberapa jabatan dan sistem kerja yang harus diatur secara lengkap. Tujuannya tidak lain sebagai upaya untuk memperkuat sistem manajemen yang ada. Berikut jenis dan persyaratan yang harus terpenuhi dalam menduduki jabatan struktural :

ANALISIS JABATAN REKTOR INISNU TEMANGGUNG TAHUN 2022

NO	KRITERIA	URAIAN
1	Nama jabatan	Rektor
2	Kode Jabatan	R
3	Unit Kerja	Rektorat
4	Kedudukan dalam	Posisi berada di struktur paling atas dalam struktur pengelolaan INISNU Temanggung.

	Struktur Organisasi			
5	Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengelola penyelenggaraan Perguruan Tinggi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kementerian Agama, Kemendikbud dan Yayasan dan/atau lembaga yang menaungi.		
6	Uraian Tugas	Rektor mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan dan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidik dan kependidikan, mahasiswa, dan hubungan dengan lingkungannya.		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi, kertas, Komputer		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, Mobil, ATK.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Tanda tangan SK	Menyesuaikan kebutuhan	Kondisional
		Tanda tangan Ijazah	sesuai mahasiswa	1 Tahun sekali
10	Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja. 2) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3) Kedisiplinan bawahan. 4) Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 5) Ketepatan pencapaian standar mutu. 		
11	Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memberi nilai kerja bawahan. Mendelegasikan surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 2) Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar. 3) Menilai Prestasi kinerja bawahan Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan institut 		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Urusan

		Kopertais	Kementerian Agama RI	Administrasi dan Koordinasi
		Dirjen Diktis	Kementerian Agama RI	Administrasi dan Koordinasi
		Yayasan	PBNU	Pelaporan Administrasi dan Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang terbuka, ruang terang, bersih, toilet bersih		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Pangkat/Gol : Lektor		
		2. Pendidikan: S3		
		3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi.		
		4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.		
		5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga di atasnya.		
		6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.		
		7. Usia maksimal 60 tahun.		
		8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.		
		9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandirigkan data dengan baik dan tepat.		
		10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.		
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.		
		2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan		

		<p>3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p> <p>4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</p> <p>5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p> <p>6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan</p> <p>7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</p>
17	Prestasi jabatan	Mengembangkan institut serta menjadi problem solver bagi seluruh problem kelembagaan.
18	Informasi lain	-

**ANALISIS JABATAN
WAKIL REKTOR I
INISNU TEMANGGUNG TAHUN 2022**

NO	KRITERIA	URAIAN
1	Nama jabatan	Wakil Rektor 1
2.	Kode Jabatan	WR 1
3	Unit Kerja	Rektorat
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	Posisi berada di struktur 1 tingkat dibawah rector dalam struktur pengelolaan INISNU Temanggung.
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Rektor menyusun kebijakan akademik dan kemahasiswaan.

6	Uraian Tugas	1. Penanggung Jawab dan Koordinator bidang pendidikan, meliputi:		
		a. Penerimaan mahasiswa baru		
		b. Pengembangan & evaluasi kurikulum		
		c. Pelaksanaan perkuliahan		
		d. Pelaksanaan praktikum-praktikum		
		e. Pelaksanaan ujian-ujian		
		f. Pelaksanaan Wisuda		
		g. Pengelolaan data Mahasiswa dan Dosen.		
		2. Bertanggungjawab terhadap peningkatan kualitas dan kuantitas mahasiswa dalam berbagai bidang khususnya tridharma perguruan tinggi		
3. Bertanggungjawab kepada Rektor.				
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi, kertas, Komputer		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, Mobil, ATK, Jaringan internet.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Memimpin rapat	Menyesuaikan kebutuhan minimal	
		Paraf Ijazah	sesuai dengan jumlah mahasiswa	
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.		
		2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.		
		3. Kedisiplinan bawahan.		
		4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.		
		5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan.		
		2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan.		
		3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar.		
		4. Menilai Prestasi kinerja bawahan.		
		5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan		

		institusi		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Urusan
		Rektor	INISNU Temanggung	Koordinasi dan Pelaporan
		Wakil Rektor	INISNU Temanggung	Koordinasi dan Konsolidasi
		Kaprodi dan Lembaga	INISNU Temanggung	Koordinasi dan Konsolidasi
13	Kondisi lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruang terang, bersih, toilet bersih		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Pangkat/Gol : Asisten Ahli		
		2. Pendidikan: S2		
		3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi.		
		4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.		
		5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.		
		6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.		
		7. Usia maksimal 60 tahun.		
		8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.		
		9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.		
		10. Mampu berundirig, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.		
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.		

		2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
		4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
		6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
		7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Tercapainya kualitas proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan baik dan optimal di kalangan mahasiswa.

**ANALISIS JABATAN
WAKIL REKTOR II
INISNU TEMANGGUNG TAHUN 2022**

NO	KRITERIA	URAIAN
1	Nama jabatan	Wakil Rektor 2
2	Kode Jabatan	WR 2
3	Unit Kerja	Rektorat

4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	Posisi berada di struktur 1 tingkat dibawah rector dalam struktur pengelolaan INISNU Temanggung.		
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, administrasi umum, perencanaan, dan peningkatan kapasitas SDM.		
6	Uraian Tugas	1. Membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan bidang keuangan dan peningkatan kapasitas SDM		
		2. Bertanggungjawab kepada Rektor.		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi, kertas, Komputer		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, Mobil, ATK, Jaringan internet.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Waktu	
		Memimpin Rapat	Menyesuaikan kebutuhan	
		Memimpin lelang	Menyesuaikan kebutuhan	
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.		
		2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.		
		3. Kedisiplinan bawahan.		
		4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.		
		5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan.		
		2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan.		
		3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar.		
		4. Menilai Prestasi kinerja bawahan.		
		5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan institut.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Rektor	INISNU Temanggung	Pelaporan
		Wakil Rektor 1 & 3	INISNU Temanggung	Koordinasi

		Dosen dan Karyawan	INISNU Temanggung	Koordinasi dan Penugasan
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruang terang, bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Pangkat/Gol: Asisten Ahli		
		2. Pendidikan: S2		
		3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi.		
		4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.		
		5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.		
		6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.		
		7. Usia maksimal 60 tahun.		
		8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.		
		9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandirigkan data dengan baik dan tepat.		
		10. Mampu berundirig, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.		
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.		
		2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan		
		3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar		

		pertimbangan pribadi.
		4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
		6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
		7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terealisasinya perencanaan anggaran, kegiatan dan pelaporan secara tepat waktu
18	Informasi lain	-

**ANALISIS JABATAN
WAKIL REKTOR III
INISNU TEMANGGUNG TAHUN 2022**

NO	KRITERIA	URAIAN
1	Nama jabatan	Wakil Rektor 3
2.	Kode Jabatan	WR 3
3	Unit Kerja	Rektorat
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	Posisi berada di struktur 1 tingkat dibawah rector dalam struktur pengelolaan INISNU Temanggung.

5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Rektor dalam bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama.
6	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan program peningkatan kreativitas, sikap ilmiah, prestasi, kemandirian dan kesejahteraan semua sivitas akademika dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Mengatur, memonitoring dan mengevaluasi penggunaan dana P2M. 3. Menyusun dan mengembangkan sistem pembinaan dan pelayanan P2M. 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan alumni INISNU Temanggung. 5. Menggali dan memberdayakan potensi alumni INISNU Temanggung. 6. Mengkoordinasikan dan mengembangkan pusat atau lembaga kajian yang ada di INISNU Temanggung 7. Mengkoordinasikan pengembangan institusi dan kerjasama kelembagaan INISNU Temanggung 8. Menyusun rencana kerja bidang pengembangan institusi dan kerjasama. 9. Melaporkan kegiatan-kegiatan bidang pengembangan institusi dan kerjasama. 10. Mengkoordinasikan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan yang ada di INISNU Temanggung 11. Bertanggungjawab kepada Rektor. 12. Koordinator bidang penelitian dan publikasi ilmiah: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan penelitian dosen (individual & kelompok) b. Publikasi & Penerbitan karya ilmiah c. Pelatihan-pelatihan penelitian 13. Koordinator bidang pengabdian seperti: pelaksanaan program: masyarakat, pesantren, madrasah mitra dan KKN.
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi, kertas, Komputer

8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, Mobil, ATK, Jaringan internet.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		MoU Kerjasama		
		Luaran Penelitian Mahasiswa dan Dosen		
		Penyusunan Pelaporan Kegiatan		
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.		
		2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.		
		3. Kedisiplinan bawahan.		
		4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.		
		5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan.		
		2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan.		
		3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar.		
		4. Menilai Prestasi kinerja bawahan		
		5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan institut.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Rektor	INISNU Temanggung	Pelaporan
		Wakil Rektor 1 &2	INISNU Temanggung	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruang terang, bersih.		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Pangkat/Gol : Asisten Ahli		

		2. Pendidikan: S2
		3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi.
		4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.
		5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.
		6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.
		7. Usia maksimal 60 tahun.
		8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.
		9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandirigkan data dengan baik dan tepat.
		10. Mampu berundirig, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
		2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
		4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

		6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan cepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
		7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terealisasinya perencanaan anggaran, kegiatan dan pelaporan secara tepat waktu.
18	Informasi lain	-

**ANALISIS JABATAN
DEKAN FTK
INISNU TEMANGGUNG TAHUN 2022**

NO	KRITER IA	URAIAN
1	Nama jabatan	Dekan FTK
2.	Kode Jabatan	Dek. FTK
3	Unit Kerja	Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	Posisi berada di struktur 2 tingkat dibawah rector dalam struktur pengelolaan INISNU Temanggung.
5	Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan dilingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) sesuai dengan kebijakan Rektor.
6	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan kebijakan Rektor. 2. Bertanggung jawab kepada Rektor tentang perencanaan dan pelaksanaan program pendidikan dan pengajaran di tingkat Fakultas; 3. Bertanggung jawab kepada Rektor tentang perencanaan program kerjasama akademik yang terkait dengan Fakultas;

		4. Bertanggung jawab kepada Rektor tentang perencanaan dan pelaksanaan tugas dan prestasi dosen dalam KBM Fakultas;	
		5. Bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaporan pelaksanaan semua program pendidikan dan pengajaran Fakultas;	
		6. Merencanakan kebijakan teknis pelaksanaan pendidikan dan pengajaran Fakultas;	
		7. Mengambil kebijakan terkait dengan pelaksanaan teknis pendidikan dan pengajaran Fakultas;	
		8. Menjadi konsultan setiap kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Fakultas yang dilaksanakan Jurusan, program studi, laboratorium Fakultas, PA, dan Dosen.	
		9. Menandatangani surat keterangan masih kuliah, izin cuti kuliah, surat-surat dan pengumuman tentang pendidikan dan pengajaran pada Fakultas;	
		10. Mengusulkan dalam rangka meningkatkan SDM Dosen kepada pimpinan INISNU Temanggung	
		11. Menegur pejabat, dosen, mahasiswa, staf di bawah koordinasi Fakultas dan memberi sanksi akademik dengan sepengetahuan dan seizin Rektor jika mereka tidak disiplin;	
		12. Mengajukan komposisi kepanitiaan atau Tim pelaksanaan pendidikan dan pengajaran.	
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,	
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, Mobil, ATK, Jaringan internet, LCD.	
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah
		Realisasi Kegiatan	1
		Realisasi Pelaporan	1
		Penandatanganan surat atau SK	50
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.	
		2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.	

		3. Kedisiplinan bawahan.		
		4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.		
		5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan.		
		2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan.		
		3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar.		
		4. Menilai Prestasi kinerja bawahan		
		5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan FTIK.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Waktu
		Warek I	Rektorat	
		Kabiro	Rektorat	
		LPM	Rektorat	
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Pangkat/Gol: Asisten Ahli		
		2. Pendidikan: S2,		
		3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi.		
		4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.		
		5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.		
		6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.		
		7. Usia maksimal 60 tahun.		
		8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat,		

		dengan baik.
		9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.
		10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
		2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
		4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
		6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
		7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

17	Prestasi jabatan	Menyelesaikan program kegiatan dan pelaporan sesuai target dan tepat.
18	Informasi lain	-

**ANALISIS JABATAN
DEKAN FSHEI
INISNU TEMANGGUNG TAHUN 2022**

NO	KRITERIA	URAIAN
1	Nama jabatan	Dekan Fakultas Syariah, Hukum dan Ekonomi Islam
2.	Kode Jabatan	Dek. FSHEI
3	Unit Kerja	Fakultas Syariah, Hukum dan Ekonomi Islam
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	Posisi berada di struktur 2 tingkat dibawah rector dalam struktur pengelolaan INISNU Temanggung.
5	Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan dilingkungan Fakultas Syariah sesuai dengan kebijakan Rektor.
6	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan kebijakan Rektor. 2. Bertanggung jawab kepada Rektor tentang perencanaan dan pelaksanaan program pendidikan dan pengajaran di tingkat Fakultas; 3. Bertanggung jawab kepada Rektor tentang perencanaan program kerjasama akademik yang terkait dengan Fakultas; 4. Bertanggung jawab kepada Rektor tentang perencanaan dan pelaksanaan tugas dan prestasi dosen dalam KBM Fakultas; 5. Bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaporan pelaksanaan semua program pendidikan dan pengajaran Fakultas; 6. Merencanakan kebijakan teknis pelaksanaan pendidikan dan pengajaran Fakultas; 7. Mengambil kebijakan terkait dengan pelaksanaan teknis pendidikan dan pengajaran Fakultas; 8. Menjadi konsultan setiap kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Fakultas yang dilaksanakan Jurusan, program studi, laboratorium Fakultas, PA, dan Dosen. 9. Menandatangani surat keterangan masih kuliah, izin cuti kuliah, surat-surat dan

		pengumuman tentang pendidikan dan pengajaran pada Fakultas;		
		10. Mengusulkan dalam rangka meningkatkan SDM Dosen kepada pimpinan INISNU Temanggung		
		11. Menegur pejabat, dosen, mahasiswa, staf di bawah koordinasi Fakultas dan memberi sanksi akademik dengan sepengetahuan dan seizin Rektor jika mereka tidak disiplin;		
		12. Mengajukan komposisi kepanitiaan atau Tim pelaksanaan pendidikan dan pengajaran.		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, Mobil, ATK, Jaringan internet, LCD.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja		Jumlah
		Realisasi Kegiatan		1
		Realisasi Pelaporan		1
		Penandatanganan surat atau SK		50
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.		
		2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.		
		3. Kedisiplinan bawahan.		
		4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.		
		5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan.		
		2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan.		
		3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar.		
		4. Menilai Prestasi kinerja bawahan		
		5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Fakultas Syariah.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	
		Warek I	Rektorat	

		Kabiro AUAK	Rektorat	
		LPM	Rektorat	
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Pangkat/Gol: Asisten Ahli		
		2. Pendidikan: S2,		
		3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi.		
		4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.		
		5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest.		
		6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.		
		7. Usia maksimal 60 tahun.		
		8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.		
		9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.		
		10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.		
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.		
		2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan		
		3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau		

		<p>pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p> <p>4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</p> <p>5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p> <p>6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan</p> <p>7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</p>
17	Prestasi jabatan	Menyelesaikan program kegiatan dan pelaporan sesuai target dan tepat.
18	Informasi lain	-

**ANALISIS JABATAN
KEPALA TATA USAHA
INISNU TEMANGGUNG TAHUN 2022**

NO	KRITERIA	URAIAN
1	Nama jabatan	Kepala TU
2	Kode Jabatan	Ka TU
3	Unit Kerja	Kantor TU
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	Posisi berada di struktur 3 tingkat dibawah rector dalam struktur pengelolaan INISNU Temanggung.
5	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan administrasi umum, perencanaan, keuangan, dan pelaporan di lingkungan PT

6	Uraian Tugas	1. Menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana dan program;		
		2. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan urusan keuangan;		
		3. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan sistem informasi;		
		4. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggan, dan pengelolaan Barang Milik PT; dan		
		5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keTUan.		
		6. Bertanggung jawab kepada Rektor		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, LCD.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	
		Menyusun rencana kegiatan	10	
		Menyusun laporan kegiatan dan keuangan institusi dan fakultas	1	
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.		
		2. Keresasian dan keterpaduan hubungan kerja.		
		3. Kedisiplinan bawahan.		
		4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.		
		5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan.		
		2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan.		
		3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar.		
		4. Menilai Prestasi kinerja bawahan		
		5. Memotivasi seluruh pegawai administrasi fakultas.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Waktu
		Dekan	Rektorat/Dekanat	Tentative
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		

14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.
		Mental	-
15	Syarat Jabatan	1. Beragama Islam	
		2. Kualifikasi pendidikan minimal S1	
		3. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin tingkat sedang atau berat.	
		4. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.	
		5. Usia maksimal 60 tahun.	
		6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.	
		7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.	
		8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.	
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.	
		2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan	
		3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.	
		4. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.	

		5. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
		6. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya perencanaan kegiatan, keuangan serta proses layanan akreditasi secara optimal.
18	Informasi lain	-

**ANALISIS JABATAN
KETUA PROGRAM STUDI
INISNU TEMANGGUNG TAHUN 2022**

NO	KRITERIA	URAIAN
1	Nama jabatan	Ketua Prodi
2.	Kode Jabatan	Kaprodi
3	Unit Kerja	Program Studi
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	Posisi berada di struktur 4 tingkat dibawah rector dalam struktur pengelolaan INISNU Temanggung.
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu Ketua Jurusan dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dan penjaminan mutu program studi
6	Uraian Tugas	1. Membantu Dekan dalam penyelenggaraan dan penjaminan mutu program studi
		2. Mendistribusikan mata kuliah dan dosen pengampunya pada setiap semester
		3. Memantau dan mengevaluasi proses belajar mengajar di masing-masing prodi
		4. Memberikan layanan konsultasi kepada mahasiswa baik menyangkut PPM, penulisan skripsi dan kegiatan ekstra kurikuler di masing-masing prodi

		5. Menyiapkan dan mengajukan judul-judul skripsi mahasiswa yang akan disidangkan dalam sidang judul skripsi		
		6. Melakukan koordinasi dengan pimpinan jurusan dalam menetapkan kegiatan praktek perkuliahan dan praktek profesi.		
		7. Melaporkan perkembangan jumlah mahasiswa per- angkatan setiap semester pada masing-masing prodi		
		8. Mempersiapkan bahan-bahan yang di butuhkan untuk proses akreditasi		
		9. Melakukan koordinasi dengan pimpinan jurusan mengenai sarana dan prasarana dalam pembelajaran.		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, LCD.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Menandatangani / Meparaf Surat	100	25'
		Mengesahkan usulan judul skripsi	1	20'
		Memberikan konsultasi akademik	1	25'
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.		
		2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.		
		3. Kedisiplinan bawahan.		
		4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.		
		5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan.		
		2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan.		
		3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar.		
		4. Menilai Prestasi kinerja bawahan.		
		5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan		

		prodi.	
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi
		Dekan	Fakultas
		Sek Prodi	Prodi
		Ka TU	Kantor TU
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,	
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.
		Mental	-
15	Syarat Jabatan	1. Dosen Tetap	
		2. Pendidikan minimal S2 untuk program S1 dan S3 untuk program Pascasarjana.	
		3. Jabatan fungsional paling rendah minimal Lektor.	
		4. Berlatarbelakang pendidikan sesuai dengan jurusan yang terkait.	
		5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.	
		6. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.	
		7. Usia maksimal 60 tahun.	
		8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.	
		9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.	
		10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.	
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.	

		<p>2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p> <p>4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</p> <p>5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p> <p>6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.</p> <p>7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</p>
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya kegiatan akademik serta penjaminan mutu di level prodi dengan baik dan optimal.
18	Informasi lain	-

**ANALISIS JABATAN
SEKRETARIS PROGRAM STUDI
INISNU TEMANGGUNG TAHUN 2022**

NO	KRITERIA	URAIAN
1	Nama jabatan	Sekretaris Program Studi
2.	Kode Jabatan	Sekprodi
3	Unit Kerja	Prodi

4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	Posisi berada di struktur 5 tingkat dibawah rector dalam struktur pengelolaan INISNU Temanggung.		
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu kaprodi dalam bidang penyelenggaraan perencanaan, pelaporan kegiatan, menyusun kebijakan teknis, serta kegiatan administrasi jurusan.		
6	Uraian Tugas	1. Membantu kaprodi dalam bidang penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran.		
		2. Membantu kaprodi dalam bidang pelaksanaan kegiatan dan pelaporan.		
		3. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi di tingkat jurusan.		
		4. Bersama dengan Kaprodi merencanakan dan menyusun kebijakan teknis di tingkat jurusan.		
		5. Menggantikan Kaprodi apabila Ketua berhalangan tidak tetap.		
		6. Memonitoring sarana dan prasarana pembelajaran		
		7. Menyusun jadwal seminar proposal, komprehensif dan munaqosah tingkat jurusan		
		8. Melaporkan secara periodik pelaksanaan administrasi di tingkat jurusan		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, LCD.		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Menyusun Laporan Kegiatan	1	6 hari
		Menyusun kebijakan teknis	1	2 hari
		Menyusun jadwal seminar, ujian komprehensif dan ujian munaqosyah	1	1 hari
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.		
		2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.		
		3. Kedisiplinan bawahan.		

		4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.	
		5. Ketepatan pencapaian standar mutu.	
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan.	
		2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan.	
		3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar.	
		4. Menilai Prestasi kinerja bawahan.	
		5. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Jurusan.	
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi
		Kaprodi	Fakultas
		Ka TU	Fakultas
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,	
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.
		Mental	-
15	Syarat Jabatan	1. Pendidikan S2	
		2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.	
		3. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.	
		4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.	
		5. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.	
		6. Usia maksimal 60 tahun.	
		7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.	
		8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan	

		tepat.
		9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
		2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
		4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
		6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan sebagian aspek pekerjaan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau
		7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
16	Prestasi jabatan	Menyelesaikan program kegiatan bidang dan pelaporan secara tepat waktu.
17	Informasi lain	-

**ANALISIS JABATAN
KEPALA LABORATORIUM
INISNU TEMANGGUNG TAHUN 2022**

NO	KRITERIA	URAIAN	
1	Nama jabatan	Kepala Laboratorium	
2.	Kode Jabatan	Kalab	
3	Unit Kerja	Fakultas	
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	Posisi berada di struktur 5 tingkat dibawah rector dalam struktur pengelolaan INISNU Temanggung.	
5	Ikhtisar Jabatan	Membantu kepala jurusan dan kaprodi dalam memfasilitasi dan melaksanakan praktikum bagi seluruh mahasiswa.	
6	Uraian Tugas	1. Penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas.	
		2. Melakukan inventarisasi barang-barang yang ada di laboratorium	
		3. Menyusun rencana kebutuhan laboratorium yang disesuaikan dengan rencana kegiatan jurusan	
		4. Memonitoring penggunaan barang-barang yang ada di laboratorium	
		5. Mempersiapkan segala kebutuhan yang berkaitan dengan praktek mata kuliah (simulasi) dan praktek profesi di jurusan	
		6. Melakukan koordinasi dengan Prodi dalam meningkatkan skill mahasiswa.	
		7. Bertanggung jawab kepada Wadek I	
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,	
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet, LCD.	
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Waktu

		Menyusun rencana kebutuhan Laboratorium	25'	
		Mengadakan Pembekalan PPL	2 hari	
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.		
		2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.		
		3. Kedisiplinan bawahan.		
		4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.		
		5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	6. Memberi nilai kerja bawahan.		
		7. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan.		
		8. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar.		
		9. Menilai Prestasi kinerja bawahan		
12	Korelasi jabatan	10. Memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Laboratorium.		
		Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Dekan	Fakultas	Pelaporan
		Kaprodi	Fakultas	Koordinasi
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Pendidikan S1		
		2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.		
		3. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.		
		4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP.		
		5. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.		

		6. Usia maksimal 60 tahun.
		7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.
		8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.
		9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
		2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
		4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
		6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
		7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa

		kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya kegiatan perencanaan dan praktikum mahasiswa secara tepat dan optimal.
18	Informasi lain	-

**ANALISIS JABATAN
KETUA LP2M
INISNU TEMANGGUNG TAHUN 2022**

NO	KRITERIA	URAIAN
1	Nama jabatan	Ketua LP2M
2.	Kode Jabatan	Ka-LP2M
3	Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	Posisi berada di struktur 5 tingkat dibawah rector dalam struktur pengelolaan INISNU Temanggung. Bertanggung jawab kepada warek 1 dan Warek III
5	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor.
6	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan LPPM baik yang berkaitan Dengan kegiatan penelitian dan Pengabdian pada masyarakat; 2. Membuat kebijakan strategis maupun teknis bagi pengembangan LPPM; 3. Berkoordinasi dengan pembantu Rektor dan pihak lain yang terkait dalam melaksanakan

		kegiatan penelitian;
		4. Menandatangani surat keluar dan berbagai surat yang berkaitan dengan pelayanan administrasi LPPM;
		5. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian, pengabdian dan penerbitan jurnal;
		6. Mengadakan rapat koordinasi rutin pejabat dan staf LPPM;
		7. Melakukan dan menjalin kerjasama dengan Kementerian Agama Pusat, Pemerintah Daerah dan Stakeholders;
		8. Menetapkan rancangan kepanitiaan Kegiatan LPPM;
		9. Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan LPPM.
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,
9	Hasil kerja	Hasil kerja
		Laporan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
		Luaran Penelitian
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.
		2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
		3. Kedisiplinan bawahan.
		4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.
		5. Ketepatan pencapaian standar mutu.
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan.
		2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan.
		3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar.
		4. Menilai Prestasi kinerja bawahan
		5. Memotivasi seluruh pegawai administrasi di LP2M.

12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Warek I	Rektorat	Pelaporan
		Kabiro AUAK	Kantor TU	Rektorat
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Pendidikan S2		
		2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan		
		3. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.		
		4. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.		
		5. Usia maksimal 60 tahun.		
		6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.		
		7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandirigkan data dengan baik dan tepat.		
		8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.		
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikanatau merencanakan.		
		2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan		

		<p>3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p> <p>4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</p> <p>5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p> <p>6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan</p> <p>7. 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</p>
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai target perencanaan.
18	Informasi lain	-

**ANALISIS JABATAN
KETUA LPM**

INISNU TEMANGGUNG TAHUN 2022

NO	KRITERIA	URAIAN
1	Nama jabatan	Ketua LPM
2.	Kode Jabatan	Ka. LPM
3	Unit Kerja	Rektorat
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	Posisi berada di struktur 5 tingkat dibawah rector dalam struktur pengelolaan INISNU Temanggung. Bertanggung jawab kepada warek 1 dan Warek III

5	Ikhtisar Jabatan	Bertanggungjawab dalam mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.		
8. 6	9. Uraian Tugas	1. Membangun sistem penjaminan mutu internal institut berdasarkan kebijakan Rektor.		
		2. Merencanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses penjaminan mutu		
		3. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistim penjaminan mutu di lingkungan INISNU Temanggung.		
		4. Mengkontrol proses penjaminan mutu di lingkungan INISNU Temanggung		
		5. Mengevaluasi proses penjaminan mutu untuk perbaikan secara terus-menerus (continuous improvement)		
		6. Melaksanakan kerjasama dengan institusi lain dan stakeholder terkait dengan penjaminan mutu		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Memperoleh sertifikat ISO 9001: 2018	1	3 Bulan
		Menandatangani surat	1	5'
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.		
		2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.		
		3. Kedisiplinan bawahan.		
		4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan		

		informasi.	
		5. Ketepatan pencapaian standar mutu.	
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan.	
		2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan.	
		3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar.	
		4. Menilai Prestasi kinerja bawahan	
		5. Memotivasi seluruh pegawai di LPM.	
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi
		Warek 1	Rektorat
		Kabiro AUAK	Rektorat
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,	
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.
		Mental	-
15	Syarat Jabatan	1. Pendidikan S2	
		2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
		3. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap	
		4. Usia maksimal 60 tahun.	
		5. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.	
		6. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.	
		7. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.	
16	Temperamen	1. Mampu menyesuaikan diri menerima	

	Kerja	<p>tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.</p> <p>2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p> <p>4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</p> <p>5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p> <p>6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan</p> <p>7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</p>
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya proses pengendalian serta pengembangan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik dengan baik dan optimal.
18	Informasi lain	-

**ANALISIS JABATAN
KEPALA UPT PERPUSTAKAAN
INISNU TEMANGGUNG TAHUN 2022**

NO	KRITERIA	URAIAN	
1	Nama jabatan	Kepala UPT Perpustakaan	
2.	Kode Jabatan	Ka. Perpus	
3	Unit Kerja	UPT Perpustakaan	
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	Posisi berada di struktur 5 tingkat dibawah rector dalam struktur pengelolaan INISNU Temanggung. Bertanggung jawab kepada warek 1 dan Warek III	
5	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan kepastakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepastakaan.	
6	Uraian Tugas	1. Melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan kepastakaan	
		2. Melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan kepastakaan	
		3. Mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, megevaluasi, dan menyusun laporan kepastakaan.	
		4. Membantu Rektor dalam bidang akademik dan kelembagaan.	
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,	
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,	
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah
		Menyusun perencanaan kegiatan	1
		Menyusun Laporan Kegiatan dan keuangan	1
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.	
		2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.	
		3. Kedisiplinan bawahan.	
		4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.	

		5. Ketepatan pencapaian standar mutu.	
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan.	
		2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan.	
		3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar.	
		4. Menilai Prestasi kinerja bawahan	
		5. Memotivasi seluruh pegawai perpustakaan.	
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi
		Warek I	Rektorat
		Kabiro	Rektorat
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,	
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.
		Mental	-
15	Syarat Jabatan	1. Pegawai tetap	
		2. Pendidikan S1 Perpustakaan	
		3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.	
		4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.	
		5. Usia maksimal 60 tahun.	
		6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.	
		7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.	
		8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.	
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,	

		<p>mengendalikan atau merencanakan.</p> <p>2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p> <p>4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</p> <p>5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p> <p>6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan</p> <p>7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan jiwa.</p>
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan, kerjasama antar perpustakaan, pengendalian serta evaluasi perpustakaan secara optimal.
18	Informasi lain	-

**ANALISIS JABATAN
KETUA PUSAT BAHASA, SASTRA DAN BUDAYA
INISNU TEMANGGUNG TAHUN 2022**

NO	KRITERIA	URAIAN
1	Nama jabatan	Kepala PBSB
2.	Kode Jabatan	Ka. PBSB
3	Unit Kerja	PBSB
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	Posisi berada di struktur 5 tingkat dibawah rector dalam struktur pengelolaan INISNU Temanggung. Bertanggung jawab kepada warek 1 dan Warek III
5	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika Institut.
6	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="431 595 919 675">1. Melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika Institut <li data-bbox="431 675 919 730">2. Membantu Rektor dalam bidang akademik dan kelembagaan <li data-bbox="431 730 919 874">3. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; <li data-bbox="431 874 919 962">4. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; <li data-bbox="431 962 919 1074">5. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; <li data-bbox="431 1074 919 1217">6. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; <li data-bbox="431 1217 919 1337">7. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; <li data-bbox="431 1337 919 1418">8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Menyusun perencanaan kegiatan	1	2 Hari
		Menyusun Laporan Kegiatan dan keuangan	1	5 Hari
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.		
		2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.		
		3. Kedisiplinan bawahan.		
		4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.		
		5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan.		
		2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan.		
		3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar.		
		4. Menilai Prestasi kinerja bawahan		
		5. Memotivasi seluruh pegawai PBSB		
12	Korelasi jabatan	Jabatan		Unit Kerja/Instansi
		Warek I		Rektorat
		Kabiro		Rektorat
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Dosen Tetap atau pegawai tetap		
		2. Pendidikan S2 atau lulusan sarjana dengan pengalaman kerja minimal 3 tahun.		

		<p>3. Jabatan fungsional paling rendah Asisten Ahli</p> <p>4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.</p> <p>5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap usia maksimal 50 tahun.</p> <p>6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</p> <p>7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</p> <p>8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</p>
16	Temperamen Kerja	<p>1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.</p> <p>2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p> <p>4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</p> <p>5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p>

		6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
		7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika Institut dengan baik dan optimal.
18	Informasi lain	-

ANALISIS JABATAN

KETUA LKBH

INISNU TEMANGGUNG TAHUN 2022

NO	KRITERIA	URAIAN		
1	Nama jabatan	Kepala LKBH		
2.	Kode Jabatan	Ka. LKBH		
3	Unit Kerja	LKBH		
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	Posisi berada di struktur 5 tingkat dibawah rector dalam struktur pengelolaan INISNU Temanggung. Bertanggung jawab kepada warek 1 dan Warek III		
5	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan konseling dan bantuan hukum		
6	Uraian Tugas	1. Melaksanakan pelayanan konseling dan bantuan hukum		
		2. Bertanggung Jawab kepada Wakil Rektor 1.		
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,		
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,		
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah	Waktu
		Menyusun perencanaan kegiatan	1	2 Hari
		Menyusun Laporan Kegiatan dan keuangan	1	5 Hari

10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.		
		2. Kecerahan dan keterpaduan hubungan kerja.		
		3. Kedisiplinan bawahan.		
		4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.		
		5. Ketepatan pencapaian standar mutu.		
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan.		
		2. Mendelegasikan surat dan dokumen dirias sesuai ketentuan.		
		3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar.		
		4. Menilai Prestasi kinerja bawahan		
		5. Memotivasi seluruh pegawai LPM.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	
		Warek I	Rektorat	
		Kabiro	Rektorat	
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Dosen Tetap atau pegawai tetap		
		2. Pendidikan S2 atau lulusan sarjana dengan pengalaman kerja minimal 3 tahun.		
		3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.		
		4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap usia maksimal 50 tahun.		
		5. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.		

		<p>6. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</p> <p>7. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</p>
16	Temperamen Kerja	<p>1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.</p> <p>2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p> <p>4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</p> <p>5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p> <p>6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan</p> <p>7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</p>
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya pendidikan dan pembinaan pemahaman melalui pendidikan pesantren di lingkungan institut.
18	Informasi lain	-

**ANALISIS JABATAN
KETUA PKAN
INISNU TEMANGGUNG TAHUN 2022**

NO	KRITERIA	URAIAN	
1	Nama jabatan	Kepala PKAN	
2.	Kode Jabatan	Ka. PKAN	
3	Unit Kerja	PKAN	
4	Kedudukan dalam Struktur Organisasi	Posisi berada di struktur 5 tingkat dibawah rector dalam struktur pengelolaan INISNU Temanggung. Bertanggung jawab kepada Rektor	
5	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pendidikan dan pembinaan pemahaman aswaja annahdliyah melalui kajian dan sertifikasi di lingkungan institut.	
6	Uraian Tugas	1. Melaksanakan pendidikan dan pembinaan pemahaman aswaja annahdliyah melalui kajian dan sertifikasi di lingkungan institut.	
		2. Bertanggung Jawab kepada Wakil Rektor 1.	
7	Bahan kerja	ATK, Memo, Disposisi,	
8	Perangkat/Alat Kerja	Seperangkat Komputer, Notebook, ATK, Jaringan internet,	
9	Hasil kerja	Hasil kerja	Jumlah
		Menyusun perencanaan kegiatan	1
		Menyusun Laporan Kegiatan dan keuangan	1
10	Tanggungjawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan, dan hasil kerja.	
		2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.	
		3. Kedisiplinan bawahan.	
		4. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.	
		5. Ketepatan pencapaian standar mutu.	
11	Wewenang	1. Memberi nilai kerja bawahan.	
		2. Mendelegasikan surat dan dokumen	

		dirias sesuai ketentuan.		
		3. Menolak kerja bawahan yang tidak relevan dan tidak standar.		
		4. Menilai Prestasi kinerja bawahan		
		5. Memotivasi seluruh pegawai LPM.		
12	Korelasi jabatan	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Waktu
		Warek I	Rektorat	
		Kabiro	Rektorat	
13	Kondisi Lingkungan kerja	Dingin, ruang tertutup, udara kering, ruangan terang dan bersih,		
14	Resiko Bahaya	Fisik	Kelelahan mata, kejenuhan, kepala pusing.	
		Mental	-	
15	Syarat Jabatan	1. Dosen Tetap atau pegawai tetap		
		2. Pendidikan S2 dengan pengalaman kerja minimal 3 tahun.		
		3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.		
		4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap usia maksimal 60 tahun.		
		5. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.		
		6. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.		
		7. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.		
16	Temperamen Kerja	1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk		

		kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
		2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan
		3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
		4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
		6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus.
		7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
17	Prestasi jabatan	Terlaksananya pendidikan dan pembinaan pemahaman melalui pendidikan pesantren di lingkungan institut.
18	Informasi lain	-