



# **INFORMASI JABATAN**

**UNIVERSITAS ISIAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

**TAHUN 1443H/2021M**

**Jln. HR. Soebrantas Km.15 No.155 Tuahmadani**

**Kec.Tuahmadani Kota Pekanbaru**



UIN SUSKA RIAU

**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
NOMOR 1153 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENETAPAN INFORMASI JABATAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU TAHUN 2021**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka menunjang kualitas organisasi dan pelayanan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sesuai dengan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau tahun 2021
  - b. Bahwa dalam rangka pelaksanaan penataan kepegawaian dan kelembagaan yang berbasis pada kinerja diperlukan Informasi Jabatan;
  - c. bahwa berdasarkan huruf a dan b diatas, dipandang perlu menetapkan Informasi Jabatan dengan keputusan rektor;
- Mengingat :**
1. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Departemen Agama RI;
  2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 158 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Agama;
  3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
  4. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau;
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
  6. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 77/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang melaksanakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
  7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor:158 Tahun 2010 tentang Pedoman pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Agama;
  8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor KEP/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
  9. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 024134/B.II/3/2021 tanggal 17 Mei 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau masa Jabatan 2021-2025;
  10. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Petikan Tahun Anggaran 2021 Nomor SP DIPA-025.04.2.424157/2021, Tanggal 30 November 2020;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :** PENETAPAN INFORMASI JABATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU TAHUN 2021

**KESATU :** Menetapkan Informasi Jabatan di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau tahun 2021 sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

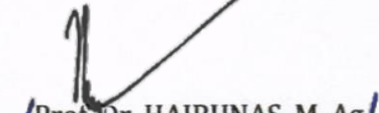
**KEDUA :** Biaya yang timbul akibat Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Petikan Tahun Anggaran 2021 Nomor SP DIPA-025.04.2.424157/2021 Tanggal 30 November 2020.

**KETIGA** : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

**KEEMPAT** : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Pekanbaru  
PADA TANGGAL 15 JUNI 2021

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN SYARIF KASIM RIAU,



Prof. Dr. HAIRUNAS, M. Ag.  
NIP. 197208282006041002

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sarana dan Prasarana
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Sarana dan Prasarana
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan pengembangan sarana dan prasarana yang meliputi: persiapan bahan; koordinasi; dan penyusunan laporan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S1  
S1 Manajemen/ sederajat
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV (Adum)  
Diklat terkait ketatausahaan (Arsiparis, PPBJ, dsb)
  - c. Pengalaman Kerja : pernah menduduki jabatan pelaksana/ fungsional umum kubbag tata usaha selama 2 periode

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat rencana kerja tahun yang akan datang		1	8	1250	0,0064
2	Menganalisa surat permintaan pemeliharaan barang		44	0,9166666667	1250	0,03226666667
3	Inventaris sebagai bahan penyusunan alokasi dana pemeliharaan		44	0,9166666667	1250	0,03226666667
4	Mengumpulkan data-data penyusunan bahan kerumahtanggaan sebagai bahan penyusunan anggaran tahun berikutnya		124	4	1250	0,3968

5	Rapat koordinasi dengan atasan dalam membuat konsep program kegiatan tahunan bagian umum		16	3	1250	0,0384
6	Menganalisa dan menyusun program kerja tahunan bagian umum		8	8	1250	0,0512
7	Menganalisa dan menyusun program kerja pemeliharaan gedung/barang inventaris lainnya		8	8	1250	0,0512
8	Menyusun laporan mutasi barang persediaan per semester ke program aplikasi persediaan untuk laporan SIMAK BMN		8	8	1250	0,0512
9	Melakukan survei lapangan dan pengukuran fisik sebagai bahan awal pemeliharaan gedung dan bangunan		16	8	1250	0,1024
10	Melakukan pendampingan dan pengawasan peralatan dan mesin di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau		16	8	1250	0,1024
11	Mendata surat permintaan barang inventaris sebagai bahan analisa dalam penyusunan revisi anggaran		44	0,75	1250	0,0264
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan		124	2	1250	0,1984
			JUMLAH			1,082933333
				JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA : 1 Benda  
2 Jasa  
3 Informasi

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Benda	Sesuai Kebutuhan
2	Jasa	Sesuai Kebutuhan
3	Informasi	Sesuai Kebutuhan

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-----------------	------------------------

1	SOP;	
2	Peraturan;	
3	Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan	

#### 10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok secara gemilang terbilang
2	Menjalankan koordinasi dengan pihak terkait dengan efektif

#### 11 WEWENANG

No	Uraian
1	Membuat, mengoleksi, koordinasi, mengusulkan
2	
3	

#### 12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubag TU	Pascasarjana UIN Suska Riau	

#### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi kerja	Dekat dengan dengan rumah
2	Suhu, udara, penerangan	Baik
3	Letak ruangan	Strategis, memudahkan koordinasi dengan pimpinan terkait
4	Keadaan tempat kerja	Baik, segala kebutuhan pendukung pekerjaan tersedia
5	Religius	Dekat dengan mesjid dan musholla
6	Keamanan	Terjamin, satpam melakukan patroli rutin
7	Parkir	Memadai

#### 14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Cedera	Kontak dengan benda-benda berat
2	Dehidrasi	Suhu lapngan yang terik

3	Keram kaki	Terlalu lama berjalan
4	Kejenuhan	Kurang refreshing
5	Kecelakaan lalu lintas	Perjalanan ke kantor
6	Pencurian/Perampokan	Kelalaian

#### 15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja : (G) Intelegensia, (V) Bakat Verbal (S) Bakat Pandang Ruang, (K) Koordinasi Motorik (N) Bakat Numerik, (R) Repetitive and Continuous (REPCON)
- c. Temperamen Kerja
- d. Minat Kerja : (b) Investigatif
- e. Upaya Fisik :
  - a. Berdiri
  - b. Berjalan
  - c. Duduk
  - d. Mengangkat
  - e. Membawa
  - f. Mendorong
  - g. Menarik
  - h. Memanjat
  - i. Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
  - n. Menjangkau
  - o. Memegang
  - q. Meraba
  - r. Berbicara
  - s. Mendengar
  - t. Melihat
  - w. Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik : Fit
  - 1) Jenis Kelamin : Laki - Laki
  - 2) Umur : Tahun
  - 3) Tinggi Badan : CM

4) Berat Badan : KG

5) Postur Badan :

6) Penampilan :

g. Fungsi Pekerjaan

: B1, Mengerjakan persisi

B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

B7, Memegang

D1, Mengkoordinasi data

D3, Menyusun Data

D4, Menghitung Data

D5, Menyalin Data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Memberikan pelayanan maksimal

17 KELAS JABATAN : Grade 7



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sarana dan Prasarana
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Sarana dan Prasarana
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan pengembangan sarana dan prasarana yang meliputi: persiapan bahan; koordinasi; dan penyusunan laporan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S1  
S1 Manajemen/ sederajat
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV (Adum)  
Diklat terkait ketatausahaan (Arsiparis, PPBJ, dsb)
  - c. Pengalaman Kerja : pernah menduduki jabatan pelaksana/ fungsional umum kubbag tata usaha selama 2 periode

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat rencana kerja tahun yang akan datang		1	8	1250	0,0064
2	Menganalisa surat permintaan pemeliharaan barang		44	0,9166666667	1250	0,03226666667
3	Inventaris sebagai bahan penyusunan alokasi dana pemeliharaan		44	0,9166666667	1250	0,03226666667
4	Mengumpulkan data-data penyusunan bahan kerumahtanggaan sebagai bahan penyusunan anggaran tahun berikutnya		124	4	1250	0,3968

5	Rapat koordinasi dengan atasan dalam membuat konsep program kegiatan tahunan bagian umum		16	3	1250	0,0384
6	Menganalisa dan menyusun program kerja tahunan bagian umum		8	8	1250	0,0512
7	Menganalisa dan menyusun program kerja pemeliharaan gedung/barang inventaris lainnya		8	8	1250	0,0512
8	Menyusun laporan mutasi barang persediaan per semester ke program aplikasi persediaan untuk laporan SIMAK BMN		8	8	1250	0,0512
9	Melakukan survei lapangan dan pengukuran fisik sebagai bahan awal pemeliharaan gedung dan bangunan		16	8	1250	0,1024
10	Melakukan pendampingan dan pengawasan peralatan dan mesin di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau		16	8	1250	0,1024
11	Mendata surat permintaan barang inventaris sebagai bahan analisa dalam penyusunan revisi anggaran		44	0,75	1250	0,0264
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan		124	2	1250	0,1984
			JUMLAH			1,082933333
				JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA : 1 Benda  
2 Jasa  
3 Informasi

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Benda	Sesuai Kebutuhan
2	Jasa	Sesuai Kebutuhan
3	Informasi	Sesuai Kebutuhan

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-----------------	------------------------

1	SOP;	
2	Peraturan;	
3	Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan	

#### 10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok secara gemilang terbilang
2	Menjalankan koordinasi dengan pihak terkait dengan efektif

#### 11 WEWENANG

No	Uraian
1	Membuat, mengoleksi, koordinasi, mengusulkan
2	
3	

#### 12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubag TU	Pascasarjana UIN Suska Riau	

#### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi kerja	Dekat dengan dengan rumah
2	Suhu, udara, penerangan	Baik
3	Letak ruangan	Strategis, memudahkan koordinasi dengan pimpinan terkait
4	Keadaan tempat kerja	Baik, segala kebutuhan pendukung pekerjaan tersedia
5	Religius	Dekat dengan mesjid dan musholla
6	Keamanan	Terjamin, satpam melakukan patroli rutin
7	Parkir	Memadai

#### 14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Cedera	Kontak dengan benda-benda berat
2	Dehidrasi	Suhu lapngan yang terik

3	Keram kaki	Terlalu lama berjalan
4	Kejenuhan	Kurang refreshing
5	Kecelakaan lalu lintas	Perjalanan ke kantor
6	Pencurian/Perampokan	Kelalaian

#### 15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja : (G) Intelegensia, (V) Bakat Verbal (S) Bakat Pandang Ruang, (K) Koordinasi Motorik (N) Bakat Numerik, (R) Repetitive and Continuous (REPCON)
- c. Temperamen Kerja
- d. Minat Kerja : (b) Investigatif
- e. Upaya Fisik :
  - a. Berdiri
  - b. Berjalan
  - c. Duduk
  - d. Mengangkat
  - e. Membawa
  - f. Mendorong
  - g. Menarik
  - h. Memanjat
  - i. Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
  - n. Menjangkau
  - o. Memegang
  - q. Meraba
  - r. Berbicara
  - s. Mendengar
  - t. Melihat
  - w. Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik : Fit
  - 1) Jenis Kelamin : Laki - Laki
  - 2) Umur : Tahun
  - 3) Tinggi Badan : CM

4) Berat Badan : KG

5) Postur Badan :

6) Penampilan :

g. Fungsi Pekerjaan

: B1, Mengerjakan persisi

B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

B7, Memegang

D1, Mengkoordinasi data

D3, Menyusun Data

D4, Menghitung Data

D5, Menyalin Data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Memberikan pelayanan maksimal

17 KELAS JABATAN : Grade 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama : Menteri Agama RI
  - b. JPT Madya : Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau
  - c. JPT Pratama : Ketua LPPM
  - d. Administrator : Sekretaris LPPM
  - e. Pengawas : Sub Koordinator LPPM
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan Barang dan ATK
- 
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan PNS tahun 2011
  - c. Pengalaman Kerja : 7 Tahun sebagai Staf Bagian Umum  
: 8 Tahun Sebagai Staf di Fakultas Ekonomi (Penyusun Administrasi Layanan Umum)  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mendata Barang Milik Negara LP2M	Ruangan	20	2	1250	0,03
2	Mengarsipkan Data BMN LP2M	Dokumen	100	0,33	1250	0,03
3	Mendata Kebutuhan ATK LP2M	Dokumen	20	1	1250	0,02
4	Mendistribusikan ATK LP2M	Barang	100	0,33	1250	0,03

5	Mendata Komputer/Laptop di LP2M	Dokumen	60	0,5	1250	0,02
6	Memeriksa Komputer di LP2M	Dokumen	100	1	1250	0,08
7	Memeriksa Printer/Infocus LP2M	Dokumen	100	2	1250	0,16
8	Memprint Absensi Kehadiran LP2M	Dokumen	228	1	1250	0,09
9	Merekap Uang Makan LP2M	Dokumen	228	1	1250	0,18
10	Merekap Remunerasi LP2M	Dokumen	228	1	1250	0,18
11	Membuat Data Inventaris Ruangan LP2M	Dokumen	20	2	1250	0,03
12	Membuat analis dan menyusun Rekap Barang Rusak/Tidak terpakai	Berkas	10	2	1250	0,02
13	Membantu memberikan pelayanan terhadap Aplikasi Presensia Kehadiran Pegawai	Informasi	19	0,33	1250	0,01
14	Membantu memberikan pelayanan Kepada Dosen dan Mahasiswa Terkait penelitian dan pengabdian dan KKN	Orang	2000	2	1250	3,20
15	Mengonsep dan membuat surat pengantar kerusakan inventaris LP2M	Dokumen	12	0,5	1250	0,005
16	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Disposisi/Dokumen	15	5	1250	0,06
			JUMLAH			4,14
				JUMLAH PEGAWAI		4

#### 7 HASIL KERJA

: Terlaksananya:

- Tersusunnya Laporan Data barang milik negara LP2M (**Dokumen**)
- Tersusunnya Laporan kebutuhan barang milik negara LP2M
- Tersusunnya Laporan dan selesainya masalah dalam pengelolaan barang milik negara LP2M
- Tersusunnya bahan evaluasi pengelolaan barang milik negara LP2M
- Tersusunnya Laporan rekap barang rusak/tidak terpakai
- Terpenuhinya Kebutuhan Perlengkapan Rumah Tangga dan ATK LP2M
- Terdatanya analisis kebutuhan barang inventaris
- terdatanya kehadiran Pimpinan dan pegawai LP2M UIN Suska Riau
- Terlaksananya tugas yang diberikan atasan langsung

#### 8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Pimpinan	Dasar mengerjakan tugas dari pimpinan
2	Surat Masuk	Dasar dalam membuat dan melaksanakan kerjaan
3	Laporan dari Rekan kerja	Mengetahui tempat dan barang yang rusak atau kerjaan lainnya
4	Arsip	Dasar dalam mengerjakan tahapan berikutnya

5		
---	--	--

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer	Merekap dan menyusun kerjaan yang sudah dilaksanakan
2	Printer	Mencetak laporan yang sudah dikerjakan
3	Scanner	Menscan arsip dan disposisi dari pimpinan
4	ATK	Mencatat data pada saat pemeriksaan barang
5	Jaringan Internet	koneksi untuk mencari informasi dan penunjang kerjaan
6	Almari	Menyimpan Arsip
7	Meja dan Kursi	Tempat Duduk dan Meletakkan Komputer, Printer dan Scanner

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menyampaikan laporan kepada atasan
2	Memastikan Kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik Negara pada LP2M UIN Suska Riau
3	Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tupoksi dengan baik dan tepat waktu
4	Memastikan kebenaran dan keabsahan laporan kehadiran

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menyelesaikan tugas yang telah di disposisi pimpinan
2	Menerima masukan dan laporan kerusakan peralatan/ruang
3	Memberikan catatan mengenai kehadiran pegawai dan pimpinan
4	Meminta data dan informasi barang milik Negara
5	Melakukan Koordinasi dengan Atasan Langsung terkait Tupoksi

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Staf	LP2M	Kerjaan
2	Sub.Kor	LP2M	Kerjaan
3	Kapus-Kapus	LP2M	Kerjaan
4	Sekretaris	LP2M	Kerjaan
5	Ketua	LP2M	Kerjaan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Ruang Tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan



3	Keadaan Ruangan	Cukup
4	Letak	Gedung Islamic Centre
5	Penerangan	Terang

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Terlalu lama di depan komputer
2	Depresi	Kerjaan dan laporan yang selalu mendadak dalam waktu yang singkat
3	Tekanan kerja yang tinggi	Kerjaan yang datang dengan waktu yang sama
4	Tupoksi yang terlalu banyak	Kerjaan yang dibebankan sangat menyita waktu

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai Komputer, Teliti dan Disiplin atau menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
  - : G, Intelegensia
  - : N, Bakat Numerik
  - : Q, Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - : D, Directing Control Planning (DCP)
  - : R, Repetitive and Continuous (REPCON)
  - : S, Performing Under Stress (PUS)
  - : T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
  - : V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja : Realistik, Sosial dan Konvensional
- e. Upaya Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : 45
  - 3) Tinggi Badan : 171
  - 4) Berat Badan : 77
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - B7, Memegang
  - D0, Memadukan data
  - D1, Mengkoordinasi data
  - D2, Menganalisis Data
  - D3, Menyusun Data
  - D4, Menghitung Data
  - D5, Menyalin Data
  - D6, Membandingkan Data
  - O7, Melayani Orang

O8, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Kebijakan Publikasi Ilmiah
- 2 KODE JABATAN : 4
- 3 UNIT KERJA Universitas Sultan Syarif Kasim Riau (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat(LPPM))
  - a. JPT Utama : Menteri Agama RI
  - b. JPT Madya : Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau
  - c. JPT Pratama : Wakil Rektor I
  - d. Administrator : Kepala Biro AAKK UIN Sultan Syarif Kasim Riau
  - e. Pengawas : Sub Koordinator LPPM
  - f. Pelaksana : Analis Kebijakan Publikasi Ilmiah
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : 9. Pendidikan 8. Analis Kebijakan Publikasi Ilmiah.  
Menganalisa Publikasi Jurnal Nasional UIN Suska Riau, Menganalisa Data XML Crossreff, Menganalisa data Pengaktifan DOI (Digital Object Identifier System)
  
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : S1 Teknik Informatika UIN Sultan Syarif Kasim Riau
  
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Sukses pelatihan e-journal Akreditasi Ushuluddin Meraih SINTA 2 UIN Sultan Syarif Kasim Riau  
SK Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan KEMENRISTEKDIKTI No.32a/E/KPT/2017
  
  - c. Pengalaman Kerja : Administrator Website, Instalasi Program Komputer, Manajemen Data, Design Grafis Adobe Photoshop  
: Programing, Analis  
:

### 6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Database Karya Tulis Artikel Jurnal OJS					
	a Database Jurnal UIN Suska Riau	Dokumen File	62	24	1250	1,1904
	b Database Jurnal Mahasiswa Online (JOM)	Dokumen File	5	60	1250	0,24
2	Administrator Website LPPM / Berita Kegiatan LPPM	Dokumen File	51	30	1250	1,224
3	Melakukan Update Data XML pada OJS	Dokumen File	54	30	1250	1,296
4	Melakukan update Data XML Crossreff	Dokumen File	54	24	1250	1,0368
5	Instalasi OS dan Software Perangkat Lunak Komputer +-3jam	Instalasi Perangkat Lunak	12	90	1250	0,864
6	Melakukan Registrasi Hak Kekayaan Intelektual	Dokumen File	54	30	1250	1,296
7	Administrator Crossreff	Dokumen File	58	22	1250	1,0208
8	Melakukan register XML Crossreff Artikel Jurnal	Dokumen File	58	24	1250	1,1136
9	Melakukan Monitoring Hak Kekayaan Intelektual	Dokumen File	54	60	1250	2,592
10	Membuat surat keterangan Hak Cipta	Dokumen File	20	24	1250	0,384
11	Mencetak Sertifikat Hak Kekayaan Intelektual	Dokumen File	54	24	1250	1,0368

12	Monitoring Smart Mail Transfer Protocol (SMTP)	Dokumen File	5	2	1250	0,008
13	Membantu verifikasi Proposal Penelitian	Dokumen File	5	10	1250	0,04
14	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan	Kegiatan	5	5	1250	0,02
			JUMLAH			13,3624
				JUMLAH PEGAWAI		5

7 HASIL KERJA

: Terlaksananya Kegiatan

- 1 Bahan/Instrumen pelaksanaan pelayanan administrasi HAKI Dosen
- 2 Data HAKI
- 3 Data Hasil Akreditasi Jurnal
- 4 Data Publikasi Ilmiah Dosen
- 5 Rekap Laporan DOI (Digital Object Identifier System) dan Crossreff
- 6 Rekap Laporan Pengelolaan Jurnal LPPM
- 7 Layanan Dosen Terkait Penelitian dan Publikasi Ilmiah
- 8 Layanan Mahasiswa Penelitian dan Publikasi Ilmiah
- 9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Usulan Pembelian/Kebutuhan Barang	Melaporkan Kebutuhan Kepada Atasan
2	Materi Laporan Kepada Pimpinan	Konsep Sebagai Media Menyampaikan Laporan Dalam Kegiatan
3	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pimpinan	Sebagai Bahan Laporan Berbentuk Tulisan atau Lisan
4	Renstra Kantor	Sebagai Dalam Perencanaan Kantor Yang Di Butuhkan

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Alat Tulis Kantor	Sarana Tulis Menulis Sebuah Catatan atau Konsep
2	Kursi dan Meja	Penempatan Berbagai alat kerja, Termasuk ATK, Komputer, Dokumen dan Juga Tempat Duduk
3	Lemari	Penyimpanan Berkas atau Dokumen Hard Copy
4	Komputer Set	Menyimpan Data dan File Penting

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Memastikan Pengajuan Akreditasi Jurnal Lolos Desk Evaluasi dan Tahap Penilaian
2	Memastikan DOI (Digital Object Identifier System) setiap Jurnal UIN Suska Aktif
3	Memastikan Hak Cipta dapat diverifikasi dan Terbit
4	Memastikan setiap XML dicrossreff aktif dan tidak Error

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Dapat Merekomendasikan Ke pimpinan Jurnal Publikasi yang aktif dan layak terbit
2	Dapat Merekomendasikan untuk pembayaran crossreff ke pimpinan

## 12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua LP2M	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Perintah Pelaksanaan
2	Sekretaris LP2M	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Ikuti Rapat, Perbaikan, Arahan Perlengkapan Acara, Dll
3	Ka. Penelitian	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Konfirmasi segala bentuk dokumen dan informasi kegiatan
4	Ka. Pengabdian Kepada Masyarakat	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Konfirmasi segala bentuk dokumen dan informasi kegiatan
5	Ka. PSGA	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Konfirmasi segala bentuk dokumen dan informasi kegiatan
6	Sub Koordinator	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Distribusi, Penyampaian Informasi Mengenai Pekerjaan, DLL
7	BPP	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Bendahara Pembantu Pengeluaran Keuangan

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Ruang Tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Keadaan Ruangan	Cukup
4	Letak	Gedung Islamic Center
5	Penerangan	Terangan

## 14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	terlalu lama di depan komputer
2	Depresi	tekanan pekerjaan dengan batas waktu minimal

## 15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Keterampilan Mengetik, Mencetak Data, Mengolah Data, Memelihara Perangkat Komputer, Analisis Kebutuhan
- b. Bakat Kerja : Ketelitian, Kemampuan Memahami Dengan Cepat, Kemampuan Mengetik Cepat, Terampil, Cekatan  
Kemampuan Menyesuaikan Diri Menerima Tanggung Jawab, Menyesuaikan Diri Dengan Hal Baru, Kemampuan otodidak dan juga
- c. Temperamen Kerja : Tim
- d. Minat Kerja : Mengelola Dokumen, Teknisi IT, Analisis, Menjalin Hubungan Baik Dengan Orang Lain Dalam Pekerjaan
- e. Upaya Fisik : Menggunakan Tenaga Untuk Memindahkan Benda, Menggunakan Tangan Untuk Mengetik Dokumen,  
Menggunakan Pikiran Untuk Mencari Solusi Terbaik Dalam Bertindak
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : 28
  - 3) Tinggi Badan : 165
  - 4) Berat Badan : 65
  - 5) Postur Badan : Ideal
  - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : B7, Memegang D5, Menyalin Data  
D0, Memadukan data D6, Membandingkan Data  
D1, Mengkoordinasi data O8, Menerima Instruksi  
D2, Menganalisis Data  
D3, Menyusun Data  
D4, Menghitung Data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Grade 7



j	D1, 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.
k	D2, Menganalisis Data	Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
l	D3, Menyusun Data	Mengajukan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
m	D4, Menghitung Data	Mengerjakan perhitungan aritmatika. (tambah, kurang, bagi).
n	D5, Menyaji Data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
o	D6, Membandingkan Data	Mengidentifikasi kesamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
r	O0, Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
p	O1, Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
s	O2, Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
t	O3, Menyelesa	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
u	O4, Menghubur	Menghubur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
v	O5, Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
w	O6, Berbicara Memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
y	O7, Melayani Orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
z	O8, Menerima Instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

**XIV Prestasi Kerja**

**XV Kelas Jabatan**

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

: Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data UIN Suska Riau
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : Analis Data dan Informasi
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan sistem teknologi informasi berbasis komputer
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi, Sistem Informasi, Teknik Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Tidak Ada
- c. Pengalaman Kerja : Tidak Ada
- :
- :

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun dokumentasi teknis terkait pengembangan perangkat lunak.Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan	Dokumen	20	4	1250	0,064
2	Melakukan bug fixing program aplikasi sesuai rancangan yang telah ditetapkan	Laporan	100	1	1250	0,08
3	Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk sistem informasi	Dokumen	200	2	1250	0,32
4	Melayani permintaan pembuatan/perubahan database dari bidang pengembang sistem informasi	Dokumen	100	1	1250	0,08
5	Melaksanakan Pemeliharaan perangkat lunak sistem informasi	Laporan	20	8	1250	0,128

6	Menerima konsultasi penggunaan sistem informasi dari pengguna	Laporan	400	1	1250	0,32
7	Melaksanakan kegiatan uji coba operasional perangkat lunak sistem informasi	Laporan	100	4	1250	0,32
8	Membuat panduan penggunaan sistem informasi	Dokumen	20	4	1250	0,064
9	Memberikan pelatihan, sosialisasi serta pendampingan kepada pengguna yang mengalami kesulitan dalam memanfaatkan layanan teknologi informasi;	Kegiatan	20	3	1250	0,048
10	Melakukan evaluasi terhadap sistem informasi yang berjalan	Laporan	20	3	1250	0,048
11	Melakukan perbaikan minor pada perangkat lunak sistem informasi	Laporan	100	3	1250	0,24
12	Menyusun rencana desain perangkat lunak	Dokumen	20	8	1250	0,128
13	Mengkoordinasikan elemen yang terkait dengan pengembangan sistem	Laporan	200	8	1250	1,28
14	Melakukan backup data secara periodik serta memastikan integritas data	Laporan	50	8	1250	0,32
15	Membangun dan mengintegrasikan sistem informasi, berdasarkan rancangan yang telah ditetapkan	Laporan	20	16	1250	0,256
			JUMLAH			3,632
				JUMLAH PEGAWAI		4

7 HASIL KERJA : Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan IT

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Alat Tulis Kantor	Sarana Tulis Menulis Sebuah Catatan atau Konsep
2	Kursi dan Meja	Penempatan Berbagai alat kerja, Termasuk ATK, Komputer, Dokumen dan Juga Tempat Duduk
3	Komputer Set	Menyimpan Data dan melakukan pengerjaan
4	Jaringan internet/Wifi	Mengekases aplikasi dan melakukan edit pada aplikasi yang sudah di publish

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP	Mengatur agar pekerjaan yang dilakukan sesuai alurnya
2	Peraturan	Pembuatan dan pengeditan aplikasi sesuai dengan Aturan yang Berlaku
3	perancangan	Sebagai rujukan teknis pengerjaan
4	VPN	Akses yang diperlukan untuk menjangkau aplikasi yang sudah di simpan ke server

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menjaga integritas dan keaslian data
2	Menyampaikan Hasil Kerja dan Laporan pada Atasan Langsung

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Melakukan perubahan code pada aplikasi dan data
2	Menyampaikan ide dan saran kepada Kepala PTIPD
3	Melakukan koordinasi dengan tim pada PTIPD, Fakultas, dan Unit lainnya dilingkungan UIN Suska Riau

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala	PTIPD UIN Suska Riau	Perintah pelaksanaan, perbaikan, koordinasi
2	Penyusun Laporan Keuangan	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
3	Pranata Komputer	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
4	Analisis Data dan Informasi	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
5	Analisis Layanan Umum	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu sedang
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas, Komputer, Tools Jaringan
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi komputer, kelelahan pada otot mata	Saat bekerja terlalu lama menatap layar komputer
2	Tingkat stres yang tinggi	Jika terjadi dateline dan dokumen yang dibutuhkan perlu tanda tangan pimpinan
3	Sakit Pinggang	Terlalu lama duduk dalam bekerja

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Memahami bahasa pemrograman Framework, Database, logika matematika, dan analisa yang baik
- b. Bakat Kerja : G,V,N,P,Q,K,F,E,C,K

- c. Temperamen Kerja : D,F,I,J,M,P,R,S,T,V
- d. Minat Kerja : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat, Penyesuaian Lensa Mata, Melihat berbagai warna
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : < 50 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 5) Postur Badan : Sehat
  - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) B5, Melayani Mesin
  - 2) D0, Memadukan Data
  - 3) D1, Mengkoordinasikan Data
  - 4) D2, Menganalisa Data
  - 5) D3, Menyusun Data
  - 6) D4, Menghitung Data
  - 7) D5, Menyalin Data
  - 8) O7, Melayani Orang

- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Mampu mengerjakan tugas dengan sangat baik dan tepat waktu.
- 17 KELAS JABATAN : Grade 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Layanan Umum
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data UIN Suska Riau
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Analis Layanan Umum
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal pernah menangani layanan umum  
:  
:

### 6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima dan mencatat disposisi surat yang masuk ke dalam surat masuk	Dokumen	405	0,5	1250	0,162
2	Scan surat masuk dan Memasukkan ke dalam aplikasi eoffice untuk didisposisikan sesuai divisi	Dokumen	405	0,5	1250	0,162
3	Mengklasifikasikan dan Mengarsipkan surat masuk sesuai dengan jenis suratnya	Dokumen	405	0,5	1250	0,162
4	Mengkonsep, mengetik, memeriksa serta mencetak (memprint) surat keluar untuk ditanda tangan atasan	Dokumen	265	0,5	1250	0,106
5	Mendistribusikan surat keluar sesuai dengan tujuan surat	Dokumen	265	0,5	1250	0,106

6	Mengklasifikasikan dan Mengarsipkan surat keluar yang sudah selesai ditanda tangan	Dokumen	265	0,5	1250	0,106
7	Mendistribusikan persediaan barang atk sesuai dengan permintaan Pegawai PTIPD, memeriksa dan menghitung	Dokumen	30	0,5	1250	0,012
8	Koordinasikan dan menfollow up surat tugas dan SPPD Kepala serta Staf PTIPD pada bagian umum sesuai arahan	Dokumen	90	0,5	1250	0,036
9	Menerima siswa prakerin SMK dari pembimbing sekolah dan mahasiswa kerja praktek/tugas akhir di PTIPD dan	Kegiatan	21	0,5	1250	0,0084
10	Menyiapkan administrasi siswa prakerin dari SMK dan mahasiswa kerja praktek/tugas akhir	Dokumen	25	0,5	1250	0,01
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	0,5	1250	0,0096
			JUMLAH			0,718
				JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA : Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum.

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Alat Tulis Kantor	Sarana Tulis Menulis Sebuah Catatan atau Konsep
2	Kursi dan Meja	Penempatan Berbagai alat kerja, Termasuk ATK, Komputer, Dokumen dan Juga Tempat Duduk
3	Lemari	Penyimpanan Berkas atau Dokumen Hard Copy
4	Komputer Set	Menyimpan Data dan File Penting
5	Printer	Mencetak Hasil Kerja
6	Scanner	Scan Surat untuk disimpan dalam bentuk soft Copy
7	Mesin Fotocopy	Memperbanyak Dokumen Sesuai Permintaan
8	Jaringan internet/Wifi	Mempermudah dalam Sharing Dokumen

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP	Mengatur agar pekerjaan yang dilakukan sesuai alurnya
2	Peraturan	Pembuatan dan Pengklasifikasian surat sesuai dengan Aturan yang Berlaku
3	Usulan Pembuatan SK dan Surat	Menjadi Acuan dalam Pembuatan SK dan Surat

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menyelesaikan Pekerjaan sesuai dengan Disposisi Atasan Langsung;

2	Menyampaikan Hasil Kerja dan Laporan pada Atasan Langsung
---	---

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Mengajukan surat yang masuk kepada Kepala PTIPD
2	Menyampaikan ide dan saran kepada Kepala PTIPD
3	Melakukan koordinasi dengan tim pada PTIPD, Fakultas, dan Unit lainnya dilingkungan UIN Suska Riau

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala	PTIPD UIN Suska Riau	Perintah pelaksanaan, perbaikan, koordinasi
2	Penyusun Laporan Keuangan	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
3	Pranata Komputer	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
4	Analisis Data dan Informasi	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu sedang
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi komputer, kelelahan pada otot mata	Saat bekerja terlalu lama menatap layar komputer
2	Tingkat stres yang tinggi	Jika terjadi dateline dan dokumen yang dibutuhkan perlu tanda tangan pimpinan
3	Sakit Pinggang	Terlalu lama duduk dalam bekerja

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Keterampilan Mengetik, Mengolah Data, Memelihara Perangkat Komputer, Analisis Kebutuhan
- b. Bakat Kerja : 1) G, Intelegensia; 2) V, Bakat Verbal ; 3) F, Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja : 1) R, Repetitive and Continuous (REPCON); 2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS); 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja : Realistik, Sosial, Konvensional

e. Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Perempuan

2) Umur : < 56 Tahun

3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus

4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus

5) Postur Badan : Sehat

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan : 1) B5, Melayani Mesin

2) D0, Memadukan Data

3) D5, Menyalin Data

4) O7, Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Mampu mengerjakan tugas dengan sangat baik dan tepat waktu.

17 KELAS JABATAN : Grade 7



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **ANALIS SISTEM INFORMASI DAN JARINGAN**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data UIN Suska Riau
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan UIN SUSKA Riau
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : Analis Sistem Informasi dan Jaringan
- g. Jabatan Fungsional : Penata
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi, Sistem Informasi, Teknik Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja :
- :
- :

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan Kegiatan Operasional Local Area Network	Laporan	12	24	1250	0,2304
2	Melaksanakan Kegiatan Operasional Wireless Network	Laporan	252	15	1250	3,024
3	Menyusun Prosedur Keamanan Jaringan	Dokumen	2	1	1250	0,0016
4	Melaksanakan kegiatan Operasional Internal Internet Connection	Laporan	216	1	1250	0,1728
5	Melaksanakan kegiatan Operasional Cadangan Sumber daya Kelistrikan	Laporan	84	1	1250	0,0672
6	Melaksanakan Kegiatan Monitoring Local Area Network	Laporan	228	2	1250	0,3648
7	Melaksanakan kegiatan Monitoring Wireless Network	Laporan	240	5	1250	0,96

8	Melakukan Analisis Permasalahan Dari Hasil Pemantauan (Mo	Dokumen	6	3	1250	0,0144
9	Melaksanakan kegiatan Monitoring Internal Internet Connection	Laporan	228	1	1250	0,1824
10	Melaksanakan kegiatan Monitoring Network Technical Support	Laporan	1	4	1250	0,0032
11	Mengkoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur	Laporan	216	3	1250	0,5184
12	Mengkoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis Local Area Network Fiber Optic Network	Laporan	84	4	1250	0,2688
13	Melaksanakan kegiatan Network Technical Support	Laporan	204	2	1250	0,3264
14	Melakukan Pengujian Infrastruktur TI	Laporan	3	4	1250	0,0096
15	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Dokumen kegiatan	33	2	1250	0,0528
16	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Dokumen hasil	12	2	1250	0,0192
17	Melaksanakan Tugas Tambahan yang diberikan Atasan	Laporan	5	0,5	1250	0,002
			JUMLAH			5,9136
				JUMLAH PEGAWAI		6

- 7 HASIL KERJA : Terlaksananya Kegiatan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks, Analisis Kondisi Sistem Jaringan Komputer Kompleks Yang Sedang Berjalan, Rancangan Logis (Logical Design) Sistem Jaringan, Rancangan Fisik (Physical Design) Sistem Jaringan Komputer, Rancangan Uji Coba Sistem Jaringan Kompleks, Evaluasi Uji Coba Sistem Jaringan Komputer Kompleks, Analisis Permasalahan Dari Hasil Pemantauan (Monitoring) Jaringan, Prosedur Keamanan Jaringan, Petunjuk Teknis Sistem Jaringan Komputer Dan Keamanan Jaringan, Pemeriksaan Kepatuhan Terhadap Kebijakan Keamanan Jaringan, Rencana Pengoperasian Infrastruktur TI, KAK, Evaluasi Proposal Teknis Penyedia Barang/Jasa Infrastruktur TI, Rencana Pemeliharaan Infrastruktur TI, dan Analisis Permasalahan Dari Hasil Pemantauan (Monitoring) Kinerja Infrastruktur TI.

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP	Mengatur agar pekerjaan yang dilakukan sesuai alurnya
2	Peraturan	Peraturan dan Perundang-undangan yang terkait dengan Pranata Komputer ahli muda
3	Rencana Kegiatan	
4	Arahan /petunjuk atasan	

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Alat Tulis Kantor	Sarana Tulis Menulis Sebuah Catatan atau Konsep
2	Kursi dan Meja	Penempatan Berbagai alat kerja, Termasuk ATK, Komputer, Dokumen dan Juga Tempat Duduk
3	Lemari	Penyimpanan Berkas atau Dokumen Hard Copy

4	Laptop	Menyimpan Data dan File Penting
5	Printer	Mencetak Hasil Kerja
6	Scanner	Scan Surat untuk disimpan dalam bentuk soft Copy
7	Jaringan internet/Wifi	Memperudah dalam Sharing Dokumen dan akses internet
8	Toolkit Jaringan	Alat bantu pekerjaan jaringan
9	Peralatan K3	Bekerja dalam kondisi aman (safety)

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Terlaksananya penerapan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer
2	Terselesaikannya perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer
3	Terlaksananya pekerjaan-pekerjaan yang berkenaan dengan ikhtisar jabatan

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer
2	Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer
3	Melakukan pekerjaan-pekerjaan yang berkenaan dengan ikhtisar jabatan

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala	PTIPD UIN Suska Riau	Perintah pelaksanaan, perbaikan, koordinasi
2	Penyusun Laporan Keuangan	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
3	Pranata Komputer	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
4	Analisis Data dan Informasi	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu sedang
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas, Komputer, Tools Jaringan
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi komputer, kelelahan pada otot mata	Saat bekerja terlalu lama menatap layar komputer
2	Tingkat stres yang tinggi	Jika terjadi dateline dan dokumen yang dibutuhkan perlu tanda tangan pimpinan
3	Sakit Pinggang	Terlalu lama duduk dalam bekerja
4	Terjatuh dari ketinggian	Pekerjaan di tempat yang tinggi

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Pemasangan peralatan sistem komputer/ sistem jaringan komputer, Mendeteksi/ memperbaiki kerusakan sistem komputer,
- b. Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M
- c. Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P, R, S, T, V
- d. Minat Kerja : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang
- f. Kondisi Fisik : Sehat
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : < 50 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 5) Postur Badan : Sehat
  - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1) Data : D5 : Membandingkan/ Mencocokkan data  
2) Orang : O7 : Melayani orang  
3) Benda : B5 : Melayani mesin

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

17 KELAS JABATAN : Grade 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penyusun Laporan Keuangan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data UIN Suska Riau
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : Penyusun Laporan Keuangan
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, merencanakan, menganalisis, merancang, penelaahan, mengimplementasikan, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan keuangan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan penyusunan laporan keuangan
- c. Pengalaman Kerja : Pengalaman di bagian keuangan
- :
- :

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengkonsep, mengetik, mengecek, memverifikasi, menyusun dan membuat usulan pencairan anggaran BLU dan RM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	200	1	1250	0,16
2	Menyusun dan membuat dokumen pencairan berupa Surat Perintah Pembayaran (SPP), Daftar Usulan Pencairan, dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dana BLU dan RM.	Dokumen	50	0,5	1250	0,02
3	Menyusun dan membuat dokumen pencairan berupa Buku Kas Umum (BKU) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dana BLU dan RM.	Dokumen	4	0,5	1250	0,0016

4	Menyusun dan membuat dokumen pencairan berupa Surat Perintah Bayar (SPBY), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dana BLU dan RM.	Dokumen	100	0,5	1250	0,04
5	Menyusun dan membuat dokumen pencairan berupa Kwitansi belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan, belanja penyediaan barang dan jasa blu lainnya, belanja penanganan pandemi covid, belanja peralatan dan mesin, dan belanja modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dana BLU dan RM.	Dokumen	100	3	1250	0,24
6	Menyusun dan membuat dokumen pencairan berupa Amprah belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan, belanja penyediaan barang dan jasa blu lainnya, belanja penanganan pandemi covid, belanja peralatan dan mesin, dan belanja modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dana BLU dan RM.	Dokumen	100	3	1250	0,24
7	Melakukan pengecekan dokumen anggaran BLU dan RM yang akan di ajukan, meminta tandatangan dokumen kepada penerima amprah dan kwitansi, meminta tandatangan dokumen kepada pimpinan PTIPD.	Dokumen	200	1	1250	0,16
8	Melakukan verifikasi dokumen pencairan pada verifikator bagian keuangan, serta melakukan revisi/perbaikan dokumen sesuai dengan hasil verifikator keuangan dan verifikasi dokumen pencairan pada verifikator bagian keuangan, serta melakukan revisi/perbaikan dokumen sesuai dengan hasil verifikator keuangan.	Dokumen	200	1	1250	0,16
9	Menyusun, mengumpulkan, memfotocopy dokumen pencairan yang sudah di setujui oleh bagian keuangan kemudian di arsipkan.	Dokumen	200	0,5	1250	0,08
10	Melakukan pengecekan kepada pihak ketiga untuk memberitahukan bahwa pencairan yang di ajukan kepada keuangan telah di transfer oleh BPP.	Dokumen	200	0,5	1250	0,08
11	Menyusun dan melakukan pengecekan ulang laporan kegiatan yang ada di Program Kerja PTIPD untuk di lakukan penjilidan laporan kegiatan.	Dokumen	200	0,5	1250	0,08
12	Menyusun dan membuat Realisasi dokumen pencairan per tiga bulan selama setahun, dan melaporkannya kepada pimpinan.	Dokumen	4	0,5	1250	0,0016
13	Membuat dan mengajukan revisi anggaran program kerja sesuai instruksi dari pimpinan.	Dokumen	4	1	1250	0,0032
14	Melaksanakan Tugas Tambahan yang diberikan Atasan seperti mengikuti rapat dan kegiatan yang bertemakan tentang layanan keuangan.	Informasi	3	1	1250	0,0024

JUMLAH			1,1088
	JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA : Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, merencanakan, menganalisis, merancang, penelaahan, mengimplementasikan, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan keuangan.

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Alat Tulis Kantor	Sarana Tulis Menulis Sebuah Catatan atau Konsep
2	Kursi dan Meja	Penempatan Berbagai alat kerja, Termasuk ATK, Komputer, Dokumen dan Juga Tempat Duduk
3	Lemari	Penyimpanan Berkas atau Dokumen Hard Copy
4	Komputer Set	Menyimpan Data dan File Penting
5	Printer	Mencetak Hasil Kerja
6	Scanner	Scan Surat untuk disimpan dalam bentuk soft Copy
7	Mesin Fotocopy	Memperbanyak Dokumen Sesuai Permintaan
8	Jaringan internet/Wifi	Mempermudah dalam Sharing Dokumen

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP	Mengatur agar pekerjaan yang dilakukan sesuai alurnya
2	Peraturan	Pembuatan dan Pengklasifikasian surat sesuai dengan Aturan yang Berlaku
3	Usulan Pembuatan SK dan Surat	Menjadi Acuan dalam Pembuatan SK dan Surat

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menyelesaikan Pekerjaan sesuai dengan Disposisi Atasan Langsung;
2	Menyampaikan Hasil Kerja dan Laporan pada Atasan Langsung

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Mengajukan surat yang masuk kepada Kepala PTIPD
2	Menyampaikan ide dan saran kepada Kepala PTIPD
3	Melakukan koordinasi dengan tim pada PTIPD, Fakultas, dan Unit lainnya dilingkungan UIN Suska Riau

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala	PTIPD UIN Suska Riau	Perintah pelaksanaan, perbaikan, koordinasi

2	Analisis Layanan Umum	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
3	Pranata Komputer	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
4	Analisis Data dan Informasi	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi

### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu sedang
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

### 14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi komputer, kelelahan pada otot mata	Saat bekerja terlalu lama menatap layar komputer
2	Tingkat stres yang tinggi	Jika terjadi deadline dan dokumen yang dibutuhkan perlu tanda tangan pimpinan
3	Sakit Pinggang	Terlalu lama duduk dalam bekerja

### 15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Keterampilan Mengetik, Mengolah Data, Memelihara Perangkat Komputer, Analisis Kebutuhan
- b. Bakat Kerja : 1) G, Intelegensia; 2) V, Bakat Verbal ; 3) F, Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja : 1) R, Repetitive and Continuous (REPCON); 2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS); 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja : Realistik, Sosial, Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Perempuan
  - 2) Umur : < 56 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 5) Postur Badan : Sehat
  - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1) B5, Melayani Mesin  
2) D0, Memadukan Data  
3) D1, Mengkoordinasikan Data



- 4) D2, Menganalisa Data
- 5) D3, Menyusun Data
- 6) D4, Menghitung Data
- 7) D5, Menyalin Data
- 8) O7, Melayani Orang

- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Mampu mengerjakan tugas dengan sangat baik dan tepat waktu.
- 17 KELAS JABATAN : Grade 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data UIN Suska Riau
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya : Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Islam
- c. JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan UIN SUSKA Riau
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Ahli Pertama
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan sistem teknologi informasi berbasis komputer
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi, Sistem Informasi, Teknik Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Tidak Ada
- c. Pengalaman Kerja : Tidak Ada
- :
- :

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola Katalog Layanan Teknologi Informasi	Dokumen	12	0,00	1250	0
2	Mengelola Permintaan Dan Layanan Teknologi Informasi	Laporan	12	0,00	1250	0
3	Menyusun Alternatif Solusi Permasalahan Pengelolaan Data	Laporan	25	0,00	1250	0
4	Melakukan Implementasi Data Model	Dokumen	12	0,00	1250	0
5	Melakukan Implementasi Kecerdasan Bisnis (Business)	Laporan	12	0,00	1250	0
6	Menyusun Taksonomi Data	Dokumen	5	0,00	1250	0
7	Menyusun Arsitektur Data	Dokumen	5	0,00	1250	0
8	Melakukan Pengumpulan Kebutuhan Informasi	Dokumen	24	0,00	1250	0
9	Melakukan Perancangan Layanan Akses Data	Dokumen	12	0,00	1250	0
10	Melakukan Implementasi Rancangan Layanan Akses Data	Dokumen	12	0,00	1250	0

11	Melakukan Ingestion Data	Dokumen	12	0,00	1250	0
12	Melakukan Implementasi Rancangan Integrasi Data	Dokumen	24	0,00	1250	0
13	Menyusun Prosedur Pengujian Rancangan Integrasi Data	Dokumen	24	0,00	1250	0
14	Melakukan Evaluasi Hasil Pengujian Prosedur Validasi Kebutuhan Informasi	Dokumen	12	0,00	1250	0
15	Melakukan Validasi Kebutuhan Informasi	Dokumen	12	0,00	1250	0
16	Menyusun Dokumentasi Rancangan Basis Data (Database)	Dokumen	24	37,50	1250	0,72
17	Melakukan Instalasi Dan Konfigurasi DBMS	Laporan	12	1,50	1250	0,0144
18	Melakukan Backup Atau Pemulihan Data	Dokumen	1440	0,09	1250	0,108
19	Menyusun Tingkat Kinerja Layanan Database	Dokumen	1440	0,09	1250	0,108
20	Melakukan Peningkatan Kinerja Basis Data (Database)	Laporan	12	0,75	1250	0,0072
21	Menyusun Rencana Retensi Data	Dokumen	12	0,75	1250	0,0072
22	Melakukan Evaluasi Teknologi Data	Dokumen	2	0,75	1250	0,0012
23	Melakukan Pengadministrasian Teknologi Data	Surat Tugas	12	0,75	1250	0,0072
24	Melakukan Deteksi dan Perbaikan Terhadap Permasalahan Teknologi Data	Laporan	96	0,75	1250	0,0576
25	Mengelola Pengguna Dan Hak Akses Data	Laporan	1440	0,08	1250	0,0864
26	Menyusun Pemetaan Data Berdasarkan Tingkat Kerahasiaan	Dokumen	12	0,00	1250	0
27	Melakukan Pengumpulan Data Audit TI Menggunakan Metode Tertentu	Dokumen	12	0,00	1250	0
28	Menerapkan Rancangan Fisik Sistem Jaringan Komputer Kompleks	Dokumen	12	0,00	1250	0
29	Menerapkan Rancangan Logis Sistem Pengamanan Jaringan	Dokumen	4	0,00	1250	0
30	Menyusun Prosedur Pemanfaatan Sistem Jaringan	Dokumen	12	0,00	1250	0
31	Melakukan Uji Coba Sistem Jaringan Komputer Kompleks	Laporan	12	0,00	1250	0
32	Melakukan Evaluasi Uji Coba Sistem Jaringan Komputer	Laporan	12	0,00	1250	0
33	Menyusun Dokumentasi Penggunaan Sistem Jaringan	Dokumen	12	0,00	1250	0
34	Melakukan Optimalisasi Sistem Jaringan	Dokumen	12	0,00	1250	0
35	Melakukan Deteksi dan atau Perbaikan Terhadap	Dokumen	48	0,00	1250	0
36	Melakukan Pemeriksaan Kesesuaian Antara Infrastruktur TI	Dokumen	3	0,00	1250	0
37	Melakukan Pengujian Infrastruktur TI	Dokumen	3	0,00	1250	0
38	Melakukan Pemeliharaan Infrastruktur TI	Dokumen	33	0,00	1250	0
39	Melakukan Pemasangan Infrastruktur TI	Laporan	12	0,00	1250	0
40	Melakukan Pengaturan Akses Keamanan Fisik TI		12	0,00	1250	0
41	Melakukan Deteksi Dan Atau Perbaikan Terhadap	Laporan	96	0,00	1250	0
42	Menyusun Prosedur Pemanfaatan Infrastruktur TI	Dokumen	12	0,00	1250	0
43	Menyiapkan Peralatan Video Conference (Vicon/Streaming),	Laporan	96	0,00	1250	0
44	Melakukan Optimalisasi Kinerja Infrastruktur TI	Laporan	33	0,00	1250	0
45	Melakukan Perancangan Sistem Informasi	Dokumen	18	52,50	1250	0,756
46	Membuat Program Aplikasi Sistem Informasi	Dokumen	18	157,50	1250	2,268

47	Mengembangkan Program Aplikasi Sistem Informasi	Dokumen	18	157,50	1250	2,268
48	Melakukan Penyiapan Data Untuk Uji Coba Sistem Informasi	Dokumen	18	0,75	1250	0,0108
49	Melakukan Uji Coba Sistem Informasi	Dokumen	18	2,25	1250	0,0324
50	Melakukan Deteksi Dan Atau Perbaikan Kerusakan Sistem	Dokumen	36	0,75	1250	0,0216
51	Menyusun Petunjuk Operasional Program Aplikasi Sistem	Dokumen	54	18,75	1250	0,81
52	Menyusun Dokumentasi Pengembangan Sistem Informasi	Dokumen	18	18,75	1250	0,27
53	Melakukan Instalasi/Upgrade Dan Konfigurasi Sistem	Dokumen	12	3,00	1250	0,0288
54	Melakukan Data Crawling, Data Feeding, atau Data Loading	Dokumen	48	0,07	1250	0,002592
55	Melakukan Manipulasi Data	Dokumen	18	0,75	1250	0,0108
56	Menyusun Definisi Sistem Proyeksi Pada Suatu Data Spasial	Dokumen	0	0,00	1250	0
57	Membuat Peta Tematik Rinci	Dokumen	0	0,00	1250	0
58	Melakukan Pengolahan Data Atribut Dan Spasial Rinci	Dokumen	0	0,00	1250	0
59	Mengoperasikan Tools untuk Membuat Storyboard	Storyboard	24	0,00	1250	0
60	Membuat Flowchart Untuk Pemrograman Multimedia	Flowchart	12	0,00	1250	0
61	Melakukan Editing Obyek Multimedia Kompleks Dengan	Dokumen	4	0,00	1250	0
62	Membuat Obyek Multimedia Kompleks Dengan Peranti	Dokumen	12	0,00	1250	0
63	Membuat Prototype Kompleks Pada Program Multimedia	Dokumen	12	0,00	1250	0
64	Membuat Program Multimedia Kompleks	Dokumen	4	0,00	1250	0
			JUMLAH			7,596192
				JUMLAH PEGAWAI		8

7 HASIL KERJA : Terlaksananya Analisa, Perancangan, Pengkodean, Pengetesan dan Pemeliharaan Sistem Informasi dan Aplikasi yang ada di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Personal Computer (PC)	Proses pengkodean dalam pembuatan sistem informasi
2	Laptop	Proses pengkodean dalam pembuatan sistem informasi
3	Meja dan Kursi	Tempat meletakkan perangkat kerja dan personal
4	Alat Tulis kantor	Sarana surat menyurat dan administrasi
5	Internet	Koneksi ke Server, Cloud dan VCS (Version Control System)

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data Flow Diagram (DFD)	Digunakan untuk melakukan implementasi sistem informasi dan aplikasi
2	Entity Relation Database Diagram ER-D	Digunakan untuk melakukan implementasi basis data sistem informasi dan aplikasi
3	Flowchart	Digunakan untuk melakukan implementasi sistem informasi dan aplikasi sesuai keinginan

4	Data dan Informasi	Digunakan dalam proses pengetesan dan pemberian nilai awal dari sistem informasi dan aplikasi
5	Notulen Rapat	Digunakan sebagai bahan pendukung dalam pengembangan sistem informasi dan aplikasi
6	Disposisi Pimpinan	Digunakan sebagai bahan pendukung dan arahan dalam bekerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Melakukan proses analisa, perancangan, implementasi, pengujian dan pemeliharaan seluruh sistem informasi dan aplikasi yang ada di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
2	Menjaga kerahasiaan data dan informasi pada seluruh sistem informasi dan aplikasi yang ada di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Memberikan masukan kepada pimpinan tentang sistem informasi dan aplikasi yang ada di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif kasim Riau
2	Melakukan rapat dan pertemuan dengan seluruh stakeholder yang menggunakan sistem informasi dan aplikasi yang ada di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif
3	Melaporkan segala kejanggalan, anomali data dan informasi kepada atasan langsung

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala	PTIPD UIN Suska Riau	Perintah pelaksanaan, perbaikan, koordinasi
2	Administrasi PTIPD	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
3	Pranata Komputer	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
4	Eselon II,III dan IV UIN SUSKA Riau	UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
5	Dosen, Tendik dan Mahasiswa	UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
5	Stakeholder	Di Luar UIN SUSKA Riau	Koordinasi administrasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan, di luar ruangan
2	Suhu	Suhu normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
----	-------------	----------

1	Terkena radiasi komputer, kelelahan pada otot mata	Saat bekerja terlalu lama menatap layar komputer
2	Tingkat stres yang tinggi	Jika terjadi dateline dan dokumen yang dibutuhkan perlu tanda tangan pimpinan
3	Sakit Pinggang	Terlalu lama duduk dalam bekerja

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Memahami analisa, proses implementasi sistem informasi, memahami alur bisnis aplikasi, mengerti unit testing dalam
- b. Bakat Kerja : G,V,N,P,Q,K,F,E,C,K
- c. Temperamen Kerja : D,F,I,J,M,P,R,S,T,V
- d. Minat Kerja : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat, Penyesuaian Lensa Mata, Melihat berbagai warna
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : < 50 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 5) Postur Badan : Sehat
  - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) B5, Melayani Mesin
  - 2) D0, Memadukan Data
  - 3) D1, Mengkoordinasikan Data
  - 4) D2, Menganalisa Data
  - 5) D3, Menyusun Data
  - 6) D4, Menghitung Data
  - 7) D5, Menyalin Data
  - 8) O7, Melayani Orang
  - 9) O0, Menasehati
  - 10) O1, Berunding
  - 11) O8, Menerima Instruksi

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

17 KELAS JABATAN : Grade 8

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Analisis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan**  
2 KODE JABATAN : Un.04  
3 UNIT KERJA  
a. JPT Utama : Menteri Agama RI  
b. JPT Madya : Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau  
c. JPT Pratama : Wakil Rektor III  
d. Administrator :  
e. Pengawas : Sub Koordinator Bagian LP2M  
f. Pelaksana : **Robindar Mendra SH.I.,MH**  
g. Jabatan Fungsional :  
4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi Pemberdayaan Masyarakat dan kelembagaan.

- 5 KUALIFIKASI JABATAN  
a. Pendidikan Formal : S1 Hukum, Uin Suska Riau, S2 Hukum Universitas Islam Riau  
  
b. Pendidikan dan Pelatihan :  
  
c. Pengalaman Kerja : LPM 2013-2019. Fakultas Sain teknologi 2019-2021 LP2M 2021-2022

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima dan Mengverifikasi Berkas Bahan Proposal Pengabdian Masyarakat	Dokumen	20	10	1250	0,16
2	Membuat Dokumen Daftar Ranging dan daftar Pemenang proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen	20	10	1250	0,16
3	Membuat dan Memproses surat tugas dan Izin Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen	20	10	1250	0,16

4	Membuat Dokumen Kelengkapan dan lembar Pengesahan Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Dokumen	10	10	1250	0,08
5	Menerima dan Mengverifikasi dan Membuat Dokumen Proses Daftar, Infut Laporan Kegiatan Peserta KKN	Dokumen	12	10	1250	0,10
6	Membuat dan Menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Monitoring KKN	Dokumen	15	10	1250	0,12
7	Menerima, Mengverifikasi, dan Membuat dokumen dan data hasil	Dokumen	13	10	1250	0,10
8	Melayani Dosen dan mahasiswa terkait pelaksanaan kegiatan KKN dan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	90	10	1250	0,72
9	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan	Kegiatan	5	10	1250	0,04
						1,08
				JUMLAH PEGAWAI		1,08

- 7 HASIL KERJA : Terlaksananya Kegiatan
- 1 Bahan/Instrumen pelaksanaan pelayanan administrasi Pengabdian kepada Masyarakat
  - 2 Laporan hasil Pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 3 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dalam pelaksanaan	Perintah/ masukan dari atasan
2	Disposisi dari Koordinator Sub. Koordinator LP2M	bahan masukan
3	Peraturan;	informasi legalitas
4	RKA - KL / Petunjuk Operasional Kerja (POK)	informasi batasan penggunaan
5	Data Laporan Tahunan	informasi jangkauan penggunaan
6		perintah atasan
7		informasi tambahan pelaksanaan

9 PERANGKAT KERJA



No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Komputer/laptop dan printer	menginput, menyimpan dan mencetak data
2	Peralatan Tulis	menulis berbagai informasi terkait
3	Kertas HVS	menampilkan hasil kerja
4	Meja	tempat diletakkannya komputer/ laptop dan printer serta peralatan lainnya
5	Kursi	tempat duduk saat melakukan pekerjaan
6	SOP dan Juknis	dasar pelaksanaan pekerjaan
7	Jaringan internet	media transfer hasil kerja dan pencarian informasi terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Hp/Telepon	media komunikasi dan informasi pelaksanaan pekerjaan sebagai dasar koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Melaksanakan arahan dan tugas yang diberikan Sub. Koordinator LP2M
2	Memelihara keharmonisan dan disiplin pegawai dilingkungan Sub. Koordinator LP2M
3	Menjaga dan memelihara rahasia negara pada lingkungan Sub. Koordinator LP2M

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Mengajukan usul kegiatan dan anggaran terkait kegiatan LP2M
2	Mengajukan saran-saran kepada Koordinator LP2M yang berkaitan dengan program Kerja
3	memmbuat konsep surat-surat yang masuk yang telah didisposisi oleh Sub. Koordinator LP2M

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	LP2M UIN Suska Riau	pelaksanaan pekerjaan
2	Wakil Rektor III	LP2M UIN Suska Riau	pelaksanaan pekerjaan
3	Kepala Biro AAKK	LP2M UIN Suska Riau	pelaksanaan pekerjaan
4	Koordinator	LP2M UIN Suska Riau	pelaksanaan pekerjaan
5	Sub Koordinator	LP2M UIN Suska Riau	pelaksanaan pekerjaan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Ruang Tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Keadaan Ruangan	Cukup
4	Letak	Lantai dasar Islamic Center

5	Penerangan	Terangan
---	------------	----------

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	terlalu lama di depan komputer
2	Depresi	tekanan pekerjaan dengan batas waktu minimal

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : bisa mengoperasikan komputer
  - b. Bakat Kerja : teliti
  - c. Temperamen Kerja : mampu bekerja dengan tekanan
  - d. Minat Kerja : mampu bekerja dalam tim
  - e. Upaya Fisik : sehat
  - f. Kondisi Fisik : sehat
- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : 34
  - 3) Tinggi Badan : 170
  - 4) Berat Badan : 80
  - 5) Postur Badan : Tinggi Tegap
  - 6) Penampilan : Rapi dan Menarik

- g. Fungsi Pekerjaan : B7, Memegang D5, Menyalin Data  
D0, Memadukan data D6, Membandingkan Data  
D1, Mengkoordinasi data O8, Menerima Instruksi  
D2, Menganalisis Data  
D3, Menyusun Data  
D4, Menghitung Data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : grade 7

	Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi:	
	1. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan. Sehelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama (JPT Utama, JPT Madya, JPT Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional).	
I. I. Identitas Jabatan	2. Kode jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.	
	3. Unit kerja adalah tempat kedudukan jabatan yang terlahir dalam susunan struktur organisasi, selanjutnya tergambar dalam peta jabatan.	
II. II. Iktisar Jabatan	: Merupakan keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Iktisar jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.	
III. III. Kualifikasi Jabatan	: Kualifikasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi jabatan memuat minimal : 1. Pendidikan formal 2. Pendidikan dan pelatihan 3. Pengalaman kerja	
IV. IV. Tugas Pokok	: Paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.	
V. V. Hasil Kerja	: Keluaran ( <i>output</i> ) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.	
VI. VI. Bahan Kerja	: Masukan ( <i>input</i> ) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi. Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa:	
VII. VII. Perangkat Kerja	: 1. SOP; 2. Peraturan; 3. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkas tangan dan perlengkapan.	
VIII. VIII. Tanggung Jawab	: Tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan.	
IX. IX. Wewenang	: Hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik, dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang.	
X. X. Korelasi Jabatan	: Hubungan kerja antara jabatan dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik berupa hubungan kerja maupun diagonal.	
XI. XI. Kondisi Lingkungan Kerja	: Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran.	
XII. XII. Resiko Bahaya	: Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejawanan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.	
XIII. XIII. Syarat Jabatan	: Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan :	
	1. Keterampilan kerja	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
	2. Bakat kerja	a G, Intelegensi b V, Bakat Verbal c N, Bakat Numerik d S, Bakat Pandang Ruang e P, Bakat Penerapan Bentuk f Q, Bakat Ketelitian g K, Koordinasi Motorik h F, Kecekatan Jari i E, Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki j C, Kemampuan membedakan warna k M, Kecekatan Tangan
II		Kemampuan belajar secara umum.
III		Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
I		Kemampuan untuk melakukan operasi aritma-tik secara tepat dan akurat.
		Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda- benda tiga dimensi.
		Kemampuan menyerap perincian- perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
		Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
		Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
		Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
II		Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
III		Kemampuan membedakan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
I		Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
	3. Temperamen kerja	a D, Directing Control Planning (DCP) b F, Feeling- Idea- Fact (FIF) c I, Influencing (NFLU) d J, Sensory & Judgmental criteria (SJC) e M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC) f P, Dealing with People (DEPL) g R, Repetitive and Continuous (REPCON) h S, Performing Under Stress (PUS) i T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) j V, Variety and Changing Conditions (VACH)
III		Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
		Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
		Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
		Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
		Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan/kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau keceptaan tertentu.
		Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan keceptaan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
		Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	4. Minat kerja	a Realitas b Investigatif c Artistik d Sosial e Kewirausahaan f Konevensional
		Kemampuan 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.
		Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/ata/benda/ mesin
		Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
		Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
		Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengendalian/ manajemen untuk pencapaian tujuan organisasi.
		Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	5. Upaya Fisik	Upaya fisik merupakan gambaran melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang. a Berdiri b Berjalan c Duduk d Mengangkat e Membawa f Mendorong g Menarik h Memanjat i Menyimpang imbangn / mengatur imbangn j Merunduk k Berlutut l Membungkuk m Merangkak n Menjangkau o Memegang p Bekerja dengan jari q Meraba r Berbicara s Mendengar t Melihat u Ketajaman jarak jauh v Ketajaman jarak dekat w Pengamatan secara mendalam x Penyesuaian lensa mata y Melihat berbagai warna z Luas
		Berada di tempat posisi ditempat pindah ke lain.
		Bergerak dengan jalan kaki.
		Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
		Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
		Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
		Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
		Nak atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
		Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbangn pada waktu melakukan olah raga senam.
		Melungkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
		Melungkungkan paha kaki pada lutut dan berdam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut.
		Melungkungkan tubuh dengan cara melungkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
		Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
		Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
		Dengan satu atau dua tangan mengukur, mengenggam, memutar dan lain sebagainya.
		Memegang, menjepit, melacak dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
		Menyetuk dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat benda seperti, suhu, bentuk.
		Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
		Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
		Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter.
		Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
		Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
		Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
		Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.
6. Kondisi Fisik	a. Jenis kelamin : b. Umur : c. Tinggi badan : d. Berat badan : e. Postur badan : f. Penampilan :	
7. Fungsi	a B0, Memasang Mesin b B1, Mengerjakan persisi c B2, Menjalkan mengontrol mesin d B3, Mengemudi/kan/menjalankan mesin e B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkas f B5, Melayani Mesin g B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/ dari mesin h B7, Memegang i D0, Memadukan data j D1, Mengkoordinasi data k D2, Menganalisis data l D3, Menyusun Data m D4, Menghitung Data n D5, Menyalin Data o D6, Membandingkan Data	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar. Menggunakan anggota badan atau untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan objek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil. Menghidupkan, mematikan, mengontrol dan mengoperasikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin. Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalannya alat peralatan yang akhirnya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan. Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkas tangan atau alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda. Menghidupkan, mematikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya. Menyisipkan, memasukkan, mencelupkan atau menempatkanba h n ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan lainnya. Menggunakan anggota badan, perkas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. Menyetukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinas. Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilakukan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketetapan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. Mempelajari, menguraigi, merici dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi). Menyalin, mencatat atau memindahkan data. Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

suatu dalam tegak

r	00, Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
p	01, Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
s	02, Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
t	03, Menyetia	Menentukan atau menafsirkan prosed ur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
u	04, Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
v	05, Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
w	06, Berbicara Memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
y	07, Melayani Orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
z	08, Menerima Instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

**XIV. Prestasi Kerja**

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**XV. Kelas Jabatan**

: Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Instalasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : UIN Suska Riau.
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya : Rektor/Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum,Perencanaan dan Keuangan UIN Suska Riau.
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK Uin Suska Riau.
  - d. Administrator : Kabag Bagian TU & RT Bagian Umum
  - e. Pengawas : Kasubbag TU & RT Bagian Umum
  - f. Pelaksana : Pengelola Instalasi
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,Koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : SMK  
SMA
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Check Up perhari pada load induk,main distribusi panel,sub distribusi panel gedung Uin	Dokumen tasi	323,67	4	1250	0,12
2	Check Up penerangan dalam ruang, di luar ruang,stop kontak per ruang dan panel penerangan jalan.	Dokumen tasi	394,1	2	1250	0,63056
3	Check Up pada distribusi level lift	Dokumen tasi	257	2	1250	0,4112
4	Check Up pada mesin genset dan bahan bakar minyak.	Dokumentasi	262	2	1250	0,4192
5	Maintenance dan operasional pada peralatan sound system.	Dokumentasi	257	5	1250	1,028
6	Melakukan analisa kerusakan dan hasil check Up lapangan	Laporan	262	3	1250	0,6288
7	Melaporkan kebutuhan material dan kerusakan yang terjadi pada koordinator lapangan	Laporan	257	1	1250	0,2056
8	Melakukan perawatan/pemeliharaan pada mesin dan sangkar lift	Dokumentasi	12	2	1250	0,0192

9	Perawatan dan pemeliharaan kelistrikan(Gardu induk,Maindistribusi panel,jaringan distribusi dan instalasi.	Dokuntasi	358	5	1250	1,432
10	Mengecek seluruh instalasi kelistrikan di setiap unit Unuversitas	Dokumentasi	7200	0,5	1250	2,88
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan.	Dokumentasi	144	4	1250	0,4608
13	Mengecek instalasi telpon baik telp internal maupun eksternal.	Dokumentasi	360	0.5	1250	
			JUMLAH			8,35536
				JUMLAH PEGAWAI		8

7 HASIL KERJA : Lift.Berpungsi dengan baik.  
Tercapai nya penerangan setiap ruangan yang maksimal dan tercipta nya kelancaran dalam masalah kelistrikan di universitas.

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	RKA-KL dan Pok(Petunjuk Operasional Kegiatan).	Pegangan atau pedoman dalam melak sanakan pekerjaan
2	Menerima laporan Seluruh Pimpinan baik kerusakan dan pengecekan di bidang kelistrikan.	Pelaksanaan kegiatan dan pedoman.
3	Surat keputusan Rektor.	Pedoman dalam melaksanakan tugas.
4	Telpon / Hand phon.	Alat komunikasi untuk kelancaran pekerjaan.

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Tang kerja Complit	Pemotong kabel Dan penjempit kabel
2	Tang Ampere.	Mengukur beban dan mencari kerusakan.
3	Bor Complete.	Alat yang bisa di gunakanuntuk membuat lubang pada besi,Kayu dan beton
4	Tang pres	Untuk penyambungan kabel.

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kelancaran dalam masalah kelistrikan di Universitas
2	Kelancaran perjalanan proses administrasi umum dalam proses Belajar Mengajar Universitas.
3	Kedisiplinsn dan tanggung jawab dalam bertugas.

11 WEWENANG

No	Uraian
----	--------

1	Memberikan saran dan usul kepada pimpinan
2	Melaksanakan tugas sesuai arahan dari pimpinan.
3	Memperbaiki kerusakan Kelistrikan.

#### 12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubbag TU dan RT	kementrian Agama UIN Suska Riau.	
2	dst.		
3			

#### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Kondisi di Lokal/Ruangan tidak mendukung.	Proses belajar mengajar
2	Pengerjaan di lapangan.	Paktor cuaca.
3		

#### 14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Kelebihan pada fisik.	Kelelahan.
2	Sakit parah atau ringan.	Jatuh/kesentrum Arus listrik
3	Tantangan Nyawa/Meninggal.	Kecelakaan dalam bekerja

#### 15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
- b. Bakat Kerja : Kemampuan untuk memahami arti kata kata dan penggunaan secara tepat dan efektif.
- c. Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan,gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
- d. Minat Kerja : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit,teratur atau sistematis terhadap obyek / alat / benda / mesin.
- e. Upaya Fisik : Bergerak dengan berjalan kaki.
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin Laki laki
  - 2) Umur
  - 3) Tinggi Badan
  - 4) Berat Badan
  - 5) Postur Badan
  - 6) Penampilan
- g Fungsi Pekerjaan : Menentukan waktu,tempat atau urutan operasi yang akan di laksanakan atau tindakanyang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data,melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan atau mencari keitan serta membandingkan data setelah data itu di analisa.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Pertasi kerja yang di harapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang undangan.

17 KELAS JABATAN

: Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah di tetap kan oleh peraturan perundang undangan.



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penyusun Bahan Kerumah Tanggaan
- 2 KODE JABATAN : sesuaikan dengan kode jabatan yang ada (KMA 8 tahun 2016)
- 3 UNIT KERJA
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan UIN Sultan Syarif Kasim Riau
  - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
  - e. Pengawas : Subbagian Bagian tata Usaha dan Rummah Tangga
  - f. Pelaksana : Penyusun Bahan Kerumah Tanggaan
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : SLTA
  - b. Pendidikan dan Pelati :
  - c. Pengalaman Kerja :  
:  
:

### 6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan dan data terkait kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	kegiatan	200	2	1250	0,32

2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	kegiatan	100	2	1250	0,16
3	Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan beserta lampirannya sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	60	2	1250	0,096
4	Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	50	1	1250	0,04
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Dokumen	300	1	1250	0,24
6	Perbaikan dan servis blower di Universitas	kegiatan	50	4	1250	0,16
7	Perbaikan dan pengecekan tangki air di universitas	kegiatan	50	4	1250	0,16
8	Pemasangan perbaikan dan pengecekan mesin air di seluruh universitas	kegiatan	80	5	1250	0,32
9	Perbaikan saluran air di Fakultas	kegiatan	25	3	1250	0,06
10	Perbaikan, pemasangan dan pengecekan kran air dan sifon di universitas	kegiatan	45	5	1250	0,18
11	Perbaikan lantai di gedung rektorat UIN SUSKA Riau	kegiatan	15	6	1250	0,072
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	kegiatan	800	5	1250	3,2
			JUMLAH			4,688
				JUMLAH PEGAWAI		5

7 HASIL KERJA : Terlaksananya dan lancarnya kegiatan di UIN Sultan Syarif Kasim Riau

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	HVS	Untuk pelaporan dan rancangan kerja
2	Lem pipa	Untuk perbaikan saluran air
3	Pipa	Untuk perbaikan saluran air
4	Tinta	Untuk pelaporan dan rancangan kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat komputer	Untuk pelaporan dan rencana kerja
2	Printer	Untuk pelaporan dan rencana kerja
3	Gergaji	untuk memotong kayu dan pipa atau besi dalam pekerjaan
4	Obeng	alat bantu pemasangan mesin air dan yang lainnya
5	Tang	alat bantu pemasangan mesin air dan yang lainnya

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	ketetapan waktu pelaksanaan tugas
2	Melaporkan pelaksanaan tugas
3	Menyiapkan dan merencanakan tugas yang diamanahkan

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Membantu pelaksaan kegiatan
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
3	Memberikan masukan dan saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Eselon 3	Pimpinan di lingkungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Pejabat Eselon 4	Pimpinan di lingkungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Dingin dan Panas
2	Keadaan Ruangan	Luas, Bersih dan Nyaman
3	Penerangan	Terang

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Tingginya volume tugas yang harus diselesaikan
2	Depresi	kelelahan pada otot mata dan tubuh
3	Cidera tubuh dan otot	Terjatuh dan terhimpit barang dalam pekerjaan

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan  
: Memiliki kemampuan berorganisas  
: Memiliki etika yang baik
- b. Bakat Kerja : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat  
: kemampuan menyerap  
: Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.  
: Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.  
: Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.  
: Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambargambar dari bendabenda tiga dimensi.  
: Kemampuan belajar secara umum
- c. Temperamen Kerja : Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik  
: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasar-kan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- d. Minat Kerja : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.  
: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

- e. Upaya Fisik : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
- : Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
- : Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
- : Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
- : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki laki
- 2) Umur : 36 tahun
- 3) Tinggi Badan : 167 cm
- 4) Berat Badan : 73 kg
- 5) Postur Badan : Ideal
- 6) Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan : Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda
- : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPI Bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

:

Tingkatkan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan dan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh

17 KELAS JABATAN : peraturan perundang-undangan

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Aparatur Sumber Daya Manusia
- 2 KODE JABATAN : Sub Bagian Umum dan Keuangan
- 3 UNIT KERJA
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Kementerian Agama UIN Suska Riau
  - d. Administrator : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan ketatausahaan, melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan hubungan masyarakat, melaksanakan pengelolaan barang milik negara, melaksanakan kerumah tanggaan dab sistem informasi, melaksanakan penyusunan anggaran serta melaksanakan pengelolaan keuangan perbenderaan laporan akunting Fakultas Ekonomi dan ilmu Sosial
  
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : S1 Pendidikan Agama Islam
  
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV, Pelatihan Kearsipan
  
  - c. Pengalaman Kerja : pernah menduduki jabatan kasubbag Umum dan keuangan selama 3 periode  
: pernah menduduki kasubbag Administrasi Akademik selama dua priode  
: pernah menduduki jabatan Kasubbag Evaluasi dan pelaporan  
: pernah menduduki jabatan Kepala Sub bagian Tata Usaha

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	menganalisis jabatan yang meliputi jabatan, syarat jabatan, dan peta jabatan serta kekuatan pegawai yang menghasilkan informasi jabatan	jabatan	15	10	1250	0,12
2	mengumpulkan data pegawai tahun berjalan untuk mengetahui pegawai yang pensiun, meninggal dunia, naik pangkat, pindah instansi maupun berhenati	daftar	15	10	1250	0,12
3	mengumpulkan data pejabat fungsional yang ada	unit kerja	15	10	1250	0,12
4	merekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai pada setiap jabatan	daftar	15	10	1250	0,12
5	mengolah data kebutuhan pegawai	laporan	15	10	1250	0,12
6	membuat daftar jumlah kebutuhan pegawai	daftar	15	10	1250	0,12
7	membuat data usul kebutuhan pegawai	data	15	10	1250	0,12
8	mengevaluasi kebutuhan pegawai	data	15	10	1250	0,12
9	membuat konsep surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi	surat	15	10	1250	0,12
10	melakukan verifikasi kepangkatan PNS	data	15	10	1250	0,12
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan		15	10	1250	0,12
			JUMLAH			1,08
				JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA : Terlaksananya Kegiatan ketata usahaan, administrasi kepegawaian, terlaksananya sirkulasi dan pengetikan surat di fakultas, serta terlapornya segala kegiatan fakultas yang berupa naskah, data, surat,

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-------------	------------------------

1	peraturan perundang rundangan yang terkait dengan tupoksi	pedoman untuk pembuatan rincian tugas staf yang dipimpin
2	disposisi dari kepala bagian tata usaha	sebagai acuan dalam menindak lanjuti pekerjaan yang akan di eksekusi
3	RKA-KL/Petunjuk operasional kegiatan (POK)	sebagai pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan
4		

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Komputer/Laptop	untuk mengetik
2	Dokumentasi/Arsip	pedoman/ acuan
3	ATK	mempermudah pekerjaan
4		

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Rencana Kerja Kegiatan dan Anggaran pada Sub Bagian umum dan keuangan dajukan
2	Kebenaran petunjuk dan keputusan pemecahan masalah yang diberikan kepada staf
3	

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha:
2	menetapkan konsep perumusan kebijakan di sub bagian umum
3	memberikan usul, saran kepada kepala bagian tata usaha dan pimpinan lainnya
4	mengonsep surat-surat yang diperintahkan ke pimpinan
5	mengkoreksi dan memaraf surat-surat dan laporan yang akan diajukan

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Eselon 3	Kantor Kementerian Agama Kab/Kota/Provinsi/UIN Suska Riau	
2	Pejabat eselon 4	UIN Suska Riau	
3	para pelaksana di UIN Suska Riau	UIN Suska Riau	

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------



1	Seringnya Mati Lampu	Eksternal
2	Sering terjadinya gangguan jaringan	Internal
3		

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	terlalu lama duduk di depan komputer
2	Depresi	beban kerja yg kadang-kadang menumpuk
3	sakit pinggang	akibat terlalu lama duduk
4	jenuh	sudah lama menduduki jabatan itu ke itu saja
5	kelelahan pada otot mata	terlalu lama menatap layar komputer

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : komunikasi yang baik dan efektif, negosiasi, kerja sama, dan berpikir kritis
- b. Bakat Kerja : ketelitian, intelegensia,
- c. Temperamen Kerja : kemampuan diri yang harus mampu beradaptasi
- d. Minat Kerja : kreatif, kecenderungan untuk menyelesaikan pekerjaan sebaik mungkin
- e. Upaya Fisik : sehat rohani dan jasmani
- f. Kondisi Fisik : baik
  - 1) Jenis Kelamin : laki-laki
  - 2) Umur : 56 tahun
  - 3) Tinggi Badan : 160
  - 4) Berat Badan : 60
  - 5) Postur Badan : sedang
  - 6) Penampilan : cukup menarik
- g. Fungsi Pekerjaan : analisis

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : dapat melaksanakan pekerjaan secara baik dan tepat waktu

17 KELAS JABATAN : analisis aparatur sumber daya manusia

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama : Menteri Agama
  - b. JPT Madya : Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Islam
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK
  - d. Administrator : Koordinator Bagian Keuangan dan Akuntansi
  - e. Pengawas : Sub Koordinator Bagian Pelaksana Anggaran dan Perbendaharaan
  - f. Pelaksana : Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
  - g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan yang Meliputi Pengumpulan, Pengklasifikasian dan Penelaahan untuk Menyimpulkan dan Menyusun Rekomendasi di Bidang Aplikasi dan Pengelolaabn Data Sistem Keuangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S1  
S1 Manajemen / Psikologi / sederajat  
S2 Magister Manajemen
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : DIKLAT PRAJABATAN  
Diklat Pim IV (Adum)
  - c. Pengalaman Kerja :  
:  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengonsep surat keluar, mengagendakan, mengetik dan Menscan Dokumen	Surat	336	1	1250	0,2688

2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat	360	1	1250	0,288
3	Melakukan penataan dokumen Rubrik Kinerja Bagian Keuangan	Dokumen	12	1	1250	0,0096
4	Melakukan penataan dokumen Laporan Kinerja Bagian Keuangan	Dokumen	12	1	1250	0,0096
5	Merekap Dokumen absen , Merekap Dokumen Remun P1 dan P2 Pegawai Keuangan dan Akuntansi	Dokumen	36	1	1250	0,0288
6	Menginput Dokumen Pencairan CMS Pembayaran Non Tunai dan Pajak di Aplikasi Bank BSI	Dokumen	1000	1	1250	0,8
7	Membuat SK Kegiatan Bagian Keuangan dan Akuntansi	SK Kegiatan	10	1	1250	0,008
8	Menginput Pendafatarn Data Suplier Dosen LB Honor BAD/Vakasi dan Beasiswa KIP dan Bidik Misi kedalam Aplikasi Sakti	Dosen	325	2	1250	0,52
9	Memeriksa hasil Pendafatarn Data Suplier Dosen LB Honor BAD/Vakasi Beasiswa KIP dan Bidik Misi kedalam Aplikasi Sakti kedalam Aplikasi Sakti yang ditolak dan dan Berhasil dari Email ataupun Aplikasi	MHS	386	2	1250	0,6176
10	Membuat dan Memproses Surat Pengaktifan dan Perubahan Data Suplier Bank Dosen LB Honor BAD/Vakasi Beasiswa KIP dan Bidik Misi kedalam Aplikasi Sakti Ke Bagian KDPN	Surat	30	2	1250	0,048
11	Pengiriman surat BSCR dan Dokumen lainnya untuk Data Suplier Bank Dosen LB Honor BAD/Vakasi Beasiswa KIP dan Bidik Misi ke Email KDPN	Surat	95	1	1250	0,076
12	Membuat Realisasi Capaian OUTPUT kedalam Aplikasi Sakti Perbulan	kgt	12	1	1250	0,0096
13	Merekap dan Menyusun Buku Rekening Dosen BAD Setiap Fakultas yang Akan Didaftarkan ke Data Supliar ke dalam Aplikasi Saakti	kgt	15	1	1250	0,012
14	Merekap dan Menyusun Buku Rekening Mahasiswa Penerima Beasiswa yang Akan Didaftarkan ke Data Supliar ke dalam Aplikasi Sakti	kgt	15	1	1250	0,012
15	Membuat dan Mengetik Surat Pendukung Lainnya dan Ampran Gaji/Serdos Non PNS Perbulan	kgt	15	1	1250	0,012
16	Melaksanakan Tugas sesuai arahan/disposisi pimpinan	kgt	15	1	1250	0,012

17	Menerima, memeriksa dan memproses rekonsiliasi dokumen pendukung untuk pembayaran tunjangan remunerasi P1 Dosen PNS	Dokumen	14	1,5	1250	0,0168
18	Menerima, memeriksa dan memproses rekonsiliasi dokumen pendukung untuk pembayaran tunjangan remunerasi P2 Dosen PNS	Dokumen	2	1,5	1250	0,0024
19	Menerima, memeriksa dan memproses rekonsiliasi data kekurangan pembayaran tunjangan remunerasi P1 dan P2 Dosen PNS	Dokumen	10	1	1250	0,008
20	Menerima, memeriksa dan memproses rekonsiliasi dokumen pendukung untuk pembayaran uang makan Pegawai dan Dosen Tetap Bukan PNS	Dokumen	24	1,5	1250	0,0288
21	Menyusun dokumen pembayaran remunerasi P1 Dosen PNS	Dokumen	14	3	1250	0,0336
22	Menyusun dokumen pembayaran remunerasi P2 Dosen PNS	Dokumen	12	3	1250	0,0288
23	Menyusun dokumen pembayaran uang makan Pegawai dan Dosen Tetap Bukan PNS	Dokumen	24	3	1250	0,0576
24	Meng-input data gaji PNS pada aplikasi potongan gaji yang bersumber dari Gaji Induk PNS	Data pada aplikasi	12	10	1250	0,096
25	Menerima, memeriksa dan memproses rekonsiliasi data potongan atas pinjaman PNS (16 jenis potongan)	Data pada aplikasi	12	5	1250	0,048
26	Memproses data potongan yang bersumber dari aplikasi serta menyiapkan administrasi pemotongan gaji PNS	Dokumen	120	5	1250	0,48
27	Menyusun dan mencetak Slip Gaji/Rincian Gaji/Amrah Gaji/Amprah Tunjangan/Amprah Uang Makan/dsb	Dokumen	1200	0,2	1250	0,192
28	Rekonsiliasi data gagal potong gaji	Dokumen	12	1	1250	0,0096
29	Menyusun dan memproses kuitansi pencairan dana belanja barang pada Bagian Keuangan dan Akuntansi	Dokumen	80	1	1250	0,064
30	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Tugas lainnya	63	3	1250	0,1512

31	<b>Melaksanakan Pengolahan Data Rekening Koran Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa Bank Syariah Indonesia</b>					
a	Mempelajari Proses antar rekening atas pembayaran UKT mahasiswa/i.	Dokumen	81	5	1250	0,324
b	Mengelompokkan Data sesuai dengan pencatatan pembayaran	Dokumen	81	5	1250	0,324
c	Memilah Data menjadi tersusun sesuai dengan Fakultas dan Prodi	Dokumen	81	5	1250	0,324
d	Mengetahui jumlah data bayar	Dokumen	81	4	1250	0,2592
e	Menghimpun data-data seluruh pengeluaran sebagai bukti pengeluaran	Data	81	5	1250	0,324
32	<b>Mencetak Buku Laporan Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa Semester ganjil dan Semester Genap</b>					
a	Membuat Permohonan buku dan Kata Pengantar	Dokumen	12	1	1250	0,0096
b	Menjadi buku laporan yang di cetak	Dokumen	12	2	1250	0,0192
33	<b>Mendistribusikan Rekapitulasi Buku Laporan Ke Pimpinan dan Fakultas</b>					
a	Buat surat pengantar untuk distribusi ke Fakultas dan Pimpinan	Surat	12	1	1250	0,0096
34	<b>Membuat Rekapitulasi Jumlah Mahasiswa dan perolehan Bayar Per UKT/SPP</b>					
		Dokumen	3	1	1250	0,0024
35	<b>Melayani Konsultasi Mahasiswa terkait Permasalahan Pembayaran UKT/SPP</b>					
a	Konsultasi Terkait UKT bermasalah	Orang	5	1	1250	0,004
b	Tidak sukses bayar baik bank yang sama dan beda bank	Orang	10	1	1250	0,008
c	Konsultasi dengan PTIPD (pusat Teknologi informasi data)	Orang	6	1	1250	0,0048

36	<b>Membuat Surat-surat terkait dengan pembayaran Uang kuliah mahasiswa</b>					
a	Penerbitan SK Rektor terkait dengan Pembayaran UKT (uang Kuliah Tunggal)	Naskah	12	1	1250	0,0096
b	Pembuatan Surat Pembayaran mahasiswa baru dan mahasiswa lama	Surat	12	1	1250	0,0096
37	<b>Pengumpulan, mengklarifikasi dan menelaah dokumen untuk P1 dan P2 Remunerasi bagi Pegawai dan Dosen NON PNS</b>					
38	<b>Menyusun amprah dan dokumen untuk pembayaran remunerasi P1 dan P2 Pegawai dan Dosen Non PNS sesuai dengan aturan.</b>					
a	Membuat Amprah dan Payroll	Dokumen	2	1	1250	0,0016
b	Membuat SPBY dan STPJM	Dokumen	2	1	1250	0,0016
	Pengimputan Data Gaji bagi Pegawai NON PNS	Dokumen	1	1	1250	0,0008
a	Membuat Amprah dan Payroll	Dokumen	2	1	1250	0,0016
b	Membuat SPBY dan STPJM	Dokumen	2	1	1250	0,0016
				<b>JUMLAH</b>		<b>5,6072</b>
					<b>JUMLAH PEGAWAI</b>	<b>6</b>

7 HASIL KERJA

- : 1 Terkonsepnya Surat Keluar  
2 Tertatanya Surat Masuk dan keluar  
3 Terlaksananya Pembuatan SK Kegiatan  
4 Terekapnya Absen dan Remun Bagian Keuangan  
5 Terinputnya Dokumen Pencairan di Aplikasi CMS BSI  
6 Terlaksananya Pendaftaran Data Suplier Untuk Pembayaran ke Aplikasi Sakti  
7 Terlaksananya Realisasi Pencapaian OUTPUT  
8 Terlaksananya Pembayaran Gaji dan Serdos Non PNS  
9 Terlaksananya Proses Hasil dan Penolakan data dari Aplikasi Sakti  
10 Terlaksananya tugas sesuai dengan perintah pimpinan

- 11 Terealisasinya pembayaran tunjangan remunerasi P1 dan P2 Dosen PNS, uang makan Pegawai dan Dosen Tetap Bukan PNS, terlaksananya proses pemotongan gaji PNS, terlaksananya proses pencairan dana belanja pada Bagian Keuangan dan Akuntansi
- 12 Persetujuan pengajuan pembayaran
- 13 Penolakan pengajuan pembayaran
- 14 Dokumentasi bukti penerimaan dan pengeluaran
- 15 Dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan atau selisih dalam pencatatan akuntansi dengan cara menyatakan transaksi dalam bentuk tulisan
- 16 Menghindari duplikasi pada data bayar.
- 17 Dapat diketahui pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi.
- 18 Media yang berisikan data informasi keuangan.

#### 8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Konsep Surat	Sebagai Pedoman Membuat Surat
2	Arsip Surat	Sebagai Pedoman Menginventaris Surat
3	Data dari Absen Presensi	Sebagai Pedoman untuk Merekap Absen, Remun P1 dan P2
4	Dokumen Pencairan dari setiap Unit	Sebagai Pedoman untuk melakukan Input / Meker di Aplikasi CMS BSI
5	Peraturan Menteri Agama	Pembuatan Data Gaji Non PNS
6	Data Buku Rekenig	Data Suplier
7	Ampra dan Data TXT Dosen atau Mahasiswa	Data Suplier
8	Realisasi Belanja	POK
9	Kertas	Print out dokumen
10	Pena	Mencatat Dokumen
11	Sticker Sign Here	Menandai dokumen yang akan ditandatangani
12	Berkas dan data	Pembuatan Laporan Penerimaan
13	Berkas dan data	Penolakan pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi
14	Berkas dan data	Pencatatan seluruh penerimaan
15	Berkas dan data	Pendistribusian seluruh tanda bukti penerimaan

#### 9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Seperangkat Komputer dan Printer	Mengetik Dokumen Penggunaan Aplikasi Sakti, BSI dan Mengetik dan mencetak dokumen serta menginput pada aplikasi.

2	Scanner	Pengiriman data dan inventaris Data
3	Jaringan Internet	Penggunaan Aplikasi sakti, CMS BSI, Membuka aplikasi, mengirim file, browsing hal yang berkenaan dengan tugas dan Membuka Jaringan Aplikasi Terkait Penerimaan
4	Peralatan Tulis	Mengoreksi data dan Lainnya, Mencatat dan menandai tugas
5	Kalkulator	Menghitung
6	Meja dan Kursi	Sarana bekerja
7	SOP	Untuk Prosedur Pembuatan Dokumen Bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan

#### 10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Terselesaikannya Pembuatan Surat dan SK
2	Terselesaikannya Pembuatan Absensi dan Penghitungan Remun di bagian Keuangan dan Akuntansi
3	Terselesaikannya Penginputan Dokumen Pencairan Pembayaran di bagian Keuangan
4	Berhasilnya Data Supliar dosen dan Mahasiswa ke Dalam Aplikasi Untuk Pembayaran
5	Berhasilnya Pencapaian Realisasi Capaian Output
6	Terealisasinya pencairan tunjangan remunerasi P1 dan P2 Dosen PNS
7	Terealisasinya pencairan uang makan Pegawai dan Dosen Tetap Bukan PNS
8	Terealisasinya pencairan dana belanja barang Bagian Keuangan dan Akuntansi
9	Terlaksananya proses pemotongan gaji PNS
10	Ketepatan pemasukan data sesuai dengan System
11	Kesesuaian uang masuk dan keluar disesuaikan di informasi
12	Kerahasiaan bidang tugas

#### 11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menggunakan Perangkat Komputer dengan baik
2	Tertatanya Inventaris dokumen Surat Menyurat di bagian keuangan
3	Mengelolah Komitmen Aplikasi Sakti
4	Membuat Realisasi Pencapaian Output
5	Melaksanakan Tugas sesuai arahan pimpinan
6	Menggunakan Perangkat Komputer dengan baik
7	Berkoordinasi dengan rekan kerja
8	Berkonsultasi dengan atasan
9	Menggunakan Perangkat Komputer dengan baik



10	Meminta data dan informasi Terkait Dokumen Penerimaan
11	Memberikan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Analisis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Bagian Keuangan dan Akuntansi	
2	Sub Koordinator Pelaksanaan Anggaran	Bagian Keuangan dan Akuntansi UIN Suska Riau	Melaksanakan Tugas Sesuai Perintah Pimpinan dan Aplikasi Sakti Komitmen
3	BPP RM Rektorat	Bagian Keuangan dan Akuntansi UIN Suska Riau	Pendaftaran Data Supliar
4	Pejabat Eselon 4	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Jabatan Pelaksana	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Bendahara Penerimaan	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruang Tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	kering
4	Keadaan Ruangan	cukup
5	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	-
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	-
10	Tata Ruang	Kurangnya tempat penyimpanan dokumen
11	Tim Kerja	Kurangnya tempat penyimpanan dokumen

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Kelelahan pada otot mata	Karena Menatap Layar Komputer dalam jangka waktu yang lama
2	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
- b. Bakat Kerja : Kemampuan belajar secara umum.

			Kemampuan 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.
c.	Temperamen Kerja	:	
d.	Minat Kerja	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
e.	Upaya Fisik	:	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
f.	Kondisi Fisik	:	
		1)	Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
		2)	Umur : 25 - 50 Tahun
		3)	Tinggi Badan : 150 - 180 cm
		4)	Berat Badan : 50 - 90 Kg
		5)	Postur Badan : Sedang
		6)	Penampilan : Menarik
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	Terselesainya Tugas yang Menjadi Tanggung Jawab dan Tercapainya dan Berhasil Pendaftaran Suplier dan Pencapaian Out put
17	KELAS JABATAN	:	Grade 7

	Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi:	
	1. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan. Sehelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama (JPT Utama, JPT Madya, JPT Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional).	
I. I. Identitas Jabatan	2. Kode jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.	
	3. Unit kerja adalah tempat kedudukan jabatan yang terlahir dalam susunan struktur organisasi, selanjutnya tergambar dalam peta jabatan.	
II. II. Iktisar Jabatan	: Merupakan keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Iktisar jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.	
III. III. Kualifikasi Jabatan	: Kualifikasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi jabatan memuat minimal : 1. Pendidikan formal 2. Pendidikan dan pelatihan 3. Pengalaman kerja	
IV. IV. Tugas Pokok	: Paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.	
V. V. Hasil Kerja	: Keluaran ( <i>output</i> ) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.	
VI. VI. Bahan Kerja	: Masukan ( <i>input</i> ) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.	
VII. VII. Perangkat Kerja	: Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa: 1. SOP; 2. Peraturan; 3. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan.	
VIII. VIII. Tanggung Jawab	: Tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan.	
IX. IX. Wewenang	: Hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik, dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang.	
X. X. Korelasi Jabatan	: Hubungan kerja antara jabatan dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik berupa hubungan kerja maupun diagonal.	
XI. XI. Kondisi Lingkungan Kerja	: Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran.	
XII. XII. Resiko Bahaya	: Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau keajaiban pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.	
XIII. XIII. Syarat Jabatan	: Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan :	
	1. Keterampilan kerja	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
	2. Bakat kerja	a G, Intelektensi b V, Bakat Verbal c N, Bakat Numerik d S, Bakat Pandang Ruang e P, Bakat Penerapan Bentuk f Q, Bakat Ketelitian g K, Koordinasi Motorik h F, Kecekatan Jari i E, Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki j C, Kemampuan membedakan warna k M, Kecekatan Tangan
II		Kemampuan belajar secara umum.
III		Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
I		Kemampuan untuk melakukan operasi aritma-tik secara tepat dan akurat.
		Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda- benda tiga dimensi.
		Kemampuan menyerap perincian- perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
		Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
		Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
		Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
II		Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
III		Kemampuan membedakan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
I	3. Temperamen kerja	a D, Directing Control Planning (DCP) b F, Feeling- Idea- Fact (FIF) c I, Influencing (NFLU) d J, Sensory & Judgmental criteria (SJC) e M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC) f P, Dealing with People (DEPL) g R, Repetitive and Continuous (REPCON) h S, Performing Under Stress (PUS) i T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) j V, Variety and Changing Conditions (VACH)
III		Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
		Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
		Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
		Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
		Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan/kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau keceptaan tertentu.
		Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan keceptaan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
		Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
		Kemampuan 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.
4. Minat kerja	a Realistik b Investigatif c Artistik d Sosial e Kewirausahaan f Konevensional	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/ata/benda/ mesin Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni. Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengendalian/ manajemen untuk pencapaian tujuan organisasi. Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
5. Upaya Fisik	Upaya fisik merupakan gambaran melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang. a Berdiri b Berjalan c Duduk d Mengangkat e Membawa f Mendorong g Menarik h Memanjat i Menyimpang imbangn / mengatur imbangn j Merunduk k Berlutut l Membungkuk m Merangkak n Menjangkau o Memegang p Bekerja dengan jari q Meraba r Berbicara s Mendengar t Melihat u Ketajaman jarak jauh v Ketajaman jarak dekat w Pengamatan secara mendalam x Penyesuaian lensa mata y Melihat berbagai warna z Luas	Berada di tempat posisi ditempat pindah ke lain. Bergarak dengan jalan kaki. Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas). Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu. Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan. Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut). Nak atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki. Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbangn pada waktu melakukan olah raga senam. Melungkungkan tubuh dengan cara melekuukkan tulang punggung dan kaki. Melungkungkan paha kaki pada lutut dan berdam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut. Melungkungkan tubuh dengan cara melungkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang. Bergarak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan. Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu. Dengan satu atau dua tangan mengukur, mengenggaman, memutar dan lain sebagainya. Memegang, menggigit, melacak dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan). Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat benda seperti, suhu, bentuk. Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter. Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter. Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya. Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda dalam jarak dan arah yang berbeda. Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan. Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.
6. Kondisi Fisik	a. Jenis kelamin : b. Umur : c. Tinggi badan : d. Berat badan : e. Postur badan : f. Penampilan :	
7. Fungsi	a B0, Memasang Mesin b B1, Mengerjakan persisi c B2, Menjalkan mengontrol mesin d B3, Mengemudi/kan/menjalankan mesin e B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas f B5, Melayani Mesin g B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/ dari mesin h B7, Memegang i D0, Memadukan data j D1, Mengkoordinasi data k D2, Menganalisis data l D3, Menyusun Data m D4, Menghitung Data n D5, Menyalin Data o D6, Membandingkan Data	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar. Menggunakan anggota badan atau untuk melakukan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan objek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil. Menghidupkan, mematikan, mengontrol dan mengoperasikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin. Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalannya alat peralatan yang akhirnya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan. Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau memindahkan benda. Menghidupkan, mematikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya. Menyisipkan, memasukkan, mencelupkan atau menempatkan/kan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan lainnya. Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. Menyetatkan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilakukan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketetapan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisis. Mempelajari, menguraigi, merici dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi). Menyalin, mencatat atau memindahkan data. Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

suatu dalam tegak

r	00, Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
p	01, Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
s	02, Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
t	03, Menyetia	Menentukan atau menafsirkan prosed ur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
u	04, Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
v	05, Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
w	06, Berbicara Memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
y	07, Melayani Orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
z	08, Menerima Instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

**XIV. Prestasi Kerja**

**XV. Kelas Jabatan**

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

: Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

	Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi:	
	1. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan. Sehelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama (JPT Utama, JPT Madya, JPT Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional).	
I. I. Identitas Jabatan	2. Kode jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.	
	3. Unit kerja adalah tempat kedudukan jabatan yang terlahir dalam susunan struktur organisasi, selanjutnya tergambar dalam peta jabatan.	
II. II. Iktisar Jabatan	: Merupakan keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Iktisar jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.	
III. III. Kualifikasi Jabatan	: Kualifikasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi jabatan memuat minimal : 1. Pendidikan formal 2. Pendidikan dan pelatihan 3. Pengalaman kerja	
IV. IV. Tugas Pokok	: Paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.	
V. V. Hasil Kerja	: Keluaran ( <i>output</i> ) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.	
VI. VI. Bahan Kerja	: Masukan ( <i>input</i> ) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi. Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa:	
VII. VII. Perangkat Kerja	: 1. SOP; 2. Peraturan; 3. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan.	
VIII. VIII. Tanggung Jawab	: Tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan.	
IX. IX. Wewenang	: Hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik, dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang.	
X. X. Korelasi Jabatan	: Hubungan kerja antara jabatan dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik berupa hubungan kerja maupun diagonal.	
XI. XI. Kondisi Lingkungan Kerja	: Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran.	
XII. XII. Resiko Bahaya	: Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejawanan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.	
XIII. XIII. Syarat Jabatan	: Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan :	
	1. Keterampilan kerja	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
	2. Bakat kerja	a G, Intelektual b V, Bakat Verbal c N, Bakat Numerik d S, Bakat Pandang Ruang e P, Bakat Penerapan Bentuk f Q, Bakat Ketelitian g K, Koordinasi Motorik h F, Kecekatan Jari i E, Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki j C, Kemampuan membedakan warna k M, Kecekatan Tangan
II		Kemampuan belajar secara umum.
III		Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
I		Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatika secara tepat dan akurat.
		Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
		Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
		Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
		Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
		Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
II		Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
III		Kemampuan membedakan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
I	3. Temperamen kerja	a D, Directing Control Planning (DCP) b F, Feeling-Isa-Fact (FIF) c I, Influencing (INFLU) d J, Sensory & Judgmental criteria (SJC) e M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC) f P, Dealing with People (DEPL) g R, Repetitive and Continuous (REPCON) h S, Performing Under Stress (PUS) i T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) j V, Variety and Changing Conditions (VACH)
III		Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
		Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
		Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
		Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
		Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau keceptaan tertentu.
		Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan keceptaan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
		Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
		Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
4. Minat kerja	a Realistik b Investigatif c Artistik d Sosial e Kewirausahaan f Konevensional	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/ata/benda/ mesin Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni. Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengendalian/ manajemen untuk pencapaian tujuan organisasi. Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
5. Upaya Fisik	Upaya fisik merupakan gambaran melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang. a Berdiri b Berjalan c Duduk d Mengangkat e Membawa f Mendorong g Menarik h Memanjat i Menyimpang imbang/ mengatur imbang j Merunduk k Berlutut l Membungkuk m Merangkak n Menjangkau o Memegang p Bekerja dengan jari q Meraba r Berbicara s Mendengar t Melihat u Ketajaman jarak jauh v Ketajaman jarak dekat w Pengamatan secara mendalam x Penyesuaian lensa mata y Melihat berbagai warna z Luas	Berada di tempat posisi ditempat pindah ke lain. Bergarak dengan jalan kaki. Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas). Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu. Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan. Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut). Nak atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki. Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang pada waktu melakukan olah raga senam. Melungkungkan tubuh dengan cara melekuatkan tulang punggung dan kaki. Melungkungkan paha kaki pada lutut dan berdam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut. Melungkungkan tubuh dengan cara melungkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang. Bergarak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan. Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu. Dengan satu atau dua tangan mengukur, mengenggaman, memutar dan lain sebagainya. Memegang, menggigit, melacak dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan). Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat benda seperti, suhu, bentuk. Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter. Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter. Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya. Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda dalam jarak dan arah yang berbeda. Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan. Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.
6. Kondisi Fisik	a. Jenis kelamin : b. Umur : c. Tinggi badan : d. Berat badan : e. Postur badan : f. Penampilan :	
7. Fungsi	a B0, Memasang Mesin b B1, Mengerjakan persisi c B2, Menjalkan mengontrol mesin d B3, Mengemudi/menjalankan mesin e B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas f B5, Melayani Mesin g B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin h B7, Memegang i D0, Memadukan data j D1, Mengkoordinasi data k D2, Menganalisis data l D3, Menyusun Data m D4, Menghitung Data n D5, Menyalin Data o D6, Membandingkan Data	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar. Menggunakan anggota badan atau untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan objek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil. Menghidupkan, mematikan, mengontrol dan mengoperasikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin. Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalannya alat peralatan yang akhirnya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan. Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda. Menghidupkan, mematikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya. Menyisipkan, memasukkan, mencelupkan atau menempatkanba h n ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan lainnya. Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. Menyetatkan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilakukan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketetapan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisis. Mempelajari, menguraigi, merici dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi). Menyalin, mencatat atau memindahkan data. Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

suatu dalam tegak

r	00, Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
p	01, Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
s	02, Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
t	03, Menyetia	Menentukan atau menafsirkan prosed ur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
u	04, Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
v	05, Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
w	06, Berbicara Memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
y	07, Melayani Orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
z	08, Menerima Instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

**XIV. Prestasi Kerja**

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**XV. Kelas Jabatan**

: Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA BAHAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas : Kasubag TU Pascasarjana UIN Suska Riau
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan akademik dan pengajaran
  
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika / SMU/SMK atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV (Adum)  
Diklat terkait ketatausahaan (Arsiparis, PPBJ, dsb)

c. Pengalaman Kerja :  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat rencana kerja tahun yang akan datang					
	a. Membuat Uraian Tugas pokok dalam 1 tahun yang akan	naskah	2	2	1250	0,0032
	b. Membuat Metode penyelesaian yang Inovatif	naskah	2	2	1250	0,0032
2	Mencatat semua barang masuk dan keluar ke dalam buku pelaporan	naskah	4	2	1250	0,0064
3	Membuat kode inventaris pelaporan barang milik negara untuk memudahkan pendataan	item	100	0,5	1250	0,04
4	Mendistribusikan Barang yang dibutuhkan oleh unit terkait	item	300	1	1250	0,24
5	Menerima dan memeriksa barang yang masuk sesuai dengan prosedur	item	300	1	1250	0,24
6	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman bahan akademik dan pengajaran	item	300	0,5	1250	0,12
7	Menginventarisir barang bahan akademik dan pengajaram untuk memudahkan pengolompokkan dan pelaporan	item	300	0,5	1250	0,12
8	Menghitung persediaan jumlah dan kondisi bahan akademik dan pengajaran	item	500	0,25	1250	0,1
9	Menyiapkan bahan usul penghapusan pelaporan barang milik negara;	item	200	0,25	1250	0,04
10	Menyimpan arsip dan dokumen bahan akademik dan pengajaran	naskah	8	2	1250	0,0128
11	Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan					



a	Menjadi Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru	naskah	2	6	1250	0,0096
b	Panitia Beasiswa Pemprov Riau	Kegiatan	1	6	1250	0,0048
c	Panitia Beasiswa Kabupaten Meranti	Kegiatan	1	6	1250	0,0048
d	Persiapan Proses Ujian Secara Online / Daring	Kegiatan	15	4	1250	0,048
e	Panitia Akreditasi	Kegiatan	3	6	1250	0,0144
			JUMLAH			1,0072
				JUMLAH PEGAWAI		1

- 7 HASIL KERJA : 1. Benda :Item Alat Kantor, Dokumen Pelaporan terkait  
2. Jasa :Pendistribusian Seluruh item alat tulis kantor ke seluruh pimpinan, dosen dan staf pascasarjana  
3. Informasi : Menginformasikan rekap data alat kantor kepada kasubag TU setiap bulannya

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Laptop	Untuk menyimpan dokumen
2	Printer	Mencetak Dokumen
3	Aplikasi	Mempermudah Pengerjaan Tugas
4	Kertas	Media Pencetakkan Dokumen

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Kasubag TU	Persetujuan perintah kerja
2		

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan Waktu dalam perekapan data
2	Ketepatan Waktu dalam pendistribusian barang
3	Ketepatan Waktu pengarsipan

4	Ketepatan Waktu penerimaan dan pemberian kode barang
---	--

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Mengkoordinasikan ketersediaan barang dengan seluruh pimpinan, staf dan dosen pascasarjana UIN Suska Riau
2	
3	

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Eselon 4 / Kasubag TU	Pascasarjana UIN Suska Riau	Menerima perintah
2	Staf Pascasarjana UIN Suska Riau	Pascasarjana UIN Suska Riau	Koordinasi ketersediaan barang

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja Di Tengah Perkotaan	Salah satu usaha untuk mempermudah akses transportasi
2	Suhu Udara yang sejuk	Pemasangan AC didalam ruangan
3	Udara terasa panas	Perubahan iklim
4	Ukuran Ruang Cukup Luas	Dibuat cukup besar dengan ukuran 6 x 8 m2
5	Letak Penerangan Cukup Baik	Diletakkan dengan baik dan ada 6 buah lampu
6	Suara tidak mengganggu	Gedung terletak jauh dari lalulintas
7	Keadaan tempat kerja nyaman	Memiliki sarana dan prasarana yang lengkap
8	Tidak adanya getaran	Jauh dari pusat gempa

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Karena sering menatap layar komputer
2	Depresi	Karena menghadapi rutinitas kerja
3	dst.	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai Penggunaan Bahan Kerja
- b. Bakat Kerja : Intelegensia (G); Bakat Verbal (C); Kemampuan membedakan warna
- c. Temperamen Kerja : Dealing With People (DEPL)
- d. Minat Kerja : Artistik
- e. Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membungkuk
  
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki - Laki dan Perempuan
  - 2) Umur : 50 thn
  - 3) Tinggi Badan : 150 cm
  - 4) Berat Badan : 80 Kg
  - 5) Postur Badan : Ideal
  - 6) Penampilan : Menarik
- g. Fungsi Pekerjaan : B0 (Memasang Mesin), B1(Mengerjakan Persisi), B2(menjalankan dan mengontrol mesin),

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Memberikan pelayanan maksimal

17 KELAS JABATAN : Grade 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : Bagian Umum
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK UIN Suska Riau
- d. Administrator : Kepala Bagian Umum UIN Suska Riau
- e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Humas Dokumentasi dan Publikasi UIN Suska Riau
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : **Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi**
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan dan pengklasifikasikan dan penelaahan data objek kerja dibidang bahan kebijakan informasi dan publikasi. Melakukan semua kegiatan informasi dan publikasi dalam upaya untuk kepentingan membangun pencitraan dan promosi universitas serta mengembangkan relasi yang baik dengan berbagai satkeholder baik internal maupun eksternal.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV /Diploma III dibidang Ilmu Hukum/Ilmu Komuniokasi atau
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Workshop Membangun Branding Syari'ah PTKIN
- c. Pengalaman Kerja :
- :
- :

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan data dan informasi kegiatan untuk bahan pemberitaan	Dokumen	100	4	1250	0,32

2	Mendokumentasikan (dalam bentuk Foto, Audio dan Video) kegiatan civitas akademika yang menunjang promosi Universitas	Foto /Video/audio	150	5	1250	0,6
3	Menyimpan dan mengklariikasi hasil liputan ke komputer atau media penyimpanan lainnya	Dokumen	100	3	1250	0,24
4	Menjadikan bentuk baru hasil dokumenasi yang dapat di entry kedalam website dan media sosial lainnya	Dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyiapkan bahan presentasi untuk TV Informasi	Dokumen dan Video	100	3	1250	0,24
6	Menyiapkan bahan dan peralatan untuk keperluan Informasi	Kegiatan	120	3	1250	0,288
7	Mencari Informasi Universitas di media lokal dan mengklippingkannya	Dokumen	240	2	1250	0,384
8	Menyusun konsep penyusunan bahan informasi dan publikasi	Kegiatan	120	2	1250	0,192
9	Melaksanakan tugas kedianasan lain yang diberikan pimpinan	Kegiatan	12	1	1250	0,0096
10	Membuat berita Untuk memebrikan informasi kegiatan universiatas melalui website dan media sosial lainnya	Kegiatan	30	4	1250	0,096
11	Membuat surat keluar untuk keperluan dinas luar	kegiatan	10	3	1250	0,024
12	Memfasilitasi seluruh kegiatan yang dilaksanakan pimpinan di lingkungan Universitas	Kegiatan	12	1	1250	0,0096
			JUMLAH			2,5632
				JUMLAH PEGAWAI		3

## 7 HASIL KERJA :

Humas UIN Suska mempunyai jadwal kegiatan kehumasan yang terstruktur, lengkap yang mencakup kegiatan pemberian informasi dan juga kegiatan pendokumentasian acara universitas

Humas UIN Suska memiliki sistem dokumentasi yang baik sehingga akan memudahkan dalam pencarian arsip dokumentasi yang akan sangat berkontribusi dalam penyusunan dan jejak

Meningkatnya frekuensi pemberitaan institusi di media massa dan website serta diterbitkannya media internal organisasi yang berfungsi strategis mengedukasi publik internal khususnya dosen, karyawan dan mahasiswa, sehingga stakeholder selalu update dengan perkembangan terbaru

## 8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Permohonan peliputan dari instansi yang bersangkutan	sebagai indikator terlaksananya peliputan
2	Undangan kegiatan	sebagai indikator terlaksananya Publikasi

3	Tupoksi	sebagai petunjuk kerja
4	Disposisi/ Perintah Atasan	Dasar pelaksanaan tugas

#### 9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Camera Photo	Peralatan Penunjang pekerjaan
2	Camera video	Peralatan Penunjang pekerjaan
3	Tripod	Peralatan Penunjang pekerjaan
4	Handphone	Peralatan Penunjang pekerjaan
5	Komputer dan Printer	Peralatan Penunjang pekerjaan
6	Memory card	Peralatan Penunjang pekerjaan
7	Note book	Peralatan Penunjang pekerjaan
8	Jaringan internet	Peralatan Penunjang pekerjaan
9	ATK	Peralatan Penunjang pekerjaan
10	Eksternal Harddisk	Peralatan Penunjang pekerjaan
11	kendaraan dinas untuk tranfortasi	Peralatan Penunjang pekerjaan
12	Meja dan Kursi	Peralatan Penunjang pekerjaan
13	Kabel	Peralatan Penunjang pekerjaan

#### 10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menjaga dan merawat peralatan kerja
2	Kelancaran koordinasi kegiatan
3	Ketepatan, keamanan dan kebenaran hasil kerja
4	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
5	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
6	Kelancaran pelaksanaan program kerja dan kegiatan
7	Menjaga file dalam bentuk soft dan hard copy dari kerusakan

#### 11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menerima dan memeriksa informasi
2	Mengkaji Informasi
3	Mengkoordinasikan dengan Instansi terkait
4	Menyusun konsep penyusunan bahan informasi dan publikasi
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

**12 KORELASI JABATAN**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian	UIN Suska Riau	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kasubbag Dokumentasi Pimpinan	UIN Suska Riau	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Sesama pelaksana	UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No	Aspek	Faktor
1	Didalam dan di luar ruangan	Lingkungan kerja yang sehat
		Kompensasi yang sesuai dengan tugas jabatan
		Budaya organisasi yang baik

**14 RISIKO BAHAYA**

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi komputer	Pemakaian komputer dalam pelaksanaan tugas dengan intensitas yang tinggi
2	Tersengat arus listrik	Praktikum yang berkaitan langsung dengan arus listrik
3	Cahaya berbahaya dari Infocus	Pelaksanaan tugas yang menggunakan peralatan yang dapat menimbulkan zat-zat berbahaya
4	Radiasi Perangkat Telekomunikasi	Pemakaian perangkat telekomunikasi dalam pelaksanaan tugas dengan intensitas yang tinggi
5	Terluka benda tajam	Penggunaan peralatan tajam dalam pelaksanaan tugas
6	potensial terjadinya cedera	Pelaksanaan tugas yang menggunakan peralatan yang dapat menimbulkan cedera

**15 SYARAT JABATAN**

- a. Keterampilan Kerja : 1. Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.  
 2. Memiliki Etika yang baik  
 3. Komunikasi yang baik dan efektif  
 4. Kemampuan Kerjasama dengan Baik  
 5. Dapat berfikir Kritis  
 6. Memiliki Kemampuan berorganisasi dan manajemen

- b. Bakat Kerja : G. Intelegensia,  
Q. Bakat Ketelitian  
F. Kecekatan Jari  
E. Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki
  - c. Temperamen Kerja : P. *Dealing with People* (DEPL)  
R. *Repetitive and Continuous* (REPCON)
  - d. Minat Kerja : a. Realistik  
f. Konvensional  
Berdiri, berjalan, duduk, membawa, mendorong, menarik, menunduk, memegang, melihat,
  - e. Upaya Fisik : membaca, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari
  - f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Perempuan  
2) Umur : 20-50 Tahun  
3) Tinggi Badan : 155 Cm  
4) Berat Badan : 50-80 Kg  
5) Postur Badan : Ideal  
6) Penampilan : Menarik
  - g. Fungsi Pekerjaan : Berbicara-Menerima dan memberikan informasi, melalui publikasi
- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai prosedur/Perundang-undangan yang berlaku
- 17 KELAS JABATAN : 7



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penyusun kebutuhan barang Inventaris
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya : Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
  - d. Administrator : Kepala Bidang Umum
  - e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan Penerima, Pengumpulan, Pengklasifikasi dan Penelaahan, penyusunan Data Objek Kerja di Barang Inventaris
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S1/SLTA  
Teknik Elektro, Manajemen, Hukum Islam, SLTA
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : BIMTEK PEMBIDAAN PERBENDAHARAAN BAGI PENGELOLA KEUANGAN TA 2022  
Undangan Pelaksanaan End User Training (EUT) Sakti Migrasi Saldo Sakti Tahun 2022 Melalui Zoom
  - c. Pengalaman Kerja : -  
:  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
-----	--------------	-------------	--------------	--------------------------	---------------	-------------------

1	Menerima dan Memeriksa data Kebutuhan Barang Persediaan Alat Tulis Kantor	Dokumen	1	12	1250	0,0096
2	Mengumpulkan data kebutuhan barang Persediaan Alat Tulis Kantor	Dokumen	1	30	1250	0,024
3	Mengklasifikasi barang kebutuhan barang Persediaan Alat Tulis Kantor	Dokumen	1	24	1250	0,0192
4	Menyusun Laporan Barang Persediaan Alat Tulis Kantor Per Semester	Laporan	2	16	1250	0,0256
5	Mengevaluasi data kebutuhan barang Persediaan Alat Tulis Kantor	Dokumen	12	4	1250	0,0384
6	Melaksanakan opname barang Persediaan Alat tulis kantor Per bulan	Barang	12	16	1250	0,1536
7	Melayani dan Mendistribusikan Barang Persediaan alat tulis kantor	Barang	180	0,25	1250	0,036
8	Membuat dan Mencatat daftar Jenis nama barang Persediaan Alat Tulis Kantor	Barang	180	2	1250	0,288
9	Melaporkan hasil Pelaksanaan tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku sabagai bahan evaluasi	Barang	180	2	1250	0,288
10	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan Pimpinan	Naskah	20	1	1250	0,016
11	Penginputan Barang Masuk Persediaan Ke Aplikasi Sakti	Laporan	120	2	1250	0,192
12	Penginputan Barang Keluar Persediaan Ke Aplikasi Sakti	Laporan	3500	0,5	1250	1,4
13	Menyusun Laporan Barang Persediaan Alat Tulis Kantor Perbulan	Laporan	12	16	1250	0,1536
14	Melaksanakan opname barang Persediaan Alat tulis kantor Per Semester	Barang	12	16	1250	0,1536
15	Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara	Dokumen	20	14	1250	0,224
16	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara	Dokumen	20	14	1250	0,224

17	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik negara	Dokumen	20	14	1250	0,224
18	Membantu mengamankan barang milik negara pada pengguna barang	Dokumen	20	14	1250	0,224
19	Membantu menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemamfaatan dan pemindatangan barang milik negara	Dokumen	30	14	1250	0,336
20	Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik negara	Dokumen	15	14	1250	0,168
21	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik negara	Dokumen	15	20	1250	0,24
22	Menyusun laporan barang milik negara secara semesteran atau tahunan	Dokumen	20	20	1250	0,32
23	menerima dan menyusun laporan pengawasan servis dan pengecekan ac split gedung rektorat, ptiptd, pkm, islamic centre, klinik, paud dan tpa, pustaka universitas, F. sains dan teknologi, F. tarbiyah dan keguruan, F. syariah dan ilmu hukum, F. dakwah , F. fekonsos, F. psikologi, F. ushuluddin dan F. papertapet	Laporan dan Dokumentasi	756	1	1250	0,6048
24	menerima dan menyusun laporan pengawasan servis dan pengecekan ac standing gedung rektorat, pkm, islamic centre, pustaka universitas,dan Fakultas sains dan teknologi	Laporan dan Dokumentasi	57	4	1250	0,1824
25	menerima dan menyusun laporan pengawasan servis dan pengecekan ac kasset gedung rektorat	Laporan dan Dokumentasi	2	4	1250	0,0064
26	melayani, mendistribusikan dan menyusun laporan dan pengawasan kerusakan printer	Laporan dan Dokumentasi	200	3	1250	0,48
27	menerima laporan dan pengawasan perbaikan mesin photo copy	Laporan dan Dokumentasi	8	4	1250	0,0256

28	Menerima, Memeriksa data Kebutuhan Barang Inventaris pemeliharaan gedung dan bangunan plumbing & civil work	Laporan dan Dokumentasi	300	3	1250	0,72
29	Mengumpulkan data kebutuhan barang alat inventaris dan pelaporan evaluasi data pemeliharaan gedung dan bangunan	Laporan dan Dokumentasi	300	2	1250	0,48
30	Mengklasifikasi kebutuhan barang pemeliharaan gedung dan bangunan	Dokumen	300	1	1250	0,24
31	Menyusun laporan pendistribusian kebutuhan barang inventaris pemeliharaan gedung dan bangunan	Laporan	250	1	1250	0,2
32	Mengevaluasi data kebutuhan barang inventaris	Dokumen	2	6	1250	0,0096
33	Melaksanakan opname barang pemeliharaan gedung dan bangunan	Barang	180	3	1250	0,432
34	Melayani dan Mendistribusikan Barang inventaris bahan pemeliharaan gedung dan bangunan	Barang	300	0,45	1250	0,108
35	Membuat dan Mencatat daftar Jenis nama barang Inventaris	Barang	300	1	1250	0,24
36	Penginputan Barang Keluar Persediaan Ke Buku Kendali	Laporan	120	1	1250	0,096
37	Penginputan Barang Masuk Persediaan Ke Buku Kendali	Laporan	3500	0,5	1250	1,4
38	Melaporkan hasil Pelaksanaan tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan dan Dokumentasi	250	2	1250	0,4
39	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	laporan	20	0,3	1250	0,0048
						10,3872
				JUMLAH PEGAWAI		10

7 HASIL KERJA

: Terlaksananya Kegiatan Laporan Hasil Kebutuhan barang Persediaan Alat Tulis Kantor  
Terlaksanakan Distribusi Barang Persediaan Alat Tulis Kantor  
Terlaksanakan Pelayanan Permintaan Barang Pesediaan Alat Tulis Kantor  
Terlaksanakan Laporan Opaname Barang Inventaris Alat Tulis Kantor  
Terlaksanakan Daftar dan Nama data barang Inventaris Alat Tulis Kantor ke Buku Kendali.  
Terlaksanakan Penginputan Ke Aplikasi Sakti  
Terlaksananya Kegiatan Laporan Hasil Kebutuhan barang inventaris pemeliharaan gedung dan bangunan  
**Naskah, dsb.**  
Terlaksanakan tugas yang di berikan pimpinan  
Terlaksanakan Pelayanan  
Terlaksananya Kegiatan Laporan Hasil Kebutuhan barang inventaris  
Naskah, dsb.  
Terlaksananya laporan kegiatan dan dokumentasi  
Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara  
2. Terdokumentasinya data BMN  
Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara  
Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik negara  
Membantu mengamankan barang milik negara pada pengguna barang  
Membantu menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemamfaatan dan pemindatangan barang milik negara  
Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik negara  
Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik negara  
Menyusun laporan barang milik negara secara semesteran atau tahunan  
Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai  
pertanggungjawaban pelaksanaan; dan  
Laporan Tugas Kedinasan

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer, Printer	Pencetakan dan Penginputan Barang Persediaan Alat Tulis Kantor
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Kelancaran Tugas
3	Hp/Telpon	Untuk Kelancaran Dalam Berkomunikasi

4	Gudang	Untuk Menyimpan Barang Persediaan Alat Tulis Kantor
5	Blanko Pengeluaran Barang	Untuk Kelancaran Penginputan dan Data Barang Keluar

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP/ Juknis	Menyiapkan Bahan Penyusun Kebutuhan Barang
2	Surat Keputusan Kementerian Agama No. 750 Tahun 2020	Pedoman Dalam Melaksanakan Tugas
3	Surat Keputusan Kementerian Ke Uanganan No.113/PMK. 1/2006	Pedoman Dalam Melaksanakan Tugas
4	Berkas Lembar Disposisi	Pedoman Dalam Melaksanakan Tugas
5	Meja kerja	Tempat kerja
6	Komputer / internet / LAN	Alat Pendukung kerja dalam penyusunan rencana kegiatan dan laporan BMN
7	Printer / scaner / kamera	Alat Pendukung kerja dalam penyusunan rencana kegiatan dan laporan BMN
8	Lemari arsip / Filling kabinet	Tempat Penyimpanan dokumen kerja
9	SOP dan kode etik pegawai	Sebagai pedoman dan rujukan dalam penyusunan rencana kegiatan dan laporan BMN
11	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran Tugas
12	Hp/ Telpon	Untuk Kelancaran Berkomunikasi
21	Petunjuk dan Arahan Atasan	Pelaksanaan Kegiatan dan Pedoman

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan waktu Pelaksanaan Tugas
2	Melaporkan Pelaksanaan Tugas Membuat Laporan Barang Keluar dan Masuk
3	Menyiapkan dan Merencanakan Penyusunan Barang Keluar dan Masuk Persediaan alat Tulis Kantor
4	Menyiapkan Laporan barang Persedian alat Tulis Kantor di Aplikasi Sakti
5	Menyusun dan Merapikan Barang yang ada di Gudang
6	Mendistribusikan Barang Persediaan
7	Keamanan Barang Persediaan yang ada di dalam Gudang
8	Menjaga Ke rahasiaan User Nama dan Password Aplikasi Sakti

## 11 WEWENANG

No	Uraian
1	Mengumpulkan dan Memintak data pendukung Pelaksanaan Kegiatan
2	Membantu pelaksanaan Kegiatan Penyusun Barang Persediaan Alat Tulis Kantor
3	Memberikan Saran dan Masukkan kepada Atasan
4	Mengeluarkan Barang yang ada di Gudang
5	Memasukkan Barang yang ada di Gudang
6	Meminta data dan informasi BMN ke operator SIMAK BMN dan SAIBA
7	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum, Rektorat/Unit/fak
8	Menerima Petunjuk dan arahan atasan
9	Menyampaikan saran kepada pimpinan unit
10	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
11	Mengumpulkan dan Meminta data pendukung Pelaksanaan Kegiatan
12	Membantu pelaksanaan kegiatan
13	Memberikan saran dan masukkan kepada Atasan
6	Penginputan Barang Keluar dan Masuk Ke Aplikasi Sakti

## 12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Eselon 3,4 dan Operator	Kantor Kementerian Agama Provinsi	Sharing Informasi
2	Pejabat Eselon 3,4 dan Operator	KPPN	Sharing Informasi
3	Pejabat Eselon 3,4 dan Operator	KPKNL	Sharing Informasi

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Dingin, Sedang DAN Panas
2	Keadaan Ruangan	Luas,Bersih dan Nyaman
3	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
4	Suara	Tenang
5	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
6	Penerangan	Terang

7	Udara	Sejuk
8	Letak	datar dan strategis

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tekan/Stres	Tingginya Volume Tugas yang perlu diselesaikan
2	Radiasi Komputer	kelelahan pada Otot Mata
3	Terluka Benda Tajam	Pengambilan Barang di Gudang

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Microsoft Excel, Microsoft Word, dan Aplikasi Sakti, Mengoperasikan Komputer
- b. Bakat Kerja : Intelegensi, Kecekatan Jari, Kemampuan Membedakan Warna, Bentuk, dan Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : Directing Control Planning, Feeling Ideafact, Influencing, Repetitive and continous, and veriety and changing
- d. Minat Kerja : Realistik,investigatif, Artistik,Sosial, Kewirausahaan dan Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, duduk, Mengangkat,Membawa, Menarik,Memanjat, Mengatur Imbangan ,Menunduk, Berlutut,
- f. Kondisi Fisik : Membungkuk,, Memegang,bekerja dengan Jari, Berbicara, Mendengar,Melihat Melihat berbagai Warna dan Luas
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : 29-58
  - 3) Tinggi Badan : 160- 180 cm
  - 4) Berat Badan : 54-80 kg
  - 5) Postur Badan : Propesional
  - 6) Penampilan : Menarik dan Berwibawa
- g. Fungsi Pekerjaan : Duduk, Berdiri dan Berjalan
  - : Mengkoordinasi Data, Mengalisis data, Menyusun data,Menghitung data, Menyalin Data,Menasehati, Berunding,
  - : Menghibur,Melayani Orang dan menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai Prosedur/perundangan-undangan yang berlaku.

17 KELAS JABATAN : 7



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN :
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Evaluasi Akademik
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tugas pelayanan akademik kepada mahasiswa yang akan membuat surat keterangan lulus (SKL) surat-surat akademik lainnya
  
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : S1 (Strata 1)
  
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  
  - c. Pengalaman Kerja :  
:  
:

### 6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mendata Pengajuan SKL, Persyaratan 2 yang di lampirkan mahasiswa di email akademik ftk	Dokumen	1200	0,25	1250	0,24
2	Menberi Nomor Surat Dispensasi Peminjaman Buku Pustaka	Surat	500	0,16	1250	0,064
3	Merekap jumlah mahasiswa yang lulus beasiswa	Dokumen	225	0,5	1250	0,09
4	Melayani mahasiswa serta berkoordinasi dengan admin jurusan terkait dengan nomor untuk transkrip nilai	Dokumen	900	0,5	1250	0,36
5	Melayani mahasiswa dalam meminta tanda tangan blangko wisuda	Surat	800	0,16	1250	0,1024
6	Melayani mahasiswa terkait meminta paraf Kasubbag untuk berkas penyerahan skripsi	Surat	900	0,16	1250	0,1152

7	Memproses SKL (Surat Keterangan Lulus)	Surat	1200	0,25	1250	0,24
8	Mengambil dan memberi Nomor Surat SKL Mahasiswa di Siasy	Surat	1200	0,16	1250	0,1536
9	Mengirim kembali SKL yang telah di proses ke mahasiswa bersangkutan	Surat	1200	0,16	1250	0,1536
10	melaksanakan tugas lain dari atasan	Kegiatan	1	0,5	1250	0,0004
			JUMLAH			1,5192
				JUMLAH PEGAWAI		2

- 7 HASIL KERJA : Terlaksananya tugas pelayanan akademik pembuatan SKL (Surat Keterangan Lulus)  
Terlaksananya tugas pelayanan akademik blangko wisuda  
Terlaksananya tugas pelayanan akademik surat dispensasi peminjaman buku pustaka  
Terdatanya seluruh mahasiswa yang telah lulus beasiswa  
Terlaporkannya proses dan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Konsep surat/laporan;	Konsep surat keterangan lulus
2	Kertas Kuarto A4/F4;	Mencetak Hasil Pelaksanaan Tugas
3	Tinta atau pita; dan	Mencetak Hasil Pelaksanaan Tugas
4	Aplikasi	Dasar pelaksanaan tugas
5	Disposisi/perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Komputer;	Peralatan Penunjang Pekerjaan
2	Atk	Peralatan Penunjang Pekerjaan
3	Printer	Peralatan Penunjang Pekerjaan
4	Tinta	Peralatan Penunjang Pekerjaan

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kerapian surat keterangan lulus (SKL), mahasiswa yang lulus beasiswa, surat surat mahasiswa yang berhubungan dengan akademik
2	Keakuratan hasil ketikan sesuai dengan standar pengetikan
3	Menjaga keamanan data surat-surat mahasiswa

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menyiapkan dan merapikan SKL
2	Menyiapkan dan Menyajikan data yang diperlukan
3	Menjaga barang inventaris

12 KORELASI JABATAN

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

1	Wakil Dekan	UIN SUSKA RIAU/ FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUA			
2	Pejabat Eselon IV	UIN SUSKA RIAU/ FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUA			

### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Aman dan Nyaman	Lingkungan kerja yang sehat Penerangan Cahaya Yang Baik Budaya organisasi yang baik

### 14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Pemakaian komputer dalam pelaksanaan tugas dengan intensitas yang tinggi
2	Depresi	pekerjaan mendadak dan daedline

### 15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1. Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.  
2. Memiliki Etika yang baik  
3. Komunikasi yang baik dan efektif  
4. Kemampuan Kerjasama dengan Baik  
5. Dapat berfikir Kritis  
6. Memiliki Kemampuan berorganisasi dan manajemen
- b. Bakat Kerja : G. Intelegensia,  
Q. Bakat Ketelitian  
F. Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja : P. *Dealing with People* (DEPL)  
R. *Repetitive and Continuous* (REPCON)
- d. Minat Kerja : a. Realistik  
f. Konvensional  
Berdiri, berjalan, duduk, membawa, mendorong, menarik, menunduk, memegang, melihat, membaca, berbicara,
- e. Upaya Fisik : mendengar, bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Perempuan  
2) Umur : 42 Tahun  
3) Tinggi Badan : 148 Cm  
4) Berat Badan : 60 Kg  
5) Postur Badan : Ideal  
6) Penampilan : Menarik dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : Berbicara-Memberi Tanda, Melayani orang, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPK : Terlaksananya Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai prosedur/Perundang-undangan yang berlaku

17 KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penyusun Naskah Rapat Pimpinan
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Sultan Syarif Kasim Riau
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya : Rektor/Dekan
- c. JPT Pratama : Kepala Biro AUK UIN Suska Riau
- d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Sultan Syarif Kasim Riau
- e. Pengawas : Sub Koordinator AUPK Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Sultan Syarif Kasim Riau
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : Staf
- 4 IKHTISAR JABATAN : **Mengelola Pelayanan Umum, Administrasi Kepegawaian dan Adminitrasi Akademik Fakultas dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan**

(d disesuaikan dengan PMA 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PMA 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama)

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : SMA Sederajat/Ahli Madya/Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan : -
- c. Pengalaman Kerja : -
- :
- :

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima Syarat-syarat untuk pembuatan surat mahasiswa	Dokumen	2000	0,2	1250	0,32
2	Pengantaran dan Penjemputan paraf dan TTD surat dari pimpinan	Dokumen	1800	0,2	1250	0,288
3	Melayani Pengambilan Surat Riset dan Prariset	Dokumen	1000	0,2	1250	0,16
4	Melayani Pengambilan Surat Aktif Kuliah	Dokumen	900	0,2	1250	0,144
5	Melayani Pengambilan Pembimbing Skripsi	Dokumen	800	0,2	1250	0,128
6	Memproses Legalisir (Ijazah, Transkrip, Sertifikat Akreditasi, KHS dan KTM)	Dokumen	2500	0,2	1250	0,4

7	Melayani Pengambilan Legalisir (Ijazah, Transkrip, Sertifikat Akreditasi, KHS, dan KTM)	Dokumen	2500	0,2	1250	0,4
8	Mengantar Surat ke Rektorat dan Pihak lain (Ekspedisi)	Dokumen	150	0,2	1250	0,024
9	Mengontrol Komputer Informasi Mahasiswa	Dokumen	150	0,2	1250	0,024
10	Memproses surat-surat Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial	Dokumen	1500	0,2	1250	0,24
11	Menghimpun Permintaan Kebutuhan Fasilitas di Setiap Unit Fakultas	Dokumen	24	0,5	1250	0,0096
12	Melaksanakan Tugas Tambahan yang diberikan atasan	Kegiatan	12	1	1250	0,0096
			JUMLAH			1,8272
				JUMLAH PEGAWAI		2

7 HASIL KERJA :

1. Terlaksananya Pelayanan terhadap Pimpinan, Dosen, Pegawai dan Mahasiswa/i
2. Tersusunnya tata File/Arsip;
3. Terlaksananya proses pendistribusian dokumen dan persuratan di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
4. Terawatnya Perangkat Komputer;
5. Terlaksananya pelayanan pengambilan legalisir
6. Terwujudnya suasana keindahan/kebersihan ruangan dan barang-barang inventaris;
7. Terlaksananya Dokumentasi di setiap agenda Fakultas;
8. Terlaporkan Proses dan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Tugas Pokok dan Fungsi	Dasar Melaksanakan Tugas
2	Disposisi Atasan	Bahan Kerja
3	Surat Masuk/Surat Keluar/Dokumen	Bahan Kerja
4	Data Arsip Surat dan Dokumen yang akan Disimpan	Bahan Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Komputer	
2	Perangkat Dokumentasi	
3	ATK	
4	Meja	
5	Kursi	

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Keakuratan Menjaga File dan Komoputer dari kerusakan;
2	Keakuratan Menjaga File dan Perangkat Dokumentasi dari kerusakan;
3	Keakuratan dalam pembuatan dan pengetikan surat menyurat;

4	Menjaga Kerahasiaan Dokumen di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial;
5	Menjaga Data/arsip dan Komputer dari kerusakan;
6	Menjaga Kedisiplinan, Ketertiban dan Ketaatan di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial;

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menggunakan Perangkat Komputer dengan Baik di Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau;
2	Menggunakan Perangkat Dokumentasi dengan Baik di Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau;
3	Memberikan pelayanan prima pada kegiatan pelayanandi Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau;
4	Memberikan saran dan usul kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau;
5	Menegur ketidak sesuaian anantara kwitansi dan laporan kegiatan;
6	Melaksanakan tugas sesuai arahan/disposisi pimpinan;

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Para Pejabat Eselon III	UIN Sultan Syaraif Kasim Riau	
2	Para Pejabat Eselon IV	UIN Sultan Syaraif Kasim Riau	
3	Para Pelaksana	Fak. Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau	

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruang
2	Keadaan Ruang	Baik
3	Letak	Strategis
4	Penerangan	Terang
5	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
6	Getaran	Tidak Ada

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	
2	Depresi	
3	Kelelahan pada otot mata	
4	Sakit Pinggang akibat terlalu lama duduk	
5	Kejenuhan	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1. Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.  
2. Memiliki Etika yang baik  
3. Komunikasi yang baik dan efektif  
4. Kemampuan Delegasi dan Kerjasama  
5. Dapat berfikir Kritis  
6. Memiliki Kemampuan berorganisasi dan manajemen
- b. Bakat Kerja : G. Intelegensia,  
Q. Bakat Ketelitian

		F. Kecekatan Jari
		K. Koordinasi Motorik
		E. Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki
c.	Temperamen Kerja	: P. <i>Dealing with People</i> (DEPL)
		R. <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON)
d.	Minat Kerja	: a. Realistik
		f. Konvensional
		Berdiri, berjalan, duduk, membawa, mendorong, menarik, menunduk, memegang, melihat, membaca, berbicara, mendengar,
e.	Upaya Fisik	: bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	:
		1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
		2) Umur : 40 Tahun
		3) Tinggi Badan : 158 Cm
		4) Berat Badan : 45 Kg
		5) Postur Badan : Ideal
		6) Penampilan : Menarik
		Berbicara-Memberi Tanda, Melayani Orang, Menerima Instruksi, Merakit/Melakukan Instalasi Mesin, Mengontrol/melakukan
g.	Fungsi Pekerjaan	: pengaturan mesin
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: Terlaksananya Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai prosedur/Perundang-undangan yang berlaku
17	KELAS JABATAN	: 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama : Menteri Agama RI
  - b. JPT Madya : Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau
  - c. JPT Pratama : Ketua LPPM
  - d. Administrator : Sekretaris LPPM
  - e. Pengawas : Sub Koordinator LPPM
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan Barang dan ATK
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan PNS tahun 2011
  - c. Pengalaman Kerja : 7 Tahun sebagai Staf Bagian Umum  
: 8 Tahun Sebagai Staf di Fakultas Ekonomi (Penyusun Administrasi Layanan Umum)  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mendata Barang Milik Negara LP2M	Ruangan	20	2	1250	0,03
2	Mengarsipkan Data BMN LP2M	Dokumen	100	0,33	1250	0,03
3	Mendata Kebutuhan ATK LP2M	Dokumen	20	1	1250	0,02
4	Mendistribusikan ATK LP2M	Barang	100	0,33	1250	0,03



5	Mendata Komputer/Laptop di LP2M	Dokumen	60	0,5	1250	0,02
6	Memeriksa Komputer di LP2M	Dokumen	100	1	1250	0,08
7	Memeriksa Printer/Infocus LP2M	Dokumen	100	2	1250	0,16
8	Memprint Absensi Kehadiran LP2M	Dokumen	228	1	1250	0,09
9	Merekap Uang Makan LP2M	Dokumen	228	1	1250	0,18
10	Merekap Remunerasi LP2M	Dokumen	228	1	1250	0,18
11	Membuat Data Inventaris Ruangan LP2M	Dokumen	20	2	1250	0,03
12	Membuat analis dan menyusun Rekap Barang Rusak/Tidak terpakai	Berkas	10	2	1250	0,02
13	Membantu memberikan pelayanan terhadap Aplikasi Presensia Kehadiran Pegawai	Informasi	19	0,33	1250	0,01
14	Membantu memberikan pelayanan Kepada Dosen dan Mahasiswa Terkait penelitian dan pengabdian dan KKN	Orang	2000	2	1250	3,20
15	Mengonsep dan membuat surat pengantar kerusakan inventaris LP2M	Dokumen	12	0,5	1250	0,005
16	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Disposisi/Dokumen	15	5	1250	0,06
			JUMLAH			4,14
				JUMLAH PEGAWAI		4

#### 7 HASIL KERJA

: Terlaksananya:

- Tersusunnya Laporan Data barang milik negara LP2M (**Dokumen**)
- Tersusunnya Laporan kebutuhan barang milik negara LP2M
- Tersusunnya Laporan dan selesainya masalah dalam pengelolaan barang milik negara LP2M
- Tersusunnya bahan evaluasi pengelolaan barang milik negara LP2M
- Tersusunnya Laporan rekap barang rusak/tidak terpakai
- Terpenuhinya Kebutuhan Perlengkapan Rumah Tangga dan ATK LP2M
- Terdatanya analisis kebutuhan barang inventaris
- terdatanya kehadiran Pimpinan dan pegawai LP2M UIN Suska Riau
- Terlaksananya tugas yang diberikan atasan langsung

#### 8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Pimpinan	Dasar mengerjakan tugas dari pimpinan
2	Surat Masuk	Dasar dalam membuat dan melaksanakan kerjaan
3	Laporan dari Rekan kerja	Mengetahui tempat dan barang yang rusak atau kerjaan lainnya
4	Arsip	Dasar dalam mengerjakan tahapan berikutnya

5		
---	--	--

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer	Merekap dan menyusun kerjaan yang sudah dilaksanakan
2	Printer	Mencetak laporan yang sudah dikerjakan
3	Scanner	Menscan arsip dan disposisi dari pimpinan
4	ATK	Mencatat data pada saat pemeriksaan barang
5	Jaringan Internet	koneksi untuk mencari informasi dan penunjang kerjaan
6	Almari	Menyimpan Arsip
7	Meja dan Kursi	Tempat Duduk dan Meletakkan Komputer, Printer dan Scanner

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menyampaikan laporan kepada atasan
2	Memastikan Kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik Negara pada LP2M UIN Suska Riau
3	Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tupoksi dengan baik dan tepat waktu
4	Memastikan kebenaran dan keabsahan laporan kehadiran

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menyelesaikan tugas yang telah di disposisi pimpinan
2	Menerima masukan dan laporan kerusakan peralatan/ruang
3	Memberikan catatan mengenai kehadiran pegawai dan pimpinan
4	Meminta data dan informasi barang milik Negara
5	Melakukan Koordinasi dengan Atasan Langsung terkait Tupoksi

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Staf	LP2M	Kerjaan
2	Sub.Kor	LP2M	Kerjaan
3	Kapus-Kapus	LP2M	Kerjaan
4	Sekretaris	LP2M	Kerjaan
5	Ketua	LP2M	Kerjaan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Ruang Tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan

3	Keadaan Ruangan	Cukup
4	Letak	Gedung Islamic Centre
5	Penerangan	Terang

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Terlalu lama di depan komputer
2	Depresi	Kerjaan dan laporan yang selalu mendadak dalam waktu yang singkat
3	Tekanan kerja yang tinggi	Kerjaan yang datang dengan waktu yang sama
4	Tupoksi yang terlalu banyak	Kerjaan yang dibebankan sangat menyita waktu

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai Komputer, Teliti dan Disiplin atau menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
  - : G, Intelegensia
  - : N, Bakat Numerik
  - : Q, Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - : D, Directing Control Planning (DCP)
  - : R, Repetitive and Continuous (REPCON)
  - : S, Performing Under Stress (PUS)
  - : T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
  - : V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja : Realistik, Sosial dan Konvensional
- e. Upaya Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : 45
  - 3) Tinggi Badan : 171
  - 4) Berat Badan : 77
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - B7, Memegang
  - D0, Memadukan data
  - D1, Mengkoordinasi data
  - D2, Menganalisis Data
  - D3, Menyusun Data
  - D4, Menghitung Data
  - D5, Menyalin Data
  - D6, Membandingkan Data
  - O7, Melayani Orang

O8, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Kebijakan Publikasi Ilmiah
- 2 KODE JABATAN : 4
- 3 UNIT KERJA Universitas Sultan Syarif Kasim Riau (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat(LPPM))
  - a. JPT Utama : Menteri Agama RI
  - b. JPT Madya : Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau
  - c. JPT Pratama : Wakil Rektor I
  - d. Administrator : Kepala Biro AAKK UIN Sultan Syarif Kasim Riau
  - e. Pengawas : Sub Koordinator LPPM
  - f. Pelaksana : Analis Kebijakan Publikasi Ilmiah
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : 9. Pendidikan 8. Analis Kebijakan Publikasi Ilmiah.  
Menganalisa Publikasi Jurnal Nasional UIN Suska Riau, Menganalisa Data XML Crossreff, Menganalisa data Pengaktifan DOI (Digital Object Identifier System)
  
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : S1 Teknik Informatika UIN Sultan Syarif Kasim Riau
  
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Sukses pelatihan e-journal Akreditasi Ushuluddin Meraih SINTA 2 UIN Sultan Syarif Kasim Riau  
SK Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan KEMENRISTEKDIKTI No.32a/E/KPT/2017
  
  - c. Pengalaman Kerja : Administrator Website, Instalasi Program Komputer, Manajemen Data, Design Grafis Adobe Photoshop  
: Programing, Analis  
:

### 6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Database Karya Tulis Artikel Jurnal OJS					
	a Database Jurnal UIN Suska Riau	Dokumen File	62	24	1250	1,1904
	b Database Jurnal Mahasiswa Online (JOM)	Dokumen File	5	60	1250	0,24
2	Administrator Website LPPM / Berita Kegiatan LPPM	Dokumen File	51	30	1250	1,224
3	Melakukan Update Data XML pada OJS	Dokumen File	54	30	1250	1,296
4	Melakukan update Data XML Crossreff	Dokumen File	54	24	1250	1,0368
5	Instalasi OS dan Software Perangkat Lunak Komputer +-3jam	Instalasi Perangkat Lunak	12	90	1250	0,864
6	Melakukan Registrasi Hak Kekayaan Intelektual	Dokumen File	54	30	1250	1,296
7	Administrator Crossreff	Dokumen File	58	22	1250	1,0208
8	Melakukan register XML Crossreff Artikel Jurnal	Dokumen File	58	24	1250	1,1136
9	Melakukan Monitoring Hak Kekayaan Intelektual	Dokumen File	54	60	1250	2,592
10	Membuat surat keterangan Hak Cipta	Dokumen File	20	24	1250	0,384
11	Mencetak Sertifikat Hak Kekayaan Intelektual	Dokumen File	54	24	1250	1,0368

12	Monitoring Smart Mail Transfer Protocol (SMTP)	Dokumen File	5	2	1250	0,008
13	Membantu verifikasi Proposal Penelitian	Dokumen File	5	10	1250	0,04
14	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan	Kegiatan	5	5	1250	0,02
			JUMLAH			13,3624
				JUMLAH PEGAWAI		5

7 HASIL KERJA

: Terlaksananya Kegiatan

- 1 Bahan/Instrumen pelaksanaan pelayanan administrasi HAKI Dosen
- 2 Data HAKI
- 3 Data Hasil Akreditasi Jurnal
- 4 Data Publikasi Ilmiah Dosen
- 5 Rekap Laporan DOI (Digital Object Identifier System) dan Crossreff
- 6 Rekap Laporan Pengelolaan Jurnal LPPM
- 7 Layanan Dosen Terkait Penelitian dan Publikasi Ilmiah
- 8 Layanan Mahasiswa Penelitian dan Publikasi Ilmiah
- 9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Usulan Pembelian/Kebutuhan Barang	Melaporkan Kebutuhan Kepada Atasan
2	Materi Laporan Kepada Pimpinan	Konsep Sebagai Media Menyampaikan Laporan Dalam Kegiatan
3	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pimpinan	Sebagai Bahan Laporan Berbentuk Tulisan atau Lisan
4	Renstra Kantor	Sebagai Dalam Perencanaan Kantor Yang Di Butuhkan

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Alat Tulis Kantor	Sarana Tulis Menulis Sebuah Catatan atau Konsep
2	Kursi dan Meja	Penempatan Berbagai alat kerja, Termasuk ATK, Komputer, Dokumen dan Juga Tempat Duduk
3	Lemari	Penyimpanan Berkas atau Dokumen Hard Copy
4	Komputer Set	Menyimpan Data dan File Penting

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Memastikan Pengajuan Akreditasi Jurnal Lolos Desk Evaluasi dan Tahap Penilaian
2	Memastikan DOI (Digital Object Identifier System) setiap Jurnal UIN Suska Aktif
3	Memastikan Hak Cipta dapat diverifikasi dan Terbit
4	Memastikan setiap XML dicrossreff aktif dan tidak Error

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Dapat Merekomendasikan Ke pimpinan Jurnal Publikasi yang aktif dan layak terbit
2	Dapat Merekomendasikan untuk pembayaran crossreff ke pimpinan

## 12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua LP2M	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Perintah Pelaksanaan
2	Sekretaris LP2M	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Ikuti Rapat, Perbaikan, Arahan Perlengkapan Acara, Dll
3	Ka. Penelitian	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Konfirmasi segala bentuk dokumen dan informasi kegiatan
4	Ka. Pengabdian Kepada Masyarakat	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Konfirmasi segala bentuk dokumen dan informasi kegiatan
5	Ka. PSGA	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Konfirmasi segala bentuk dokumen dan informasi kegiatan
6	Sub Koordinator	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Distribusi, Penyampaian Informasi Mengenai Pekerjaan, DLL
7	BPP	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Bendahara Pembantu Pengeluaran Keuangan

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Ruang Tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Keadaan Ruangan	Cukup
4	Letak	Gedung Islamic Center
5	Penerangan	Terangan

## 14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	terlalu lama di depan komputer
2	Depresi	tekanan pekerjaan dengan batas waktu minimal

## 15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Keterampilan Mengetik, Mencetak Data, Mengolah Data, Memelihara Perangkat Komputer, Analisis Kebutuhan
- b. Bakat Kerja : Ketelitian, Kemampuan Memahami Dengan Cepat, Kemampuan Mengetik Cepat, Terampil, Cekatan  
Kemampuan Menyesuaikan Diri Menerima Tanggung Jawab, Menyesuaikan Diri Dengan Hal Baru, Kemampuan otodidak dan juga
- c. Temperamen Kerja : Tim
- d. Minat Kerja : Mengelola Dokumen, Teknisi IT, Analisis, Menjalin Hubungan Baik Dengan Orang Lain Dalam Pekerjaan
- e. Upaya Fisik : Menggunakan Tenaga Untuk Memindahkan Benda, Menggunakan Tangan Untuk Mengetik Dokumen,  
Menggunakan Pikiran Untuk Mencari Solusi Terbaik Dalam Bertindak
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : 28
  - 3) Tinggi Badan : 165
  - 4) Berat Badan : 65
  - 5) Postur Badan : Ideal
  - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : B7, Memegang D5, Menyalin Data  
D0, Memadukan data D6, Membandingkan Data  
D1, Mengkoordinasi data O8, Menerima Instruksi  
D2, Menganalisis Data  
D3, Menyusun Data  
D4, Menghitung Data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Grade 7



Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi:

I. Identitas Jabatan	1. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan. Sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama (JPT Utama, JPT Madya, JPT Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional). 2. Kode jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah identifikasi jabatan. 3. Unit kerja adalah tempat kedudukan jabatan yang terikat dalam susunan struktur organisasi, selanjutnya tergambar dalam peta jabatan.
II. Iktisar Jabatan	Merupakan keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Iktisar jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.
III. Kualifikasi Jabatan	Kualifikasi yang berkesesuaian dengan tugas dan fungsi jabatan memuat minimal : 1. Pendidikan formal 2. Pendidikan dan pelatihan 3. Pengalaman kerja
IV. Tugas Pokok	Paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu. Keluaran ( <i>output</i> ) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa:
V. Hasil Kerja	1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi. Masukan ( <i>input</i> ) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa:
VI. Bahan Kerja	1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi. Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa:
VII. Perangkat Kerja	1. SOP; 2. Peraturan; 3. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan
VIII. Tangung Jawab	Tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan.
IX. Wewenang	Hak yang dimiliki oleh pemegang jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik, dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang.
X. Koordinasi Jabatan	Hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik timbul baik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal.
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran.
XII. Resiko Bahaya	Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau keajaiban pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.
XIII. Syarat Jabatan	Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan :
I. Keterampilan kerja	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
II. Bakat kerja	a G, Intelektual b V, Bakat Verbal c N, Bakat Numerik d S, Bakat Pandang Ruang e P, Bakat Penerapan Bentuk f O, Bakat Ketelitian g K, Koordinasi Motorik h F, Kecakatan Jari i E, Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki j C, Kemampuan membedakan warna k M, Kecakatan Tangan
III. Temperamen kerja	a D, <i>Directing Control Planning</i> (DCP) b F, <i>Feeling-Idea-Fact</i> (FIFF) c I, <i>Influencing</i> (INFLU) d J, <i>Sensory &amp; Judgmental criteria</i> (SJC) e M, <i>Measurable and Verifiable Criteria</i> (MVC) f P, <i>Dealing with People</i> (DEPL) g R, <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON) h S, <i>Performing Under Stress</i> (PUS) i T, <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standard</i> (STS) j V, <i>Variety and Changing Conditions</i> (VARCH)
IV. Minat kerja	a Realistik b Investigatif c Artistik d Sosial e Kewirausahaan f Konvensional g Menantang
V. Upaya Fisik	a Berdiri b Berjalan c Duduk d Mengangkat e Membawa f Memendorong g Meniadis h Memanjat i Menyimpan imbangan / mengatur imbangan j Menunduk k Berlutut l Membungkuk m Merangkak n Menjangkau o Memegang p Bekerja dengan jari q Meraba r Berbicara s Mendengar t Melihat u Ketajaman jarak jauh v Ketajaman jarak dekat w Pengamatan secara mendalam x Penyesuaian lensa mata y Melihat berbagai warna z Luas
6. Kondisi Fisik	a. Jenis kelamin : b. Umur : c. Tinggi badan : d. Berat badan : e. Postur badan : f. Penampilan : g. Berat badan : h. Tinggi badan : i. Postur badan :
7. Fungsi	a R0, Memasang Mesin b B1, Mengerjakan persisi c B2, Menjalankan mengontrol mesin d B3, Mengemudikan/menjalankan mesin e B4, Melayari mesin f B5, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/ dari mesin g B7, Memegang h B8, Memadukan data
Kemampuan belajar secara umum.	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Kemampuan untuk melakukan operasi aritma-tik secara tepat dan akurat.	Kemampuan berpijak secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
Kemampuan mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.	Kemampuan memajukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gampang.
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan peruh keterampilan.	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang dikur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan/kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
Kemampuan 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.	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti diri tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.	Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan clerikal.
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan clerikal.	Berada di tempat posisi ditempat pindah ke lain.
Bergerak dengan jalan kaki.	Bergerak dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
Menainkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjadi badan.	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
Naik atau turun tangga, tiang, korong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbangan pada waktu melakukan hal-raga senam.
Melengkungkan tubuh dengan cara meleukukan tulang punggung dan kaki.	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut.
Melengkungkan tubuh dengan cara meleukukan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.	Dengan satu atau dua tangan mengukur, mengenggam, memutar dan lain sebagainya.
Dengan satu atau dua tangan mengukur, mengenggam, memutar dan lain sebagainya.	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).	Menyetuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat benda seperti, suhu, bentuk.
Menyetuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat benda seperti, suhu, bentuk.	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.	Menggunakan tenaga untuk mengetahui adanya suara.
Menggunakan tenaga untuk mengetahui adanya suara.	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.	Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter.
Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter.	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda dalam jarak dan arah yang berbeda.	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

j	D1, 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.
k	D2, Menganalisis Data	Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
l	D3, Menyusun Data	Mengajukan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
m	D4, Menghitung Data	Mengerjakan perhitungan aritmatika. (tambah, kurang, bagi).
n	D5, Menyaji Data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
o	D6, Membandingkan Data	Mengidentifikasi kesamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
r	O0, Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
p	O1, Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
s	O2, Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
t	O3, Menyelesaikan	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
u	O4, Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
v	O5, Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
w	O6, Berbicara Memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
y	O7, Melayani Orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
z	O8, Menerima Instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

**XIV Prestasi Kerja**

**XV Kelas Jabatan**

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

: Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data UIN Suska Riau
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : Analis Data dan Informasi
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan sistem teknologi informasi berbasis komputer
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi, Sistem Informasi, Teknik Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Tidak Ada
- c. Pengalaman Kerja : Tidak Ada
- :
- :

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun dokumentasi teknis terkait pengembangan perangkat lunak.Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan	Dokumen	20	4	1250	0,064
2	Melakukan bug fixing program aplikasi sesuai rancangan yang telah ditetapkan	Laporan	100	1	1250	0,08
3	Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk sistem informasi	Dokumen	200	2	1250	0,32
4	Melayani permintaan pembuatan/perubahan database dari bidang pengembang sistem informasi	Dokumen	100	1	1250	0,08
5	Melaksanakan Pemeliharaan perangkat lunak sistem informasi	Laporan	20	8	1250	0,128

6	Menerima konsultasi penggunaan sistem informasi dari pengguna	Laporan	400	1	1250	0,32
7	Melaksanakan kegiatan uji coba operasional perangkat lunak sistem informasi	Laporan	100	4	1250	0,32
8	Membuat panduan penggunaan sistem informasi	Dokumen	20	4	1250	0,064
9	Memberikan pelatihan, sosialisasi serta pendampingan kepada pengguna yang mengalami kesulitan dalam memanfaatkan layanan teknologi informasi;	Kegiatan	20	3	1250	0,048
10	Melakukan evaluasi terhadap sistem informasi yang berjalan	Laporan	20	3	1250	0,048
11	Melakukan perbaikan minor pada perangkat lunak sistem informasi	Laporan	100	3	1250	0,24
12	Menyusun rencana desain perangkat lunak	Dokumen	20	8	1250	0,128
13	Mengkoordinasikan elemen yang terkait dengan pengembangan sistem	Laporan	200	8	1250	1,28
14	Melakukan backup data secara periodik serta memastikan integritas data	Laporan	50	8	1250	0,32
15	Membangun dan mengintegrasikan sistem informasi, berdasarkan rancangan yang telah ditetapkan	Laporan	20	16	1250	0,256
			JUMLAH			3,632
				JUMLAH PEGAWAI		4

7 HASIL KERJA : Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan IT

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Alat Tulis Kantor	Sarana Tulis Menulis Sebuah Catatan atau Konsep
2	Kursi dan Meja	Penempatan Berbagai alat kerja, Termasuk ATK, Komputer, Dokumen dan Juga Tempat Duduk
3	Komputer Set	Menyimpan Data dan melakukan pengerjaan
4	Jaringan internet/Wifi	Mengekases aplikasi dan melakukan edit pada aplikasi yang sudah di publish

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP	Mengatur agar pekerjaan yang dilakukan sesuai alurnya
2	Peraturan	Pembuatan dan pengeditan aplikasi sesuai dengan Aturan yang Berlaku
3	perancangan	Sebagai rujukan teknis pengerjaan
4	VPN	Akses yang diperlukan untuk menjangkau aplikasi yang sudah di simpan ke server

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menjaga integritas dan keaslian data
2	Menyampaikan Hasil Kerja dan Laporan pada Atasan Langsung

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Melakukan perubahan code pada aplikasi dan data
2	Menyampaikan ide dan saran kepada Kepala PTIPD
3	Melakukan koordinasi dengan tim pada PTIPD, Fakultas, dan Unit lainnya dilingkungan UIN Suska Riau

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala	PTIPD UIN Suska Riau	Perintah pelaksanaan, perbaikan, koordinasi
2	Penyusun Laporan Keuangan	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
3	Pranata Komputer	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
4	Analisis Data dan Informasi	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
5	Analisis Layanan Umum	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu sedang
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas, Komputer, Tools Jaringan
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi komputer, kelelahan pada otot mata	Saat bekerja terlalu lama menatap layar komputer
2	Tingkat stres yang tinggi	Jika terjadi dateline dan dokumen yang dibutuhkan perlu tanda tangan pimpinan
3	Sakit Pinggang	Terlalu lama duduk dalam bekerja

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Memahami bahasa pemrograman Framework, Database, logika matematika, dan analisa yang baik
- b. Bakat Kerja : G,V,N,P,Q,K,F,E,C,K

- c. Temperamen Kerja : D,F,I,J,M,P,R,S,T,V
- d. Minat Kerja : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat, Penyesuaian Lensa Mata, Melihat berbagai warna
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : < 50 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 5) Postur Badan : Sehat
  - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) B5, Melayani Mesin
  - 2) D0, Memadukan Data
  - 3) D1, Mengkoordinasikan Data
  - 4) D2, Menganalisa Data
  - 5) D3, Menyusun Data
  - 6) D4, Menghitung Data
  - 7) D5, Menyalin Data
  - 8) O7, Melayani Orang

- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Mampu mengerjakan tugas dengan sangat baik dan tepat waktu.
- 17 KELAS JABATAN : Grade 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Layanan Umum
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data UIN Suska Riau
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : Analis Layanan Umum
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja : Minimal pernah menangani layanan umum
- :
- :

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima dan mencatat disposisi surat yang masuk ke dalam surat masuk	Dokumen	405	0,5	1250	0,162
2	Scan surat masuk dan Memasukkan ke dalam aplikasi eoffice untuk didisposisikan sesuai divisi	Dokumen	405	0,5	1250	0,162
3	Mengklasifikasikan dan Mengarsipkan surat masuk sesuai dengan jenis suratnya	Dokumen	405	0,5	1250	0,162
4	Mengkonsep, mengetik, memeriksa serta mencetak (memprint) surat keluar untuk ditanda tangan atasan	Dokumen	265	0,5	1250	0,106
5	Mendistribusikan surat keluar sesuai dengan tujuan surat	Dokumen	265	0,5	1250	0,106

6	Mengklasifikasikan dan Mengarsipkan surat keluar yang sudah selesai ditanda tangan	Dokumen	265	0,5	1250	0,106
7	Mendistribusikan persediaan barang atk sesuai dengan permintaan Pegawai PTIPD, memeriksa dan menghitung	Dokumen	30	0,5	1250	0,012
8	Koordinasikan dan menfollow up surat tugas dan SPPD Kepala serta Staf PTIPD pada bagian umum sesuai arahan	Dokumen	90	0,5	1250	0,036
9	Menerima siswa prakerin SMK dari pembimbing sekolah dan mahasiswa kerja praktek/tugas akhir di PTIPD dan	Kegiatan	21	0,5	1250	0,0084
10	Menyiapkan administrasi siswa prakerin dari SMK dan mahasiswa kerja praktek/tugas akhir	Dokumen	25	0,5	1250	0,01
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	0,5	1250	0,0096
			JUMLAH			0,718
				JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA : Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum.

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Alat Tulis Kantor	Sarana Tulis Menulis Sebuah Catatan atau Konsep
2	Kursi dan Meja	Penempatan Berbagai alat kerja, Termasuk ATK, Komputer, Dokumen dan Juga Tempat Duduk
3	Lemari	Penyimpanan Berkas atau Dokumen Hard Copy
4	Komputer Set	Menyimpan Data dan File Penting
5	Printer	Mencetak Hasil Kerja
6	Scanner	Scan Surat untuk disimpan dalam bentuk soft Copy
7	Mesin Fotocopy	Memperbanyak Dokumen Sesuai Permintaan
8	Jaringan internet/Wifi	Mempermudah dalam Sharing Dokumen

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP	Mengatur agar pekerjaan yang dilakukan sesuai alurnya
2	Peraturan	Pembuatan dan Pengklasifikasian surat sesuai dengan Aturan yang Berlaku
3	Usulan Pembuatan SK dan Surat	Menjadi Acuan dalam Pembuatan SK dan Surat

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menyelesaikan Pekerjaan sesuai dengan Disposisi Atasan Langsung;



2	Menyampaikan Hasil Kerja dan Laporan pada Atasan Langsung
---	---

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Mengajukan surat yang masuk kepada Kepala PTIPD
2	Menyampaikan ide dan saran kepada Kepala PTIPD
3	Melakukan koordinasi dengan tim pada PTIPD, Fakultas, dan Unit lainnya dilingkungan UIN Suska Riau

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala	PTIPD UIN Suska Riau	Perintah pelaksanaan, perbaikan, koordinasi
2	Penyusun Laporan Keuangan	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
3	Pranata Komputer	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
4	Analisis Data dan Informasi	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu sedang
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi komputer, kelelahan pada otot mata	Saat bekerja terlalu lama menatap layar komputer
2	Tingkat stres yang tinggi	Jika terjadi dateline dan dokumen yang dibutuhkan perlu tanda tangan pimpinan
3	Sakit Pinggang	Terlalu lama duduk dalam bekerja

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Keterampilan Mengetik, Mengolah Data, Memelihara Perangkat Komputer, Analisis Kebutuhan
- b. Bakat Kerja : 1) G, Intelegensia; 2) V, Bakat Verbal ; 3) F, Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja : 1) R, Repetitive and Continuous (REPCON); 2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS); 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja : Realistik, Sosial, Konvensional

e. Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Perempuan

2) Umur : < 56 Tahun

3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus

4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus

5) Postur Badan : Sehat

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan : 1) B5, Melayani Mesin

2) D0, Memadukan Data

3) D5, Menyalin Data

4) O7, Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Mampu mengerjakan tugas dengan sangat baik dan tepat waktu.

17 KELAS JABATAN : Grade 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **ANALIS SISTEM INFORMASI DAN JARINGAN**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data UIN Suska Riau
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan UIN SUSKA Riau
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : Analis Sistem Informasi dan Jaringan
- g. Jabatan Fungsional : Penata
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi, Sistem Informasi, Teknik Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja :
- :
- :

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan Kegiatan Operasional Local Area Network	Laporan	12	24	1250	0,2304
2	Melaksanakan Kegiatan Operasional Wireless Network	Laporan	252	15	1250	3,024
3	Menyusun Prosedur Keamanan Jaringan	Dokumen	2	1	1250	0,0016
4	Melaksanakan kegiatan Operasional Internal Internet Connection	Laporan	216	1	1250	0,1728
5	Melaksanakan kegiatan Operasional Cadangan Sumber daya Kelistrikan	Laporan	84	1	1250	0,0672
6	Melaksanakan Kegiatan Monitoring Local Area Network	Laporan	228	2	1250	0,3648
7	Melaksanakan kegiatan Monitoring Wireless Network	Laporan	240	5	1250	0,96

8	Melakukan Analisis Permasalahan Dari Hasil Pemantauan (Mo	Dokumen	6	3	1250	0,0144
9	Melaksanakan kegiatan Monitoring Internal Internet Connection	Laporan	228	1	1250	0,1824
10	Melaksanakan kegiatan Monitoring Network Technical Support	Laporan	1	4	1250	0,0032
11	Mengkoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur	Laporan	216	3	1250	0,5184
12	Mengkoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis Local Area Network Fiber Optic Network	Laporan	84	4	1250	0,2688
13	Melaksanakan kegiatan Network Technical Support	Laporan	204	2	1250	0,3264
14	Melakukan Pengujian Infrastruktur TI	Laporan	3	4	1250	0,0096
15	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Dokumen kegiatan	33	2	1250	0,0528
16	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Dokumen hasil	12	2	1250	0,0192
17	Melaksanakan Tugas Tambahan yang diberikan Atasan	Laporan	5	0,5	1250	0,002
			JUMLAH			5,9136
				JUMLAH PEGAWAI		6

- 7 HASIL KERJA : Terlaksananya Kegiatan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks, Analisis Kondisi Sistem Jaringan Komputer Kompleks Yang Sedang Berjalan, Rancangan Logis (Logical Design) Sistem Jaringan, Rancangan Fisik (Physical Design) Sistem Jaringan Komputer, Rancangan Uji Coba Sistem Jaringan Kompleks, Evaluasi Uji Coba Sistem Jaringan Komputer Kompleks, Analisis Permasalahan Dari Hasil Pemantauan (Monitoring) Jaringan, Prosedur Keamanan Jaringan, Petunjuk Teknis Sistem Jaringan Komputer Dan Keamanan Jaringan, Pemeriksaan Kepatuhan Terhadap Kebijakan Keamanan Jaringan, Rencana Pengoperasian Infrastruktur TI, KAK, Evaluasi Proposal Teknis Penyedia Barang/Jasa Infrastruktur TI, Rencana Pemeliharaan Infrastruktur TI, dan Analisis Permasalahan Dari Hasil Pemantauan (Monitoring) Kinerja Infrastruktur TI.

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP	Mengatur agar pekerjaan yang dilakukan sesuai alurnya
2	Peraturan	Peraturan dan Perundang-undangan yang terkait dengan Pranata Komputer ahli muda
3	Rencana Kegiatan	
4	Arahan /petunjuk atasan	

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Alat Tulis Kantor	Sarana Tulis Menulis Sebuah Catatan atau Konsep
2	Kursi dan Meja	Penempatan Berbagai alat kerja, Termasuk ATK, Komputer, Dokumen dan Juga Tempat Duduk
3	Lemari	Penyimpanan Berkas atau Dokumen Hard Copy

4	Laptop	Menyimpan Data dan File Penting
5	Printer	Mencetak Hasil Kerja
6	Scanner	Scan Surat untuk disimpan dalam bentuk soft Copy
7	Jaringan internet/Wifi	Memperudah dalam Sharing Dokumen dan akses internet
8	Toolkit Jaringan	Alat bantu pekerjaan jaringan
9	Peralatan K3	Bekerja dalam kondisi aman (safety)

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Terlaksananya penerapan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer
2	Terselesaikannya perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer
3	Terlaksananya pekerjaan-pekerjaan yang berkenaan dengan ikhtisar jabatan

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer
2	Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer
3	Melakukan pekerjaan-pekerjaan yang berkenaan dengan ikhtisar jabatan

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala	PTIPD UIN Suska Riau	Perintah pelaksanaan, perbaikan, koordinasi
2	Penyusun Laporan Keuangan	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
3	Pranata Komputer	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
4	Analisis Data dan Informasi	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu sedang
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas, Komputer, Tools Jaringan
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi komputer, kelelahan pada otot mata	Saat bekerja terlalu lama menatap layar komputer
2	Tingkat stres yang tinggi	Jika terjadi dateline dan dokumen yang dibutuhkan perlu tanda tangan pimpinan
3	Sakit Pinggang	Terlalu lama duduk dalam bekerja
4	Terjatuh dari ketinggian	Pekerjaan di tempat yang tinggi

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Pemasangan peralatan sistem komputer/ sistem jaringan komputer, Mendeteksi/ memperbaiki kerusakan sistem komputer,
- b. Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M
- c. Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P, R, S, T, V
- d. Minat Kerja : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang
- f. Kondisi Fisik : Sehat
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : < 50 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 5) Postur Badan : Sehat
  - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D5 : Membandingkan/ Mencocokkan data
  - 2) Orang : O7 : Melayani orang
  - 3) Benda : B5 : Melayani mesin

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

17 KELAS JABATAN : Grade 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penyusun Laporan Keuangan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data UIN Suska Riau
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : Penyusun Laporan Keuangan
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, merencanakan, menganalisis, merancang, penelaahan, mengimplementasikan, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan keuangan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan penyusunan laporan keuangan
- c. Pengalaman Kerja : Pengalaman di bagian keuangan
- :
- :

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengkonsep, mengetik, mengecek, memverifikasi, menyusun dan membuat usulan pencairan anggaran BLU dan RM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	200	1	1250	0,16
2	Menyusun dan membuat dokumen pencairan berupa Surat Perintah Pembayaran (SPP), Daftar Usulan Pencairan, dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dana BLU dan RM.	Dokumen	50	0,5	1250	0,02
3	Menyusun dan membuat dokumen pencairan berupa Buku Kas Umum (BKU) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dana BLU dan RM.	Dokumen	4	0,5	1250	0,0016

4	Menyusun dan membuat dokumen pencairan berupa Surat Perintah Bayar (SPBY), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dana BLU dan RM.	Dokumen	100	0,5	1250	0,04
5	Menyusun dan membuat dokumen pencairan berupa Kwitansi belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan, belanja penyediaan barang dan jasa blu lainnya, belanja penanganan pandemi covid, belanja peralatan dan mesin, dan belanja modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dana BLU dan RM.	Dokumen	100	3	1250	0,24
6	Menyusun dan membuat dokumen pencairan berupa Amprah belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan, belanja penyediaan barang dan jasa blu lainnya, belanja penanganan pandemi covid, belanja peralatan dan mesin, dan belanja modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dana BLU dan RM.	Dokumen	100	3	1250	0,24
7	Melakukan pengecekan dokumen anggaran BLU dan RM yang akan di ajukan, meminta tandatangan dokumen kepada penerima amprah dan kwitansi, meminta tandatangan dokumen kepada pimpinan PTIPD.	Dokumen	200	1	1250	0,16
8	Melakukan verifikasi dokumen pencairan pada verifikator bagian keuangan, serta melakukan revisi/perbaikan dokumen sesuai dengan hasil verifikator keuangan dan verifikasi dokumen pencairan pada verifikator bagian keuangan, serta melakukan revisi/perbaikan dokumen sesuai dengan hasil verifikator keuangan.	Dokumen	200	1	1250	0,16
9	Menyusun, mengumpulkan, memfotocopy dokumen pencairan yang sudah di setujui oleh bagian keuangan kemudian di arsipkan.	Dokumen	200	0,5	1250	0,08
10	Melakukan pengecekan kepada pihak ketiga untuk memberitahukan bahwa pencairan yang di ajukan kepada keuangan telah di transfer oleh BPP.	Dokumen	200	0,5	1250	0,08
11	Menyusun dan melakukan pengecekan ulang laporan kegiatan yang ada di Program Kerja PTIPD untuk di lakukan penjilidan laporan kegiatan.	Dokumen	200	0,5	1250	0,08
12	Menyusun dan membuat Realisasi dokumen pencairan per tiga bulan selama setahun, dan melaporkannya kepada pimpinan.	Dokumen	4	0,5	1250	0,0016
13	Membuat dan mengajukan revisi anggaran program kerja sesuai instruksi dari pimpinan.	Dokumen	4	1	1250	0,0032
14	Melaksanakan Tugas Tambahan yang diberikan Atasan seperti mengikuti rapat dan kegiatan yang bertemakan tentang layanan keuangan.	Informasi	3	1	1250	0,0024



JUMLAH			1,1088
	JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA : Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, merencanakan, menganalisis, merancang, penelaahan, mengimplementasikan, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan keuangan.

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Alat Tulis Kantor	Sarana Tulis Menulis Sebuah Catatan atau Konsep
2	Kursi dan Meja	Penempatan Berbagai alat kerja, Termasuk ATK, Komputer, Dokumen dan Juga Tempat Duduk
3	Lemari	Penyimpanan Berkas atau Dokumen Hard Copy
4	Komputer Set	Menyimpan Data dan File Penting
5	Printer	Mencetak Hasil Kerja
6	Scanner	Scan Surat untuk disimpan dalam bentuk soft Copy
7	Mesin Fotocopy	Memperbanyak Dokumen Sesuai Permintaan
8	Jaringan internet/Wifi	Mempermudah dalam Sharing Dokumen

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP	Mengatur agar pekerjaan yang dilakukan sesuai alurnya
2	Peraturan	Pembuatan dan Pengklasifikasian surat sesuai dengan Aturan yang Berlaku
3	Usulan Pembuatan SK dan Surat	Menjadi Acuan dalam Pembuatan SK dan Surat

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menyelesaikan Pekerjaan sesuai dengan Disposisi Atasan Langsung;
2	Menyampaikan Hasil Kerja dan Laporan pada Atasan Langsung

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Mengajukan surat yang masuk kepada Kepala PTIPD
2	Menyampaikan ide dan saran kepada Kepala PTIPD
3	Melakukan koordinasi dengan tim pada PTIPD, Fakultas, dan Unit lainnya dilingkungan UIN Suska Riau

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala	PTIPD UIN Suska Riau	Perintah pelaksanaan, perbaikan, koordinasi

2	Analisis Layanan Umum	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
3	Pranata Komputer	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
4	Analisis Data dan Informasi	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu sedang
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi komputer, kelelahan pada otot mata	Saat bekerja terlalu lama menatap layar komputer
2	Tingkat stres yang tinggi	Jika terjadi dateline dan dokumen yang dibutuhkan perlu tanda tangan pimpinan
3	Sakit Pinggang	Terlalu lama duduk dalam bekerja

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Keterampilan Mengetik, Mengolah Data, Memelihara Perangkat Komputer, Analisis Kebutuhan
- b. Bakat Kerja : 1) G, Intelegensia; 2) V, Bakat Verbal ; 3) F, Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja : 1) R, Repetitive and Continuous (REPCON); 2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS); 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja : Realistik, Sosial, Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Perempuan
  - 2) Umur : < 56 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 5) Postur Badan : Sehat
  - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1) B5, Melayani Mesin  
2) D0, Memadukan Data  
3) D1, Mengkoordinasikan Data

- 4) D2, Menganalisa Data
- 5) D3, Menyusun Data
- 6) D4, Menghitung Data
- 7) D5, Menyalin Data
- 8) O7, Melayani Orang

- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Mampu mengerjakan tugas dengan sangat baik dan tepat waktu.
- 17 KELAS JABATAN : Grade 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data UIN Suska Riau
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya : Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Islam
- c. JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan UIN SUSKA Riau
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Ahli Pertama
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan sistem teknologi informasi berbasis komputer
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi, Sistem Informasi, Teknik Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Tidak Ada
- c. Pengalaman Kerja : Tidak Ada
- :
- :

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola Katalog Layanan Teknologi Informasi	Dokumen	12	0,00	1250	0
2	Mengelola Permintaan Dan Layanan Teknologi Informasi	Laporan	12	0,00	1250	0
3	Menyusun Alternatif Solusi Permasalahan Pengelolaan Data	Laporan	25	0,00	1250	0
4	Melakukan Implementasi Data Model	Dokumen	12	0,00	1250	0
5	Melakukan Implementasi Kecerdasan Bisnis (Business)	Laporan	12	0,00	1250	0
6	Menyusun Taksonomi Data	Dokumen	5	0,00	1250	0
7	Menyusun Arsitektur Data	Dokumen	5	0,00	1250	0
8	Melakukan Pengumpulan Kebutuhan Informasi	Dokumen	24	0,00	1250	0
9	Melakukan Perancangan Layanan Akses Data	Dokumen	12	0,00	1250	0
10	Melakukan Implementasi Rancangan Layanan Akses Data	Dokumen	12	0,00	1250	0

11	Melakukan Ingestion Data	Dokumen	12	0,00	1250	0
12	Melakukan Implementasi Rancangan Integrasi Data	Dokumen	24	0,00	1250	0
13	Menyusun Prosedur Pengujian Rancangan Integrasi Data	Dokumen	24	0,00	1250	0
14	Melakukan Evaluasi Hasil Pengujian Prosedur Validasi Kebutuhan Informasi	Dokumen	12	0,00	1250	0
15	Melakukan Validasi Kebutuhan Informasi	Dokumen	12	0,00	1250	0
16	Menyusun Dokumentasi Rancangan Basis Data (Database)	Dokumen	24	37,50	1250	0,72
17	Melakukan Instalasi Dan Konfigurasi DBMS	Laporan	12	1,50	1250	0,0144
18	Melakukan Backup Atau Pemulihan Data	Dokumen	1440	0,09	1250	0,108
19	Menyusun Tingkat Kinerja Layanan Database	Dokumen	1440	0,09	1250	0,108
20	Melakukan Peningkatan Kinerja Basis Data (Database)	Laporan	12	0,75	1250	0,0072
21	Menyusun Rencana Retensi Data	Dokumen	12	0,75	1250	0,0072
22	Melakukan Evaluasi Teknologi Data	Dokumen	2	0,75	1250	0,0012
23	Melakukan Pengadministrasian Teknologi Data	Surat Tugas	12	0,75	1250	0,0072
24	Melakukan Deteksi dan Perbaikan Terhadap Permasalahan Teknologi Data	Laporan	96	0,75	1250	0,0576
25	Mengelola Pengguna Dan Hak Akses Data	Laporan	1440	0,08	1250	0,0864
26	Menyusun Pemetaan Data Berdasarkan Tingkat Kerahasiaan	Dokumen	12	0,00	1250	0
27	Melakukan Pengumpulan Data Audit TI Menggunakan Metode Tertentu	Dokumen	12	0,00	1250	0
28	Menerapkan Rancangan Fisik Sistem Jaringan Komputer Kompleks	Dokumen	12	0,00	1250	0
29	Menerapkan Rancangan Logis Sistem Pengamanan Jaringan	Dokumen	4	0,00	1250	0
30	Menyusun Prosedur Pemanfaatan Sistem Jaringan	Dokumen	12	0,00	1250	0
31	Melakukan Uji Coba Sistem Jaringan Komputer Kompleks	Laporan	12	0,00	1250	0
32	Melakukan Evaluasi Uji Coba Sistem Jaringan Komputer	Laporan	12	0,00	1250	0
33	Menyusun Dokumentasi Penggunaan Sistem Jaringan	Dokumen	12	0,00	1250	0
34	Melakukan Optimalisasi Sistem Jaringan	Dokumen	12	0,00	1250	0
35	Melakukan Deteksi dan atau Perbaikan Terhadap	Dokumen	48	0,00	1250	0
36	Melakukan Pemeriksaan Kesesuaian Antara Infrastruktur TI	Dokumen	3	0,00	1250	0
37	Melakukan Pengujian Infrastruktur TI	Dokumen	3	0,00	1250	0
38	Melakukan Pemeliharaan Infrastruktur TI	Dokumen	33	0,00	1250	0
39	Melakukan Pemasangan Infrastruktur TI	Laporan	12	0,00	1250	0
40	Melakukan Pengaturan Akses Keamanan Fisik TI		12	0,00	1250	0
41	Melakukan Deteksi Dan Atau Perbaikan Terhadap	Laporan	96	0,00	1250	0
42	Menyusun Prosedur Pemanfaatan Infrastruktur TI	Dokumen	12	0,00	1250	0
43	Menyiapkan Peralatan Video Conference (Vicon/Streaming),	Laporan	96	0,00	1250	0
44	Melakukan Optimalisasi Kinerja Infrastruktur TI	Laporan	33	0,00	1250	0
45	Melakukan Perancangan Sistem Informasi	Dokumen	18	52,50	1250	0,756
46	Membuat Program Aplikasi Sistem Informasi	Dokumen	18	157,50	1250	2,268

47	Mengembangkan Program Aplikasi Sistem Informasi	Dokumen	18	157,50	1250	2,268
48	Melakukan Penyiapan Data Untuk Uji Coba Sistem Informasi	Dokumen	18	0,75	1250	0,0108
49	Melakukan Uji Coba Sistem Informasi	Dokumen	18	2,25	1250	0,0324
50	Melakukan Deteksi Dan Atau Perbaikan Kerusakan Sistem	Dokumen	36	0,75	1250	0,0216
51	Menyusun Petunjuk Operasional Program Aplikasi Sistem	Dokumen	54	18,75	1250	0,81
52	Menyusun Dokumentasi Pengembangan Sistem Informasi	Dokumen	18	18,75	1250	0,27
53	Melakukan Instalasi/Upgrade Dan Konfigurasi Sistem	Dokumen	12	3,00	1250	0,0288
54	Melakukan Data Crawling, Data Feeding, atau Data Loading	Dokumen	48	0,07	1250	0,002592
55	Melakukan Manipulasi Data	Dokumen	18	0,75	1250	0,0108
56	Menyusun Definisi Sistem Proyeksi Pada Suatu Data Spasial	Dokumen	0	0,00	1250	0
57	Membuat Peta Tematik Rinci	Dokumen	0	0,00	1250	0
58	Melakukan Pengolahan Data Atribut Dan Spasial Rinci	Dokumen	0	0,00	1250	0
59	Mengoperasikan Tools untuk Membuat Storyboard	Storyboard	24	0,00	1250	0
60	Membuat Flowchart Untuk Pemrograman Multimedia	Flowchart	12	0,00	1250	0
61	Melakukan Editing Obyek Multimedia Kompleks Dengan	Dokumen	4	0,00	1250	0
62	Membuat Obyek Multimedia Kompleks Dengan Peranti	Dokumen	12	0,00	1250	0
63	Membuat Prototype Kompleks Pada Program Multimedia	Dokumen	12	0,00	1250	0
64	Membuat Program Multimedia Kompleks	Dokumen	4	0,00	1250	0
			JUMLAH			7,596192
				JUMLAH PEGAWAI		8

7 HASIL KERJA : Terlaksananya Analisa, Perancangan, Pengkodean, Pengetesan dan Pemeliharaan Sistem Informasi dan Aplikasi yang ada di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Personal Computer (PC)	Proses pengkodean dalam pembuatan sistem informasi
2	Laptop	Proses pengkodean dalam pembuatan sistem informasi
3	Meja dan Kursi	Tempat meletakkan perangkat kerja dan personal
4	Alat Tulis kantor	Sarana surat menyurat dan administrasi
5	Internet	Koneksi ke Server, Cloud dan VCS (Version Control System)

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data Flow Diagram (DFD)	Digunakan untuk melakukan implementasi sistem informasi dan aplikasi
2	Entity Relation Database Diagram ER-D	Digunakan untuk melakukan implementasi basis data sistem informasi dan aplikasi
3	Flowchart	Digunakan untuk melakukan implementasi sistem informasi dan aplikasi sesuai keinginan

4	Data dan Informasi	Digunakan dalam proses pengetesan dan pemberian nilai awal dari sistem informasi dan aplikasi
5	Notulen Rapat	Digunakan sebagai bahan pendukung dalam pengembangan sistem informasi dan aplikasi
6	Disposisi Pimpinan	Digunakan sebagai bahan pendukung dan arahan dalam bekerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Melakukan proses analisa, perancangan, implementasi, pengujian dan pemeliharaan seluruh sistem informasi dan aplikasi yang ada di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
2	Menjaga kerahasiaan data dan informasi pada seluruh sistem informasi dan aplikasi yang ada di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Memberikan masukan kepada pimpinan tentang sistem informasi dan aplikasi yang ada di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif kasim Riau
2	Melakukan rapat dan pertemuan dengan seluruh stakeholder yang menggunakan sistem informasi dan aplikasi yang ada di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif
3	Melaporkan segala kejanggalan, anomali data dan informasi kepada atasan langsung

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala	PTIPD UIN Suska Riau	Perintah pelaksanaan, perbaikan, koordinasi
2	Administrasi PTIPD	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
3	Pranata Komputer	PTIPD UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
4	Eselon II,III dan IV UIN SUSKA Riau	UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
5	Dosen, Tendik dan Mahasiswa	UIN Suska Riau	Koordinasi administrasi
5	Stakeholder	Di Luar UIN SUSKA Riau	Koordinasi administrasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan, di luar ruangan
2	Suhu	Suhu normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
----	-------------	----------

1	Terkena radiasi komputer, kelelahan pada otot mata	Saat bekerja terlalu lama menatap layar komputer
2	Tingkat stres yang tinggi	Jika terjadi dateline dan dokumen yang dibutuhkan perlu tanda tangan pimpinan
3	Sakit Pinggang	Terlalu lama duduk dalam bekerja

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Memahami analisa, proses implementasi sistem informasi, memahami alur bisnis aplikasi, mengerti unit testing dalam
- b. Bakat Kerja : G,V,N,P,Q,K,F,E,C,K
- c. Temperamen Kerja : D,F,I,J,M,P,R,S,T,V
- d. Minat Kerja : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat, Penyesuaian Lensa Mata, Melihat berbagai warna
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : < 50 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 5) Postur Badan : Sehat
  - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) B5, Melayani Mesin
  - 2) D0, Memadukan Data
  - 3) D1, Mengkoordinasikan Data
  - 4) D2, Menganalisa Data
  - 5) D3, Menyusun Data
  - 6) D4, Menghitung Data
  - 7) D5, Menyalin Data
  - 8) O7, Melayani Orang
  - 9) O0, Menasehati
  - 10) O1, Berunding
  - 11) O8, Menerima Instruksi

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

17 KELAS JABATAN : Grade 8



### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Analisis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan**  
2 KODE JABATAN : Un.04  
3 UNIT KERJA  
a. JPT Utama : Menteri Agama RI  
b. JPT Madya : Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau  
c. JPT Pratama : Wakil Rektor III  
d. Administrator :  
e. Pengawas : Sub Koordinator Bagian LP2M  
f. Pelaksana : **Robindar Mendra SH.I.,MH**  
g. Jabatan Fungsional :  
4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi Pemberdayaan Masyarakat dan kelembagaan.

- 5 KUALIFIKASI JABATAN  
a. Pendidikan Formal : S1 Hukum, Uin Suska Riau, S2 Hukum Universitas Islam Riau  
  
b. Pendidikan dan Pelatihan :  
  
c. Pengalaman Kerja : LPM 2013-2019. Fakultas Sain teknologi 2019-2021 LP2M 2021-2022

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima dan Mengverifikasi Berkas Bahan Proposal Pengabdian Masyarakat	Dokumen	20	10	1250	0,16
2	Membuat Dokumen Daftar Ranging dan daftar Pemenang proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen	20	10	1250	0,16
3	Membuat dan Memproses surat tugas dan Izin Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen	20	10	1250	0,16

4	Membuat Dokumen Kelengkapan dan lembar Pengesahan Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Dokumen	10	10	1250	0,08
5	Menerima dan Mengverifikasi dan Membuat Dokumen Proses Daftar, Infut Laporan Kegiatan Peserta KKN	Dokumen	12	10	1250	0,10
6	Membuat dan Menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Monitoring KKN	Dokumen	15	10	1250	0,12
7	Menerima, Mengverifikasi, dan Membuat dokumen dan data hasil	Dokumen	13	10	1250	0,10
8	Melayani Dosen dan mahasiswa terkait pelaksanaan kegiatan KKN dan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	90	10	1250	0,72
9	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan	Kegiatan	5	10	1250	0,04
						1,08
			JUMLAH PEGAWAI			1,08

- 7 HASIL KERJA : Terlaksananya Kegiatan
- 1 Bahan/Instrumen pelaksanaan pelayanan administrasi Pengabdian kepada Masyarakat
  - 2 Laporan hasil Pelaksanaan tugas kepada atasan
  - 3 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dalam pelaksanaan	Perintah/ masukan dari atasan
2	Disposisi dari Koordinator Sub. Koordinator LP2M	bahan masukan
3	Peraturan;	informasi legalitas
4	RKA - KL / Petunjuk Operasional Kerja (POK)	informasi batasan penggunaan
5	Data Laporan Tahunan	informasi jangkauan penggunaan
6		perintah atasan
7		informasi tambahan pelaksanaan

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Komputer/laptop dan printer	menginput, menyimpan dan mencetak data
2	Peralatan Tulis	menulis berbagai informasi terkait
3	Kertas HVS	menampilkan hasil kerja
4	Meja	tempat diletakkannya komputer/ laptop dan printer serta peralatan lainnya
5	Kursi	tempat duduk saat melakukan pekerjaan
6	SOP dan Juknis	dasar pelaksanaan pekerjaan
7	Jaringan internet	media transfer hasil kerja dan pencarian informasi terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Hp/Telepon	media komunikasi dan informasi pelaksanaan pekerjaan sebagai dasar koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Melaksanakan arahan dan tugas yang diberikan Sub. Koordinator LP2M
2	Memelihara keharmonisan dan disiplin pegawai dilingkungan Sub. Koordinator LP2M
3	Menjaga dan memelihara rahasia negara pada lingkungan Sub. Koordinator LP2M

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Mengajukan usul kegiatan dan anggaran terkait kegiatan LP2M
2	Mengajukan saran-saran kepada Koordinator LP2M yang berkaitan dengan program Kerja
3	memmbuat konsep surat-surat yang masuk yang telah didisposisi oleh Sub. Koordinator LP2M

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	LP2M UIN Suska Riau	pelaksanaan pekerjaan
2	Wakil Rektor III	LP2M UIN Suska Riau	pelaksanaan pekerjaan
3	Kepala Biro AAKK	LP2M UIN Suska Riau	pelaksanaan pekerjaan
4	Koordinator	LP2M UIN Suska Riau	pelaksanaan pekerjaan
5	Sub Koordinator	LP2M UIN Suska Riau	pelaksanaan pekerjaan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Ruang Tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Keadaan Ruangan	Cukup
4	Letak	Lantai dasar Islamic Center

5	Penerangan	Terangan
---	------------	----------

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	terlalu lama di depan komputer
2	Depresi	tekanan pekerjaan dengan batas waktu minimal

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : bisa mengoperasikan komputer
  - b. Bakat Kerja : teliti
  - c. Temperamen Kerja : mampu bekerja dengan tekanan
  - d. Minat Kerja : mampu bekerja dalam tim
  - e. Upaya Fisik : sehat
  - f. Kondisi Fisik : sehat
- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : 34
  - 3) Tinggi Badan : 170
  - 4) Berat Badan : 80
  - 5) Postur Badan : Tinggi Tegap
  - 6) Penampilan : Rapi dan Menarik

- g. Fungsi Pekerjaan : B7, Memegang D5, Menyalin Data  
D0, Memadukan data D6, Membandingkan Data  
D1, Mengkoordinasi data O8, Menerima Instruksi  
D2, Menganalisis Data  
D3, Menyusun Data  
D4, Menghitung Data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : grade 7

	Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi:	
	1. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan. Sehelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama (JPT Utama, JPT Madya, JPT Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional).	
I. I. Identitas Jabatan	2. Kode jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.	
	3. Unit kerja adalah tempat kedudukan jabatan yang terlahir dalam susunan struktur organisasi, selanjutnya tergambar dalam peta jabatan.	
II. II. Iktisar Jabatan	: Merupakan keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Iktisar jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.	
III. III. Kualifikasi Jabatan	: Kualifikasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi jabatan memuat minimal : 1. Pendidikan formal 2. Pendidikan dan pelatihan 3. Pengalaman kerja	
IV. IV. Tugas Pokok	: Paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.	
V. V. Hasil Kerja	: Keluaran ( <i>output</i> ) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.	
VI. VI. Bahan Kerja	: Masukan ( <i>input</i> ) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi. Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa:	
VII. VII. Perangkat Kerja	: 1. SOP; 2. Peraturan; 3. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkas tangan dan perlengkapan.	
VIII. VIII. Tanggung Jawab	: Tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan.	
IX. IX. Wewenang	: Hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik, dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang.	
X. X. Korelasi Jabatan	: Hubungan kerja antara jabatan dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik berupa hubungan kerja maupun diagonal.	
XI. XI. Kondisi Lingkungan Kerja	: Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran.	
XII. XII. Resiko Bahaya	: Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejawanan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.	
XIII. XIII. Syarat Jabatan	: Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan :	
	1. Keterampilan kerja	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
	2. Bakat kerja	a G, Intelektensi b V, Bakat Verbal c N, Bakat Numerik d S, Bakat Pandang Ruang e P, Bakat Penerapan Bentuk f Q, Bakat Ketelitian g K, Koordinasi Motorik h F, Kecekatan Jari i E, Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki j C, Kemampuan membedakan warna k M, Kecekatan Tangan
II		Kemampuan belajar secara umum.
III		Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
I		Kemampuan untuk melakukan operasi aritma-tik secara tepat dan akurat.
		Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda- benda tiga dimensi.
		Kemampuan menyerap perincian- perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
		Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
		Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
		Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
II		Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
III		Kemampuan membedakan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
I	3. Temperamen kerja	a D, Directing Control Planning (DCP) b F, Feeling- Idea- Fact (FIF) c I, Influencing (NFLU) d J, Sensory & Judgmental criteria (SJC) e M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC) f P, Dealing with People (DEPL) g R, Repetitive and Continuous (REPCON) h S, Performing Under Stress (PUS) i T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) j V, Variety and Changing Conditions (VACH)
		Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
		Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
		Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
		Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
		Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan/kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau keceptaan tertentu.
		Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan keceptaan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
		Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
		Kemampuan 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.
4. Minat kerja	a Realistik b Investigatif c Artistik d Sosial e Kewirausahaan f Konevensional	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/ata/benda/ mesin Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni. Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengendalian/ manajemen untuk pencapaian tujuan organisasi. Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
5. Upaya Fisik	Upaya fisik merupakan gambaran melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang. a Berdiri b Berjalan c Duduk d Mengangkat e Membawa f Mendorong g Menarik h Memanjat i Menyimpang imbangn / mengatur imbangn j Merunduk k Berlutut l Membungkuk m Merangkak n Menjangkau o Memegang p Bekerja dengan jari q Meraba r Berbicara s Mendengar t Melihat u Ketajaman jarak jauh v Ketajaman jarak dekat w Pengamatan secara mendalam x Penyesuaian lensa mata y Melihat berbagai warna z Luas	Berada di tempat posisi ditempat pindah ke lain. Bergarak dengan jalan kaki. Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas). Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu. Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan. Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut). Nak atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki. Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbangn pada waktu melakukan olah raga senam. Melungkungkan tubuh dengan cara melekuatkan tulang punggung dan kaki. Melungkungkan paha kaki pada lutut dan berdim di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut. Melungkungkan tubuh dengan cara melungkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang. Bergarak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan. Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu. Dengan satu atau dua tangan mengukur, mengenggam, memutar dan lain sebagainya. Memegang, menggigit, melacak dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan). Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat benda seperti, suhu, bentuk. Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter. Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter. Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya. Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda dalam jarak dan arah yang berbeda. Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan. Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.
6. Kondisi Fisik	a. Jenis kelamin : b. Umur : c. Tinggi badan : d. Berat badan : e. Postur badan : f. Penampilan :	
7. Fungsi	a B0, Memasang Mesin b B1, Mengerjakan persisi c B2, Menjalkan mengontrol mesin d B3, Mengemudi/kan/menjalankan mesin e B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkas f B5, Melayani Mesin g B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/ dari mesin h B7, Memegang i D0, Memadukan data j D1, Mengkoordinasi data k D2, Menganalisis data l D3, Menyusun Data m D4, Menghitung Data n D5, Menyalin Data o D6, Membandingkan Data	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar. Menggunakan anggota badan atau untuk melakukan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan objek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil. Menghidupkan, mematikan, mengontrol dan mengoperasikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin. Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalannya alat peralatan yang akhirnya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan. Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau memindahkan benda. Menghidupkan, mematikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya. Menyisipkan, memasukkan, mencelupkan atau menempatkanba h ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan lainnya. Menggunakan anggota badan, perkas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. Menyetakan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinas. Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilakukan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketetapan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. Mempelajari, menguraigi, merici dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi). Menyalin, mencatat atau memindahkan data. Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

suatu dalam tegak

r	00, Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
p	01, Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
s	02, Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
t	03, Menyetia	Menentukan atau menafsirkan prosed ur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
u	04, Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
v	05, Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
w	06, Berbicara Memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
y	07, Melayani Orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
z	08, Menerima Instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

**XIV. Prestasi Kerja**

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**XV. Kelas Jabatan**

: Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Instalasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : UIN Suska Riau.
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya : Rektor/Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum,Perencanaan dan Keuangan UIN Suska Riau.
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK Uin Suska Riau.
  - d. Administrator : Kabag Bagian TU & RT Bagian Umum
  - e. Pengawas : Kasubbag TU & RT Bagian Umum
  - f. Pelaksana : Pengelola Instalasi
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,Koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : SMK  
SMA
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Check Up perhari pada load induk,main distribusi panel,sub distribusi panel gedung Uin	Dokumen tasi	323,67	4	1250	0,12
2	Check Up penerangan dalam ruang, di luar ruang,stop kontak per ruang dan panel penerangan jalan.	Dokumen tasi	394,1	2	1250	0,63056
3	Check Up pada distribusi level lift	Dokumen tasi	257	2	1250	0,4112
4	Check Up pada mesin genset dan bahan bakar minyak.	Dokumentasi	262	2	1250	0,4192
5	Maintenance dan operasional pada peralatan sound system.	Dokumentasi	257	5	1250	1,028
6	Melakukan analisa kerusakan dan hasil check Up lapangan	Laporan	262	3	1250	0,6288
7	Melaporkan kebutuhan material dan kerusakan yang terjadi pada koordinator lapangan	Laporan	257	1	1250	0,2056
8	Melakukan perawatan/pemeliharaan pada mesin dan sangkar lift	Dokumentasi	12	2	1250	0,0192

9	Perawatan dan pemeliharaan kelistrikan(Gardu induk,Maindistribusi panel,jaringan distribusi dan instalasi.	Dokuntasi	358	5	1250	1,432
10	Mengecek seluruh instalasi kelistrikan di setiap unit Unuversitas	Dokumentasi	7200	0,5	1250	2,88
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan.	Dokumentasi	144	4	1250	0,4608
13	Mengecek instalasi telpon baik telp internal maupun eksternal.	Dokumentasi	360	0.5	1250	
			JUMLAH			8,35536
				JUMLAH PEGAWAI		8

7 HASIL KERJA : Lift.Berpungsi dengan baik.  
Tercapai nya penerangan setiap ruangan yang maksimal dan tercipta nya kelancaran dalam masalah kelistrikan di universitas.

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	RKA-KL dan Pok(Petunjuk Operasional Kegiatan).	Pegangan atau pedoman dalam melak sanakan pekerjaan
2	Menerima laporan Seluruh Pimpinan baik kerusakan dan pengecekan di bidang kelistrikan.	Pelaksanaan kegiatan dan pedoman.
3	Surat keputusan Rektor.	Pedoman dalam melaksanakan tugas.
4	Telpon / Hand phon.	Alat komunikasi untuk kelancaran pekerjaan.

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Tang kerja Complit	Pemotong kabel Dan penjempit kabel
2	Tang Ampere.	Mengukur beban dan mencari kerusakan.
3	Bor Complete.	Alat yang bisa di gunakanuntuk membuat lubang pada besi,Kayu dan beton
4	Tang pres	Untuk penyambungan kabel.

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kelancaran dalam masalah kelistrikan di Universitas
2	Kelancaran perjalanan proses administrasi umum dalam proses Belajar Mengajar Universitas.
3	Kedisiplinsn dan tanggung jawab dalam bertugas.

11 WEWENANG

No	Uraian
----	--------



1	Memberikan saran dan usul kepada pimpinan
2	Melaksanakan tugas sesuai arahan dari pimpinan.
3	Memperbaiki kerusakan Kelistrikan.

#### 12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubbag TU dan RT	kementrian Agama UIN Suska Riau.	
2	dst.		
3			

#### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Kondisi di Lokal/Ruangan tidak mendukung.	Proses belajar mengajar
2	Pengerjaan di lapangan.	Paktor cuaca.
3		

#### 14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Kelebihan pada fisik.	Kelelahan.
2	Sakit parah atau ringan.	Jatuh/kesentrum Arus listrik
3	Tantangan Nyawa/Meninggal.	Kecelakaan dalam bekerja

#### 15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
- b. Bakat Kerja : Kemampuan untuk memahami arti kata kata dan penggunaan secara tepat dan efektif.
- c. Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan,gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
- d. Minat Kerja : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit,teratur atau sistematis terhadap obyek / alat / benda / mesin.
- e. Upaya Fisik : Bergerak dengan berjalan kaki.
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin Laki laki
  - 2) Umur
  - 3) Tinggi Badan
  - 4) Berat Badan
  - 5) Postur Badan
  - 6) Penampilan
- g Fungsi Pekerjaan : Menentukan waktu,tempat atau urutan operasi yang akan di laksanakan atau tindakanyang harus di ambil berdasarkan hasil analisa data,melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan atau mencari keitan serta membandingkan data setelah data itu di analisa.

- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Pertas kerja yang di harapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang undangan.

17 KELAS JABATAN

: Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah di tetapkan oleh peraturan perundang undangan.

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penyusun Bahan Kerumah Tanggaan
- 2 KODE JABATAN : sesuaikan dengan kode jabatan yang ada (KMA 8 tahun 2016)
- 3 UNIT KERJA
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan UIN Sultan Syarif Kasim Riau
  - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
  - e. Pengawas : Subbagian Bagian tata Usaha dan Rummah Tangga
  - f. Pelaksana : Penyusun Bahan Kerumah Tanggaan
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : SLTA
  - b. Pendidikan dan Pelati :
  - c. Pengalaman Kerja :  
:  
:

### 6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan dan data terkait kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	kegiatan	200	2	1250	0,32

2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	kegiatan	100	2	1250	0,16
3	Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan beserta lampirannya sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	60	2	1250	0,096
4	Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	50	1	1250	0,04
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Dokumen	300	1	1250	0,24
6	Perbaikan dan servis blower di Universitas	kegiatan	50	4	1250	0,16
7	Perbaikan dan pengecekan tangki air di universitas	kegiatan	50	4	1250	0,16
8	Pemasangan perbaikan dan pengecekan mesin air di seluruh universitas	kegiatan	80	5	1250	0,32
9	Perbaikan saluran air di Fakultas	kegiatan	25	3	1250	0,06
10	Perbaikan, pemasangan dan pengecekan kran air dan sifon di universitas	kegiatan	45	5	1250	0,18
11	Perbaikan lantai di gedung rektorat UIN SUSKA Riau	kegiatan	15	6	1250	0,072
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	kegiatan	800	5	1250	3,2
			JUMLAH			4,688
				JUMLAH PEGAWAI		5

7 HASIL KERJA : Terlaksananya dan lancarnya kegiatan di UIN Sultan Syarif Kasim Riau

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	HVS	Untuk pelaporan dan rancangan kerja
2	Lem pipa	Untuk perbaikan saluran air
3	Pipa	Untuk perbaikan saluran air
4	Tinta	Untuk pelaporan dan rancangan kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat komputer	Untuk pelaporan dan rencana kerja
2	Printer	Untuk pelaporan dan rencana kerja
3	Gergaji	untuk memotong kayu dan pipa atau besi dalam pekerjaan
4	Obeng	alat bantu pemasangan mesin air dan yang lainnya
5	Tang	alat bantu pemasangan mesin air dan yang lainnya

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	ketetapan waktu pelaksanaan tugas
2	Melaporkan pelaksanaan tugas
3	Menyiapkan dan merencanakan tugas yang diamanahkan

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Membantu pelaksaasn kegiatan
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
3	Memberikan masukan dan saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Eselon 3	Pimpinan di lingkungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Pejabat Eselon 4	Pimpinan di lingkungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Dingin dan Panas
2	Keadaan Ruangan	Luas, Bersih dan Nyaman
3	Penerangan	Terang

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Tingginya volume tugas yang harus diselesaikan
2	Depresi	kelelahan pada otot mata dan tubuh
3	Cidera tubuh dan otot	Terjatuh dan terhimpit barang dalam pekerjaan

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan  
: Memiliki kemampuan berorganisas  
: Memiliki etika yang baik
- b. Bakat Kerja : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat  
: kemampuan menyerap  
: Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.  
: Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.  
: Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.  
: Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambargambar dari bendabenda tiga dimensi.  
: Kemampuan belajar secara umum
- c. Temperamen Kerja : Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik  
: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasar-kan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- d. Minat Kerja : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.  
: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

- e. Upaya Fisik : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
- : Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
- : Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
- : Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
- : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

- :  
1) Jenis Kelamin : Laki laki  
2) Umur : 36 tahun  
3) Tinggi Badan : 167 cm  
4) Berat Badan : 73 kg  
5) Postur Badan : Ideal  
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

- : Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda
- : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPI Bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

:

Tingkatkan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan dan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh

17 KELAS JABATAN

: peraturan perundang-undangan

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Aparatur Sumber Daya Manusia
- 2 KODE JABATAN : Sub Bagian Umum dan Keuangan
- 3 UNIT KERJA
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Kementerian Agama UIN Suska Riau
  - d. Administrator : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan ketatausahaan, melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan hubungan masyarakat, melaksanakan pengelolaan barang milik negara, melaksanakan kerumah tanggaan dan sistem informasi, melaksanakan penyusunan anggaran serta melaksanakan pengelolaan keuangan perbenderaan laporan akunting Fakultas Ekonomi dan ilmu Sosial
  
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : S1 Pendidikan Agama Islam
  
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV, Pelatihan Kearsipan
  
  - c. Pengalaman Kerja : pernah menduduki jabatan kasubbag Umum dan keuangan selama 3 periode  
: pernah menduduki kasubbag Administrasi Akademik selama dua priode  
: pernah menduduki jabatan Kasubbag Evaluasi dan pelaporan  
: pernah menduduki jabatan Kepala Sub bagian Tata Usaha



6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	menganalisis jabatan yang meliputi jabatan, syarat jabatan, dan peta jabatan serta kekuatan pegawai yang menghasilkan informasi jabatan	jabatan	15	10	1250	0,12
2	mengumpulkan data pegawai tahun berjalan untuk mengetahui pegawai yang pensiun, meninggal dunia, naik pangkat, pindah instansi maupun berhenati	daftar	15	10	1250	0,12
3	mengumpulkan data pejabat fungsional yang ada	unit kerja	15	10	1250	0,12
4	merekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai pada setiap jabatan	daftar	15	10	1250	0,12
5	mengolah data kebutuhan pegawai	laporan	15	10	1250	0,12
6	membuat daftar jumlah kebutuhan pegawai	daftar	15	10	1250	0,12
7	membuat data usul kebutuhan pegawai	data	15	10	1250	0,12
8	mengevaluasi kebutuhan pegawai	data	15	10	1250	0,12
9	membuat konsep surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi	surat	15	10	1250	0,12
10	melakukan verifikasi kepangkatan PNS	data	15	10	1250	0,12
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan		15	10	1250	0,12
			JUMLAH			1,08
				JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA : Terlaksananya Kegiatan ketata usahaan, administrasi kepegawaian, terlaksananya sirkulasi dan pengetikan surat di fakultas, serta terlapornya segala kegiatan fakultas yang berupa naskah, data, surat,

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-------------	------------------------

1	peraturan perundang rundangan yang terkait dengan tupoksi	pedoman untuk pembuatan rincian tugas staf yang dipimpin
2	disposisi dari kepala bagian tata usaha	sebagai acuan dalam menindak lanjuti pekerjaan yang akan di eksekusi
3	RKA-KL/Petunjuk operasional kegiatan (POK)	sebagai pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan
4		

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Komputer/Laptop	untuk mengetik
2	Dokumentasi/Arsip	pedoman/ acuan
3	ATK	mempermudah pekerjaan
4		

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Rencana Kerja Kegiatan dan Anggaran pada Sub Bagian umum dan keuangan dajukan
2	Kebenaran petunjuk dan keputusan pemecahan masalah yang diberikan kepada staf
3	

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha:
2	menetapkan konsep perumusan kebijakan di sub bagian umum
3	memberikan usul, saran kepada kepala bagian tata usaha dan pimpinan lainnya
4	mengonsep surat-surat yang diperintahkan ke pimpinan
5	mengkoreksi dan memaraf surat-surat dan laporan yang akan diajukan

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Eselon 3	Kantor Kementerian Agama Kab/Kota/Provinsi/UIN Suska Riau	
2	Pejabat eselon 4	UIN Suska Riau	
3	para pelaksana di UIN Suska Riau	UIN Suska Riau	

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

1	Seringnya Mati Lampu	Eksternal
2	Sering terjadinya gangguan jaringan	Internal
3		

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	terlalu lama duduk di depan komputer
2	Depresi	beban kerja yg kadang-kadang menumpuk
3	sakit pinggang	akibat terlalu lama duduk
4	jenuh	sudah lama menduduki jabatan itu ke itu saja
5	kelelahan pada otot mata	terlalu lama menatap layar komputer

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : komunikasi yang baik dan efektif, negosiasi, kerja sama, dan berpikir kritis
- b. Bakat Kerja : ketelitian, intelegensia,
- c. Temperamen Kerja : kemampuan diri yang harus mampu beradaptasi
- d. Minat Kerja : kreatif, kecenderungan untuk menyelesaikan pekerjaan sebaik mungkin
- e. Upaya Fisik : sehat rohani dan jasmani
- f. Kondisi Fisik : baik
  - 1) Jenis Kelamin : laki-laki
  - 2) Umur : 56 tahun
  - 3) Tinggi Badan : 160
  - 4) Berat Badan : 60
  - 5) Postur Badan : sedang
  - 6) Penampilan : cukup menarik
- g. Fungsi Pekerjaan : analisis

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : dapat melaksanakan pekerjaan secara baik dan tepat waktu

17 KELAS JABATAN : analisis aparatur sumber daya manusia

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama : Menteri Agama
  - b. JPT Madya : Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Islam
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK
  - d. Administrator : Koordinator Bagian Keuangan dan Akuntansi
  - e. Pengawas : Sub Koordinator Bagian Pelaksana Anggaran dan Perbendaharaan
  - f. Pelaksana : Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
  - g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan yang Meliputi Pengumpulan, Pengklasifikasian dan Penelaahan untuk Menyimpulkan dan Menyusun Rekomendasi di Bidang Aplikasi dan Pengelolaabn Data Sistem Keuangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S1  
S1 Manajemen / Psikologi / sederajat  
S2 Magister Manajemen
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : DIKLAT PRAJABATAN  
Diklat Pim IV (Adum)
  - c. Pengalaman Kerja :  
:  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengonsep surat keluar, mengagendakan, mengetik dan Menscan Dokumen	Surat	336	1	1250	0,2688

2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat	360	1	1250	0,288
3	Melakukan penataan dokumen Rubrik Kinerja Bagian Keuangan	Dokumen	12	1	1250	0,0096
4	Melakukan penataan dokumen Laporan Kinerja Bagian Keuangan	Dokumen	12	1	1250	0,0096
5	Merekap Dokumen absen , Merekap Dokumen Remun P1 dan P2 Pegawai Keuangan dan Akuntansi	Dokumen	36	1	1250	0,0288
6	Menginput Dokumen Pencairan CMS Pembayaran Non Tunai dan Pajak di Aplikasi Bank BSI	Dokumen	1000	1	1250	0,8
7	Membuat SK Kegiatan Bagian Keuangan dan Akuntansi	SK Kegiatan	10	1	1250	0,008
8	Menginput Pendafatarn Data Suplier Dosen LB Honor BAD/Vakasi dan Beasiswa KIP dan Bidik Misi kedalam Aplikasi Sakti	Dosen	325	2	1250	0,52
9	Memeriksa hasil Pendafatarn Data Suplier Dosen LB Honor BAD/Vakasi Beasiswa KIP dan Bidik Misi kedalam Aplikasi Sakti kedalam Aplikasi Sakti yang ditolak dan dan Berhasil dari Email ataupun Aplikasi	MHS	386	2	1250	0,6176
10	Membuat dan Memproses Surat Pengaktifan dan Perubahan Data Suplier Bank Dosen LB Honor BAD/Vakasi Beasiswa KIP dan Bidik Misi kedalam Aplikasi Sakti Ke Bagian KPPN	Surat	30	2	1250	0,048
11	Pengiriman surat BSCR dan Dokumen lainnya untuk Data Suplier Bank Dosen LB Honor BAD/Vakasi Beasiswa KIP dan Bidik Misi ke Email KPPN	Surat	95	1	1250	0,076
12	Membuat Realisasi Capaian OUTPUT kedalam Aplikasi Sakti Perbulan	kg	12	1	1250	0,0096
13	Merekap dan Menyusun Buku Rekening Dosen BAD Setiap Fakultas yang Akan Didaftarkan ke Data Supliar ke dalam Aplikasi Saakti	kg	15	1	1250	0,012
14	Merekap dan Menyusun Buku Rekening Mahasiswa Penerima Beasiswa yang Akan Didaftarkan ke Data Supliar ke dalam Aplikasi Sakti	kg	15	1	1250	0,012
15	Membuat dan Mengetik Surat Pendukung Lainnya dan Ampran Gaji/Serdos Non PNS Perbulan	kg	15	1	1250	0,012
16	Melaksanakan Tugas sesuai arahan/disposisi pimpinan	kg	15	1	1250	0,012

17	Menerima, memeriksa dan memproses rekonsiliasi dokumen pendukung untuk pembayaran tunjangan remunerasi P1 Dosen PNS	Dokumen	14	1,5	1250	0,0168
18	Menerima, memeriksa dan memproses rekonsiliasi dokumen pendukung untuk pembayaran tunjangan remunerasi P2 Dosen PNS	Dokumen	2	1,5	1250	0,0024
19	Menerima, memeriksa dan memproses rekonsiliasi data kekurangan pembayaran tunjangan remunerasi P1 dan P2 Dosen PNS	Dokumen	10	1	1250	0,008
20	Menerima, memeriksa dan memproses rekonsiliasi dokumen pendukung untuk pembayaran uang makan Pegawai dan Dosen Tetap Bukan PNS	Dokumen	24	1,5	1250	0,0288
21	Menyusun dokumen pembayaran remunerasi P1 Dosen PNS	Dokumen	14	3	1250	0,0336
22	Menyusun dokumen pembayaran remunerasi P2 Dosen PNS	Dokumen	12	3	1250	0,0288
23	Menyusun dokumen pembayaran uang makan Pegawai dan Dosen Tetap Bukan PNS	Dokumen	24	3	1250	0,0576
24	Meng-input data gaji PNS pada aplikasi potongan gaji yang bersumber dari Gaji Induk PNS	Data pada aplikasi	12	10	1250	0,096
25	Menerima, memeriksa dan memproses rekonsiliasi data potongan atas pinjaman PNS (16 jenis potongan)	Data pada aplikasi	12	5	1250	0,048
26	Memproses data potongan yang bersumber dari aplikasi serta menyiapkan administrasi pemotongan gaji PNS	Dokumen	120	5	1250	0,48
27	Menyusun dan mencetak Slip Gaji/Rincian Gaji/Amrah Gaji/Amprah Tunjangan/Amprah Uang Makan/dsb	Dokumen	1200	0,2	1250	0,192
28	Rekonsiliasi data gagal potong gaji	Dokumen	12	1	1250	0,0096
29	Menyusun dan memproses kuitansi pencairan dana belanja barang pada Bagian Keuangan dan Akuntansi	Dokumen	80	1	1250	0,064
30	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Tugas lainnya	63	3	1250	0,1512

31	<b>Melaksanakan Pengolahan Data Rekening Koran Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa Bank Syariah Indonesia</b>					
a	Mempelajari Proses antar rekening atas pembayaran UKT mahasiswa/i.	Dokumen	81	5	1250	0,324
b	Mengelompokkan Data sesuai dengan pencatatan pembayaran	Dokumen	81	5	1250	0,324
c	Memilah Data menjadi tersusun sesuai dengan Fakultas dan Prodi	Dokumen	81	5	1250	0,324
d	Mengetahui jumlah data bayar	Dokumen	81	4	1250	0,2592
e	Menghimpun data-data seluruh pengeluaran sebagai bukti pengeluaran	Data	81	5	1250	0,324
32	<b>Mencetak Buku Laporan Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa Semester ganjil dan Semester Genap</b>					
a	Membuat Permohonan buku dan Kata Pengantar	Dokumen	12	1	1250	0,0096
b	Menjadi buku laporan yang di cetak	Dokumen	12	2	1250	0,0192
33	<b>Mendistribusikan Rekapitulasi Buku Laporan Ke Pimpinan dan Fakultas</b>					
a	Buat surat pengantar untuk distribusi ke Fakultas dan Pimpinan	Surat	12	1	1250	0,0096
34	<b>Membuat Rekapitulasi Jumlah Mahasiswa dan perolehan Bayar Per UKT/SPP</b>					
		Dokumen	3	1	1250	0,0024
35	<b>Melayani Konsultasi Mahasiswa terkait Permasalahan Pembayaran UKT/SPP</b>					
a	Konsultasi Terkait UKT bermasalah	Orang	5	1	1250	0,004
b	Tidak sukses bayar baik bank yang sama dan beda bank	Orang	10	1	1250	0,008
c	Konsultasi dengan PTIPD (pusat Teknologi informasi data)	Orang	6	1	1250	0,0048

36	<b>Membuat Surat-surat terkait dengan pembayaran Uang kuliah mahasiswa</b>						
a	Penerbitan SK Rektor terkait dengan Pembayaran UKT (uang Kuliah Tunggal)	Naskah	12	1	1250	0,0096	
b	Pembuatan Surat Pembayaran mahasiswa baru dan mahasiswa lama	Surat	12	1	1250	0,0096	
37	<b>Pengumpulan, mengklarifikasi dan menelaah dokumen untuk P1 dan P2 Remunerasi bagi Pegawai dan Dosen NON PNS</b>		SK Rektor	12	1	1250	0,0096
38	<b>Menyusun amprah dan dokumen untuk pembayaran remunerasi P1 dan P2 Pegawai dan Dosen Non PNS sesuai dengan aturan.</b>		Dokumen	12	1	1250	0,0096
a	Membuat Amprah dan Payroll	Dokumen	2	1	1250	0,0016	
b	Membuat SPBY dan STPJM	Dokumen	2	1	1250	0,0016	
	Pengimputan Data Gaji bagi Pegawai NON PNS		Dokumen	1	1	1250	0,0008
a	Membuat Amprah dan Payroll	Dokumen	2	1	1250	0,0016	
b	Membuat SPBY dan STPJM	Dokumen	2	1	1250	0,0016	
				JUMLAH			5,6072
					JUMLAH PEGAWAI		6

7 HASIL KERJA

- : 1 Terkonsepnya Surat Keluar  
2 Tertatanya Surat Masuk dan keluar  
3 Terlaksananya Pembuatan SK Kegiatan  
4 Terekapnya Absen dan Remun Bagian Keuangan  
5 Terinputnya Dokumen Pencairan di Aplikasi CMS BSI  
6 Terlaksananya Pendaftaran Data Suplier Untuk Pembayaran ke Aplikasi Sakti  
7 Terlaksananya Realisasi Pencapaian OUTPUT  
8 Terlaksananya Pembayaran Gaji dan Serdos Non PNS  
9 Terlaksananya Proses Hasil dan Penolakan data dari Aplikasi Sakti  
10 Terlaksananya tugas sesuai dengan perintah pimpinan



- 11 Terealisasinya pembayaran tunjangan remunerasi P1 dan P2 Dosen PNS, uang makan Pegawai dan Dosen Tetap Bukan PNS, terlaksananya proses pemotongan gaji PNS, terlaksananya proses pencairan dana belanja pada Bagian Keuangan dan Akuntansi
- 12 Persetujuan pengajuan pembayaran
- 13 Penolakan pengajuan pembayaran
- 14 Dokumentasi bukti penerimaan dan pengeluaran
- 15 Dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan atau selisih dalam pencatatan akuntansi dengan cara menyatakan transaksi dalam bentuk tulisan
- 16 Menghindari duplikasi pada data bayar.
- 17 Dapat diketahui pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi.
- 18 Media yang berisikan data informasi keuangan.

#### 8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Konsep Surat	Sebagai Pedoman Membuat Surat
2	Arsip Surat	Sebagai Pedoman Menginventaris Surat
3	Data dari Absen Presensi	Sebagai Pedoman untuk Merekap Absen, Remun P1 dan P2
4	Dokumen Pencairan dari setiap Unit	Sebagai Pedoman untuk melakukan Input / Meker di Aplikasi CMS BSI
5	Peraturan Menteri Agama	Pembuatan Data Gaji Non PNS
6	Data Buku Rekenig	Data Suplier
7	Ampra dan Data TXT Dosen atau Mahasiswa	Data Suplier
8	Realisasi Belanja	POK
9	Kertas	Print out dokumen
10	Pena	Mencatat Dokumen
11	Sticker Sign Here	Menandai dokumen yang akan ditandatangani
12	Berkas dan data	Pembuatan Laporan Penerimaan
13	Berkas dan data	Penolakan pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi
14	Berkas dan data	Pencatatan seluruh penerimaan
15	Berkas dan data	Pendistribusian seluruh tanda bukti penerimaan

#### 9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Seperangkat Komputer dan Printer	Mengetik Dokumen Penggunaan Aplikasi Sakti, BSI dan Mengetik dan mencetak dokumen serta menginput pada aplikasi.

2	Scanner	Pengiriman data dan inventaris Data
3	Jaringan Internet	Penggunaan Aplikasi sakti, CMS BSI, Membuka aplikasi, mengirim file, browsing hal yang berkenaan dengan tugas dan Membuka Jaringan Aplikasi Terkait Penerimaan
4	Peralatan Tulis	Mengoreksi data dan Lainnya, Mencatat dan menandai tugas
5	Kalkulator	Menghitung
6	Meja dan Kursi	Sarana bekerja
7	SOP	Untuk Prosedur Pembuatan Dokumen Bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan

#### 10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Terselesaikannya Pembuatan Surat dan SK
2	Terselesaikannya Pembuatan Absensi dan Penghitungan Remun di bagian Keuangan dan Akuntansi
3	Terselesaikannya Penginputan Dokumen Pencairan Pembayaran di bagian Keuangan
4	Berhasilnya Data Supliar dosen dan Mahasiswa ke Dalam Aplikasi Untuk Pembayaran
5	Berhasilnya Pencapaian Realisasi Capaian Output
6	Terealisasinya pencairan tunjangan remunerasi P1 dan P2 Dosen PNS
7	Terealisasinya pencairan uang makan Pegawai dan Dosen Tetap Bukan PNS
8	Terealisasinya pencairan dana belanja barang Bagian Keuangan dan Akuntansi
9	Terlaksananya proses pemotongan gaji PNS
10	Ketepatan pemasukan data sesuai dengan System
11	Kesesuaian uang masuk dan keluar disesuaikan di informasi
12	Kerahasiaan bidang tugas

#### 11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menggunakan Perangkat Komputer dengan baik
2	Tertatanya Inventaris dokumen Surat Menyurat di bagian keuangan
3	Mengelolah Komitmen Aplikasi Sakti
4	Membuat Realisasi Pencapaian Output
5	Melaksanakan Tugas sesuai arahan pimpinan
6	Menggunakan Perangkat Komputer dengan baik
7	Berkoordinasi dengan rekan kerja
8	Berkonsultasi dengan atasan
9	Menggunakan Perangkat Komputer dengan baik

10	Meminta data dan informasi Terkait Dokumen Penerimaan
11	Memberikan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Analisis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Bagian Keuangan dan Akuntansi	
2	Sub Koordinator Pelaksanaan Anggaran	Bagian Keuangan dan Akuntansi UIN Suska Riau	Melaksanakan Tugas Sesuai Perintah Pimpinan dan Aplikasi Sakti Komitmen
3	BPP RM Rektorat	Bagian Keuangan dan Akuntansi UIN Suska Riau	Pendaftaran Data Supliar
4	Pejabat Eselon 4	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Jabatan Pelaksana	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Bendahara Penerimaan	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan Tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	kering
4	Keadaan Ruangan	cukup
5	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	-
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	-
10	Tata Ruang	Kurangnya tempat penyimpanan dokumen
11	Tim Kerja	Kurangnya tempat penyimpanan dokumen

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Kelelahan pada otot mata	Karena Menatap Layar Komputer dalam jangka waktu yang lama
2	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
- b. Bakat Kerja : Kemampuan belajar secara umum.

			Kemampuan 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.
c.	Temperamen Kerja	:	
d.	Minat Kerja	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
			Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
e.	Upaya Fisik	:	
f.	Kondisi Fisik	:	
		1)	Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan
		2)	Umur : 25 - 50 Tahun
		3)	Tinggi Badan : 150 - 180 cm
		4)	Berat Badan : 50 - 90 Kg
		5)	Postur Badan : Sedang
		6)	Penampilan : Menarik
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	Terselesainya Tugas yang Menjadi Tanggung Jawab dan Tercapainya dan Berhasil Pendaftaran Suplier dan Pencapaian Out put
17	KELAS JABATAN	:	Grade 7

	Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi:	
	1. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan. Sehelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama (JPT Utama, JPT Madya, JPT Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional).	
I. I. Identitas Jabatan	2. Kode jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.	
	3. Unit kerja adalah tempat kedudukan jabatan yang terlahir dalam susunan struktur organisasi, selanjutnya tergambar dalam peta jabatan.	
II. II. Iktisar Jabatan	: Merupakan keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Iktisar jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.	
III. III. Kualifikasi Jabatan	: Kualifikasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi jabatan memuat minimal : 1. Pendidikan formal 2. Pendidikan dan pelatihan 3. Pengalaman kerja	
IV. IV. Tugas Pokok	: Paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.	
V. V. Hasil Kerja	: Keluaran ( <i>output</i> ) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.	
VI. VI. Bahan Kerja	: Masukan ( <i>input</i> ) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi. Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa:	
VII. VII. Perangkat Kerja	: 1. SOP; 2. Peraturan; 3. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan.	
VIII. VIII. Tanggung Jawab	: Tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan.	
IX. IX. Wewenang	: Hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik, dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang.	
X. X. Korelasi Jabatan	: Hubungan kerja antara jabatan dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik berupa hubungan kerja maupun diagonal.	
XI. XI. Kondisi Lingkungan Kerja	: Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran.	
XII. XII. Resiko Bahaya	: Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejawanan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.	
XIII. XIII. Syarat Jabatan	: Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan :	
	1. Keterampilan kerja	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
	2. Bakat kerja	a G, Intelegensi b V, Bakat Verbal c N, Bakat Numerik d S, Bakat Pandang Ruang e P, Bakat Penerapan Bentuk f Q, Bakat Ketelitian g K, Koordinasi Motorik h F, Kecekatan Jari i E, Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki j C, Kemampuan membedakan warna k M, Kecekatan Tangan
II		Kemampuan belajar secara umum.
III		Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
I		Kemampuan untuk melakukan operasi aritma-tik secara tepat dan akurat.
		Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda- benda tiga dimensi.
		Kemampuan menyerap perincian- perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
		Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
		Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
		Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
II		Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
III		Kemampuan membedakan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
I	3. Temperamen kerja	a D, Directing Control Planning (DCP) b F, Feeling- Idea- Fact (FIF) c I, Influencing (NFLU) d J, Sensory & Judgmental criteria (SJC) e M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC) f P, Dealing with People (DEPL) g R, Repetitive and Continuous (REPCON) h S, Performing Under Stress (PUS) i T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) j V, Variety and Changing Conditions (VACH)
III		Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
		Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
		Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
		Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
		Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan/kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau keceptaan tertentu.
		Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan keceptaan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
		Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
		Kemampuan 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.
4. Minat kerja	a Realistik b Investigatif c Artistik d Sosial e Kewirausahaan f Konevensional	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/ata/benda/ mesin Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni. Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengendalian/ manajemen untuk pencapaian tujuan organisasi. Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
5. Upaya Fisik	Upaya fisik merupakan gambaran melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang. a Berdiri b Berjalan c Duduk d Mengangkat e Membawa f Mendorong g Menarik h Memanjat i Menyinyal imbangn / mengatur imbangn j Merunduk k Berlutut l Membungkuk m Merangkak n Menjangkau o Memegang p Bekerja dengan jari q Meraba r Berbicara s Mendengar t Melihat u Ketajaman jarak jauh v Ketajaman jarak dekat w Pengamatan secara mendalam x Penyesuaian lensa mata y Melihat berbagai warna z Luas	Berada di tempat posisi ditempat pindah ke lain. Bergarak dengan jalan kaki. Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas). Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu. Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan. Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut). Nak atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki. Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbangn pada waktu melakukan olah raga senam. Melungkungkan tubuh dengan cara melekuukkan tulang punggung dan kaki. Melungkungkan paha kaki pada lutut dan berdam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut. Melungkungkan tubuh dengan cara melungkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang. Bergarak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan. Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu. Dengan satu atau dua tangan mengukur, mengenggaman, memutar dan lain sebagainya. Memegang, menggigit, melacak dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan). Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat benda seperti, suhu, bentuk. Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter. Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter. Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya. Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda dalam jarak dan arah yang berbeda. Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan. Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.
6. Kondisi Fisik	a. Jenis kelamin : b. Umur : c. Tinggi badan : d. Berat badan : e. Postur badan : f. Penampilan :	
7. Fungsi	a B0, Memasang Mesin b B1, Mengerjakan persisi c B2, Menjalkan mengontrol mesin d B3, Mengemudi/kan/menjalankan mesin e B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas f B5, Melayani Mesin g B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/ dari mesin h B7, Memegang i D0, Memadukan data j D1, Mengkoordinasi data k D2, Menganalisis data l D3, Menyusun Data m D4, Menghitung Data n D5, Menyalin Data o D6, Membandingkan Data	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar. Menggunakan anggota badan atau untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan objek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil. Menghidupkan, mematikan, mengontrol dan mengoperasikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin. Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalannya alat peralatan yang akhirnya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan. Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda. Menghidupkan, mematikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya. Menyisipkan, memasukkan, mencelupkan atau menempatkanba h ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan lainnya. Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. Menyetakan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinas. Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilakukan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketetapan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisis. Mempelajari, menguraigi, merici dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi). Menyalin, mencatat atau memindahkan data. Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

suatu dalam tegak

r	00, Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
p	01, Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
s	02, Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
t	03, Menyetia	Menentukan atau menafsirkan prosed ur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
u	04, Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
v	05, Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
w	06, Berbicara Memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
y	07, Melayani Orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
z	08, Menerima Instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

**XIV. Prestasi Kerja**

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**XV. Kelas Jabatan**

: Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

	Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi:	
	1. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan. Sehelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama (JPT Utama, JPT Madya, JPT Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional).	
I. I. Identitas Jabatan	2. Kode jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.	
	3. Unit kerja adalah tempat kedudukan jabatan yang terlahir dalam susunan struktur organisasi, selanjutnya tergambar dalam peta jabatan.	
II. II. Iktisar Jabatan	: Merupakan keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Iktisar jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.	
III. III. Kualifikasi Jabatan	: Kualifikasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi jabatan memuat minimal : 1. Pendidikan formal 2. Pendidikan dan pelatihan 3. Pengalaman kerja	
IV. IV. Tugas Pokok	: Paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.	
V. V. Hasil Kerja	: Keluaran ( <i>output</i> ) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.	
VI. VI. Bahan Kerja	: Masukan ( <i>input</i> ) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi. Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa:	
VII. VII. Perangkat Kerja	: 1. SOP; 2. Peraturan; 3. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkas tangan dan perlengkapan.	
VIII. VIII. Tanggung Jawab	: Tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan.	
IX. IX. Wewenang	: Hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik, dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang.	
X. X. Korelasi Jabatan	: Hubungan kerja antara jabatan dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik berupa hubungan kerja maupun diagonal.	
XI. XI. Kondisi Lingkungan Kerja	: Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran.	
XII. XII. Resiko Bahaya	: Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau keajaiban pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.	
XIII. XIII. Syarat Jabatan	: Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan :	
	1. Keterampilan kerja	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
	2. Bakat kerja	a G, Intelektensi b V, Bakat Verbal c N, Bakat Numerik d S, Bakat Pandang Ruang e P, Bakat Penerapan Bentuk f Q, Bakat Ketelitian g K, Koordinasi Motorik h F, Kecekatan Jari i E, Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki j C, Kemampuan membedakan warna k M, Kecekatan Tangan
II		Kemampuan belajar secara umum.
III		Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
I		Kemampuan untuk melakukan operasi aritma-tik secara tepat dan akurat.
		Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda- benda tiga dimensi.
		Kemampuan menyerap perincian- perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
		Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
		Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
		Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
II		Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
III		Kemampuan membedakan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
I	3. Temperamen kerja	a D, Directing Control Planning (DCP) b F, Feeling- Idea- Fact (FIF) c I, Influencing (NFLU) d J, Sensory & Judgmental criteria (SJC) e M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC) f P, Dealing with People (DEPL) g R, Repetitive and Continuous (REPCON) h S, Performing Under Stress (PUS) i T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) j V, Variety and Changing Conditions (VACH)
III		Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
		Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
		Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
		Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
		Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan/kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau keceptaan tertentu.
		Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan keceptaan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
		Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
		Kemampuan 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.
4. Minat kerja	a Realistik b Investigatif c Artistik d Sosial e Kewirausahaan f Konevensional	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/ata/benda/ mesin Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni. Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengendalian/ manajemen untuk pencapaian tujuan organisasi. Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
5. Upaya Fisik	Upaya fisik merupakan gambaran melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang. a Berdiri b Berjalan c Duduk d Mengangkat e Membawa f Mendorong g Menarik h Memanjat i Menyimpang imbangn / mengatur imbangn j Merunduk k Berlutut l Membungkuk m Merangkak n Menjangkau o Memegang p Bekerja dengan jari q Meraba r Berbicara s Mendengar t Melihat u Ketajaman jarak jauh v Ketajaman jarak dekat w Pengamatan secara mendalam x Penyesuaian lensa mata y Melihat berbagai warna z Luas	Berada di tempat posisi ditempat pindah ke lain. Bergarak dengan jalan kaki. Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas). Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu. Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan. Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut). Nak atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki. Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbangn pada waktu melakukan olah raga senam. Melungkungkan tubuh dengan cara melekuatkan tulang punggung dan kaki. Melungkungkan paha kaki pada lutut dan berdam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut. Melungkungkan tubuh dengan cara melungkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang. Bergarak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan. Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu. Dengan satu atau dua tangan mengukur, mengenggaman, memutar dan lain sebagainya. Memegang, menggigit, melacak dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan). Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat benda seperti, suhu, bentuk. Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami. Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter. Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter. Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya. Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda dalam jarak dan arah yang berbeda. Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan. Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.
6. Kondisi Fisik	a. Jenis kelamin : b. Umur : c. Tinggi badan : d. Berat badan : e. Postur badan : f. Penampilan :	
7. Fungsi	a B0, Memasang Mesin b B1, Mengerjakan persisi c B2, Menjalkan mengontrol mesin d B3, Mengemudi/kan/menjalankan mesin e B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkas f B5, Melayani Mesin g B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/ dari mesin h B7, Memegang i D0, Memadukan data j D1, Mengkoordinasi data k D2, Menganalisis data l D3, Menyusun Data m D4, Menghitung Data n D5, Menyalin Data o D6, Membandingkan Data	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar. Menggunakan anggota badan atau untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan objek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil. Menghidupkan, mematikan, mengontrol dan mengoperasikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin. Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalannya alat peralatan yang akhirnya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan. Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda. Menghidupkan, mematikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya. Menyisipkan, memasukkan, mencelupkan atau menempatkanba h ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan lainnya. Menggunakan anggota badan, perkas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. Menyetakan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinas. Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilakukan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketetapan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisis. Mempelajari, menguraigi, merici dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi). Menyalin, mencatat atau memindahkan data. Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

suatu dalam tegak

r	00, Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
p	01, Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
s	02, Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
t	03, Menyetia	Menentukan atau menafsirkan prosed ur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
u	04, Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
v	05, Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
w	06, Berbicara Memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
y	07, Melayani Orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
z	08, Menerima Instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

**XIV. Prestasi Kerja**

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**XV. Kelas Jabatan**

: Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA BAHAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas : Kasubag TU Pascasarjana UIN Suska Riau
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan akademik dan pengajaran
  
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika / SMU/SMK atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV (Adum)  
Diklat terkait ketatausahaan (Arsiparis, PPBJ, dsb)

c. Pengalaman Kerja :  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat rencana kerja tahun yang akan datang					
	a. Membuat Uraian Tugas pokok dalam 1 tahun yang akan	naskah	2	2	1250	0,0032
	b. Membuat Metode penyelesaian yang Inovatif	naskah	2	2	1250	0,0032
2	Mencatat semua barang masuk dan keluar ke dalam buku pelaporan	naskah	4	2	1250	0,0064
3	Membuat kode inventaris pelaporan barang milik negara untuk memudahkan pendataan	item	100	0,5	1250	0,04
4	Mendistribusikan Barang yang dibutuhkan oleh unit terkait	item	300	1	1250	0,24
5	Menerima dan memeriksa barang yang masuk sesuai dengan prosedur	item	300	1	1250	0,24
6	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman bahan akademik dan pengajaran	item	300	0,5	1250	0,12
7	Menginventarisir barang bahan akademik dan pengajaram untuk memudahkan pengolompokkan dan pelaporan	item	300	0,5	1250	0,12
8	Menghitung persediaan jumlah dan kondisi bahan akademik dan pengajaran	item	500	0,25	1250	0,1
9	Menyiapkan bahan usul penghapusan pelaporan barang milik negara;	item	200	0,25	1250	0,04
10	Menyimpan arsip dan dokumen bahan akademik dan pengajaran	naskah	8	2	1250	0,0128
11	Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan					

a	Menjadi Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru	naskah	2	6	1250	0,0096
b	Panitia Beasiswa Pemprov Riau	Kegiatan	1	6	1250	0,0048
c	Panitia Beasiswa Kabupaten Meranti	Kegiatan	1	6	1250	0,0048
d	Persiapan Proses Ujian Secara Online / Daring	Kegiatan	15	4	1250	0,048
e	Panitia Akreditasi	Kegiatan	3	6	1250	0,0144
			JUMLAH			1,0072
				JUMLAH PEGAWAI		1

- 7 HASIL KERJA : 1. Benda :Item Alat Kantor, Dokumen Pelaporan terkait  
2. Jasa :Pendistribusian Seluruh item alat tulis kantor ke seluruh pimpinan, dosen dan staf pascasarjana  
3. Informasi : Menginformasikan rekap data alat kantor kepada kasubag TU setiap bulannya

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Laptop	Untuk menyimpan dokumen
2	Printer	Mencetak Dokumen
3	Aplikasi	Mempermudah Pengerjaan Tugas
4	Kertas	Media Pencetakkan Dokumen

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Kasubag TU	Persetujuan perintah kerja
2		

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan Waktu dalam perekapan data
2	Ketepatan Waktu dalam pendistribusian barang
3	Ketepatan Waktu pengarsipan

4	Ketepatan Waktu penerimaan dan pemberian kode barang
---	--

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Mengkoordinasikan ketersediaan barang dengan seluruh pimpinan, staf dan dosen pascasarjana UIN Suska Riau
2	
3	

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Eselon 4 / Kasubag TU	Pascasarjana UIN Suska Riau	Menerima perintah
2	Staf Pascasarjana UIN Suska Riau	Pascasarjana UIN Suska Riau	Koordinasi ketersediaan barang

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja Di Tengah Perkotaan	Salah satu usaha untuk mempermudah akses transportasi
2	Suhu Udara yang sejuk	Pemasangan AC didalam ruangan
3	Udara terasa panas	Perubahan iklim
4	Ukuran Ruang Cukup Luas	Dibuat cukup besar dengan ukuran 6 x 8 m2
5	Letak Penerangan Cukup Baik	Diletakkan dengan baik dan ada 6 buah lampu
6	Suara tidak mengganggu	Gedung terletak jauh dari lalulintas
7	Keadaan tempat kerja nyaman	Memiliki sarana dan prasarana yang lengkap
8	Tidak adanya getaran	Jauh dari pusat gempa

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Karena sering menatap layar komputer
2	Depresi	Karena menghadapi rutinitas kerja
3	dst.	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai Penggunaan Bahan Kerja
- b. Bakat Kerja : Intelegensia (G); Bakat Verbal (C); Kemampuan membedakan warna
- c. Temperamen Kerja : Dealing With People (DEPL)
- d. Minat Kerja : Artistik
- e. Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membungkuk
  
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki - Laki dan Perempuan
  - 2) Umur : 50 thn
  - 3) Tinggi Badan : 150 cm
  - 4) Berat Badan : 80 Kg
  - 5) Postur Badan : Ideal
  - 6) Penampilan : Menarik
- g. Fungsi Pekerjaan : B0 (Memasang Mesin), B1(Mengerjakan Persisi), B2(menjalankan dan mengontrol mesin),

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Memberikan pelayanan maksimal

17 KELAS JABATAN : Grade 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : Bagian Umum
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK UIN Suska Riau
- d. Administrator : Kepala Bagian Umum UIN Suska Riau
- e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Humas Dokumentasi dan Publikasi UIN Suska Riau
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : **Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi**
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan dan pengklasifikasikan dan penelaahan data objek kerja dibidang bahan kebijakan informasi dan publikasi. Melakukan semua kegiatan informasi dan publikasi dalam upaya untuk kepentingan membangun pencitraan dan promosi universitas serta mengembangkan relasi yang baik dengan berbagai satkeholder baik internal maupun eksternal.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV /Diploma III dibidang Ilmu Hukum/Ilmu Komuniokasi atau
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Workshop Membangun Branding Syari'ah PTKIN
- c. Pengalaman Kerja :
- :
- :

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan data dan informasi kegiatan untuk bahan pemberitaan	Dokumen	100	4	1250	0,32

2	Mendokumentasikan (dalam bentuk Foto, Audio dan Video) kegiatan civitas akademika yang menunjang promosi Universitas	Foto /Video/audio	150	5	1250	0,6
3	Menyimpan dan mengklariikasi hasil liputan ke komputer atau media penyimpanan lainnya	Dokumen	100	3	1250	0,24
4	Menjadikan bentuk baru hasil dokumenasi yang dapat di entry kedalam website dan media sosial lainnya	Dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyiapkan bahan presentasi untuk TV Informasi	Dokumen dan Video	100	3	1250	0,24
6	Menyiapkan bahan dan peralatan untuk keperluan Informasi	Kegiatan	120	3	1250	0,288
7	Mencari Informasi Universitas di media lokal dan mengklippingkannya	Dokumen	240	2	1250	0,384
8	Menyusun konsep penyusunan bahan informasi dan publikasi	Kegiatan	120	2	1250	0,192
9	Melaksanakan tugas kedianasan lain yang diberikan pimpinan	Kegiatan	12	1	1250	0,0096
10	Membuat berita Untuk memebrikan informasi kegiatan universiatas melalui website dan media sosial lainnya	Kegiatan	30	4	1250	0,096
11	Membuat surat keluar untuk keperluan dinas luar	kegiatan	10	3	1250	0,024
12	Memfasilitasi seluruh kegiatan yang dilaksanakan pimpinan di lingkungan Universitas	Kegiatan	12	1	1250	0,0096
					JUMLAH	2,5632
					JUMLAH PEGAWAI	3

## 7 HASIL KERJA :

Humas UIN Suska mempunyai jadwal kegiatan kehumasan yang terstruktur, lengkap yang mencakup kegiatan pemberian informasi dan juga kegiatan pendokumentasian acara universitas

Humas UIN Suska memiliki sistem dokumentasi yang baik sehingga akan memudahkan dalam pencarian arsip dokumentasi yang akan sangat berkontribusi dalam penyusunan dan jejak

Meningkatnya frekuensi pemberitaan institusi di media massa dan website serta diterbitkannya media internal organisasi yang berfungsi strategis mengedukasi publik internal khususnya dosen, karyawan dan mahasiswa, sehingga stakeholder selalu update dengan perkembangan terbaru

## 8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Permohonan peliputan dari instansi yang bersangkutan	sebagai indikator terlaksananya peliputan
2	Undangan kegiatan	sebagai indikator terlaksananya Publikasi

3	Tupoksi	sebagai petunjuk kerja
4	Disposisi/ Perintah Atasan	Dasar pelaksanaan tugas

#### 9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Camera Photo	Peralatan Penunjang pekerjaan
2	Camera video	Peralatan Penunjang pekerjaan
3	Tripod	Peralatan Penunjang pekerjaan
4	Handphone	Peralatan Penunjang pekerjaan
5	Komputer dan Printer	Peralatan Penunjang pekerjaan
6	Memory card	Peralatan Penunjang pekerjaan
7	Note book	Peralatan Penunjang pekerjaan
8	Jaringan internet	Peralatan Penunjang pekerjaan
9	ATK	Peralatan Penunjang pekerjaan
10	Eksternal Harddisk	Peralatan Penunjang pekerjaan
11	kendaraan dinas untuk tranfortasi	Peralatan Penunjang pekerjaan
12	Meja dan Kursi	Peralatan Penunjang pekerjaan
13	Kabel	Peralatan Penunjang pekerjaan

#### 10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menjaga dan merawat peralatan kerja
2	Kelancaran koordinasi kegiatan
3	Ketepatan, keamanan dan kebenaran hasil kerja
4	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
5	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
6	Kelancaran pelaksanaan program kerja dan kegiatan
7	Menjaga file dalam bentuk soft dan hard copy dari kerusakan

#### 11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menerima dan memeriksa informasi
2	Mengkaji Informasi
3	Mengkoordinasikan dengan Instansi terkait
4	Menyusun konsep penyusunan bahan informasi dan publikasi
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.



**12 KORELASI JABATAN**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian	UIN Suska Riau	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kasubbag Dokumentasi Pimpinan	UIN Suska Riau	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Sesama pelaksana	UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No	Aspek	Faktor
1	Didalam dan di luar ruangan	Lingkungan kerja yang sehat
		Kompensasi yang sesuai dengan tugas jabatan
		Budaya organisasi yang baik

**14 RISIKO BAHAYA**

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi komputer	Pemakaian komputer dalam pelaksanaan tugas dengan intensitas yang tinggi
2	Tersengat arus listrik	Praktikum yang berkaitan langsung dengan arus listrik
3	Cahaya berbahaya dari Infocus	Pelaksanaan tugas yang menggunakan peralatan yang dapat menimbulkan zat-zat berbahaya
4	Radiasi Perangkat Telekomunikasi	Pemakaian perangkat telekomunikasi dalam pelaksanaan tugas dengan intensitas yang tinggi
5	Terluka benda tajam	Penggunaan peralatan tajam dalam pelaksanaan tugas
6	potensial terjadinya cedera	Pelaksanaan tugas yang menggunakan peralatan yang dapat menimbulkan cedera

**15 SYARAT JABATAN**

- a. Keterampilan Kerja : 1. Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.  
 2. Memiliki Etika yang baik  
 3. Komunikasi yang baik dan efektif  
 4. Kemampuan Kerjasama dengan Baik  
 5. Dapat berfikir Kritis  
 6. Memiliki Kemampuan berorganisasi dan manajemen

- b. Bakat Kerja : G. Intelegensia,  
Q. Bakat Ketelitian  
F. Kecekatan Jari  
E. Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki
  - c. Temperamen Kerja : P. *Dealing with People* (DEPL)  
R. *Repetitive and Continuous* (REPCON)
  - d. Minat Kerja : a. Realistik  
f. Konvensional  
Berdiri, berjalan, duduk, membawa, mendorong, menarik, menunduk, memegang, melihat,
  - e. Upaya Fisik : membaca, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari
  - f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Perempuan  
2) Umur : 20-50 Tahun  
3) Tinggi Badan : 155 Cm  
4) Berat Badan : 50-80 Kg  
5) Postur Badan : Ideal  
6) Penampilan : Menarik
  - g. Fungsi Pekerjaan : Berbicara-Menerima dan memberikan informasi, melalui publikasi
- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai prosedur/Perundang-undangan yang berlaku
- 17 KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penyusun kebutuhan barang Inventaris
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya : Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
  - d. Administrator : Kepala Bidang Umum
  - e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan Penerima, Pengumpulan, Pengklasifikasi dan Penelaahan, penyusunan Data Objek Kerja di Barang Inventaris
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S1/SLTA  
Teknik Elektro, Manajemen, Hukum Islam, SLTA
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : BIMTEK PEMBIDAAN PERBENDAHARAAN BAGI PENGELOLA KEUANGAN TA 2022  
Undangan Pelaksanaan End User Training (EUT) Sakti Migrasi Saldo Sakti Tahun 2022 Melalui Zoom
  - c. Pengalaman Kerja : -  
:  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
-----	--------------	-------------	--------------	--------------------------	---------------	-------------------

1	Menerima dan Memeriksa data Kebutuhan Barang Persediaan Alat Tulis Kantor	Dokumen	1	12	1250	0,0096
2	Mengumpulkan data kebutuhan barang Persediaan Alat Tulis Kantor	Dokumen	1	30	1250	0,024
3	Mengklasifikasi barang kebutuhan barang Persediaan Alat Tulis Kantor	Dokumen	1	24	1250	0,0192
4	Menyusun Laporan Barang Persediaan Alat Tulis Kantor Per Semester	Laporan	2	16	1250	0,0256
5	Mengevaluasi data kebutuhan barang Persediaan Alat Tulis Kantor	Dokumen	12	4	1250	0,0384
6	Melaksanakan opname barang Persediaan Alat tulis kantor Per bulan	Barang	12	16	1250	0,1536
7	Melayani dan Mendistribusikan Barang Persediaan alat tulis kantor	Barang	180	0,25	1250	0,036
8	Membuat dan Mencatat daftar Jenis nama barang Persediaan Alat Tulis Kantor	Barang	180	2	1250	0,288
9	Melaporkan hasil Pelaksanaan tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku sabagai bahan evaluasi	Barang	180	2	1250	0,288
10	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan Pimpinan	Naskah	20	1	1250	0,016
11	Penginputan Barang Masuk Persediaan Ke Aplikasi Sakti	Laporan	120	2	1250	0,192
12	Penginputan Barang Keluar Persediaan Ke Aplikasi Sakti	Laporan	3500	0,5	1250	1,4
13	Menyusun Laporan Barang Persediaan Alat Tulis Kantor Perbulan	Laporan	12	16	1250	0,1536
14	Melaksanakan opname barang Persediaan Alat tulis kantor Per Semester	Barang	12	16	1250	0,1536
15	Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara	Dokumen	20	14	1250	0,224
16	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara	Dokumen	20	14	1250	0,224

17	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik negara	Dokumen	20	14	1250	0,224
18	Membantu mengamankan barang milik negara pada pengguna barang	Dokumen	20	14	1250	0,224
19	Membantu menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemamfaatan dan pemindatangan barang milik negara	Dokumen	30	14	1250	0,336
20	Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik negara	Dokumen	15	14	1250	0,168
21	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik negara	Dokumen	15	20	1250	0,24
22	Menyusun laporan barang milik negara secara semesteran atau tahunan	Dokumen	20	20	1250	0,32
23	menerima dan menyusun laporan pengawasan servis dan pengecekan ac split gedung rektorat, ptipd, pkm, islamic centre, klinik, paud dan tpa, pustaka universitas, F. sains dan teknologi, F. tarbiyah dan keguruan, F. syariah dan ilmu hukum, F. dakwah , F. fekonsos, F. psikologi, F. ushuluddin dan F. papertapet	Laporan dan Dokumentasi	756	1	1250	0,6048
24	menerima dan menyusun laporan pengawasan servis dan pengecekan ac standing gedung rektorat, pkm, islamic centre, pustaka universitas,dan Fakultas sains dan teknologi	Laporan dan Dokumentasi	57	4	1250	0,1824
25	menerima dan menyusun laporan pengawasan servis dan pengecekan ac kasset gedung rektorat	Laporan dan Dokumentasi	2	4	1250	0,0064
26	melayani, mendistribusikan dan menyusun laporan dan pengawasan kerusakan printer	Laporan dan Dokumentasi	200	3	1250	0,48
27	menerima laporan dan pengawasan perbaikan mesin photo copy	Laporan dan Dokumentasi	8	4	1250	0,0256

28	Menerima, Memeriksa data Kebutuhan Barang Inventaris pemeliharaan gedung dan bangunan plumbing & civil work	Laporan dan Dokumentasi	300	3	1250	0,72
29	Mengumpulkan data kebutuhan barang alat inventaris dan pelaporan evaluasi data pemeliharaan gedung dan bangunan	Laporan dan Dokumentasi	300	2	1250	0,48
30	Mengklasifikasi kebutuhan barang pemeliharaan gedung dan bangunan	Dokumen	300	1	1250	0,24
31	Menyusun laporan pendistribusian kebutuhan barang inventaris pemeliharaan gedung dan bangunan	Laporan	250	1	1250	0,2
32	Mengevaluasi data kebutuhan barang inventaris	Dokumen	2	6	1250	0,0096
33	Melaksanakan opname barang pemeliharaan gedung dan bangunan	Barang	180	3	1250	0,432
34	Melayani dan Mendistribusikan Barang inventaris bahan pemeliharaan gedung dan bangunan	Barang	300	0,45	1250	0,108
35	Membuat dan Mencatat daftar Jenis nama barang Inventaris	Barang	300	1	1250	0,24
36	Penginputan Barang Keluar Persediaan Ke Buku Kendali	Laporan	120	1	1250	0,096
37	Penginputan Barang Masuk Persediaan Ke Buku Kendali	Laporan	3500	0,5	1250	1,4
38	Melaporkan hasil Pelaksanaan tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan dan Dokumentasi	250	2	1250	0,4
39	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	laporan	20	0,3	1250	0,0048
						10,3872
				JUMLAH PEGAWAI		10

7 HASIL KERJA

: Terlaksananya Kegiatan Laporan Hasil Kebutuhan barang Persediaan Alat Tulis Kantor  
Terlaksanakan Distribusi Barang Persediaan Alat Tulis Kantor  
Terlaksanakan Pelayanan Permintaan Barang Pesediaan Alat Tulis Kantor  
Terlaksanakan Laporan Opaname Barang Inventaris Alat Tulis Kantor  
Terlaksanakan Daftar dan Nama data barang Inventaris Alat Tulis Kantor ke Buku Kendali.  
Terlaksanakan Penginputan Ke Aplikasi Sakti  
Terlaksananya Kegiatan Laporan Hasil Kebutuhan barang inventaris pemeliharaan gedung dan bangunan  
**Naskah, dsb.**  
Terlaksanakan tugas yang di berikan pimpinan  
Terlaksanakan Pelayanan  
Terlaksananya Kegiatan Laporan Hasil Kebutuhan barang inventaris  
Naskah, dsb.  
Terlaksananya laporan kegiatan dan dokumentasi  
Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara  
2. Terdokumentasinya data BMN  
Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara  
Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik negara  
Membantu mengamankan barang milik negara pada pengguna barang  
Membantu menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemamfaatan dan pemindatangan barang milik negara  
Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik negara  
Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik negara  
Menyusun laporan barang milik negara secara semesteran atau tahunan  
Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai  
pertanggungjawaban pelaksanaan; dan  
Laporan Tugas Kedinasan

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer, Printer	Pencetakan dan Penginputan Barang Persediaan Alat Tulis Kantor
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Kelancaran Tugas
3	Hp/Telpon	Untuk Kelancaran Dalam Berkomunikasi

4	Gudang	Untuk Menyimpan Barang Persediaan Alat Tulis Kantor
5	Blanko Pengeluaran Barang	Untuk Kelancaran Penginputan dan Data Barang Keluar

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP/ Juknis	Menyiapkan Bahan Penyusun Kebutuhan Barang
2	Surat Keputusan Kementerian Agama No. 750 Tahun 2020	Pedoman Dalam Melaksanakan Tugas
3	Surat Keputusan Kementerian Ke Uanganan No.113/PMK. 1/2006	Pedoman Dalam Melaksanakan Tugas
4	Berkas Lembar Disposisi	Pedoman Dalam Melaksanakan Tugas
5	Meja kerja	Tempat kerja
6	Komputer / internet / LAN	Alat Pendukung kerja dalam penyusunan rencana kegiatan dan laporan BMN
7	Printer / scaner / kamera	Alat Pendukung kerja dalam penyusunan rencana kegiatan dan laporan BMN
8	Lemari arsip / Filling kabinet	Tempat Penyimpanan dokumen kerja
9	SOP dan kode etik pegawai	Sebagai pedoman dan rujukan dalam penyusunan rencana kegiatan dan laporan BMN
11	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran Tugas
12	Hp/ Telpon	Untuk Kelancaran Berkomunikasi
21	Petunjuk dan Arahan Atasan	Pelaksanaan Kegiatan dan Pedoman

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan waktu Pelaksanaan Tugas
2	Melaporkan Pelaksanaan Tugas Membuat Laporan Barang Keluar dan Masuk
3	Menyiapkan dan Merencanakan Penyusunan Barang Keluar dan Masuk Persediaan alat Tulis Kantor
4	Menyiapkan Laporan barang Persedian alat Tulis Kantor di Aplikasi Sakti
5	Menyusun dan Merapikan Barang yang ada di Gudang
6	Mendistribusikan Barang Persediaan
7	Keamanan Barang Persediaan yang ada di dalam Gudang
8	Menjaga Ke rahasiaan User Nama dan Password Aplikasi Sakti



## 11 WEWENANG

No	Uraian
1	Mengumpulkan dan Memintak data pendukung Pelaksanaan Kegiatan
2	Membantu pelaksanaan Kegiatan Penyusun Barang Persediaan Alat Tulis Kantor
3	Memberikan Saran dan Masukkan kepada Atasan
4	Mengeluarkan Barang yang ada di Gudang
5	Memasukkan Barang yang ada di Gudang
6	Meminta data dan informasi BMN ke operator SIMAK BMN dan SAIBA
7	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum, Rektorat/Unit/fak
8	Menerima Petunjuk dan arahan atasan
9	Menyampaikan saran kepada pimpinan unit
10	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
11	Mengumpulkan dan Meminta data pendukung Pelaksanaan Kegiatan
12	Membantu pelaksanaan kegiatan
13	Memberikan saran dan masukkan kepada Atasan
6	Penginputan Barang Keluar dan Masuk Ke Aplikasi Sakti

## 12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Eselon 3,4 dan Operator	Kantor Kementerian Agama Provinsi	Sharing Informasi
2	Pejabat Eselon 3,4 dan Operator	KPPN	Sharing Informasi
3	Pejabat Eselon 3,4 dan Operator	KPKNL	Sharing Informasi

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Dingin, Sedang DAN Panas
2	Keadaan Ruangan	Luas,Bersih dan Nyaman
3	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
4	Suara	Tenang
5	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
6	Penerangan	Terang

7	Udara	Sejuk
8	Letak	datar dan strategis

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Tekan/Stres	Tingginya Volume Tugas yang perlu diselesaikan
2	Radiasi Komputer	kelelahan pada Otot Mata
3	Terluka Benda Tajam	Pengambilan Barang di Gudang

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Microsoft Excel, Microsoft Word, dan Aplikasi Sakti, Mengoperasikan Komputer
- b. Bakat Kerja : Intelegensi, Kecekatan Jari, Kemampuan Membedakan Warna, Bentuk, dan Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : Directing Control Planning, Feeling Ideafact, Influencing, Repetitive and continous, and veriety and changing
- d. Minat Kerja : Realistik,investigatif, Artistik,Sosial, Kewirausahaan dan Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, duduk, Mengangkat,Membawa, Menarik,Memanjat, Mengatur Imbangan ,Menunduk, Berlutut,
- f. Kondisi Fisik : Membungkuk,, Memegang,bekerja dengan Jari, Berbicara, Mendengar,Melihat Melihat berbagai Warna dan Luas
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : 29-58
  - 3) Tinggi Badan : 160- 180 cm
  - 4) Berat Badan : 54-80 kg
  - 5) Postur Badan : Propesional
  - 6) Penampilan : Menarik dan Berwibawa
- g. Fungsi Pekerjaan : Duduk, Berdiri dan Berjalan
  - : Mengkoordinasi Data, Mengalisis data, Menyusun data,Menghitung data, Menyalin Data,Menasehati, Berunding, Menghibur,Melayani Orang dan menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai Prosedur/perundangan-undangan yang berlaku.

17 KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN :
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Evaluasi Akademik
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tugas pelayanan akademik kepada mahasiswa yang akan membuat surat keterangan lulus (SKL) surat-surat akademik lainnya
  
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : S1 (Strata 1)
  
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  
  - c. Pengalaman Kerja :  
:  
:

### 6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mendata Pengajuan SKL, Persyaratan 2 yang di lampirkan mahasiswa di email akademik ftk	Dokumen	1200	0,25	1250	0,24
2	Menberi Nomor Surat Dispensasi Peminjaman Buku Pustaka	Surat	500	0,16	1250	0,064
3	Merekap jumlah mahasiswa yang lulus beasiswa	Dokumen	225	0,5	1250	0,09
4	Melayani mahasiswa serta berkoordinasi dengan admin jurusan terkait dengan nomor untuk transkrip nilai	Dokumen	900	0,5	1250	0,36
5	Melayani mahasiswa dalam meminta tanda tangan blangko wisuda	Surat	800	0,16	1250	0,1024
6	Melayani mahasiswa terkait meminta paraf Kasubbag untuk berkas penyerahan skripsi	Surat	900	0,16	1250	0,1152

7	Memproses SKL (Surat Keterangan Lulus)	Surat	1200	0,25	1250	0,24
8	Mengambil dan memberi Nomor Surat SKL Mahasiswa di Siasy	Surat	1200	0,16	1250	0,1536
9	Mengirim kembali SKL yang telah di proses ke mahasiswa bersangkutan	Surat	1200	0,16	1250	0,1536
10	melaksanakan tugas lain dari atasan	Kegiatan	1	0,5	1250	0,0004
			JUMLAH			1,5192
				JUMLAH PEGAWAI		2

- 7 HASIL KERJA : Terlaksananya tugas pelayanan akademik pembuatan SKL (Surat Keterangan Lulus)  
Terlaksananya tugas pelayanan akademik blangko wisuda  
Terlaksananya tugas pelayanan akademik surat dispensasi peminjaman buku pustaka  
Terdatanya seluruh mahasiswa yang telah lulus beasiswa  
Terlaporkannya proses dan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Konsep surat/laporan;	Konsep surat keterangan lulus
2	Kertas Kuarto A4/F4;	Mencetak Hasil Pelaksanaan Tugas
3	Tinta atau pita; dan	Mencetak Hasil Pelaksanaan Tugas
4	Aplikasi	Dasar pelaksanaan tugas
5	Disposisi/perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Komputer;	Peralatan Penunjang Pekerjaan
2	Atk	Peralatan Penunjang Pekerjaan
3	Printer	Peralatan Penunjang Pekerjaan
4	Tinta	Peralatan Penunjang Pekerjaan

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kerapian surat keterangan lulus (SKL), mahasiswa yang lulus beasiswa, surat surat mahasiswa yang berhubungan dengan akademik
2	Keakuratan hasil ketikan sesuai dengan standar pengetikan
3	Menjaga keamanan data surat-surat mahasiswa

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menyiapkan dan merapikan SKL
2	Menyiapkan dan Menyajikan data yang diperlukan
3	Menjaga barang inventaris

12 KORELASI JABATAN

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

1	Wakil Dekan	UIN SUSKA RIAU/ FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUA			
2	Pejabat Eselon IV	UIN SUSKA RIAU/ FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUA			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Aman dan Nyaman	Lingkungan kerja yang sehat Penerangan Cahaya Yang Baik Budaya organisasi yang baik

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Pemakaian komputer dalam pelaksanaan tugas dengan intensitas yang tinggi
2	Depresi	pekerjaan mendadak dan daedline

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1. Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.  
2. Memiliki Etika yang baik  
3. Komunikasi yang baik dan efektif  
4. Kemampuan Kerjasama dengan Baik  
5. Dapat berfikir Kritis  
6. Memiliki Kemampuan berorganisasi dan manajemen
- b. Bakat Kerja : G. Intelegensia,  
Q. Bakat Ketelitian  
F. Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja : P. *Dealing with People* (DEPL)  
R. *Repetitive and Continuous* (REPCON)
- d. Minat Kerja : a. Realistik  
f. Konvensional  
Berdiri, berjalan, duduk, membawa, mendorong, menarik, menunduk, memegang, melihat, membaca, berbicara,
- e. Upaya Fisik : mendengar, bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Perempuan  
2) Umur : 42 Tahun  
3) Tinggi Badan : 148 Cm  
4) Berat Badan : 60 Kg  
5) Postur Badan : Ideal  
6) Penampilan : Menarik dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : Berbicara-Memberi Tanda, Melayani orang, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPK : Terlaksananya Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai prosedur/Perundang-undangan yang berlaku

17 KELAS JABATAN : 7

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APK-APBN)**
- 2 KODE JABATAN : **sesuaikan dengan kode jabatan yang ada (KMA 8 tahun 2016)**
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya : Rektor/Dekan
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK UIN Suska Riau
  - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Sains dan Teknologi
  - e. Pengawas : Sub Koordinator AUPK Fakultas Sains dan Teknologi
  - f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : Jabatan Fungsional Tertentu
- 4 IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan analisis di bidang pengelolaan keuangan APBN pada satuan kerja UIN Suska Riau sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Manajemen/Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi/Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/Ilmu Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Lulus Uji Kompetensi APK APBN
  - c. Pengalaman Kerja :  
:  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1					1250	0,00
2					1250	0,00
3					1250	0,00
4					1250	0,00
5					1250	0,00
6					1250	0,00

7					1250	0,00
8					1250	0,00
9					1250	0,00
10					1250	0,00
11					1250	0,00
12					1250	0,00
13					1250	0,00
14					1250	0,00
15					1250	0,00
16					1250	0,00
17					1250	0,00
18					1250	0,00
19					1250	0,00
20					1250	0,00
21					1250	0,00
22					1250	0,00
23					1250	0,00
24					1250	0,00
25					1250	0,00
26					1250	0,00

1,153846:

27					1250	0,00
28					1250	0,00
29					1250	0,00
30					1250	0,00
31					1250	0,00
				JUMLAH		0,00
				JUMLAH PEGAWAI		-

7 HASIL KERJA : Kegiatan analisis di bidang pengelolaan keuangan APBN pada satuan kerja UIN Suska Riau sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Seperangkat Komputer	Memproses pekerjaan
2	ATK	Alat Penunjuang pekerjaan
3	Printer	Alat Proses Pencetakan Hasil Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Keuangan	Sebagai standar/acuan dalam pelaksanaan tugas jabatan
2	Lembar Disposisi/perintah atasan	Sebagai petunjuk dan tindakan yang harus di lakukan oleh bawahan
3	SOP	Sebagai data acuan pelaksanaan tugas
4	Konsep surat	Meminimalisir kesalahan isi surat
5	Data Pegawai dan Dosen	Sebagai data acuan dalam proses pelaksanaan tugas
6	Data Mahasiswa	Sebagai data acuan dalam proses pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Melakukan analisis di bidang pengelolaan keuangan APBN pada satuan kerja kementerian negara/lembaga sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Mendapatkan data yang dibutuhkan dalam proses pelaksanaan analisis di bidang pengelolaan keuangan APBN pada satuan kerja UIN Suska Riau sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan

12 KORELASI JABATAN

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



1	Pejabat Eselon I b	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
2	Pejabat Eselon II	UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
3	Pejabat Eselon 3	UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
4	Sub Koordinator AUK dan AAK	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
5	Analisis Kepegawaian	UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
6	Jabatan Pelaksana	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Nyaman	Ruangan kerja yang bersih, penerangan cahaya yang bagus, team work yang solid, Kompensasi yang sesuai, Petugas keamanan dan petugas kebersihan

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Terlalu lama bekerja di depan komputer
2	Depresi	Banyaknya volume kerja

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1. Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.  
2. Memiliki Etika yang baik  
3. Komunikasi yang baik dan efektif  
4. Kemampuan Delegasi dan Kerjasama  
5. Dapat berfikir Kritis  
6. Memiliki Kemampuan berorganisasi dan manajemen
- b. Bakat Kerja : G. Intelegensia  
V. Bakat Verbal  
N. Bakat Numerik  
S. Bakat Pandang Ruang  
Q. Bakat Ketelitian  
K. Koordinasi Motorik  
F. Kecekatan Jari  
E. Koordinasi. Mata. Tangan. Kaki  
D. Directing Control Planning (DCP)  
I. Influencing (INFLU)  
M. Measurable and Verifiable Creteria (MVC)  
P. Dealing with People (DEPL)  
R. Repetitive and Continuous (REPCON)  
T. Set of Limits. Tolerance and Other Standart (STS)
- c. Temperamen Kerja : R. *Repetitive and* Continuous (REPCON)  
V. *Variety and* Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja : d Sosial  
f Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, membawa, mendorong, menarik, menunduk, memegang, melihat, membaca, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Perempuan/Laki-Laki  
2) Umur : 25-50 Tahun  
3) Tinggi Badan : 150-180 cm

- 4) Berat Badan : 40-75 Kg
- 5) Postur Badan : Tinggi, tegap
- 6) Penampilan : Rapi, menarik

g. Fungsi Pekerjaan

- :
- D0. Memadukan data
  - D1. Mengkoordinasi data
  - D2. Menganalisis Data
  - D3. Menyusun Data
  - D4. Menghitung Data
  - D5. Menyalin Data
  - D6. Membandingkan Data
  - O1. Berunding
  - O6. Berbicara Memberi tanda
  - O7. Melayani Orang
  - O8. Menerima Instruksi
  - O8. Menerima Instruksi

- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai prosedur/Perundang-undangan yang berlaku
- 17 KELAS JABATAN : 8

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **BENDAHARA**
- 2 KODE JABATAN : **sesuaikan dengan kode jabatan yang ada (KMA 8 tahun 2016)**
- 3 UNIT KERJA
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya : Rektor/Dekan
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK UIN Suska Riau
  - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Sains dan Teknologi
  - e. Pengawas : Sub Koordinator AUPK Fakultas Sains dan Teknologi
  - f. Pelaksana : **Marwiyah**
  - g. Jabatan Fungsional : Jabatan Fungsional Umum
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
  
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/Diploma III di bidang Akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Memiliki Sertifikat Bendahara Nasional Tersertifikasi (BNT)
  
  - c. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan sebagai pengelola anggaran dan perbendaharaan  
: Pernah mengikuti diklat perbendaharaan  
: Pernah mengikuti diklat pengelolaan pajak

### 6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat permintaan kebutuhan UP BLU dan tambahan UP, serta Permintaan Pembayaran dana kegiatan RM dan dana lainnya	Dokumen	24	0,50	1250	0,01
2	Menerima, Mengklasifikasi dan menelaah dokumen pencairan dana BLU dan RM yang diajukan oleh pelaksana kegiatan	Dokumen	2037	0,08	1250	0,14
3	Membuat Kwitansi, Amprah, Spby dan SPTJM Pembayaran Kegiatan dana BLU dan RM Fakultas	Dokumen	2037	0,17	1250	0,27
4	Memverifikasi dan Menvalidasi Kwitansi Permintaan dana BLU dan BOPTN	Kegiatan	2037	0,50	1250	0,81
5	Menginput data transaksi pada aplikasi sakti	Transaksi	2037	0,08	1250	0,14
6	Melakukan Pemotongan Pajak Setiap Honorarium dan Kwitansi Kegiatan	Transaksi	680	0,08	1250	0,05
7	Melakukan pembukuan transaksi kegiatan dalam Buku Kas Umum (BKU)	Data	680	0,08	1250	0,05
8	Membuat daftar realisasi kegiatan yang ada pada POK	Dokumen	120	0,08	1250	0,01
9	Melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga	Transaksi	360	0,08	1250	0,02
10	Mengarsipkan Dokumen-Dokumen Transaksi Pembayaran Kegiatan	Dokumen	1357	0,08	1250	0,09
11	Melakukan koordinasi dengan pimpinan	Kegiatan	60	0,25	1250	0,01

12	Melaporkan Proses dan Hasil Pelaksanaan Tugas kepada Atasan	Kegiatan	60	0,50	1250	0,02
			JUMLAH			1,47
				JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA : Terlaksananya penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Seperangkat Komputer	Memproses pekerjaan
2	ATK	Alat Penunjuang pekerjaan
3	Printer	Alat Proses Pencetakan Hasil Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembar Disposisi/perintah atasan	Sebagai petunjuk dan tindakan yang harus di lakukan oleh bawahan dan bersifat segera
2	POK Tahun Berjalan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan
3	SBU, SBK, PMK	Dasar Hukum pembayaran honor/belanja kegiatan
4	SK REKTOR	Dasar Hukum pembayaran honor/belanja kegiatan
5	SOP	Sebagai standar/acuan dalam pelaksanaan pekerjaan
6	Data Pegawai dan Dosen	Sebagai data pembayaran yang berkaitan dengan pegawai dan dosen
7	Data Mahasiswa	Sebagai data pembayaran yang berkaitan dengan mahasiswa

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Memastikan terlaksananya kegiatan yang ada pada POK Fakultas
2	Keakuratan data transaksi keuangan
3	Menyediakan data realisasi anggaran
4	Kerahasiaan data POK
5	Menjalankan pekerjaan sesuai prosedur
6	Menjaga keamanan data/ file yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan
7	Arsip sesuai dengan klasifikasi surat, tanggal, bulan dan tahun (Kemudahan temu balik informasi)

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menggunakan perangkat komputer dengan baik
2	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
3	Meminta data dukung pencairan kepada sub bagian dan prodi
4	Menolak usulan pembayaran yang bertentangan dengan aturan
5	Memberikan informasi tentang aturan-aturan yang berkaitan dengan pencairan anggaran kegiatan

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Eselon 1b	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
2	Wakil Pejabat Eselon 1b	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
3	Pejabat Eselon II	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
4	Pejabat Eselon 3	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
5	Sub Koordinator AAK	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja

6	Sub Koordinator AUK	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
7	Analisis Kepegawaian	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
8	Jabatan Pelaksana	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Nyaman	Ruangan kerja yang bersih, penerangan cahaya yang bagus, team work yang solid, Kompensasi yang sesuai, Petugas keamanan dan petugas kebersihan

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Terlalu lama bekerja di depan komputer
2	Kelelahan pada otot mata	Terlalu lama bekerja di depan komputer
3	Kelelahan pada otot pinggang	Terlalu lama bekerja sambil duduk
4	Kejenuhan	Pekerjaan yang berulang secara terus menerus
5	Ancaman keselamatan diri	pekerjaan berkaitan dengan keuangan

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1. Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.  
2. Memiliki Etika yang baik  
3. Komunikasi yang baik dan efektif  
4. Kemampuan Delegasi dan Kerjasama  
5. Dapat berfikir Kritis  
6. Memiliki Kemampuan berorganisasi dan manajemen
- b. Bakat Kerja : G. Intelegensia  
V. Bakat Verbal  
N. Bakat Numerik  
Q. Bakat Ketelitian  
E. Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki  
C. Kemampuan membedakan warna
- c. Temperamen Kerja : P. *Dealing with People* (DEPL)  
R. *Repetitive and Continuous* (REPCON)
- d. Minat Kerja : d Sosial  
f Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, membawa, mendorong, menarik, menunduk, memegang, melihat, membaca, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Perempuan/Laki-Laki  
2) Umur : 20-50 Tahun  
3) Tinggi Badan : 150-180 cm  
4) Berat Badan : 40-75 Kg  
5) Postur Badan : Tinggi, tegap  
6) Penampilan : Rapi, menarik
- g. Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai prosedur/Perundang-undangan yang berlaku

17 KELAS JABATAN : 7





8	Mengkoordinir dan membimbing pelaksanaan tugas Administrasi Akademik	Kegiatan	1140	0,08	1250	0,08
9	Mengkoordinir dan membimbing pelaksanaan tugas Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Kegiatan	1140	0,08	1250	0,08
10	Melakukan Pengambilan Keputusan terhadap kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pada subbag	Kegiatan	228	0,50	1250	0,09
11	Melakukan Pengawasan pelaksanaan tugas pada subbag AUPK dan Subbag AAKK	Kegiatan	228	0,50	1250	0,09
12	Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pada subbag AUPK dan Subbag AAKK	Kegiatan	228	0,50	1250	0,09
13	Melaksanakan penilaian Sasaran Kerja Pegawai	Orang	28	0,25	1250	0,01
14	Melakukan koordinasi dengan pimpinan	Kegiatan	228	0,50	1250	0,09
15	Melaporkan proses pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	228	0,5	1250	0,09
16	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan	Kegiatan	12	1,00	1250	0,01
			JUMLAH			1,25
				JUMLAH PEGAWAI		1

Kegiatan
Kegiatan
Kegiatan
Kegiatan
Kegiatan
Orang
Kegiatan
Kegiatan
Kegiatan

7 HASIL KERJA : Terlaksananya koordinasi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas, pelayanan, pemberian dukungan, dan bina administrasi pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Universitas

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Seperangkat Komputer	Memproses pekerjaan
2	ATK	Alat Penunjuang pekerjaan
3	Printer	Alat Proses Pencetakan Hasil Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan	Sebagai standar/acuan dalam pelaksanaan tugas jabatan
2	Lembar Disposisi/perintah atasan	Sebagai petunjuk dan tindakan yang harus di lakukan oleh bawahan
3	SOP	Sebagai data acuan pelaksanaan tugas
4	Konsep surat	Meminimalisir kesalahan isi surat
5	Data Pegawai dan Dosen	Sebagai data acuan dalam proses pelaksanaan tugas
6	Data Mahasiswa	Sebagai data acuan dalam proses pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Bertanggungjawab atas pengelolaan administrasi Umum, Keuangan, Perencanaan, Kepegawaian, Akademik, Kemahasiswaan, Alumni di FST
2	Bertanggungjawab atas pemakaian dan pemeliharaan sarana, prasarana dilingkungan FST

11 WEWENANG



No	Uraian
1	Membimbing dan membina Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum, dan Jabatan Pelaksana dilingkungan FST
2	Melakukan Penilaian Kinerja Pegawai
3	Mengajukan usulan Mutasi, Rotasi, Promosi Pegawai kepada pejabat pembina kepegawaian UIN Suska Riau
4	Menggunakan Sarana dan Prasarana Fakultas
5	Melakukan Koordinasi dengan Pimpinan

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Eselon I A	UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
2	Pejabat Eselon I b	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
3	Pejabat Eselon II	UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
4	Pejabat Eselon 3	UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
5	Sub Koordinator AUK dan AAK	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Membimbing, Mengawasi, Membina terkait pelaksanaan tu
6	Analisis Kepegawaian	UIN Suska Riau	Membimbing, Mengawasi, Membina terkait pelaksanaan tu
7	Jabatan Pelaksana	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Membimbing, Mengawasi, Membina terkait pelaksanaan tu

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Nyaman	Ruang kerja yang bersih, penerangan cahaya yang bagus, team work yang solid, Kompensasi yang sesuai, Petugas keamanan dan petugas kebersihan

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Dianggap sebagai pemimpin yang toxic	Salah persepsi/penilaian atasan dan bawahan
2		

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1. Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.  
2. Memiliki Etika yang baik  
3. Komunikasi yang baik dan efektif  
4. Kemampuan Delegasi dan Kerjasama  
5. Dapat berfikir Kritis  
6. Memiliki Kemampuan berorganisasi dan manajemen
- b. Bakat Kerja : G. Intelegensia  
V. Bakat Verbal  
N. Bakat Numerik  
Q. Bakat Ketelitian  
E. Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki  
C. Kemampuan membedakan warna
- c. Temperamen Kerja : D. Directing Control Planning (DCP)  
F. Feeling- Idea- Fact (FIF)  
I. Influencing (INFLU)  
J. Sensory & Judgmental criteria (SJC)  
M. Measurable and Verifiable Criteria (MVC)  
P. Dealing with People (DEPL)  
R. Repetitive and Continuous (REPCON)  
S. Performing Under Stress (PUS)

T. Set of Limits. Tolerance and Other Standart (STS)  
V. Variety and Changing Conditions (VARCH)

- d. Minat Kerja : d Sosial  
e Kewirausahaan  
f Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, membawa, mendorong, menarik, menunduk, memegang, melihat, membaca, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Perempuan/Laki-Laki
  - 2) Umur : 30-55 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : 150-180 cm
  - 4) Berat Badan : 40-75 Kg
  - 5) Postur Badan : Tinggi, tegap
  - 6) Penampilan : Rapi, menarik
- g. Fungsi Pekerjaan :
- D6. Membandingkan Data
  - O0. Menasehati
  - O1. Berunding
  - O2. Mengajar
  - O3. Menyelia
  - O4. Menghibur
  - O5. Mempengaruhi
  - O6. Berbicara Memberi tanda
  - O7. Melayani Orang
  - O8. Menerima Instruksi
- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai prosedur/Perundang-undangan yang berlaku
- 17 KELAS JABATAN : 13

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **ANALIS LABORATORIUM**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : Sub Bagian Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan pada Laboratorium Teknik Elektro Fakultas Sains dan Teknologi
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya : Rektor/Dekan
- c. JPT Pratama : Kepala Biro AAKK UIN Suska Riau
- d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Sains dan Teknologi
- e. Pengawas : Sub Koordinator AUPK Fakultas Sains dan Teknologi
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : Jabatan Fungsional Umum
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laboratorium
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : D3/Sarjana (S1) Diploma IV di bidang Teknik Telekomunikasi/Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/Teknik Elektro/ Sistem Informasi/ Matematika/Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja : Pernah mengelola laboratorium  
: Pernah menduduki jabatan pelaksana  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan dan mengawasi pemakaian peralatan labor untuk keperluan praktikum perkuliahan, seminar, pelatihan, ujian	Kegiatan	960	1	1250	0,768
2	Melakukan Perawatan dan Pemeliharaan Peralatan Labor	Kegiatan	240	2	1250	0,384
3	Mengumpulkan dan menverifikasi data inventaris peralatan Labor	Dokumen	960	1	1250	0,768
4	Menyusun laporan penggunaan peralatan Labor	Dokumen	240	2	1250	0,384
5	Monitoring pelaksanaan praktikum perkuliahan	Kegiatan	960	3	1250	2,304
6	Mengelola website program studi	Kegiatan	300	3	1250	0,72
7	Melakukan analisa kebutuhan peralatan labor	Kegiatan	24	5	1250	0,096
8	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan atasan	Kegiatan	12	1	1250	0,0096
			JUMLAH			4,6656
				JUMLAH PEGAWAI		5

- 7 HASIL KERJA : Terlaksananya kegiatan praktikum dan pelatihan bagi mahasiswa

Terlaksananya tugas pengadministrasian umum pada laboratorium(persuratan, inventaris, dan pengarsipan)  
 Terawatnya peralatan laboratorium  
 Tertibnya pelaksanaan kegiatan laboratorium  
 Proses dan hasil pelaksanaan tugas yang terkoordinasi oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Formulir surat laboratorium	Sebagai alat kontrol pemakaian peralatan dan ruangan labor
2	Permohonan jadwal praktikum atau penelitian	Sebagai alat kontrol pemakaian peralatan dan ruangan labor
3	Tinta Printer	Mencetak Hasil Pelaksanaan Tugas
4	Disposisi/ Perintah Atasan	Dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Seperangkat komputer/Laptop	Peralatan Penunjang pekerjaan
2	Atk	Peralatan Penunjang pekerjaan
3	Printer	Peralatan Penunjang pekerjaan
4	Toolkit (Obeng Set)	Peralatan Penunjang pekerjaan
5	P3K	Peralatan Penunjang pekerjaan
6	Perlengkapan Menyolder	Peralatan Penunjang pekerjaan
7	Toolkit Telekomunikasi	Peralatan Penunjang pekerjaan
8	Toolkit Jaringan Komputer	Peralatan Penunjang pekerjaan
9	Multitester	Peralatan Penunjang pekerjaan
10	Osciloscop	Peralatan Penunjang pekerjaan

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menjaga dan membersihkan peralatan kerja
2	Kelancaran pelaksanaan kegiatan di laboratorium
3	Menjaga file dalam bentuk soft dan hard copy dari kerusakan

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menggunakan perangkat komputer dengan baik
2	Menyiapkan peralatan laboratorium Elektronika Control dan Instrument
3	Menyiapkan peralatan laboratorium Telekomunikasi
4	Menyiapkan peralatan laboratorium Micropocessor
5	Menyiapkan peralatan laboratorium Fisika
6	Menyiapkan peralatan laboratorium PLTS
7	Melakukan pemeliharaan (maintenance) peralatan
8	Memberikan pelayanan dengan baik

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Eselon III	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
2	Pejabat Eselon IV	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Pejabat pelaksana	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Nyaman	Lingkungan kerja yang sehat

Kompensasi yang sesuai dengan tugas jabatan

Budaya organisasi yang baik

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi komputer	Pemakaian komputer dalam pelaksanaan tugas dengan intensitas yang tinggi
2	Tersengat arus listrik	Praktikum yang berkaitan langsung dengan arus listrik
3	Terhirup udara berbahaya dari Penyolderan	Pelaksanaan tugas yang menggunakan peralatan yang dapat menimbulkan zat-zat berbahaya
4	Radisai Perangkat Telekomunikasi	Pemakaian perangkat telekomunikasi dalam pelaksanaan tugas dengan intensitas yang tinggi
5	Terluka benda tajam	Penggunaan peralatan tajam dalam pelaksanaan tugas
6	Sakit mata karena asap peyolderan	Pelaksanaan tugas yang menggunakan peralatan yang dapat menimbulkan zat-zat berbahaya
7	Terkena benda panas	Penggunaan peralatan yang menimbulkan rasa panas dalam pelaksanaan tugas

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1. Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.  
2. Memiliki Etika yang baik  
3. Komunikasi yang baik dan efektif  
4. Kemampuan Delegasi dan Kerjasama  
5. Dapat berfikir Kritis  
6. Memiliki Kemampuan berorganisasi dan manajemen
- b. Bakat Kerja : G. Intelegensia,  
Q. Bakat Ketelitian  
F. Kecekatan Jari  
K. Koordinasi Motorik  
E. Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki  
C. Kemampuan membedakan warna
- c. Temperamen Kerja : P. *Dealing with People* (DEPL)  
R. *Repetitive and Continuous* (REPCON)
- d. Minat Kerja : a. Realistik  
f. Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, membawa, mendorong, menarik, menunduk, memegang, melihat, membaca, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-Laki  
2) Umur : 25-55 Tahun  
3) Tinggi Badan : 150-180 Cm  
4) Berat Badan : 40-60 Kg  
5) Postur Badan : Ideal  
6) Penampilan : Menarik
- g. Fungsi Pekerjaan : B0. Memasang Mesin  
B2. Menjalankan mengontrol mesin  
B4. Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas  
B6. Memasukkan, mengeluarkan barang ke/ dari mesin  
B7. Memegang  
D0. Memadukan data  
D2. Menganalisis Data  
D3. Menyusun Data  
D4. Menghitung Data  
O6. Berbicara Memberi tanda  
O7. Melayani Orang

O8. Menerima Instruksi

- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai prosedur/Perundang-undangan yang berlaku  
17 KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya : Rektor/Dekan
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AAKK UIN Suska Riau
  - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Saind dan Teknologi
  - e. Pengawas : Sub Koordinator AUPK Fakultas Sains dan Teknologi
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Jabatan Fungsional Umum
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi yang efektif dan efisien.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : SLTA/Diploma III di bidang Akuntansi/Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : pernah menduduki jabatan pelaksana/ fungsional umum  
:  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mencatat kondisi BMN pada fakultas	Dokumen/Data	60	2,00	1250	0,096
2	Melakukan proses penyiapan dan membuat rencana kebutuhan BMN pada Fakultas	Dokumen/Data	60	1,00	1250	0,048
3	Membuat Laporan Kebutuhan BMN pada Fakultas	Laporan	12	1,00	1250	0,0096
4	Melakukan proses pengajuan pengadaan BMN pada Fakultas	Dokumen/Data	12	1,00	1250	0,0096
5	Menyiapkan Dokumen Usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN pada Fakultas	Dokumen/Data	24	1,00	1250	0,0192
6	Membuat Berita Acara Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN pada Fakultas	Dokumen/Data	24	1,00	1250	0,0192

7	Melakukan pemeriksaan dan Penelaahan terhadap kondisi BMN di Fakultas	Kegiatan	60	7,00	1250	0,336
8	Membuat Usulan Pemusnahan BMN yang dalam kondisi rusak berat atau tidak dapat diperbaiki	Dokumen/Data	2	5,00	1250	0,008
9	Melakukan koordinasi terkait laporan kebutuhan barang inventaris dengan pimpinan	Kegiatan	12	1,00	1250	0,0096
10	Mengevaluasi kebutuhan BMN	Kegiatan/Dokumen	24	1,00	1250	0,0192
11	Menghitung perkiraan/estimasi kebutuhan barang persediaan (Layanan Perkuliahan dan Layanan Umum)	Kegiatan/Dokumen	240	0,50	1250	0,096
12	Menyusun laporan kebutuhan barang persediaan	Laporan	12	2,00	1250	0,0192
13	Menerima dan memeriksa kesesuaian data dengan barang persediaan yang telah diadakan	Kegiatan	24	1,00	1250	0,0192
14	Melakukan penatausahaan barang persediaan yang telah diterima pada aplikasi persediaan	Dokumen	48	3,00	1250	0,1152
15	Melakukan pencatatan mutasi barang persediaan (keluar/Masuk)	Dokumen	240	0,50	1250	0,096
16	Melakukan Stock Opname Barang Inventaris	Kegiatan/Dokumen	12	7,00	1250	0,0672
17	Menyiapkan Berita Acara serah terima barang	Dokumen	24	0,67	1250	0,0128
18	Melakukan pelayanan peminjaman barang inventaris	Kegiatan	12000	0,08	1250	0,8
19	Mengarsipkan data kebutuhan barang inventaris	Kegiatan/Dokumen	240	0,17	1250	0,032
20	Melaksanakan Tugas Lainnya yang diberikan pimpinan	Kegiatan	24	1,00	1250	0,0192
			JUMLAH			1,8512
				JUMLAH PEGAWAI		2

7 HASIL KERJA : Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi yang efektif dan efisien dan terlaksananya kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Komputer	Alat untuk memproses pelaksanaan pekerjaan
2	Alat Tulis Kantor	Alat penunjang pelaksanaan tugas
3	Obeng, Tang, pisau, gunting,	Bongkar pasang perangkat elektronik dan barang inventaris lainnya
4	Cat	Pengkodean dan penomoran barang inventaris

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan Juknis	Sebagai standar/acuan dalam pelaksanaan pekerjaan penyusunan kebutuhan barang inventaris
2	Surat Perintah/ surat Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas



3	Lembar Disposisi/perintah atasan	Sebagai petunjuk dan tindakan yang harus di lakukan dalam pelaksanaan pekerjaan
4	Form Keluar/Masuk barang inventaris	Lembar kontrol barang masuk dan keluar
5	Peraturan-peraturan terkait BMN	Lembar kontrol barang masuk dan keluar

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menyusun rencana kebutuhan barang sesuai dengan prioritas
2	Melakukan pengecekan BMN
3	Melaporkan pelaksanaan tugas
4	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Mengumpulkan dan menerima data pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Melakukan Usulan Pemusnahan BMN
4	Menolak memberi Informasi yang bersifat rahasia
5	Melakukan koordinasi dan memberi penjelasan terkait tugas jabatan dengan pimpinan

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	Fakultas Sains dan Teknologi	Laporan
2	Wakil Dekan II	Fakultas Sains dan Teknologi	Laporan
3	Kepala Bagian Tata Usaha	Fakultas Sains dan Teknologi	Laporan
4	Sub Koordinator A.U.K	Fakultas Sains dan Teknologi	Koordinasi
5	Sesama Jabatan Pelaksanaan	Fakultas Sains dan Teknologi	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	suhu	sejuk dan panas
3	udara	sejuk dan panas
4	Keadaan ruangan	luas
5	Letak	datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan kotor
9	Getaran	Ada/tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Terlalu lama di depan komputer
2	Kelelahan Fisik	Kompleksitas pelaksanaan pekerjaan
3	Tekanan mental/ stress	Tingginya volume tugas yang harus di selesaikan

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1. Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.  
2. Memiliki Etika yang baik  
3. Komunikasi yang baik dan efektif  
4. Kemampuan Delegasi dan Kerjasama  
5. Dapat berfikir Kritis  
6. Memiliki Kemampuan berorganisasi dan manajemen
  
- b. Bakat Kerja : G. Intelegensia  
V. Bakat Verbal  
N. Bakat Numerik  
Q. Bakat Ketelitian  
E. Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki  
C. Kemampuan membedakan warna
  
- c. Temperamen Kerja : D. *Directing* Control Planning (DCP)  
M. *Measurable* and Verifiable Creteria (MVC)  
P. *Dealing with* People (DEPL)  
R. *Repetitive and* Continuous (REPCON)  
S. *Performing* Under Stress (PUS)
  
- d. Minat Kerja : a. Realistik  
b. Investigatif  
f. Konvensional
  
- e. Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, membawa, mendorong, menarik, menunduk, memegang, melihat, membaca, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari
  
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-laki  
2) Umur : minimal 20-45 Tahun  
3) Tinggi Badan : 150-180 cm  
4) Berat Badan : 40-50 kg  
5) Postur Badan : Proposional  
6) Penampilan : Menarik dan berwibawa
  
- g. Fungsi Pekerjaan : B0. Memasang Mesin  
B2. Menjalankan mengontrol mesin  
B4. Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas  
B6. Memasukkan, mengeluarkan barang ke/ dari mesin  
B7. Memegang

D0. Memadukan data  
D2. Menganalisis Data  
D3. Menyusun Data  
D4. Menghitung Data  
O6. Berbicara Memberi tanda  
O7. Melayani Orang  
O8. Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai prosedur/Perundang-undangan yang berlaku  
17 KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **ANALIS LABORATORIUM**
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : Sub Bagian Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan pada Laboratorium Teknik Elektro Fakultas Sains dan Teknologi
- a. JPT Utama :  
 b. JPT Madya : Rektor/Dekan  
 c. JPT Pratama : Kepala Biro AAKK UIN Suska Riau  
 d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Sains dan Teknologi  
 e. Pengawas : Sub Koordinator AUPK Fakultas Sains dan Teknologi  
 f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : Jabatan Fungsional Umum
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laboratorium
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : D3/Sarjana (S1) Diploma IV di bidang Teknik Telekomunikasi/Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/Teknik Elektro/ Sistem Informasi/ Matematika/Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja : Pernah mengelola laboratorium  
 : Pernah menduduki jabatan pelaksana  
 :

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan dan mengawasi pemakaian peralatan labor untuk keperluan praktikum perkuliahan, seminar, pelatihan, ujian	Kegiatan	960	1	1250	0,768
2	Melakukan Perawatan dan Pemeliharaan Peralatan Labor	Kegiatan	240	2	1250	0,384
3	Mengumpulkan dan menverifikasi data inventaris peralatan Labor	Dokumen	960	1	1250	0,768
4	Menyusun laporan penggunaan peralatan Labor	Dokumen	240	2	1250	0,384
5	Monitoring pelaksanaan praktikum perkuliahan	Kegiatan	960	3	1250	2,304
6	Mengelola website program studi	Kegiatan	300	3	1250	0,72
7	Melakukan analisa kebutuhan peralatan labor	Kegiatan	24	5	1250	0,096
8	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan atasan	Kegiatan	12	1	1250	0,0096
			<b>JUMLAH</b>			4,6656
				<b>JUMLAH PEGAWAI</b>		5

- 7 HASIL KERJA : Terlaksananya kegiatan praktikum dan pelatihan bagi mahasiswa

Terlaksananya tugas pengadministrasian umum pada laboratorium(persuratan, inventaris, dan pengarsipan)  
 Terawatnya peralatan laboratorium  
 Tertibnya pelaksanaan kegiatan laboratorium  
 Proses dan hasil pelaksanaan tugas yang terkoordinasi oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Formulir surat laboratorium	Sebagai alat kontrol pemakaian peralatan dan ruangan labor
2	Permohonan jadwal praktikum atau penelitian	Sebagai alat kontrol pemakaian peralatan dan ruangan labor
3	Tinta Printer	Mencetak Hasil Pelaksanaan Tugas
4	Disposisi/ Perintah Atasan	Dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Seperangkat komputer/Laptop	Peralatan Penunjang pekerjaan
2	Atk	Peralatan Penunjang pekerjaan
3	Printer	Peralatan Penunjang pekerjaan
4	Toolkit (Obeng Set)	Peralatan Penunjang pekerjaan
5	P3K	Peralatan Penunjang pekerjaan
6	Perlengkapan Menyolder	Peralatan Penunjang pekerjaan
7	Toolkit Telekomunikasi	Peralatan Penunjang pekerjaan
8	Toolkit Jaringan Komputer	Peralatan Penunjang pekerjaan
9	Multitester	Peralatan Penunjang pekerjaan
10	Osciloscop	Peralatan Penunjang pekerjaan

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menjaga dan membersihkan peralatan kerja
2	Kelancaran pelaksanaan kegiatan di laboratorium
3	Menjaga file dalam bentuk soft dan hard copy dari kerusakan

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menggunakan perangkat komputer dengan baik
2	Menyiapkan peralatan laboratorium Elektronika Control dan Instrument
3	Menyiapkan peralatan laboratorium Telekomunikasi
4	Menyiapkan peralatan laboratorium Micropocessor
5	Menyiapkan peralatan laboratorium Fisika
6	Menyiapkan peralatan laboratorium PLTS
7	Melakukan pemeliharaan (maintenance) peralatan
8	Memberikan pelayanan dengan baik

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Eselon III	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
2	Pejabat Eselon IV	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Pejabat pelaksana	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Nyaman	Lingkungan kerja yang sehat

Kompensasi yang sesuai dengan tugas jabatan

Budaya organisasi yang baik

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi komputer	Pemakaian komputer dalam pelaksanaan tugas dengan intensitas yang tinggi
2	Tersengat arus listrik	Praktikum yang berkaitan langsung dengan arus listrik
3	Terhirup udara berbahaya dari Penyolderan	Pelaksanaan tugas yang menggunakan peralatan yang dapat menimbulkan zat-zat berbahaya
4	Radisai Perangkat Telekomunikasi	Pemakaian perangkat telekomunikasi dalam pelaksanaan tugas dengan intensitas yang tinggi
5	Terluka benda tajam	Penggunaan peralatan tajam dalam pelaksanaan tugas
6	Sakit mata karena asap peyolderan	Pelaksanaan tugas yang menggunakan peralatan yang dapat menimbulkan zat-zat berbahaya
7	Terkena benda panas	Penggunaan peralatan yang menimbulkan rasa panas dalam pelaksanaan tugas

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1. Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.  
2. Memiliki Etika yang baik  
3. Komunikasi yang baik dan efektif  
4. Kemampuan Delegasi dan Kerjasama  
5. Dapat berfikir Kritis  
6. Memiliki Kemampuan berorganisasi dan manajemen
- b. Bakat Kerja : G. Intelegensia,  
Q. Bakat Ketelitian  
F. Kecekatan Jari  
K. Koordinasi Motorik  
E. Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki  
C. Kemampuan membedakan warna
- c. Temperamen Kerja : P. *Dealing with People* (DEPL)  
R. *Repetitive and Continuous* (REPCON)
- d. Minat Kerja : a. Realistik  
f. Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, membawa, mendorong, menarik, menunduk, memegang, melihat, membaca, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-Laki  
2) Umur : 25-55 Tahun  
3) Tinggi Badan : 150-180 Cm  
4) Berat Badan : 40-60 Kg  
5) Postur Badan : Ideal  
6) Penampilan : Menarik
- g. Fungsi Pekerjaan : B0. Memasang Mesin  
B2. Menjalankan mengontrol mesin  
B4. Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas  
B6. Memasukkan, mengeluarkan barang ke/ dari mesin  
B7. Memegang  
D0. Memadukan data  
D2. Menganalisis Data  
D3. Menyusun Data  
D4. Menghitung Data  
O6. Berbicara Memberi tanda  
O7. Melayani Orang

O8. Menerima Instruksi

- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai prosedur/Perundang-undangan yang berlaku  
17 KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **ANALIS LAYANAN UMUM**
- 2 KODE JABATAN : sesuaikan dengan kode jabatan yang ada (KMA 8 tahun 2016)
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya : Rektor/Dekan
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK UIN Suska Riau
  - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Sains dan Teknologi
  - e. Pengawas : Sub Koordinator AUPK Fakultas Sains dan Teknologi
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Jabatan Fungsional Umum
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Ekonomi Islam/ Diploma IV di bidang Manajemen/Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi/Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/Ilmu Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : pernah menduduki jabatan pelaksana/ fungsional umum  
:  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menelaah surat masuk ( Izin Try Out, Riset, telah selesai Try Out, Telah Riset, pengajuan Kerja Praktek Mahasiswa)	Surat	6820	0,08	1250	0,45
2	Mengonsep/ membuat surat pengantar Observasi Mata Kuliah, Surat pengantar Kerja Praktek, Surat Izin Try Out, Surat selesai Try Out, Surat Izin Riset, Surat Selesai Riset Mahasiswa pada Fakultas Sains dan Teknologi	Surat	6820	0,08	1250	0,45
3	Scan surat permohonan yang masuk ( Izin Try Out, Riset, telah selesai Try Out, Telah Riset DII)	Surat	6820	0,08	1250	0,45



4	Mengonsep/membuat surat permohonan Perubahan Mata Kuliah, Perubahan Nilai, Surat-surat keterangan lainnya yang berkaitan dengan Mahasiswa pada Fakultas sains dan Teknologi	Surat	1520	0,08	1250	0,10
5	Membuat Surat Tugas Dosen dan Pegawai Fakultas Sains dan Teknologi	Surat	425	0,08	1250	0,03
6	Membuat Konsep SK Kegiatan FST	Konsep	215	0,50	1250	0,09
7	Membuat SPD	Surat	95	0,50	1250	0,04
8	Pelayanan Infocus	Kegiatan	4800	0,08	1250	0,32
9	Pendistribusian surat yang telah selesai	Kegiatan	9266	0,08	1250	0,62
10	Membuat surat keluar FST	Surat	926	0,08	1250	0,06
11	Mendistribusikan surat masuk ke pimpinan fakultas	Dokumen	1100	0,08	1250	0,07
12	Mengagendakan jadwal pimpinan (Dekan, WD.I, WD, II dan WD. III)	Kegiatan	960	0,08	1250	0,06
13	Melakukan Proses legalisir Ijazah, Transkrip Nilai, Akreditasi Jurusan, Akreditasi Fakultas	Layanan	2400	0,08	1250	0,16
14	Mengagendakan Surat Masuk dan mencatat di buku kendali proses perjalanan surat	Kegiatan	1100	0,08	1250	0,07
15	Melakukan analisis Layanan Umum secara periodik	layanan	48	1	1250	0,04
16	Mengklasifikasi surat berdasarkan subjek dan mengarsipkan surat dan dokumen lainnya sesuai klasifikasi	layanan	14066	0,10	1250	1,13
17	Melakukan perhitungan kehadiran Dosen dan Pegawai	Kegiatan	1908	0,25	1250	0,38
18	Melakukan Perhitungan jam kerja untuk kebutuhan tunjangan remunerasi pegawai	Kegiatan	336	0,10	1250	0,03
19	Melaksanakan Tugas Lain yang Diberikan atasan	layanan	48	0,25	1250	0,01
			JUMLAH			4,11
				JUMLAH PEGAWAI		4

7 HASIL KERJA : kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Seperangkat Komputer	Memproses pekerjaan
2	ATK	Alat Penunjuang pekerjaan
3	Printer	Alat Proses Pencetakan Hasil Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembar Disposisi/perintah atasan	Sebagai petunjuk dan tindakan yang harus di lakukan oleh bawahan dan bersifat segera

2	Konsep surat	Meminimalisir kesalahan persuratan saat pendistribusian
3	Data Mahasiswa	Sebagai data acuan pembuatan surat yang berkaitan dengan mahasiswa
4	SOP	Sebagai standar/acuan dalam pelaksanaan pekerjaan
5	Data Pegawai dan Dosen	Sebagai data acuan pembuatan surat yang berkaitan dengan pegawai dan dosen

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menjaga ketersediaan bahan kerja dan perangkat kerja
2	Keakuratan hasil ketikan sesuai dengan standar
3	Ketelitian dalam mengklasifikasi surat masuk maupun surat keluar dan data mahasiswa
4	Arsip sesuai dengan klasifikasi surat, tanggal, bulan dan tahun
5	Kerahasiaan surat-surat
6	Menjalankan pekerjaan sesuai prosedur
7	Meningkatkan kualitas dan kuantitas tugas kedinasan lainnya
8	Menjaga keamanan data/ file yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan
9	Melakukan Analisa Layanan Umum yang dilakukan secara periodik dan sesuai prosedur

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menggunakan perangkat komputer dengan baik
2	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
3	Memeriksa, Mengoreksi Surat masuk maupun Surat keluar
4	Melakukan Analisa Layanan Umum yang dilakukan secara periodik

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sub Koordinator AAK	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
2	Pejabat Eselon 3	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
3	Sub Koordinator AUK	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
4	Analisis Kepegawaian	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
5	Jabatan Pelaksana	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Nyaman	Ruangan kerja yang bersih, penerangan cahaya yang bagus, team work yang solid, Kompensasi yang sesuai, Petugas keamanan dan petugas kebersihan

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Terlalu lama bekerja di depan komputer
2	Depresi	Banyaknya volume kerja

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1. Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.  
2. Memiliki Etika yang baik  
3. Komunikasi yang baik dan efektif  
4. Kemampuan Delegasi dan Kerjasama  
5. Dapat berfikir Kritis  
6. Memiliki Kemampuan berorganisasi dan manajemen
- b. Bakat Kerja : G. Intelegensia  
V. Bakat Verbal  
N. Bakat Numerik  
Q. Bakat Ketelitian  
E. Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki  
C. Kemampuan membedakan warna
- c. Temperamen Kerja : P. *Dealing with People* (DEPL)  
R. *Repetitive and Continuous* (REPCON)  
V. *Variety and Changing Conditions* (VARCH)
- d. Minat Kerja : d Sosial  
f Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, membawa, mendorong, menarik, menunduk, memegang, melihat, membaca, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Perempuan/Laki-Laki  
2) Umur : 25-50 Tahun  
3) Tinggi Badan : 150-180 cm  
4) Berat Badan : 40-75 Kg  
5) Postur Badan : Tinggi, tegap  
6) Penampilan : Rapi, menarik
- g. Fungsi Pekerjaan :  
D0. Memadukan data  
D2. Menganalisis Data  
D3. Menyusun Data  
D4. Menghitung Data  
O6. Berbicara Memberi tanda  
O8. Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai prosedur/Perundang-undangan yang berlaku

17 KELAS JABATAN : 7

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA**
- 2 KODE JABATAN : **sesuaikan dengan kode jabatan yang ada (KMA 8 tahun 2016)**
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya : Rektor/Dekan
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK UIN Suska Riau
  - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Sains dan Teknologi
  - e. Pengawas : Sub Koordinator AUPK Fakultas Sains dan Teknologi
  - f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : Jabatan Fungsional Tertentu
- 4 IKHTISAR JABATAN : Pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Manajemen/Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu administrasi/Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/Ilmu Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Lulus Uji Kompetensi Jabatan Analis Kepegawaian/Analis SDM Aparatur
  - c. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki dan melakukan pengelolaan manajemen pegawai minimal 2 tahun  
:  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang undangan;	Dokumen	1	5,00	1250	0,00
2	menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan 2020, No.559 -10- perundang-undangan	Dokumen	1	5,00	1250	0,00
3	menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	5,00	1250	0,05
4	menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	1	5,00	1250	0,00
5	menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;	Dokumen	1	5,00	1250	0,00
6	menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	1	5,00	1250	0,00

7	menganalisis proses promosi aparatur sipil negara;	Dokumen	1	5,00	1250	0,00
8	menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	1	5,00	1250	0,00
9	menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	1	5,00	1250	0,00
10	merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;	Dokumen	1	5,00	1250	0,00
11	menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	1	5,00	1250	0,00
12	menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara;	Dokumen	1	5,00	1250	0,00
13	melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara;	Dokumen	1	5,00	1250	0,00
14	melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;	Dokumen	240	1,00	1250	0,19
15	menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/ Negara; 2020, No.559 -11	Dokumen	1	5	1250	0,00
16	menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;	Dokumen	1	5,00	1250	0,00
17	menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;	Dokumen	1872	0,17	1250	0,25
18	merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain;	Dokumen	1	5,00	1250	0,00
19	menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	1	5,00	1250	0,00
20	menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	2	5,00	1250	0,01
21	menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	1872	0,17	1250	0,25
22	menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	1	5,00	1250	0,00
23	menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	1	5,00	1250	0,00
24	menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	1	5,00	1250	0,00
25	menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	50	0,33	1250	0,01
26	menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	1	5,00	1250	0,00

1,153846:

27	menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas 2020, No.559 -12- sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan;	Dokumen	12	3,00	1250	0,03
28	menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/instansi;	Dokumen	1	5,00	1250	0,00
29	menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur;	Dokumen	1	5,00	1250	0,00
30	melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Dokumen	1872	0,25	1250	0,37
31	Melaksanakan Tugas Lain yang Diberikan atasan	Kegiatan	48	0,25	1250	0,01
			JUMLAH			1,26
				JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA : Terlaksananya pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Seperangkat Komputer	Memproses pekerjaan
2	ATK	Alat Penunjuang pekerjaan
3	Printer	Alat Proses Pencetakan Hasil Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Kepegawaian	Sebagai standar/acuan dalam pelaksanaan tugas jabatan
2	Lembar Disposisi/perintah atasan	Sebagai petunjuk dan tindakan yang harus di lakukan oleh bawahan
3	SOP	Sebagai data acuan pelaksanaan tugas
4	Konsep surat	Meminimalisir kesalahan isi surat
5	Data Pegawai dan Dosen	Sebagai data acuan dalam proses pelaksanaan tugas
6	Data Mahasiswa	Sebagai data acuan dalam proses pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Melakukan proses penyusunan, analisis, evaluasi, pengembangan asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan sesuai kebutuhan berdasarkan paraturan perundang-undangan yang berlaku

12 KORELASI JABATAN

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

1	Pejabat Eselon I b	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
2	Pejabat Eselon II	UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
3	Pejabat Eselon 3	UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
4	Sub Koordinator AUK dan AAK	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
5	Analisis Kepegawaian	UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
6	Jabatan Pelaksana	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Nyaman	Ruangan kerja yang bersih, penerangan cahaya yang bagus, team work yang solid, Kompensasi yang sesuai, Petugas keamanan dan petugas kebersihan

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Terlalu lama bekerja di depan komputer
2	Depresi	Banyaknya volume kerja

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1. Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.  
2. Memiliki Etika yang baik  
3. Komunikasi yang baik dan efektif  
4. Kemampuan Delegasi dan Kerjasama  
5. Dapat berfikir Kritis  
6. Memiliki Kemampuan berorganisasi dan manajemen
- b. Bakat Kerja : G. Intelegensia  
V. Bakat Verbal  
N. Bakat Numerik  
Q. Bakat Ketelitian  
E. Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki  
C. Kemampuan membedakan warna
- c. Temperamen Kerja : P. *Dealing with People* (DEPL)  
R. *Repetitive and Continuous* (REPCON)  
V. *Variety and Changing Conditions* (VARCH)
- d. Minat Kerja : d Sosial  
f Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, membawa, mendorong, menarik, menunduk, memegang, melihat, membaca, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Perempuan/Laki-Laki  
2) Umur : 25-50 Tahun  
3) Tinggi Badan : 150-180 cm  
4) Berat Badan : 40-75 Kg  
5) Postur Badan : Tinggi, tegap  
6) Penampilan : Rapi, menarik
- g. Fungsi Pekerjaan :  
D0. Memadukan data  
D2. Menganalisis Data  
D3. Menyusun Data

D4. Menghitung Data  
O6. Berbicara Memberi tanda  
O8. Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai prosedur/Perundang-undangan yang berlaku  
17 KELAS JABATAN : 8



### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **PENGEVALUASI AKADEMIK**
- 2 KODE JABATAN : **sesuaikan dengan kode jabatan yang ada (KMA 8 tahun 2016)**
- 3 UNIT KERJA
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya : Rektor/Dekan
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AAKK UIN Suska Riau
  - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Saind dan Teknologi
  - e. Pengawas : Sub Koordinator AUPK Fakultas Sains dan Teknologi
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Jabatan Fungsional Umum
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang akademik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/S1 - Sarjana (S1)/ Diploma IV/S2 di bidang Manajemen/ Administrasi/ Bahasa Inggris/Pendidikan/Agama/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : pernah menduduki jabatan pelaksana/ fungsional umum  
:  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan Proses Penerbitan Surat Keterangan Aktif Kuliah, Beasiswa, dan Masih Kuliah	Surat	7371	0,08	1250	0,491
2	Melaksanakan Proses Penerbitan Surat Seminar Proposal Tugas Akhir, Surat Seminar Hasil Tugas Akhir, Surat Sidang Tugas Akhir	Surat	5013	0,08	1250	0,334
3	Melaksanakan Proses Penerbitan Surat Penunjukan Pembimbing Kerja Praktek, Penunjukan Pembimbing Tugas Akhir, Penunjukan Penguji Tugas Akhir	Surat	10935	0,08	1250	0,729
4	Melaksanakan Proses Penerbitan Surat Keterangan Lulus	Surat	1230	0,08	1250	0,082
5	Melaksanakan Proses Klasifikasi Arsip dan Non Arsip	Surat	4366	0,08	1250	0,291
6	Melaksanakan Proses Legalisasi/Stempel Surat dan Transkrip	Surat	2310	0,08	1250	0,154
7	Mendistribusikan Surat dan Transkrip	Surat	16149	0,08	1250	1,077
8	Melaksanakan Proses Seleksi dan Rekomendasi Peserta Beasiswa	Berkas	215	0,08	1250	0,014
9	Melaksanakan Proses Monitoring Kegiatan Kemahasiswaan	Kegiatan	5	1,00	1250	0,004
10	Melaksanakan Proses Rekapitulasi Perkembangan Nilai Mahasiswa	Rekapitulasi	5	1,00	1250	0,004

11	Melaksanakan Proses Rekapitulasi Beban Akademik Dosen (BAD) dan Vakas Dosen	Rekapitulasi	5	1,00	1250	0,004
12	Melaksanakan Proses Pembuatan Laporan Statistik perkembangan nilai mahasiswa	Rekapitulasi	5	1,00	1250	0,004
13	Melaksanakan Proses Pengumpulan data minat dan bakat mahasiswa	Data	5	1,00	1250	0,004
14	Melaksanakan Proses Pelacakan dan Pengumpulan alumni Fakultas	Data	240	0,08	1250	0,015
15	Mengklasifikasi dan mengarsipkan dokumen hasil kerja (Surat Keterangan Aktif Kuliah, Surat Keterangan Berkelakuan Baik, Surat Keterangan Beasiswa, Surat Seminar Kerja Praktek, Seminar Proposal, Hasil dan Sidang Tugas Akhir, SK dan Surat Tugas)	Surat	16149	0,08	1250	1,034
16	Melaksanakan tugas sebagai operator aplikasi iRaise Program Studi	Data dan Dokumen	3600	0,25	1250	0,720
17	Melaksanakan Proses Merekap data dan membuat laporan data mahasiswa aktif, UKT dan data lainnya di aplikasi IRAISE sesuai kebutuhan	Data dan Dokumen	2400	0,25	1250	0,480
18	Melaksanakan Penginputan Nilai Mahasiswa dari Dosen LB Program Studi Teknik Elektro ke dalam Sistem Iraise	Data dan Dokumen	6000	0,05	1250	0,240
19	Mengarsipkan Daftar Nilai, Soal UAS, Soal UTS dan Absensi Perkuliahan Mahasiswa Program Studi Teknik Elektro pada Akhir Semester	Kegiatan	12000	0,08	1250	0,800
20	Melaksanakan Proses penerbitan Transkrip Nilai Sementara (untuk kebutuhan KP, Sempro, Sidang TA, SKLSS, beasiswa dll) Mahasiswa Program Studi Teknik Elektro serta mendistribusikan ke mahasiswa	Surat	2000	0,05	1250	0,080
21	Melaksanakan Proses penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa Program Studi	Surat	2000	0,05	1250	0,080
22	Melaksanakan Proses penerbitan Transkrip Nilai Akhir (pendamping Ijazah) alumni Program Studi	Surat	600	0,25	1250	0,120
23	Melaksanakan Proses penerbitan Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKBB) Mahasiswa Prodi serta mendistribusikan ke mahasiswa	Surat	1000	0,05	1250	0,040
24	Mengarsipkan Transkrip Akademik Mahasiswa Program Studi yang sudah selesai diproses	Surat	600	0,05	1250	0,024
25	Melaksanakan Persiapan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) Program Studi	Kegiatan	5	1	1250	0,004
26	Melaksanakan Penginputan Nama Mahasiswa Baru Prodi berdasarkan Dosen PA ke Sistem Iraise	Data dan Dokumen	5	1	1250	0,004
27	Mempersiapkan Absensi Perkuliahan Prodi	Surat	5	1	1250	0,004
28	Mengklasifikasi data dan dokumen prodi	Surat	200	0,05	1250	0,008
29	Memverifikasi Berkas Mahasiswa yang sudah selesai Tugas Akhir untuk Penginputan Nilai TA	Surat	200	0,05	1250	0,008

30	Menerima,memproses,mencetak dan mendistribusikan surat pengajuan Perubahan Kode mata kuliah	Dokumen	400	0,5	1250	0,160
31	Menerima,memproses,mencetak dan mendistribusikan pembuatan KHS mahasiswa	Dokumen	1730	0,5	1250	0,692
32	Menerima,memproses,mencetak dan mendistribusikan pembuatan Transkrip nilai Sementara	Dokumen	1500	0,5	1250	0,600
33	Menerima,memproses,mencetak dan mendistribusikan pembuatan Transkrip Nilai Akhir mahasiswa	Dokumen	1710	0,5	1250	0,684
34	Menerima,memproses,mencetak dan mendistribusikan Penghapusan Nilai mahasiswa.	Dokumen	375	0,5	1250	0,150
35	Menerima dan mengentri nilai mahasiswa yang telah di isi dosen	Form	270	0,5	1250	0,108
36	Mengarsipkan Dokumen - dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Dokumen	12280	0,5	1250	4,912
37	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Kegiatan	12	1	1250	0,010
JUMLAH						14,169
JUMLAH PEGAWAI						14

7 HASIL KERJA : Terlaksananya tugas kerja yang meliputi kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang akademik, Dokumen

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Konsep surat	Meminimalisir kesalahan dalam proses adminitrasi persuratan
2	Blangko data mahasiswa	Sebagai data/acuan/rujukan dalam pelaksaasn pekerjaan
3	Disposisi / perintah Atasan	Dasar pelaksaasn pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Seperangkat komputer	Proses pengolahan data kerja
2	ATK	Alat penunjang Pekerjaan
3	Printer	Alat Pencetak Hasil Kerja
4	Jaringan internet	Alat pendukung pekerjaan

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menjaga peralatan kerja ( Komputer )
2	Keakuratan hasil ketikan sesuai dengan standar
3	Ketelitian dalam mengklasifikasi surat masuk maupun surat keluar dan data mahasiswa
4	Arsip sesuai dengan klasifikasi surat, tanggal, bulan dan tahun
5	Kerahasiaan surat-surat
6	Menjalankan pekerjaan sesuai prosedur
7	Meningkatkan kualitas dan kuantitas tugas kedinasan lainnya
8	Menjaga keamanan data/ file yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan
9	Melakukan evaluasi layanan akademik

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menggunakan perangkat komputer dengan baik

2	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
3	Memeriksa, Mengoreksi Surat masuk maupun Surat keluar
4	Melakukan evaluasi layanan akademik secara periodik

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sub Koordinator AAK	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
2	Pejabat Eselon 3	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
3	Sub Koordinator AUK	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
4	Analisis Kepegawaian	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
5	Jabatan Pelaksana	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Nyaman	Ruangan kerja yang bersih, penerangan cahaya yang bagus, team work yang solid, Kompensasi yang sesuai, Petugas keamanan dan petugas kebersihan

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Terlalu lama bekerja di depan komputer
2	Depresi	Banyaknya volume kerja

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1. Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.  
2. Memiliki Etika yang baik  
3. Komunikasi yang baik dan efektif  
4. Kemampuan Delegasi dan Kerjasama  
5. Dapat berfikir Kritis  
6. Memiliki Kemampuan berorganisasi dan manajemen
- b. Bakat Kerja : G. Intelegensia  
V. Bakat Verbal  
N. Bakat Numerik  
Q. Bakat Ketelitian  
E. Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki  
C. Kemampuan membedakan warna
- c. Temperamen Kerja : P. *Dealing with People* (DEPL)  
R. *Repetitive and Continuous* (REPCON)  
V. *Variety and Changing Conditions* (VARCH)
- d. Minat Kerja : d Sosial  
f Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, membawa, mendorong, menarik, menunduk, memegang, melihat, membaca, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Perempuan, Laki-Laki  
2) Umur : 25-50 Tahun  
3) Tinggi Badan : 150-180 cm  
4) Berat Badan : 40-75 Kg  
5) Postur Badan : Tinggi, tegap  
6) Penampilan : Rapi, menarik

g. Fungsi Pekerjaan

:

- D0. Memadukan data
- D2. Menganalisis Data
- D3. Menyusun Data
- D4. Menghitung Data
- O6. Berbicara Memberi tanda
- O8. Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

:

Terlaksananya Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai prosedur/Perundang-undangan yang berlaku

17 KELAS JABATAN

:

7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN**
- 2 KODE JABATAN : **sesuaikan dengan kode jabatan yang ada (KMA 8 tahun 2016)**
- 3 UNIT KERJA
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya : Rektor/Dekan
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK UIN Suska Riau
  - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Sains dan Teknologi
  - e. Pengawas : Sub Koordinator AUPK Fakultas Sains dan Teknologi
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Jabatan Fungsional Umum
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S 1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : pernah menduduki jabatan pelaksana/ fungsional umum pada bidang perencanaan program  
:  
:

### 6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima, Mengklasifikasi dan Mengolah Data Dukung dan bahan Untuk Penyusunan Rencana Program kerja dan Anggaran	Dokumen	60	1,00	1250	0,05
2	Menyusun Rencana Program Kerja	Dokumen	60	1,00	1250	0,05
3	Menyusun Revisi Rencana Program Kerja	Dokumen	360	0,50	1250	0,14
4	Menganalisa Data agar sesuai dengan aturan keuangan dan perencanaan anggaran	Kegiatan	60	1,00	1250	0,05

5	Menyusun RKA-KL Rencana Program Kerja dan anggaran tahunan dan revisi Anggaran	Surat	60	1,00	1250	0,05
6	Membuat dan menyusun TOR dan RAB Data Dukung Program Kerja	Surat	120	1,00	1250	0,10
7	Mengarsipkan surat/data-data/bahan yang berhubungan dengan Perencanaan	Konsep	360	1,00	1250	0,29
8	Menyiapkan Bahan evaluasi/Laporan perencanaan	Surat	60	1,00	1250	0,05
9	Membantu BPP Fakultas	Kegiatan	300	1,00	1250	0,24
10	Melaksanakan Tugas-tugas Lain yang di berikan Atasan	Kegiatan	60	0,50	1250	0,02
11	Melaporkan Proses dan Hasil Pelaksanaan Tugas kepada Atasan	Surat	96	0,25	1250	0,02
			JUMLAH			1,00
				JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA : Terlaksananya kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Seperangkat Komputer	Memproses pekerjaan
2	ATK	Alat Penunjuang pekerjaan
3	Printer	Alat Proses Pencetakan Hasil Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembar Disposisi/perintah atasan	Sebagai petunjuk dan tindakan yang harus di lakukan oleh bawahan dan bersifat segera
2	SBU, SBK, PMK	Dasar hukum pembuatan RAB dan ToR
3	Data Mahasiswa	Sebagai data acuan pembuatan surat yang berkaitan dengan mahasiswa
4	SOP	Sebagai standar/acuan dalam pelaksanaan pekerjaan
5	Data Pegawai dan Dosen	Sebagai data acuan pembuatan surat yang berkaitan dengan pegawai dan dosen

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menjaga ketersediaan bahan kerja dan perangkat kerja
2	Keakuratan data rencana program
3	Rencana program sesuai dengan aturan SBM, SBK dan peraturan lain yang mendukung
4	Kerahasiaan data POK
5	Menjalankan pekerjaan sesuai prosedur
6	Menjaga keamanan data/ file yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan

7	Arsip sesuai dengan klasifikasi surat, tanggal, bulan dan tahun (Kemudahan temu balik informasi)
---	--

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menggunakan perangkat komputer dengan baik
2	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
3	Meminta data dukung program kesub bagian dan prodi
4	Menolak usulan program yang bertentangan dengan aturan
5	Memberikan informasi tentang aturan-aturan yang berkaitan dengan penyusunan target pendapatan dan penyusunan program/anggaran

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sub Koordinator AAK	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
2	Pejabat Eselon 3	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
3	Sub Koordinator AUK	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
4	Analisis Kepegawaian	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
5	Jabatan Pelaksana	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Nyaman	Ruangan kerja yang bersih, penerangan cahaya yang bagus, team work yang solid, Kompensasi yang sesuai, Petugas keamanan dan petugas kebersihan

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Terlalu lama bekerja di depan komputer
2	Kelelahan pada otot mata	Terlalu lama bekerja di depan komputer
3	Kelelahan pada otot pinggang	Terlalu lama bekerja sambil duduk
4	Kejenuhan	Pekerjaan yang berulang secara terus menerus

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1. Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.  
2. Memiliki Etika yang baik  
3. Komunikasi yang baik dan efektif  
4. Kemampuan Delegasi dan Kerjasama  
5. Dapat berfikir Kritis  
6. Memiliki Kemampuan berorganisasi dan manajemen
- b. Bakat Kerja : G. Intelegensia  
V. Bakat Verbal  
N. Bakat Numerik  
Q. Bakat Ketelitian  
E. Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki



C. Kemampuan membedakan warna

- c. Temperamen Kerja : P. *Dealing with People* (DEPL)  
R. *Repetitive and Continuous* (REPCON)
- d. Minat Kerja : d Sosial  
f Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, membawa, mendorong, menarik, menunduk, memegang, melihat, membaca, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Perempuan/Laki-Laki
  - 2) Umur : 20-50 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : 150-180 cm
  - 4) Berat Badan : 40-75 Kg
  - 5) Postur Badan : Tinggi, tegap
  - 6) Penampilan : Rapi, menarik
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai prosedur/Perundang-undangan yang berlaku
- 17 KELAS JABATAN : 7

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Rektor UIN Suska Riau
- 2 KODE JABATAN : UN.04
- 3 UNIT KERJA
  - a. JPT Utama : Menteri Agama RI
  - b. JPT Madya : Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Islam
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro Administrasi, Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
  - d. Administrator : Kepala Bagian Akademik
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan informasi, administrasi dan layanan akademik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Semua Program Studi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim III
  - c. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan pengawas minimal 2 tahun

#### 6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Pelaksanaan tugas Bagian Akademik:					
1	Pelaksanaan penyusunan program kegiatan dan anggaran Bagian Akademik	POK	3	12	1250	0,0288
2	Pelaksanaan program kegiatan Bagian Akademik					
	a Laopran Kegiatan	Laporan	13	12	1250	0,1248
	b Laporan Keuangan	Laporan	13	12	1250	0,1248
3	Pelaksanaan layanan sistem informasi Bagian Akademik					
	a Layanan Sistem Informasi	Dokumen	4	12	1250	0,0384
	b Layanan PDDIKTI	Dokumen	4	12	1250	0,0384
4	Pelaksanaan administrasi persuratan Bagian Akademik	Dokumen	18	12	1250	0,1728
5	Pelaksanaan Pengelolaan Data Akademik	Laporan	9	12	1250	0,0864
6	Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi Bagaian Akademik	Laporan	4	12	1250	0,0384
7	Pelaksanaan tata kelola arsip	Arsip	59	12	1250	0,5664

8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan				
			JUMLAH		1,2192
				JUMLAH PEGAWAI	1

7 HASIL KERJA : Terlaksananya Kegiatan di Bagian Akademik  
Laporan Kegiatan dan pertanggung jawaban keuangan  
Arsip

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra Pedoman kerja	Pedoman kerja
2	Tugas Pokok dan Fungsi Dasar melaksanakan Tugas	Dasar melaksanakan
3	Rencana Kerja Bagian Akademik	Bahan kerja
4	Disposisi Atasan	Bahan kerja
5	DIPA/POK	Bahan kerja
6	Surat masuk/surat keluar/ dokumen/	Bahan kerja
7	surat keputusan/surat edaran/barang	Bahan kerja
8	yang dikirim dan diterima	Bahan kerja
9	Surat-surat dan dokumen yang akan digandakan/dicetak/dijilid	Bahan kerja
10	Data arsip surat dan dokumen yang akan disimpan	Bahan kerja
11	Konsep surat/nota dinas	Bahan kerja
12	Database kemahasiswaan	Bahan kerja
13	Data mahasiswa dan kegiatan kegiatan Akademik	Bahan kerja
14	Data dosen dan kegiatan dosen	Bahan kerja
15	Data bahan, perlengkapan, sarana dan prasarana akademik	Bahan kerja
16	Data nilai akademik	Bahan kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Referensi peraturan dan perundangan yang terkait dengan administrasi akademik	Perangkat kerja
2	Referensi peraturan dan perundangan yang berlaku yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi	Perangkat kerja
3	Buku Pedoman Pendidikan	Perangkat kerja
4	Standar Operasional Prosedur	Alat Kerja
5	Komputer/Laptop/printer/internet	Alat Kerja
6	Lemari arsip	Alat Kerja
7	Teleponm/fax	Alat Kerja
8	Alat Tulis Kantor	Alat Kerja

## 10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Melaksanakan perintah atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku
2	Tata arsip yang tersusun dengan rapi;
3	Kelancaran proses layanan Akademik;
4	Pelayanan Administrasi Persuratan Akademik
5	Akurasi data Akademik
6	Pemutakhiran Data PD Dikti
7	Kebenaran konsep dan paraf/tandatangan surat dan laporan;
8	Kebenaran penilaian dan penandatanganan SKP pegawai;
9	Kebenaran penyelenggaraan pelayanan administrasi akademik

## 11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menyusun rencana kerja Bagian Akademik
2	Memberikan pengarahan, petunjuk dan perintah kepada JP dan JF pada Bagian Akademik
3	Memberikan penghargaan kepada atau mengusulkan penghargaan bagi pegawai di Bagian Akademik
4	Memberikan teguran, peringatan dan sanksi di Bagian Akademik
5	Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan di Bagian Akademik
6	Memaraf, mendatangi surat atau dokumen yang berhubungan dengan Bagian Akademik
7	Menggunakan bahan perlengkapan, perangkat dan fasilitas kerja yang disediakan; dan
8	Mengajukan usulan, saran, dan pendapat kepada pimpinan

## 12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Sultan Syarif Kasim Riau	Melaksanakan Tugas
2	Wakil Rektor I	UIN Sultan Syarif Kasim Riau	Melaksanakan Tugas
3	Kepala Biro AAKK	UIN Sultan Syarif Kasim Riau	Melaksanakan Tugas
4	Kepala Bagian Akademik	UIN Sultan Syarif Kasim Riau	Koordinasi Tugas
5	Subkoordinator pada Bagian Akademik	UIN Sultan Syarif Kasim Riau	Koordinasi Tugas
6	Subkoordinator pada Fakultas dan Pascasarjana	Fakultas dan Pascasarjana	Koordinasi Tugas
7	Jabatan Fungsional pada Bagian Akademik	UIN Sultan Syarif Kasim Riau	Koordinasi Tugas
8	Jabatan Pelaksana pada Bagian Akademik	UIN Sultan Syarif Kasim Riau	Koordinasi Tugas

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	25o sd 29o
3	Keadaan Ruang	Baik
4	Letak	Strategis

5	Penerangan	Terang
6	Suara	Sunyi
7	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
8	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Stress	Volume pekerjaan dan tekanan publik
2	Ambeyen	Banyak duduk
3	Hukuman Disiplin	Melanggar aturan kepegawaian

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Penata, III/c
- b. Bakat Kerja : G, Intelegensia  
Q, Bakat Ketelitian  
F, Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja : M, *Measurable* and Verifiable Creteria (MVC)  
P, *Dealing with People* (DEPL)  
R, *Repetitive and Continuous* (REPCON)  
T, *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS)
- d. Minat Kerja : Realistik
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk  
2) Melihat  
3) Bekerja dengan jari  
4) Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik : 1) Duduk  
2) Melihat  
3) Bekerja dengan jari  
4) Pengamatan secara mendalam
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan  
2) Umur : 35 s.d 57 Tahun  
3) Tinggi Badan :  
4) Berat Badan :  
5) Postur Badan :  
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :

- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Pengelolaan pelayanan administrasi Akademik yang efektif dan efisien serta profesional
- 17 KELAS JABATAN : Grade 13

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Aparatur Sumber Daya Manusia
- 2 KODE JABATAN : Sub Bagian Umum dan Keuangan
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Kementerian Agama UIN Suska Riau
  - d. Administrator : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : **Melaksanakan ketatausahaan, melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan hubungan masyarakat, melaksanakan pengelolaan barang milik negara, melaksanakan kerumah tanggaan dab sistem informasi, melaksanakan penyusunan anggaran serta melaksanakan pengelolaan keuangan perbenderaan laporan akunting Fakultas Ekonomi dan ilmu Sosial**
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S1 Pendidikan Agama Islam
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV, Pelatihan Kearsipan
  - c. Pengalaman Kerja : **pernah menduduki jabatan kasubbag Umum dan keuangan selama 3 periode**  
: pernah menduduki kasubbag Administrasi Akademik selama dua priode  
: pernah menduduki jabatan Kasubbag Evaluasi dan pelaporan  
: pernah menduduki jabatan Kepala Sub bagian Tata Usaha

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	menganalisis jabatan yang meliputi jabatan, syarat jabatan,dan peta jabatan serta kekuatan pegawai yang menghasilkan informasi jabatan	jabatan	15	10	1250	0,12
	mengumpulkan data pegawai tahun berjalanuntuk					

2	mengetahui pegawai yang pensiun, meninggal dunia, naik pangkat, pindah instansi maupun berhenati	daftar	15	10	1250	0,12
3	mengumpulkan data pejabat fungsional yang ada	unit kerja	15	10	1250	0,12
4	merekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai pada setiap jabatan	daftar	15	10	1250	0,12
5	mengolah data kebutuhan pegawai	laporan	15	10	1250	0,12
6	membuat daftar jumlah kebutuhan pegawai	daftar	15	10	1250	0,12
7	membuat data usul kebutuhan pegawai	data	15	10	1250	0,12
8	mengevaluasi kebutuhan pegawai	data	15	10	1250	0,12
9	membuat konsep surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi	surat	15	10	1250	0,12
10	melakukan verifikasi kepangkatan PNS	data	15	10	1250	0,12
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan		15	10	1250	0,12
			JUMLAH			1,08
				JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA : Terlaksananya Kegiatan ketata usahaan, administrasi kepegawaian, terlaksananya sirkulasi dan pengetikan surat di fakultas, serta terlapornya segala kegiatan fakultas yang berupa naskah, data, surat,

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	peraturan perundang rundangan yang terkait dengan tupoksi	pedoman untuk pembuatan rincian tugas staf yang dipimpin
2	disposisi dari kepala bagian tata usaha	sebagai acuan dalam menindak lanjuti pekerjaan yang akan di eksekusi
3	RKA-KL/Petunjuk operasional kegiatan (POK)	sebagai pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan
4		

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Komputer/Laptop	untuk mengetik
2	Dokumentasi/Arsip	pedoman/ acuan
3	ATK	mempermudah pekerjaan
4		

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Rencana Kerja Kegiatan dan Anggaran pada Sub Bagian umum dan keuangan dajukan
2	Kebenaran petunjuk dan keputusan pemecahan masalah yang diberikan kepada staf
3	

11 WEWENANG



No	Uraian
1	Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha:
2	menetapkan konsep perumusan kebijakan di sub bagian umum
3	memberikan usul, saran kepada kepala bagian tata usaha dan pimpinan lainnya
4	mengonsep surat-surat yang diperintahkan ke pimpinan
5	mengkoreksi dan memaraf surat-surat dan laporan yang akan diajukan

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Eselon 3	Kantor Kementerian Agama Kab/Kota/Provinsi/UIN Suska Riau	
2	Pejabat eselon 4	UIN Suska Riau	
3	para pelaksana di UIN Suska Riau	UIN Suska Riau	

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Seringnya Mati Lampu	Eksternal
2	Sering terjadinya gangguan jaringan	Internal
3		

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	terlalu lama duduk di depan komputer
2	Depresi	beban kerja yg kadang-kadang menumpuk
3	sakit pinggang	akibat terlalu lama duduk
4	jenuh	sudah lama menduduki jabatan itu ke itu saja
5	kelelahan pada otot mata	terlalu lama menatap layar komputer

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : komunikasi yang baik dan efektif, negosiasi, kerja sama, dan berpikir kritis
- b. Bakat Kerja : ketelitian, intelegensia,
- c. Temperamen Kerja : kemampuan diri yang harus mampu beradaptasi
- d. Minat Kerja : kreatif, kecendrungan untuk menyelesaikan pekerjaan sebaik mungkin
- e. Upaya Fisik : sehat rohani dan jasmani
- f. Kondisi Fisik : baik
  - 1) Jenis Kelamin : laki-laki
  - 2) Umur : 56 tahun
  - 3) Tinggi Badan : 160
  - 4) Berat Badan : 60
  - 5) Postur Badan : sedang
  - 6) Penampilan : cukup menarik
- g. Fungsi Pekerjaan : analisis

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : dapat melaksanakan pekerjaan secara baik dan tepat waktu



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
  - a. JPT Utama : Menteri Agama RI
  - b. JPT Madya : Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau
  - c. JPT Pratama : Wakil Rektor III
  - d. Administrator : Kepala Biro AAKK UIN Sultan Syarif Kasim Riau
  - e. Pengawas : Koordinator Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
  - f. Pelaksana : **Penata Laporan Keuangan**
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelahaan data objek kerja di bidang program, anggaran, dan laporan. Berikut adalah Uraian Tugas Penyusun Program Anggaran, dan Laporan, Tanggung Jawab Penyusun Program Anggaran Serta Mewujudkan Berwujud Program Anggaran
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : S1 (Strata Satu) D-4 (Diploma Empat) bidang ekonomi pembanguna/ Akuntansi/**Administrasi Negara** atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : Penata Laporan Keuangan

### 6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima dan Memeriksa Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk di proses lebih lanjut;	Nskh	960	2	1250	1,54
2	Mempelajari laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Nskh	960	2	1250	1,54
3	Menata laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang di harapkan	Nskh	960	2	1250	1,54

4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Kgt	360	2	1250	0,58
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;	Nskh	240	2	1250	0,38
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban:	Nskh	240	5	1250	0,96
7	Mengyusun surat/data-data/bahan yang berhubungan dengan Pelaporan:	Dok	200	3	1250	0,48
8	Menyiapkan bahan evaluasi / laporan keuangan:	Nskh	240	2	1250	0,38
9	Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan atasan Langsung	Kgt	460	2	1250	0,74
			25			8,13
			JUMLAH PEGAWAI			8,13

7 HASIL KERJA

Terlaksananya Kegiatan

:

- 1 Terverifikasi dokumen pencairan Bagian Kemahasiswaan dan A
- 2 Terproses Proposal Mahasiswa dan Organisasi Mahasiswa.
- 3 Terlaksananya Pelayanan Kegiatan Pencairan Kemahasiswaan.
- 4 Terlaksananya Proses Pencairan Kegiatan Kemahasiswaan dan
- 5 Terevaluasi Pelaksanaan Pentaan Laporan Keuangan Bagian Ke

- 5 Tertatanya Laporan Keuangan Bagian Kemahasiswaan dan Alur
- 7 Terlaporknya Pelaksanaan Kegiatan pada atasan dan hasil sebag
- 8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.,
- 9 Laporan pelaksanaan tugas Kedinasan lain.

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Ketikan Surat/memo/laporan;	Perintah/ masukan dari atasan
2	Bahan dan data rencana program;	bahan masukan
3	Peraturan;	informasi legalitas
4	Data perencanaan;	informasi batasan penggunaan
5	Rencana dan realisasi kegiatan;	informasi jangkauan penggunaan
6	Perintah Pimpinan/surat perintah/surat tugas;	perintah atasan
7	Data dan informasi program dan anggaran tahun anggaran yang lalu	informasi tambahan pelaksanaan

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Komputer/laptop dan printer	menginput, menyimpan dan mencetak data
2	Peralatan Tulis	menulis berbagai informasi terkait
3	Kertas HVS	menampilkan hasil kerja
4	Meja	tempat diletakkannya komputer/ laptop dan printer serta peralatan lainnya
5	Kursi	tempat duduk saat melakukan pekerjaan
6	SOP dan Juknis	dasar pelaksanaan pekerjaan
7	Jaringan internet	media transfer hasil kerja dan pencarian informasi terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Hp/Telepon	media komunikasi dan informasi pelaksanaan pekerjaan sebagai dasar koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
2	Keakuratan data;
3	Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
4	Kesesuaian antara bahan rencana program dan program yang dihasilkan;
5	Menyusun RAB sesuai alokasi anggaran
6	Menyusun TOR dengan baik;

7	Menyusun RKA-KL sesuai pagu anggaran;
8	Mengurus administrasi pelaksanaan anggaran

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menggunakan perangkat komputer dengan baik;
2	Meminta data/bahan perencanaan;
3	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
4	Memberi masukan kepada atasan;
5	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Fakultas;
6	Memotivasi rekan kerja agar bekerja dengan baik

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1		UIN Suska Riau	pelaksanaan pekerjaan
2		UIN Suska Riau	pelaksanaan pekerjaan
3		UIN Suska Riau	pelaksanaan pekerjaan
4		Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	pelaksanaan pekerjaan
5		Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	pelaksanaan pekerjaan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1		Ruang Tertutup
2		Dingin dengan perubahan
3		Cukup
4		Lantai dasar gedung Rektorat UIN Suska Riau
5		Terangan

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	terlalu lama di depan komputer
2	Depresi	tekanan pekerjaan dengan batas waktu minimal

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : bisa mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : teliti
- c. Temperamen Kerja : mampu bekerja dengan tekanan
- d. Minat Kerja : mampu bekerja dalam tim
- e. Upaya Fisik : sehat
- f. Kondisi Fisik : sehat

- 1) Jenis Kelamin : pria
- 2) Umur : 56
- 3) Tinggi Badan : 165
- 4) Berat Badan : 60
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan : -

- g. Fungsi Pekerjaan : B7, Memegang D5, Menyalin Data  
D0, Memadukan data D6, Membandingkan Data  
D1, Mengkoordinasi data O8, Menerima Instruksi  
D2, Menganalisis Data  
D3, Menyusun Data  
D4, Menghitung Data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : grade 7

**INFORMASI JABATAN**

- 1 NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
- 2 KODE JABATAN : UN.04
- 3 UNIT KERJA : Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Suska Riau
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Suska Riau
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Sekolah Menengah Atas (SMA) Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja :

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mencatat ,Mengetik dan Membuat Surat Aktif Kuliah Mahasiswa	Surat	356	2	1250	0,5696
2	Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar Mahasiswa, Dosen dan Pegawai selesai diproses	surat	322	2	1250	0,5152
3	Menadministrasikan, Menginput dan Membuat Deposisi surat Masuk	surat	256	2	1250	0,4096
4	Mengecap dan Memilah Surat-surat Mahasiswa Keluar	surat	289	1	1250	0,2312
5	Mengecek dan Menyiapkan Ruang Munaqasah dan Seminar	kgt	15	3	1250	0,036
6	Mendistribusikan Surat ke bagian Rektorat dan ke Unit unit Lainnya	surat	175	1	1250	0,14
7	Megecek dan Merapikan Kursi dan Meja Kuliah Mahasiswa	kgt	15	1	1250	0,012
8	Mengecek dan Memperbaiki Intilasi Mesin Air Kuliah Mahasiswa dan Dekanat	kgt	15	1	1250	0,012
9	Melaksanakan Tugas sesuai arahan/disposisi pimpinan	kgt	22	1	1250	0,0176
10	Melaksanakan Tugas sesuai arahan/disposisi pimpinan	kgt	22	1	1250	0,0176
<b>JUMLAH</b>						1,3912
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1

- 7 HASIL KERJA : Terlaksananya Surat Aktif Kuliah Mahasiswa  
 Terlaksananya Pelaksanaan Ujian Munaqasah dan Seminar Proposal  
 Terlaksananya Pengadministrasian, Pengarsipan dan Penginputan Deposisi Surat Mahasiswa  
 Terlaksananya Pengantaran Surat Ke rektorat dan unit unit lainnya

Surat masuk, Keluar ,Infokus dan lainnya



Terlaksananya Proses dan hasil pelaksanaan tugas yang terkoordinasi oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat masuk, Keluar dan lainnya	Sebagai alat kontrol pembuatan surat aktif kuliah
2	Infokus, Ac dan Peralatan Ujian Munaqasah	Sebagai alat kontrol pemakaian peralatan, ruangan Ujian Munaqasah dan Seminar
3	Tinta Printer	Mencetak Hasil Pelaksanaan Tugas
4	Disposisi/ Perintah Atasan	Dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Seperangkat komputer/Laptop	Peralatan Penunjang pekerjaan
2	Atk	Peralatan Penunjang pekerjaan
3	Printer	Peralatan Penunjang pekerjaan
4	Internet	Peralatan Penunjang pekerjaan
5	Kendaraan	Peralatan Penunjang pekerjaan

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menjaga dan membersihkan peralatan kerja
2	Kelancaran pelaksanaan kegiatan ujian Seminar Proposal dan Ujian Munaqasah
3	Menjaga file dalam bentuk soft dan hard copy dari kerusakan

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menggunakan perangkat komputer dengan baik
2	Tersedianya peralatan Elektronika Control dan Instrument ujian Seminar Proposal dan Ujian Ujian Munaqasah
3	Menyelesaikan Surat Surat Aktif Kuliah
4	Menyelesaikan Arsip Surat Surat Aktif Kuliah
5	Menyelesaikan Pengantaran Surat surat
7	Melakukan pemeliharaan peralatan
8	Memberikan pelayanan dengan baik

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sub Koordinator Fapertapet	Fapertapet	Pembuatan Surat Surat
2	Mahasiswa	Fapertapet	Pembuatan Surat Surat
3	Pegawai dan Dosen	Fapertapet	Pembuatan Surat Surat

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Nyaman	Lingkungan kerja yang sehat
		Kompensasi yang sesuai dengan tugas jabatan

Budaya organisasi yang baik

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi komputer	Pemakaian komputer dalam pelaksanaan tugas dengan intensitas yang tinggi
2	Tersengat arus listrik	Praktikum yang berkaitan langsung dengan arus listrik
3	Cahaya berbahaya dari Infocus	Pelaksanaan tugas yang menggunakan peralatan yang dapat menimbulkan zat-zat berbahaya
4	Radiasi Perangkat Telekomunikasi	Pemakaian perangkat telekomunikasi dalam pelaksanaan tugas dengan intensitas yang tinggi
5	Terluka benda tajam	Penggunaan peralatan tajam dalam pelaksanaan tugas
6	Sakit mata karena Cahaya Infocus	Pelaksanaan tugas yang menggunakan peralatan yang dapat menimbulkan zat-zat berbahaya

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1. Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.  
2. Memiliki Etika yang baik  
3. Komunikasi yang baik dan efektif  
4. Kemampuan Kerjasama dengan Baik  
5. Dapat berfikir Kritis  
6. Memiliki Kemampuan berorganisasi dan manajemen
- b. Bakat Kerja : G. Intelegensia,  
Q. Bakat Ketelitian  
F. Kecekatan Jari  
E. Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki
- c. Temperamen Kerja : P. *Dealing with People* (DEPL)  
R. *Repetitive and Continuous* (REPCON)
- d. Minat Kerja : a. Realistik  
f. Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, membawa, mendorong, menarik, menunduk,
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki - Laki  
2) Umur : Produktif  
3) Tinggi Badan : -  
4) Berat Badan : -  
5) Postur Badan : Ideal  
6) Penampilan : Tegap
- g. Fungsi Pekerjaan : Berbicara-Memberi Tanda, Melayani Orang, Menerima Instruksi,

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai prosedur/Perundang-

17 KELAS JABATAN :

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penyusun Naskah Rapat Pimpinan
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Sultan Syarif Kasim Riau
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya : Rektor/Dekan
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUK UIN Suska Riau
  - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Sultan Syarif Kasim Riau
  - e. Pengawas : Sub Koordinator AUPK Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Sultan Syarif Kasim Riau
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Staf
- 4 IKHTISAR JABATAN : **Mengelola Pelayanan Umum, Administrasi Kepegawaian dan Adminitrasi Akademik Fakultas dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan**  
  
**(d disesuaikan dengan PMA 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PMA 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama)**
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : SMA Sederajat/Ahli Madya/Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
  - c. Pengalaman Kerja : -  
:  
:

### 6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima Syarat-syarat untuk pembuatan surat mahasiswa	Dokumen	2000	0,2	1250	0,32
2	Pengantaran dan Penjemputan paraf dan TTD surat dari pimpinan	Dokumen	1000	0,2	1250	0,16
3	Melayani Pengambilan Surat Riset dan Prariset	Dokumen	1000	0,2	1250	0,16
4	Melayani Pengambilan Surat Aktif Kuliah	Dokumen	900	0,2	1250	0,144
5	Melayani Pengambilan Pembimbing Skripsi	Dokumen	800	0,2	1250	0,128

6	Memproses Legalisir (Ijazah, Transkrip, Sertifikat Akreditasi, KHS dan KTM)	Dokumen	1500	0,2	1250	0,24
7	Melayani Pengambilan Legalisir (Ijazah, Transkrip, Sertifikat Akreditasi, KHS, dan KTM)	Dokumen	1500	0,2	1250	0,24
8	Mengantar Surat ke Rektorat dan Pihak lain (Ekspedisi)	Dokumen	150	0,2	1250	0,024
9	Mengontrol Komputer Informasi Mahasiswa	Dokumen	150	0,2	1250	0,024
10	Memproses surat-surat Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial	Dokumen	1500	0,2	1250	0,24
11	Menghimpun Permintaan Kebutuhan Fasilitas di Setiap Unit Fakultas	Dokumen	24	0,5	1250	0,0096
12	Melaksanakan Tugas Tambahan yang diberikan atasan	Kegiatan	12	1	1250	0,0096
			JUMLAH			1,3792
				JUMLAH PEGAWAI		1

#### 7 HASIL KERJA :

1. Terlaksananya Pelayanan terhadap Pimpinan, Dosen, Pegawai dan Mahasiswa/i
2. Tersusunnya tata File/Arsip;
3. Terlaksananya proses pendistribusian dokumen dan persuratan di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
4. Terawatnya Perangkat Komputer;
5. Terlaksananya pelayanan pengambilan legalisir
6. Terwujudnya suasana keindahan/kebersihan ruangan dan barang-barang inventaris;
7. Terlaksananya Dokumentasi di setiap agenda Fakultas;
8. Terlaporkan Proses dan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

#### 8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Tugas Pokok dan Fungsi	Dasar Melaksanakan Tugas
2	Disposisi Atasan	Bahan Kerja
3	Surat Masuk/Surat Keluar/Dokumen	Bahan Kerja
4	Data Arsip Surat dan Dokumen yang akan Disimpan	Bahan Kerja

#### 9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Komputer	
2	Perangkat Dokumentasi	
3	ATK	
4	Meja	
5	Kursi	

#### 10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Keakuratan Menjaga File dan Komoputer dari kerusakan;

2	Keakuratan Menjaga File dan Perangkat Dokumentasi dari kerusakan;
3	Keakuratan dalam pembuatan dan pengetikan surat menyurat;
4	Menjaga Kerahasiaan Dokumen di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial;
5	Menjaga Data/arsip dan Komputer dari kerusakan;
6	Menjaga Kedisiplinan, Ketertiban dan Ketaatan di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial;

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menggunakan Perangkat Komputer dengan Baik di Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau;
2	Menggunakan Perangkat Dokumentasi dengan Baik di Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau;
3	Memberikan pelayanan prima pada kegiatan pelayanan di Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau;
4	Memberikan saran dan usul kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau;
5	Menegur ketidaksesuaian antara kwitansi dan laporan kegiatan;
6	Melaksanakan tugas sesuai arahan/disposisi pimpinan;

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Para Pejabat Eselon III	UIN Sultan Syarif Kasim Riau	
2	Para Pejabat Eselon IV	UIN Sultan Syarif Kasim Riau	
3	Para Pelaksana	Fak. Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau	

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Keadaan Ruangan	Baik
3	Letak	Strategis
4	Penerangan	Terang
5	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
6	Getaran	Tidak Ada

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	
2	Depresi	
3	Kelelahan pada otot mata	
4	Sakit Pinggang akibat terlalu lama duduk	
5	Kejuhan	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1. Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.  
 2. Memiliki Etika yang baik  
 3. Komunikasi yang baik dan efektif  
 4. Kemampuan Delegasi dan Kerjasama  
 5. Dapat berfikir Kritis  
 6. Memiliki Kemampuan berorganisasi dan manajemen

- b. Bakat Kerja : G. Intelegensia,  
Q. Bakat Ketelitian  
F. Kecekatan Jari  
K. Koordinasi Motorik  
E. Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki
- c. Temperamen Kerja : P. *Dealing with People* (DEPL)  
R. *Repetitive and Continuous* (REPCON)
- d. Minat Kerja : a. Realistik  
f. Konvensional  
Berdiri, berjalan, duduk, membawa, mendorong, menarik, menunduk, memegang, melihat, membaca, berbicara, mendengar,
- e. Upaya Fisik : bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : 40 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : 158 Cm
  - 4) Berat Badan : 45 Kg
  - 5) Postur Badan : Ideal
  - 6) Penampilan : Menarik
- g. Fungsi Pekerjaan : Berbicara-Memberi Tanda, Melayani Orang, Menerima Instruksi, Merakit/Melakukan Instalasi Mesin, Mengontrol/melakukan pengaturan mesin
- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai prosedur/Perundang-undangan yang berlaku
- 17 KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGAWAS PERPUSTAKAAN
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : UPT.PERPUSTAKAAN UIN SUSKA RIAU
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Rektor
- d. Administrator : Wakil Rektor 1
- e. Pengawas : Kepala UPT.Perpustakaan
- f. Pelaksana : Pengawas Perpustakaan
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Mengawasi, memberikan informasi dan memberikan layanan bagi pemustaka.

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : SLTA/Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan : -
- c. Pengalaman Kerja : -
- :
- :

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melayani aduan pemustaka lantai III	Layanan bagi pemustaka	15	2	1250	0,024
2	Mengawasi pemustaka lantai III	Layanan bagi pemustaka	15	2	1250	0,024
3	Memastikan seluruh komputer layanan lantai III berfungsi dengan baik	Layanan bagi pemustaka	15	2	1250	0,024
4	Membinbing pemustaka penelusuran koleksi di komputer OPAC	Layanan bagi pemustaka	15	2	1250	0,024

5	Memandu pemustaka penelusuran koleksi di rak clas 2X0 sd 2X9	Layanan bagi pemustaka	15	5	1250	0,06
6	Mengumpulkan koleksi dimeja yang digunakan pemustaka	Layanan bagi pemustaka	15	30	1250	0,36
7	Mengidentifikasi koleksi clas 2X0 sd 2X9 yang digunakan pemustaka	Layanan bagi pemustaka	15	15	1250	0,18
8	Meletakkan koleksi yang sudah di identifikasi ke rak sesuai degan klasifikasi	Layanan bagi pemustaka	15	30	1250	0,36
9	Melakukan pergerakan koleksi dilantai III	Layanan bagi pemustaka	15	30	1250	0,36
10	Menginformasikan jam layanan perpustakaan kepada pemustaka	Layanan bagi pemustaka	15	2	1250	0,024
11	Mendistribusiakan koleksi lantai IV yang digunakan pemustaka di lantai III	Layanan bagi pemustaka	15	2	1250	0,024
12	Mendistribusiakan koleksi yang rusak di lantai III ke ruangan perawatan koleksi di lantai II	Layanan bagi pemustaka	15	2	1250	0,024
13	Shelving koleksi perpustakaan clas lantai III	Layanan bagi pemustaka	240	30	1250	5,76
14	Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan/atasan langsung	Layanan Perpustakaan	12	0	1250	0
			JUMLAH			1,464
				JUMLAH PEGAWAI		1

- 7 HASIL KERJA : 1.Berjalanya pelayanan dengan lancar bagi pemustaka  
2.Tersampaikan informasi dengan baik bagi pemustaka  
3.Tercapainya pelayanan prima bagi pemustaka

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Koleksi Buku	Bahan Rujukan bagi pemustaka
2	Pulpen	Untuk mencatat informasi yang dibutuhkan
3	Kertas	Menulis informasi pencarian koleksi
4	OPAC Penelusuran Koleksi	Memudahkan dalam pencarian koleksi di rak

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Seperangkat Komputer	Membuat laporan dan informasi bagi pemustaka
2	Meja, Kursi	Perangkat pendukung pekerjaan



3	Internet	Untuk Pencarian informasi dan pengiriman data
4	ATK	Alat pendukung lancarnya pekerjaan

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Merjaga koleksi di rak tersusun rapi sesuai dengan no klasifikasinya
2	Menjaga lancarnya pelayanan bagi pemustaka
3	Menjaga Perangkat layanan Inlislite dengan baik bagi pemustaka

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menggunakan perangkat kerja dengan baik
2	Menegingatkan pemustaka yang melanggar peraturan yang ada di perpustakaan
3	Memberikan informasi bagi pemustaka

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Perpustakaan	Perpustakaan UIN SUSKA RIAU	Memintak masukan dan solusi tentang pemasalahan dan kendala dilapangan
2	Pustakawan	Perpustakaan UIN SUSKA RIAU	Memintak masukan dan solusi tentang pemasalahan koleksi
3	Pemustaka	Mahasiswa/i UIN SUSKA RIAU	Membantu permasalahan yang dihadapi pemustaka dilapangan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi	Terjangkau transportasi
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi lancar
4	Luas rauangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Kurang Terang
7	Suara	-
8	Kedaaan tempat kerja	Cukup Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Gangguan mata	Radiasi Komputer

2	Batuk/Asma	Debu Koleksi
3	Pegalinu	Terlalu banyak berjalan,naik turun tangga dan pengangkatan koleksi

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja : 1) G, Intelegensia  
2) V, Bakat Verbal  
3) Q, Bakat Ketelitian  
4) F, Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja : 1) D, *Directing* Control Planning (DCP)  
2) I, *Influencing* (INFLU)  
3) M, *Measurable* and Verifiable Creteria (MVC)  
4) P, *Dealing with People* (DEPL)  
5) R, *Repetitive and* Continuous (REPCON)  
6) V, *Variety and* Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja : 1) Realistik  
2) Sosial  
3) Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1) Berdiri  
2) Berjalan  
3) Duduk  
4) Berbicara
- f. Kondisi Fisik : 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan  
2) Umur : -  
3) Tinggi Badan : Normal  
4) Berat Badan : Normal  
5) Postur Badan : Normal  
6) Penampilan : Bersih dan rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1) B7, Memegang  
2) O0, Menasehati  
3) O2, Mengajar  
4) O6, Berbicara Memberi tanda  
5) O7, Melayani Orang  
6) O8, Menerima Instruksi
- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 17 KELAS JABATAN : 7

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA (BMN)
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas : Kasubag TU Pascasarjana UIN Suska Riau
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN :
- Melakukan Kegiatan Penerimaan, Pencatatan, dan pendokumentasian Barang Milik Negara
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat/Diploma III di bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Illmu Pemerintahan/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Administrasi Barang Milik Negara
  - c. Pengalaman Kerja : pernah menduduki jabatan pengelola barang milik negara sebelumnya  
:  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat rencana kerja tahun yang akan datang					
	a. Membuat rencana kebutuhan BMN	Dokumen	12	5	1250	0,048
2	Menerima dan memeriksa pelaporan BMN sesuai prosedur					
	a. Kerusakan BMN	dokumen	500	0,25	1250	0,1
	b. Perawatan rutin	dokumen	1000	0,25	1250	0,2
3	Mencatat pelaporan BMN ke dalam buku induk pelaporan BMN	kegiatan	1000	0,5	1250	0,4
4	Membuat kode inventaris BMN	kegiatan	1000	0,5	1250	0,4
5	Mendistribusikan BMN ke unit yang lain	kegiatan	350	0,5	1250	0,14
6	Memberikan pelayanan permintaan dan peminjaman BMN	kegiatan	40	0,25	1250	0,008
7	Menginventarisir BMN untuk memudahkan pengelompokan pelaporan	kegiatan	12	5	1250	0,048
8	Menghitung persediaan jumlah dan kondisi pelaporan BMN	dokumen	12	5	1250	0,048
9	Menyiapkan bahan usulan penghapusan pelaporan BMN	kegiatan	2	5	1250	0,008
10	Menyiapkan arsip dan dokumen BMN	kegiatan	150	0,5	1250	0,06

11	Melaporkan arsip dan dokumen BMN kepada atasan langsung dan melaksanakan tugas kedinasan yang lain		40	0,166	1250	0,005312
			JUMLAH			1,465312
				JUMLAH PEGAWAI		1

- 7 HASIL KERJA : 1. Jasa : - pelayanan peminjaman dan permintaan Barang Milik Negara  
2. Informasi : - Menginformasikan jadwal perawatan rutin, kondisi dan penghapusan BMN

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Laptop/PC	Untuk membuat pelaporan, Berita Acara dan menyimpan dokumen
2	Printer	Mencetak Dokumen
3	Aplikasi	Mempermudah Pengerjaan Tugas
4	Kertas	Media Pencetakan Dokumen

Memberikan informasi mengenai persuratan

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Kasubag TU	Persetujuan perintah kerja
3	SK	sebagai informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan waktu dalam pengelolaan BMN
2	Ketepatan waktu dalam pemberian informasi mengenai kondisi BMN

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Mengkoordinasikan pendistribusian BMN
2	Mengkoordinasikan peminjaman BMN
3	Membuat laporan penghapusan BMN

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Eselon 4 / Kasubag TU	Pascasarjana UIN Suska Riau	Menerima perintah kerja
2	Staf	Pascasarjana UIN Suska Riau	Koordinasi jadwal kegiatan
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja Di Tengah Perkotaan	Salah satu untuk mempermudah akses transportasi
2	Suhu Udara yang sejuk	Pemasangan AC didalam ruangan
3	Udara terasa panas	Perubahan iklim
4	Ukuran Ruang Cukup Luas	Dibuat cukup besar
5	Letak Penerangan Cukup Baik	Diletakkan dengan baik dan ada 6 buah lampu
6	Suara tidak mengganggu	Gedung terletak jauh dari lalulintas
7	Keadaan tempat kerja nyaman	Memiliki sarana dan prasarana yang lengkap
8	Tidak adanya getaran	Jauh dari pusat gempa

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Karena sering menatap layar komputer
2	Depresi	Karena menghadapi rutinitas kerja
3	dst.	

15 SYARAT JABATAN

Lokasi Kerja Di Tengah Perkotaan	Salah usaha untuk mempermudah akses transportasi
Suhu Udara yang sejuk	Pemasangan AC didalam ruangan
Udara terasa panas	Perubahan iklim
Ukuran Ruang Cukup Luas	Dibuat cukup besar dengan ukuran 6 x 8 m2
Letak Penerangan Cukup Baik	Diletakkan dengan baik dan ada 6 buah lampu
Suara tidak mengganggu	Gedung terletak jauh dari lalulintas
Keadaan tempat kerja nyaman	Memiliki sarana dan prasarana yang lengkap

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai Penggunaan Bahan Kerja
  - b. Bakat Kerja : Intelegensia (G); Bakat Verbal (C); Kemampuan membedakan warna
  - c. Temperamen Kerja : Dealing With People (DEPL)
  - d. Minat Kerja : Sosial dan Konvensional
  - e. Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membungkuk
  - f. Kondisi Fisik :
    - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki dan Perempuan
    - 2) Umur : 40 tahun
    - 3) Tinggi Badan : 165 cm
    - 4) Berat Badan : 75 Kg
    - 5) Postur Badan : Ideal
    - 6) Penampilan : Rapi dan Menarik
  - g. Fungsi Pekerjaan :
- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Memberikan pelayanan maksimal
- 17 KELAS JABATAN : Grade 6

Tidak adanya getaran	Jauh dari pusat gempa
----------------------	-----------------------

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **PENGELOLA KEUANGAN**
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : -
  - d. Administrator : Kepala Bagian/Koordinator Keuangan UIN Suska Riau
  - e. Pengawas : Kepala Subbagian/SubKoordinator Keuangan UIN Suska Riau
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi keuangan yang akuntabel
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S 1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : Staf pada Bagian Keuangan dan Akuntansi Biro AUPK selama 12 tahun  
: Staf Keuangan pada Fakultas Pertanian dan Peternakan selama 1 tahun  
: Staf Bagian Keuangan pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat selama 2 tahun  
: Staf pada Bagian Keuangan dan Akuntansi Biro AUPK 2022 - Sekarang

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menginput Dokumen Kegiatan Program dan Anggaran					
a	Menerima berkas pengajuan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit	Berkas	1200	0,16	1250	0,1536

	b	Menginput data pengajuan kegiatan yang diterima ke dalam sistem keuangan	Berkas	1200	0,16	1250	0,1536
	c	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Berkas	1200	0,16	1250	0,1536
2	Membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran)			1200			
	a	Menerima berkas pencairan kegiatan dari Bendahara	Berkas	1200	0,16	1250	0,1536
	b	Mengelompokkan berkas pencairan kegiatan berdasarkan jenis	Berkas	1200	0,16	1250	0,1536
	c	Mengetik berbagai macam jenis Surat Permintaan Pembayaran	Berkas	1200	0,083	1250	0,07968
3	Mengelola Pajak-Pajak						
	a	Menghimpun Bukti-Bukti Pembayaran dari wajib pajak	Berkas	2400	0,16	1250	0,3072
	b	Menginput data melalui Aplikasi-Aplikasi Keuangan (SAKTI, DESKINFO Keuangan dan CMS Non Tunai)	Berkas	2400	0,5	1250	0,96
	c	Mencetak hasil laporan dari Aplikasi-Aplikasi Keuangan (SAKTI, DESKINFO Keuangan dan CMS Non Tunai)	Berkas	2400	0,5	1250	0,96
	d	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bendahara	Berkas	2400	0,5	1250	0,96
4	Membuat Laporan Register SP2D, SPP, SPM				0,75	1250	0
	a	Mempelajari dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen Rekening Koran	Berkas	400	0,16	1250	0,0512
	b	Menyusun laporan register SP2D, SPP, SPM dan Register SP2D-SPP-SPM	Berkas	400	0,5	1250	0,16
	c	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bendahara	Berkas	400	0,5	1250	0,16
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan						
	a	Pembuatan catatan keuangan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dari Bendahara	Berkas	3600	0,133	1250	0,38304
	b	Penyimpanan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dari Bendahara	Berkas	3600	0,133	1250	0,38304
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan						
	a	Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan	Berkas	200	0,16	1250	0,0256
	b	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas	Berkas	200	0,5	1250	0,08
	c	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	Berkas	200	0,5	1250	0,08
	d	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Berkas	200	0,5	1250	0,08
				JUMLAH			5,43776
					JUMLAH PEGAWAI		5

--	--	--	--

- 7 HASIL KERJA : 1 Terlaksananya Penginputan dokumen/berkas pengajuan Kegiatan Program dan Anggaran  
 2 Terlaksananya kegiatan membuat berbagai macam SPP (Surat Permintaan Pembayaran)  
 3 Terlaksananya Mengelola Pajak-Pajak  
 4 Terlaksananya pelaksanaan membuat laporan Register SP2D, SPP dan SPM dan Register SP2D-SPP-SPM  
 5 Terlaksananya pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan-laporannya  
 6 Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Benda	Berkas
2	Jasa	Pelayanan Keuangan
3	Informasi	RUH (Rekam, Ubah, Hapus), Upload, Download

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP	Kinerja mengacu berdasarkan SOP
2	Peraturan	Kinerja mengacu berdasarkan aturan yang berlaku
3	Komputer dan printer	Dalam mengerjakan pekerjaan

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kontrak kerja pada Sub Bagian Keuangan yang sudah diajukan;
2	dst.

11 WEWENANG

No	Uraian
1	-
2	-

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Keuangan	Bagian Keuang dan Akuntansi UIN SUSKA Riau	Pertanggungjawaban kinerja dan pelaksanaan perintah ditingkat Fakultas
2	Kasubbag Keuangan	Bagian Keuang dan Akuntansi UIN SUSKA Riau	Pertanggungjawaban kinerja dan pelaksanaan perintah ditingkat sub bagian akademik
3	Bendahara Pengeluaran	Bagian Keuang dan Akuntansi UIN SUSKA Riau	Pertanggungjawaban kinerja dan pelaksanaan perintah ditingkat Jurusan



4	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bagian Keuang dan Akuntansi UIN SUSKA Riau	Pertanggungjawaban kinerja dan pelaksanaan perintah ditingkat Jurusan
---	--------------------------------	--	---

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Bagian Keuangan dan Akuntansi Biro AUPK UIN SUSKA Riau
2	Suhu, Udara,	Sejuk (ber-AC), Udara Bersih
3	Luas Ruang	4X3 meter
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Suara	Tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	Aman, Nyaman, dan Kondusif

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Paparan sinar infra-red dari laptop/komputer pada saat menjalankan tugas yang berhubungan dengan pelayanan dan benda
2	Depresi	Tekanan kerja
3	Kecelakaan	Dinas Luar

15 SYARAT JABATAN

- Mampu mengoperasikan komputer sesuai dengan kebutuhan, spt. MS Word, MS Excel, Spreadsheet,
- a. Keterampilan Kerja : website, dll
  - b. Bakat Kerja : G, S, P, Q, K, F, E, C,
  - c. Temperamen Kerja : D, F, I, T, V
  - d. Minat Kerja : Realistik, investigatif, sosial
  - e. Upaya Fisik : a, b, c, e, n, o, p, r, s, t
  - f. Kondisi Fisik :
    - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
    - 2) Umur : 36 Tahun
    - 3) Tinggi Badan : 168 cm
    - 4) Berat Badan : 75 kg
    - 5) Postur Badan : Sedang
    - 6) Penampilan : Rapi & Sopan
  - g. Fungsi Pekerjaan : D1, D2, D3, D4, D5

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

16

17 KELAS JABATAN

: Grade 7

Atasan langsung,  
Kepala Bagian/Koordinator Keuangan

**Laily Kurniati, S.Th.I**  
NIP. 19700926 199103 2 002

Pegawai,

**Muhammad Zulbasri**  
NIH. 040006031

Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi:

I. Identitas Jabatan	1. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan. Sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama (JPT Utama, JPT Madya, JPT Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional). 2. Kode jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah identifikasi jabatan. 3. Unit kerja adalah tempat kedudukan jabatan yang terikat dalam susunan struktur organisasi, selanjutnya tergambar dalam peta jabatan.	
II. Iktisar Jabatan	Merupakan keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Iktisar jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.	
III. Kualifikasi Jabatan	Kualifikasi yang berkesesuaian dengan tugas dan fungsi jabatan memuat minimal : 1. Pendidikan formal 2. Pendidikan dan pelatihan 3. Pengalaman kerja	
IV. Tugas Pokok	Paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu. Keluaran ( <i>output</i> ) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa:	
V. Hasil Kerja	1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi. Masukan ( <i>input</i> ) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa:	
VI. Bahan Kerja	1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi. Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa:	
VII. Perangkat Kerja	1. SOP; 2. Peraturan; 3. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan	
VIII. Tanggung Jawab	Tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan.	
IX. Wewenang	Hak yang dimiliki oleh pemegang jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik, dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang.	
X. Korelasi Jabatan	Hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik timbul baik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal.	
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran.	
XII. Resiko Bahaya	Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau keajaiban pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.	
XIII. Syarat Jabatan	Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan :	
I	1. Keterampilan kerja 2. Bakat kerja	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan. a G, Intelektual b V, Bakat Verbal c N, Bakat Numerik d S, Bakat Pandang Ruang e P, Bakat Penerapan Bentuk f O, Bakat Ketelitian g K, Koordinasi Motorik h F, Kecakatan Jari i E, Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki j C, Kemampuan membedakan warna k M, Kecakatan Tangan l D, Directing Control Planning (DCP) m F, Feeling-Idea-Fact (FIJ) n I, Influencing (INFLU) o J, Sensory & Judgmental criteria (SJC) p M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC) q P, Dealing with People (DEPL) r R, Repetitive and Continuous (REPCON) s S, Performing Under Stress (PUS) t T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) u V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
II		Kemampuan belajar secara umum.
III		Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
I		Kemampuan untuk melakukan operasi aritma-tik secara tepat dan akurat.
		Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
		Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
		Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
		Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
		Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
		Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
II		Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang generapan.
III		Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan peruh keterampilan.
I	3. Temperamen kerja	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang dikur atau yang dapat diuji. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan/kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu. Kemampuan 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. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
III		Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti diri tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
	4. Minat kerja	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni. Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi. Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	5. Upaya Fisik	Anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang. a Berdiri b Berjalan c Duduk d Mengangkat e Membawa f Memendorong g Meniadis h Memanjat i Menyimpan/imbangan / mengatur imbalanced j Menunduk k Berlutut l Membungkuk m Merangkak n Menjangkau o Memegang p Bekerja dengan jari q Meraba r Berbicara s Mendengar t Melihat u Ketajaman jarak jauh v Ketajaman jarak dekat w Pengamatan secara mendalam x Penyesuaian lensa mata y Melihat berbagai warna z Luas
	6. Kondisi Fisik	a. Jenis kelamin : b. Umur : c. Tinggi badan : d. Berat badan : e. Postur badan : f. Penampilan :
	7. Fungsi	a RQ, Memasang Mesin b B1, Mengerjakan persisi c B2, Menjalankan mengontrol mesin d B3, Mengemudikan/menjalankan mesin e B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas mengerjakan, pergerakan, menggerakkan atau menempatkan benda. f B5, Melayani Mesin g B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/ dari mesin h B7, Memegang i D0, Memadukan data Menyusunkan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil. Menghidupkan, menyetil, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin. Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalannya atau peralatan yang akhirnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan. Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, pergerakan, menggerakkan atau menempatkan benda. Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya. Menyisipkan, memasukkan, mencelupkan atau menempatkanbaha ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang ditayani, atau yang diproseskan oleh karyawannya lainnya. Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

j	D1, 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.
k	D2, Menganalisis Data	Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
l	D3, Menyusun Data	Mengajukan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
m	D4, Menghitung Data	Mengerjakan perhitungan aritmatika. (tambah, kurang, bagi).
n	D5, Menyaji Data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
o	D6, Membandingkan Data	Mengidentifikasi kesamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
r	O0, Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
p	O1, Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
s	O2, Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
t	O3, Menyelesaikan	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
u	O4, Menghubur	Menghubur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
v	O5, Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
w	O6, Berbicara Memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
y	O7, Melayani Orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
z	O8, Menerima Instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

**XIV Prestasi Kerja**

**XV Kelas Jabatan**

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

: Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Surat
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Sultan Syarif Kasim Riau
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : Staf
- 4 IKHTISAR JABATAN : Mengelola Pelayanan Umum, Administrasi Kepegawaian dan Adminitrasi Akademik Fakultas dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan
- (disesuaikan dengan PMA 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PMA 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama)

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : SMP
- b. Pendidikan dan Pelatihan : -
- c. Pengalaman Kerja : -
- :
- :

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima Syarat Syarat untuk Pembuatan Surat Mahasiswa	Orang	20	10	1250	0,16
2	Pegantaran dan Penjemputan paraf dan TTD dari Pimpinan	naskah	15	10	1250	0,12

3	Melawan Pengambilan Surat Riset dan Pra Riset	naskah	15	10	1250	0,12
4	Melayani Pengambilan Surat Aktif Kuliah	naskah	15	10	1250	0,12
5	Melayani Pengambilan Surat Bimbingan Srikipsi	Orang	15	10	1250	0,12
6	Stempel Surat Surat Fak Ekonomi dan Ilmu Sosial	Kegiatan	15	10	1250	0,12
7	Memproses Legalisir (Ijazah, Transkrip, Sertifikan Akreditasi, KTM, KHS, DLL)	naskah	15	10	1250	0,12
8	Melayani Pengambilan (Ijazah, Transkrip, Sertifikan Akreditasi, KTM, KHS, DLL)	Kegiatan	15	10	1250	0,12
9	Megantar Surat Ke Rektorat dan pihak Lain ( Expedisi )	naskah	15	10	1250	0,12
10	Megontrol Komputer Impomasi Mahasiswa	Naskah	15	10	1250	0,12
11	Melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	20	10	1250	0,16
12						
				JUMLAH		1,4
					JUMLAH PEGAWAI	1

7 HASIL KERJA

- :
1. Terlaksananya Pelayanan terhadap Pimpinan, Dosen, Pegawai dan Mahasiswa/i
  2. Terwujudnya tata File / Arsip

2. Tersusunnya tata File/Arsip;
3. Terlaksananya proses pengetikan tanggal masuk surat, nomor agenda, asal surat, perihal surat dan keterangan surat disposisi.
4. Terawatnya Perangkat Komputer;
5. Terlaksananya Merekapitulasi Nomor Surat Berbasis Online;
6. Terwujudnya suasana keindahan/kebersihan ruangan dan barang-barang inventaris;
7. Terlaksananya Dokumentasi di setiap agenda Fakultas;
8. Terlaporkan Proses dan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Tupoksi;	
2	Disposisi dari Kepala Bagian Tata Usaha	
3		
4		

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Komputer	
2	Perangkat Dokumentasi	
3	ATK	
4	Meja	
5	Kursi	

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Keakuratan hasil Pekerjaan Ekspedisi Surat Keluar dengan sepat dan tepat;
2	Keakuratan Menjaga File dan Perangkat Dokumentasi dari kerusakan;
3	Keakuratan dalam pembuatan dan pengetikan surat menyurat;
4	Menjaga Kerahasiaan Dokumen di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial;
5	Menjaga Data/arsip dan Komputer dari kerusakan;
6	Menjaga Kedisiplinan, Ketertiban dan Ketaatan di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial;

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menggunakan Perangkat Komputer dengan Baik di Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau;
2	Menggunakan Perangkat Dokumentasi dengan Baik di Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau;
3	Memberikan saran dan usul kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau;
4	Menginformasikan ketersediaan pagu dana setiap kegiatan berdasarkan POK Fakultas;
5	Menentukan kesesuaian Bukti/sumber dokumen dengan faktur belanja;
6	Menegur ketidak sesuaian antara kwitansi dan laporan kegiatan;
7	Melaksanakan tugas sesuai arahan/disposisi pimpinan;

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Para Pejabat Eselon III	UIN Sultan Syaraif Kasim Riau	
2	Para Pejabat Eselon IV	UIN Sultan Syaraif Kasim Riau	
3	Para Pelaksana	Fak. Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau	

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Seringnya Mati Lampu	
2	Sering terjadinya gangguan jaringan	
3		

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	
2	Depresi	
3	Kelelahan pada otot mata	
4	Sakit Pinggang akibat terlalu lama duduk	
5	Kejenuhan	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
- b. Bakat Kerja : Intelegensia
- c. Temperamen Kerja : Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja : Sosial
- e. Upaya Fisik : Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki - laki
  - 2) Umur : 45 tahun
  - 3) Tinggi Badan : 160 cm
  - 4) Berat Badan : 80 kg
  - 5) Postur Badan : Gemuk
  - 6) Penampilan : Menarik
- g. Fungsi Pekerjaan : Memadukan Data

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

17 KELAS JABATAN : Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.





3	Kursi	Kursi kerja
4	Lemari Arsip	Penyimpanan surat

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Melaksanakan Layanan Administrasi Umum
2	Melaksanakan Layanan Akademik dan Kemahasiswaan

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Mengajukan permintaan jika terjadi kendala
2	
3	

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ka. Subbag Tata Usaha	Pascasarjana	
2	Direktur	Pascasarjana	

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Udara	Sedang
2	Luas ruangan	Memadai
3	Letak	Sesuai
4	Penerangan	Memadai
6	Keadaan tempat kerja	Memadai

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Kecelakaan motor	Pengantaran dokumen ke tujuan
2	Tertimpa barang keras	Kelengkapan alat dan bahan pengajaran

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
- b. Bakat Kerja : K, Koordinasi Motorik
- c. Temperamen Kerja : R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. Minat Kerja : Sosial
- e. Upaya Fisik :
  - a Berdiri
  - b Berjalan
  - c Duduk
  - d Mengangkat
  - e Membawa
  - Menyimpan
  - f imbangan / mengatur imbangan
  - g Berbicara
  - h Mendengar
  - i Melihat
  - j Ketajaman jarak dekat
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - B0, Memasang Mesin
  - B2, Menjalankan mengontrol mesin
  - B3, Mengemudikan/menjalankan mesin
  - D0, Memadukan data
  - D1, Mengkoordinasi data


D3, Menyusun Data

- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksana sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Pascasarjana UIN Suska Riau dan sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 17 KELAS JABATAN : 6

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Surat
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Sultan Syarif Kasim Riau
- a. JPT Utama :  
 b. JPT Madya :  
 c. JPT Pratama :  
 d. Administrator :  
 e. Pengawas :  
 f. Pelaksana :  
 g. Jabatan Fungsional : Staf
- 4 IKHTISAR JABATAN : **Mengelola Pelayanan Umum, Administrasi Kepegawaian dan Adminitrasi Akademik Fakultas dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan**
- (d disesuaikan dengan PMA 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PMA 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama)
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : SMP
- b. Pendidikan dan Pelatihan : -
- c. Pengalaman Kerja : -  
:  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima Syarat Syarat untuk Pembuatan Surat Mahasiswa	Orang	20	10	1250	0,16
2	Pegantaran dan Penjemputan paraf dan TTD dari Pimpinan	naskah	15	10	1250	0,12

3	Melawani Pengambilan Surat Riset dan Pra Riset	naskah	15	10	1250	0,12
4	Melayani Pengambilan Surat Aktif Kuliah	naskah	15	10	1250	0,12
5	Melayani Pengambilan Surat Bimbingan Srikipsi	Orang	15	10	1250	0,12
6	Stempel Surat Surat Fak Ekonomi dan Ilmu Sosial	Kegiatan	15	10	1250	0,12
7	Memproses Legalisir (Ijazah, Transkrip, Sertifikan Akreditasi, KTM, KHS, DLL)	naskah	15	10	1250	0,12
8	Melayani Pengambilan (Ijazah, Transkrip, Sertifikan Akreditasi, KTM, KHS, DLL)	Kegiatan	15	10	1250	0,12
9	Megantar Surat Ke Rektorat dan pihak Lain ( Expedisi )	naskah	15	10	1250	0,12
10	Megontrol Komputer Impomasi Mahasiswa	Naskah	15	10	1250	0,12
11	Melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	20	10	1250	0,16
12						
			JUMLAH			1,4
				JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA

:

1. Terlaksananya Pelayanan terhadap Pimpinan, Dosen, Pegawai dan Mahasiswa/i

2. Tersusunnya tata File/Arsip;
3. Terlaksananya proses pengetikan tanggal masuk surat, nomor agenda, asal surat, perihal surat dan keterangan surat disposisi.
4. Terawatnya Perangkat Komputer;
5. Terlaksananya Merekapitulasi Nomor Surat Berbasis Online;
6. Terwujudnya suasana keindahan/kebersihan ruangan dan barang-barang inventaris;
7. Terlaksananya Dokumentasi di setiap agenda Fakultas;
8. Terlaporkan Proses dan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Tupoksi;	
2	Disposisi dari Kepala Bagian Tata Usaha	
3		
4		

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Komputer	
2	Perangkat Dokumentasi	
3	ATK	
4	Meja	
5	Kursi	

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Keakuratan hasil Pekerjaan Ekspedisi Surat Keluar dengan sepat dan tepat;
2	Keakuratan Menjaga File dan Perangkat Dokumentasi dari kerusakan;
3	Keakuratan dalam pembuatan dan pengetikan surat menyurat;
4	Menjaga Kerahasiaan Dokumen di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial;
5	Menjaga Data/arsip dan Komputer dari kerusakan;
6	Menjaga Kedisiplinan, Ketertiban dan Ketaatan di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial;

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menggunakan Perangkat Komputer dengan Baik di Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau;
2	Menggunakan Perangkat Dokumentasi dengan Baik di Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau;
3	Memberikan saran dan usul kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau;
4	Menginformasikan ketersediaan pagu dana setiap kegiatan berdasarkan POK Fakultas;
5	Menentukan kesesuaian Bukti/sumber dokumen dengan faktur belanja;
6	Menegur ketidak sesuaian anantara kwitansi dan laporan kegiatan;
7	Melaksanakan tugas sesuai arahan/disposisi pimpinan;

## 12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Para Pejabat Eselon III	UIN Sultan Syaraif Kasim Riau	
2	Para Pejabat Eselon IV	UIN Sultan Syaraif Kasim Riau	
3	Para Pelaksana	Fak. Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau	

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Seringnya Mati Lampu	
2	Sering terjadinya gangguan jaringan	
3		

## 14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	
2	Depresi	
3	Kelelahan pada otot mata	
4	Sakit Pinggang akibat terlalu lama duduk	
5	Kejenuhan	

## 15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
- b. Bakat Kerja : Intelegensia
- c. Temperamen Kerja : Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja : Sosial
- e. Upaya Fisik : Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki - laki
  - 2) Umur : 45 tahun
  - 3) Tinggi Badan : 160 cm
  - 4) Berat Badan : 80 kg
  - 5) Postur Badan : Gemuk
  - 6) Penampilan : Menarik
- g. Fungsi Pekerjaan : Memadukan Data

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

17 KELAS JABATAN : 5

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGEMBANG SARANA DAN PRASARANA
- 2 KODE JABATAN : Un. 04
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kepala Bagian Tata Usaha
  - d. Administrator : Kepala Sub Bagain Adminitrasi Umum dan Keuangan
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang sarana dan prasarana
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Serjana (S1)/ Diploma IV Manajemen/ Administrasi/Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan Pengolahan Pakan Ternak  
: Pelatihan Pengolahan Pupuk Organik
  - c. Pengalaman Kerja : Staf Umum Fapertapet tahun 2010 s/d 2014  
: Pengelolah Adminitrasi Kemahasiswaan pada Prodi Pertanian tahun 2014 s/d 2015  
: Pengelolah Adminitrasi dan Dokumentasi pada Prodi Peternakan tahun 2015 s/d 2016  
: Pengembang Sarana dan Prasarana tahun 2016 s/d sekarang

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai



1	Mengontrol Petugas Kandang Fakultas Pertanian dan Peternakan						
	a	Menyusun kegiatan petugas kandang	kegiatan	24	12	1250	0,2304
	b	Mencatat kegiatan petugas kandang	kegiatan	24	12	1250	0,2304
	c	Mengawasi dan berkoodinasi dengan petugas kandang	kegiatan	24	12	1250	0,2304
2	Melayani Mahasiswa dan Dosen Penelitian						
	a	Menyusun jadwal penggunaan kandang dan lahan penlitian	dokumen	60	10	1250	0,48
	b	Mencatat jumlah penguna kandang dan lahan penelitan	dokumen	60	4	1250	0,192
	c	Mengawasi dan berkoordinasi dengan mahasiswa pengguna kandang dan lahan penelitian	kegiatan	60	10	1250	0,48
	d	Memproses izin penggunaan kandang percobaan dan lahan penelitian mahasiswa dan dosen	dokumen	60	10	1250	0,48
3	Mengkoordinasikan kegiatan peneliti dan pratikum pengguna lab dengan kepala lab UIN Agriculture Research and Development Station (UARDS)	kegiatan	48	12	1250	0,4608	
4	Mendampingi, mengawasi dan membantu Dinas Pertanian Kota Pekanbaru dibidang peternakan dalam peliharaan kesehatan hewan ternak dll	kegiatan	12	12	1250	0,1152	
5	Mengawasi lahan Agrowisata (buah) Fak. Pertanian dan Peternakan	dokumen	12	12	1250	0,1152	
7	Mengklasifikasikan Penggunaan Sarana dan Prasarana pada Fak. Pertanian dan Peternakan						
	a	Mencatat izin menggunakan sarana dan prasarana perkuliahan	dokumen	24	8	1250	0,1536
	b	Mengumpulkan data sarana dan prasarana	dokumen	20	2	1250	0,032
	c	Mendistribusikan fasilitas pendukung perkuliahan	alat	25	5	1250	0,1
8	Mengumpulkan, Arsipkan dan Memperbanyak Surat keputusan Rektor dan mendistribusikannya	dokumen	75	1	1250	0,06	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	kegiatan	24	10	1250	0,192	

JUMLAH			1,2288
	JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA

- 1 Rekomendasi Pengembangan Sarana dan Prasarana
- 2 Data Pengguna Sarana dan Prasarana
- 3 Informasi Perkembangan Pengguna Lahan dan Kandang Penelitian dan Pratikum
- 4 Laporan Perkembangan Pengguna Fasilitas Umum Sarana dan Prasarana
- 5 Data dan Laporan Perkembangan Hewan Ternak pada Fak. Pertanian dan Peternakan

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer	Menyimpan data
2	Printer	Mencetak
3	Buku Peminjaman Fasilitas Perkuliahan	Sebagai catatan Riwayat pengguna sarana dan parasara
4	Form Peminjaman Inventaris, Izin Penggunaan Lahan, Kandang, hewan Ternak dan Alat-alat	Alat Kontrol, pengawasan dan sebagai pelaporan

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP	Acuan kerja berdasarkan paduan SOP yang ada
2	Peraturan	Kinerja berdasarkan peraturan yang berlaku dan sebagai bahan tolak ukur
3	Buku peminjaman fasilitas Umum	Sebagai Kontrol dan Pelaporan
4	Form peminjaman lahan, kandang penelitian dan hewan ternak	Sebagai Kontrol dan Pelaporan
5	Form perizinan penggunaan ruang dan peralatan kantor	Sebagai Kontrol dan Pelaporan

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Bertanggung jawab menjaga perlengkapan dan IKN dengan Baik

2	Menjaga Komputer dari kerusakan
3	Menjaga Fasilitas Umum Serana dan Prasarana
4	Menjaga dan Merawat Lahan, kandang dan Peralatan Lab
5	Menjaga Hewan Ternak

#### 11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menggunakan Komputer dan Perlengkapan IKN
2	Memberi izin pemakaian Inventaris, sarana dan prasarana
3	Memberi izin penggunaan sarana umum
4	Memeriksa, mengecek, mengawasi dan memberi izin penggunaan lahan, kandang, alat-alat pratikum dan penggunaan sarana dan prasarana

#### 12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Petugas Kesehatan Hewan dan Insiminsi Hewan	Kantor Dinas Pertanian Kota Pekanbaru dan Dokter Hewan	Koordinasi mengenai Pemeriksaan Kebuntingan Sapi, Pemeriksaan Kesehatan Hewan, Kawin Suntik (IB) dan Pendataan Jumlah Hewan Ternak yang ada di Fakultas Pertanian dan Peternakan
2	Dekan	Fakultas Pertanian dan Peternakan	Koordinasi
3	Wakil Dekan II	Fakultas Pertanian dan Peternakan	Koordinasi
4	Kabag TU	Fakultas Pertanian dan Peternakan	Koordinasi
5	Kasubbag Umum	Fakultas Pertanian dan Peternakan	Koordinasi
6	Ka. Lab	Fakultas Pertanian dan Peternakan	Koordinasi
7	JP Pengadaan Banrang dan Jasa	Fakultas Pertanian dan Peternakan	Koordinasi

#### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja	Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Suska Riau
2	Suhu,Udara	Sejuk (ber-AC), Udara Bersih

3	Luas Ruanagan	4x8 meter
4	Penerangan	cukup
5	Letak	Strategis
6	Suara	Tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	Aman, Nyaman dan Kondusif

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Terlalu lama didepan komputer
2	Depresi	Banyak beban kerja dan kerjan belum selesai
3	Kelelahan pada otot	Mengangkat dan memindahkan peralatan sarana dan prasarana
4	Sakit Pingang	Karena kerja dilapangan/ lahan dan kandang penelitian
5	Cedera/ Luka	Diwaktu Penanganan pemberian obat, vitamin dan pemeriksaan hewan ternak
6	Sakit Kepala	Karena kerja mengawasi dan mengontrol lahan dan kandang di panas matahari

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai Penggunaan bahan Pekerjaan.
- b. Bakat Kerja
  - a G, Intelegensia
  - b S, Bakat Pandang Ruang
  - c Q, Bakat Ketelitian
  - d K, Koordinasi Motorik
  - e F, Kecekatan Jari
  - f E, Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki
  - g C, Kemampuan membedakan warna
  - h M, Kecekatan Tangan
  - i P, Bakat Penerapan Bentuk
- c. Temperamen Kerja
  - a D, Directing Control Planning (DCP)
  - b F, Feeling- Idea- Fact (FIF)
  - c I, Influencing (INFLU)

- d J, Sensory & Judgmental creteria (SJC)
- e M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
- f P, Dealing with People (DEPL)
- g R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- h S, Performing Under Stress (PUS)
- i T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
- j V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d. Minat Kerja

- a Realistik
- b Artistik
- c Kewirausahaan
- d Sosial
- e Konvensional

e. Upaya Fisik

- a Berdiri
- b Berjalan
- c Duduk
- d Mengangkat
- e Membawa
- f Mendorong
- g Menarik
- h Memanjat
- i Merangkak
- j Menjangkau
- k Memegang
- l Bekerja dengan jari
- m Meraba
- n Berbicara
- o Mendengar
- p Melihat
- q Ketajaman jarak jauh
- r Ketajaman jarak dekat
- s Pengamatan secara

t Penyesuaian lensa  
u Melihat berbagai  
v Luas

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : LAKI - LAKI  
2) Umur : 40 TAHUN  
3) Tinggi Badan : 170 cm  
4) Berat Badan : 82 kg  
5) Postur Badan : Sedang  
6) Penampilan : Rapi dan Sopan

g. Fungsi Pekerjaan

a B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas  
b B5, Melayani Mesin  
c B7, Memegang  
d O1, Berunding  
e O2, Mengajar  
f O3, Menyelia  
g O5, Mempengaruhi  
h O6, Berbicara Memberi tanda  
i O7, Melayani Orang  
j O8, Menerima Instruksi

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

16

Perstasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN

: Grade 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : UIN SUSKA RIAU/FAKULTAS PSIKOLOGI
- a. **JPT Utama** : -
- b. **JPT Madya** : -
- c. **JPT Pratama** : -
- d. **Administrator** : -
- e. **Pengawas** : -
- f. **Pelaksana** : Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
- g. **Jabatan Fungsional** : Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda
- 4 **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin dan Mengkoordinasikan Semua Pelaksanaan pekerjaan di Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Psikologi UIN Suska Riau.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a. **Pendidikan Formal** : S2/Magister
- b. **Pendidikan dan Pelatihan** : Pelatihan Tata Persuratan dan Kearsipan, Bimtek Aplikasi PMPZI dan e-Pokjarb, Pelatihan Tenaga Kependidikan Fakultas Psikologi
- c. **Pengalaman Kerja** : - Staf bagian Akademik, Umum, Prodi di Program Pascasarjana  
 - Staf bagian Umum di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
 - Staf bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum  
 - Kasubbag Administrasi Akademik UIN Suska Riau  
 - Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni

6 **TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Memeriksa dan Memaraf Surat menyurat, SK Dosen Penguji dan Berkas yang berhubungan dengan Ujian Seminar Proposal, Semhas dan Surat Ujian S2	Dokumen	1100	0,05	1250	0,04
2	Memeriksa dan Memaraf Surat menyurat, SK Dosen Penguji dan Berkas yang berhubungan dengan Ujian Sidang Munaqasah dan Ujian S2	Dokumen	800	0,05	1250	0,03
3	Memeriksa dan Memaraf Surat menyurat dan Berkas yang berhubungan dengan Nilai Hasil Ujian Skripsi/ Hasil Munaqasah	Dokumen	800	0,05	1250	0,03
4	Memeriksa dan Memaraf Surat menyurat dan Berkas yang berhubungan dengan Data Yudisium Mahasiswa setelah Munaqasah	Dokumen	800	0,05	1250	0,03

5	Memeriksa dan Memaraf Surat menyurat yang berhubungan dengan Surat Keterangan Lulus (SKL)	Dokumen	900	0,05	1250	0,04
6	Memeriksa dan Memaraf Surat menyurat yang berhubungan dengan Pengajuan SK Pembimbing Skripsi	Dokumen	800	0,05	1250	0,03
7	Memeriksa dan Memaraf Surat menyurat yang berhubungan dengan Perpanjangan SK Pembimbing Skripsi	Dokumen	600	0,05	1250	0,02
8	Mengkonsep dan Memaraf Surat Permohonan Input Nilai, Pengisian KRS dan Penghapusan Nilai di iRaise	Dokumen	400	0,05	1250	0,02
9	Menandatangani Formulir/ Blanko Pendaftaran Wisuda	Dokumen	400	0,05	1250	0,02
10	Menandatangani Blanko Bukti Penyerahan Skripsi & CD	Dokumen	400	0,05	1250	0,02
11	Menandatangani Absensi Ujian Munaqasah	Dokumen	400	0,05	1250	0,02
12	Menandatangani Absen Ujian Seminar Proposal	Dokumen	400	0,05	1250	0,02
13	Memaraf dan Menyetujui Surat Cuti Bawahan	Dokumen	6	0,05	1250	0,00
14	Memeriksa Penomoran Transkrip Nilai Akhir	Nomor	400	0,17	1250	0,05
15	Tim Pengelola Beasiswa Bidik Misi On Going, KIP dan Prestasi	Kali	72	4,00	1250	0,23
16	Tim Akreditasi	Kali	72	4,00	1250	0,23
17	Koordinasi dengan Staf Akademik Fakultas dan Jurusan	Kali	72	3,00	1250	0,17
18	Menandatangani surat laporan kerja bulanan (RKI) Admin Akademik Fakultas dan Jurusan	Dokumen	700	0,05	1250	0,03
19	Koordinasi dengan Staf dan Kasubbag Akademik	Kali	49	3,00	1250	0,12
20	Rapat Koordinasi bersama Pimpinan	Kali	73	3,00	1250	0,18
21	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan	Kali	48	2,00	1250	0,08
			<b>JUMLAH</b>			<b>1,40</b>
				<b>JUMLAH PEGAWAI</b>		<b>1</b>

**7 HASIL KERJA** : Terlaksananya semua tugas pelayanan dan pendataan Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni  
Terlaporkannya proses dan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung dan pihak terkait

**8 BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Konsep surat/ laporan;	Konsep surat menyurat terkait pelaksanaan administrasi bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni
2	Kertas Kuarto A4/F4;	Mencetak Hasil Pelaksanaan Tugas
3	Tinta atau pita; dan	Mencetak Hasil Pelaksanaan Tugas
4	Disposisi/ perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas

**9 PERANGKAT KERJA**

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Komputer;	Peralatan Penunjang Pekerjaan
2	Atk	Peralatan Penunjang Pekerjaan



3	Printer	Peralatan Penunjang Pekerjaan
4	Tinta	Peralatan Penunjang Pekerjaan

#### 10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Memimpin dan Mengkoordinasikan semua Pekerjaan di Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Psikologi UIN Suska Riau
2	Terselesaikan dan telaporkannya seluruh pekerjaan dengan baik dan benar
3	Menjamin terlaksananya seluruh program di Bidang Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

#### 11 WEWENANG

No	Uraian
1	Memeriksa dan meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait
2	Memanggil dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas
3	Memaraf surat serta dokumen dinas sesuai dengan kewenangan
4	Memberikan masukan dan saran kepada atasan

#### 12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	UIN Suska Riau/ Fakultas Psikologi	
2	Wakil Dekan I, II dan III	UIN Suska Riau/ Fakultas Psikologi	
3	Kabag TU (Pejabat Eselon III)	UIN Suska Riau/ Fakultas Psikologi	
4	Kasubbag Adm. Umum	UIN Suska Riau/ Fakultas Psikologi	
5	Ketua/ Sekretaris Jurusan	UIN Suska Riau/ Fakultas Psikologi	
6	Tendik	UIN Suska Riau/ Fakultas Psikologi	
7	Dosen dan Mahasiswa	UIN Suska Riau/ Fakultas Psikologi	

#### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Aman dan Nyaman	Lingkungan kerja yang sehat
		Penerangan Cahaya Yang Baik
		Budaya organisasi yang baik

#### 14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Pemakaian komputer dalam pelaksanaan tugas dengan intensitas yang tinggi
2	Depresi	

#### 15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1. Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.  
2. Memiliki Etika yang baik  
3. Komunikasi yang baik dan efektif  
4. Kemampuan Kerjasama dengan Baik  
5. Dapat berfikir Kritis  
6. Memiliki Kemampuan berorganisasi dan manajemen
- b. Bakat Kerja : G. Intelegensia,  
Q. Bakat Ketelitian  
F. Kecekatan Jari

- c. Temperamen Kerja** : P. *Dealing with People* (DEPL)  
R. *Repetitive and Continuous* (REPCON)
- d. Minat Kerja** : a. Realistik  
f. Konvensional  
Berdiri, berjalan, duduk, membawa, mendorong, menarik, menunduk, memegang, melihat, membaca, berbicara,
- e. Upaya Fisik** : mendengar, bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik** :
- 1) Jenis Kelamin : Perempuan
  - 2) Umur : 46 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : 154 Cm
  - 4) Berat Badan : 63 Kg
  - 5) Postur Badan : Ideal
  - 6) Penampilan : Menarik dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan** : Berbicara-Memberi Tanda, Melayani orang, Menerima Instruksi

**16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAP** : Terlaksananya semua Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai prosedur/Perundang-undangan yang berlaku

**17 KELAS JABATAN** : 11

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **PENGEVALUASI AKADEMIK**
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
- a. **JPT Utama** : -
  - b. **JPT Madya** : -
  - c. **JPT Pratama** : -
  - d. **Administrator** : **Kepala Bagian Tata Usaha**
  - e. **Pengawas** : **Sub. Bag. Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Alumni**
  - f. **Pelaksana** : -
  - g. **Jabatan Fungsional** : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang akademik.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. **Pendidikan Formal** : **Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau Bidang Lain yang Relevan dengan Tugas Jabatan**
  - b. **Pendidikan dan Pelatihan** : -
  - c. **Pengalaman Kerja** : **1. Analisis Kemahasiswaan (2011-2020)**  
:  
:

6 **TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai

1	Menerima Daftar Nama Penasehat Akademis (PA) dari Prodi kemudian di Input ke Sistem Iraise	Data	500	0,01	1250	0,004
2	Menerima Jadwal dan Paket Mata Kuliah dari Prodi dan Menginput Jadwal & Paket Mata Kuliah Mahasiswa Ke Program Iraise	Data	900	0,083	1250	0,05976
3	Menerima Seminar Proposal, Seminar Hasil, Ujian Munaqasah dari Dosen kemudian di input kedalam program iraise	Data	800	0,01	1250	0,0064
4	Menerima nilai-nilai UAS Semester Ganjil dan Genap dari Dosen kemudian di input kedalam program iraise	Data	18000	0,01	1250	0,144
5	Mencetak Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa, Meminta Paraf dan Tanda Tangan, Menstempel dan Mendistribusikannya kepada Mahasiswa/i	Dokumen	3888	0,5	1250	1,5552
6	Menerima Permintaan Transkrip Nilai Sementara dari Mahasiswa/i kemudian Mencetak, Meminta Paraf dan Tanda Tangan kemudian Mendistribusikannya kepada Mahasiswa/i	Dokumen	800	0,5	1250	0,32
7	Membuat dan Mencetak Absen Perkuliahan Mahasiswa kemudian Mendistribusikannya kepada Prodi	Dokumen	900	0,083	1250	0,05976
8	Membuat dan Mencetak Absen Ujian Akhir Semester	Dokumen	900	0,083	1250	0,05976
9	Menerima Permintaan Pembuatan Surat Keterangan Lulus (SKL) Mahasiswa, Memverifikasi, Meminta Paraf dan Tanda Tangan, kemudian Mendistribusikannya kepada Mahasiswa/i	Dokumen	400	0,5	1250	0,16
10	Menerima Permintaan Pembuatan Transkrip Nilai Akademik (Asli), Meminta Paraf dan Tanda Tangan, kemudian Mendistribusikannya kepada Mahasiswa/i	Dokumen	400	1	1250	0,32
11	Melakukan Penghitungan Data, Lama Studi, dan Pembuatan Data Statistik Alumni	Data	400	0,5	1250	0,16

12	Merekap Data dan Pembuatan Data Statistik Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Munaqasah	Data	800	0,5	1250	0,32
13	Melaksanakan Tugas Tambahan Yang Diberikan Atasan Langsung	Data dan Dokumen	12	24	1250	0,2304
			<b>JUMLAH</b>			<b>3,39528</b>
				<b>JUMLAH PEGAWAI</b>		<b>3</b>

- 7 HASIL KERJA : 1. Data Nama Penasehat Akademik  
2. Data Paket Mata Kuliah  
3. Data Nilai Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Munaqasah  
4. Data Nilai-nilai Ujian Akhir Semester  
5. Dokumen KHS Mahasiswa  
6. Dokumen Transkrip Nilai Sementara Mahasiswa  
7. Dokumen Absen Perkuliahan  
8. Dokumen Absen Ujian Akhir Semester  
9. Dokumen Surat Keterangan Lulus (SKL) Mahasiswa  
10. Dokumen Transkrip Asli Mahasiswa  
11. Data Alumni  
12. Data Statistik Seminar  
13. BAD, SK Vakasi Dosen Luar Biasa, Data Permohonan Penelitian Mahasiswa

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Daftar Nama Penasehat Akademik (PA)	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
2	Jadwal Kuliah dan Paket Mata Kuliah	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
3	Daftar Nilai Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Ujian	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
4	Daftar Nilai-nilai Ujian Akhir Semester	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

5	KHS Mahasiswa	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
6	Transkrip Nilai Sementara Mahasiswa	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
7	Absen Perkuliahan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
8	Absen Ujian Akhir Semester	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
9	Surat Keterangan Lulus	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
10	Transkrip Nilai Asli Mahasiswa	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
11	Data Alumni	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
12	Data Seminar	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
13	Rekap BAD, Rekap Vakasi	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Alat Tulis Kantor	Pemandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Perangkat Komputer (PC, Printer)	Pemandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Internet	Pemandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Pemandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kualitas dokumen administrasi akademik
2	Kualitas pelayanan administrasi akademik
3	Kebenaran data akademik di iRaise
4	Kelengkapan dokumen akademik

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menginput nilai UAS, Seminar Proposal, Seminar Hasil, Munaqasah di iRaise
2	Memberikan penjelasan terkait pelaksanaan administrasi akademik kepada mahasiswa
3	Menyerahkan transkrip nilai sementara, transkrip nilai asli dan Surat Keterangan Lulus
4	Mendaftarkan permohonan mahasiswa di website Sipenasakti DPMPSTSP Provinsi Riau

12 KORELASI JABATAN

---

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	Fakultas	Arahan dan Laporan
2	Wakil Dekan I	Fakultas	Arahan dan Laporan
3	Wakil Dekan III	Fakultas	Arahan dan Laporan
4	Kepala Tata Usaha	Fakultas	Arahan dan Laporan
5	Kasubbag AAKA	Fakultas	Arahan dan Laporan
6	Kasubbag AUK	Fakultas	Arahan dan Laporan
7	Program Studi	Fakultas	Diskusi
8	Dosen	Fakultas	Diskusi
9	Akademik UIN SUSKA Riau	Universitas	Diskusi
10	Mahasiswa	Fakultas	Instruksi
11	PTIPD	Universitas	Diskusi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Layar komputer
2	Kelelahan	Beban kerja

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mampu Melaksanakan Kegiatan Administrasi di Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

- b. Bakat Kerja : Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Koordinasi, Kecekatan Jari, Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja : Feeling- Idea- Fact (FIF), Influencing (INFLU), Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Performing Under Stress (PUS), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja : Sosial, Konvensional
- Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan Jari, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak Dekat, Pengamatan secara Mendalam
- e.
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - 2) Umur : minimal 21 tahun
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -
  - 5) Postur Badan : Sehat
  - 6) Penampilan : Rapi dan Sopan
- g. Fungsi Pekerjaan :
- D0 : Memadukan Data
  - D1 : Mengkoordinasikan Data
  - D2, Menganalisis Data
  - D3, Menyusun Data
  - D4, Menghitung Data
  - D5, Menyalin Data
  - O7, Melayani Orang
  - O8, Menerima Instruksi
- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai peraturan perundangan
- 17 KELAS JABATAN : GRADE 7





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Pengevaluasi Akademik**
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA : Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
- a. JPT Utama : Menteri Agama RI
- b. JPT Madya : Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau
- c. JPT Pratama : Wakil Rektor II
- d. Administrator : Kepala Biro AUPK UIN Sultan Syarif Kasim Riau
- e. Pengawas : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- f. Pelaksana : **Pengevaluasi Akademik**
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan dibidang akademik

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S1 (Strata Satu) D-4 (Diploma Empat) atau sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan : -
- c. Pengalaman Kerja : -

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaia	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan dan memverifikasi data RBKD dan BKD	Dokumen	18	60	1250	0,86
2	Mendata Asesor BKD, Asesor BAN-PT dan Auditor UIN Suska Riau	Orang	80	20	1250	1,28
3	Update data dosen tersertifikasi/tahun	Orang	30	25	1250	0,60
4	Update data dosen calon peserta serdos/tahun	Dokumen	60	45	1250	2,16
5	Mengonsep SK Tunjangan Profesi dan Kehormatan Guru Besar	Dokumen	4	40	1250	0,13
6	Mengonsep SK Panduan Persentasi Ilmiah, SK Kepanitian Serdos, SK KPM Fakultas dan SK Asesor BKD	Dokumen	4	50	1250	0,16

7	Mengirim laporan BKD online dan printout ke instansi terkait	Dokumen	2	15	1250	0,02
8	Mengevaluasi kewajiban Khusus Guru Besar untuk publikasi jurnal bereputasi internasional	Orang	21	15	1250	0,25
9	Mengolah Bahan dan Kompilasi Universitas Beban Kerja Dosen (BKD) semua Fakultas	Dokumen	18	60	1250	0,86
10	Membuat SK Kegiatan LPM	Dokumen	15	45	1250	0,54
12	Mengolah Bahan Peserta Sertifikasi Dosen	Dokumen	28	60	1250	1,34
13	Membantu menyusun laporan kegiatan LPM	Dokumen	10	30	1250	0,24
14	Update akreditasi prodi dan universitas	Kegiatan	2	5	1250	0,01
	Mengumpulkan data-data tanda tangan dan kartu monitoring asesor BKD semester genap dan ganjil dari Komite Penjaminan Mutu (KPM) UIN Suska Riau	Kegiatan	35	10	1250	0,28
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	35	10	1250	0,28
						4,12
					JUMLAH PEGAWAI	4,12

7 HASIL KERJA

Terlaksananya Kegiatan :

1. Terkumpul dan terolahnya data Beban Kerja Dosen (BKD)
2. Tersedianya data Asesor BKD
3. Tersedianya data Asesor AMI
4. Semua SK yang diusulkan LPM sudah ditandatangani Rektor
5. Sertifikasi Dosen
6. Nilai Akreditasi Universitas/Prodi
7. Terlaksananya kegiatan di Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
8. Adanya arsip surat/data-data/bahan yang berhubungan dengan kegiatan akademik
9. Menyiapkan bahan evaluasi dan dokumen setiap kegiatan
10. Membantu membuat laporan kegiatan
11. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan atasan Langsung

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Ketikan Surat/memo/laporan;	Perintah/ masukan dari atasan
2	Bahan dan data rencana program;	bahan masukan
3	Peraturan;	informasi legalitas
4	Data perencanaan;	informasi batasan penggunaan
5	Rencana dan realisasi kegiatan;	informasi jangkauan penggunaan
6	Perintah Pimpinan/surat perintah/surat tugas; dan	perintah atasan
7	Data dan informasi program dan anggaran tahun anggaran yang lalu	informasi tambahan pelaksanaan

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Komputer/laptop dan printer	menginput, menyimpan dan mencetak data
2	Peralatan Tulis	menulis berbagai informasi terkait
3	Kertas HVS	menampilkan hasil kerja
4	Meja	tempat diletakkannya komputer/ laptop dan printer serta peralatan lainnya
5	Kursi	tempat duduk saat melakukan pekerjaan
6	SOP dan Juknis	dasar pelaksanaan pekerjaan
7	Jaringan internet	media transfer hasil kerja dan pencarian informasi terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Hp/Telepon	media komunikasi dan informasi pelaksanaan pekerjaan sebagai dasar koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
2	Keakuratan data;
3	Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
4	Kesesuaian antara bahan rencana program dan program yang dihasilkan;
5	menyiapkan dokumen yang diperlukan kegiatan
6	Memastikan tentang kevalidatan data yang digunakan
7	Mengurus administrasi pelaksanaan kegiatan
8	Menyusun laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menggunakan perangkat komputer dengan baik;

2	Meminta data/bahan perencanaan;
3	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
4	Memberi masukan kepada atasan;
5	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan
6	Memotivasi rekan kerja agar bekerja dengan baik

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua LPM	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	pelaksanaan pekerjaan
2	Sekretaris LPM	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	pelaksanaan pekerjaan
3	Kapus LPM	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	pelaksanaan pekerjaan
4	Sub Koordinator	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	pelaksanaan pekerjaan
5	Staf LPM	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	pelaksanaan pekerjaan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Ruang Tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Keadaan Ruangan	Baik
4	Letak	Lantai 1 Gedung Islamic Center UIN Suska Riau
5	Penerangan	Terangan

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	terlalu lama di depan komputer
2	Depresi	tekanan pekerjaan dengan batas waktu minimal

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : bisa mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : teliti
- c. Temperamen Kerja : mampu bekerja dengan tekanan
- d. Minat Kerja : mampu bekerja dalam tim
- e. Upaya Fisik : sehat
- f. Kondisi Fisik : sehat
  - 1) Jenis Kelamin : Perempuan
  - 2) Umur : 47
  - 3) Tinggi Badan : 164
  - 4) Berat Badan : 62

- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan : B7, Memegang D5, Menyalin Data  
D0, Memadukan data D6, Membandingkan Data  
D1, Mengkoordinasi data O8, Menerima Instruksi  
D2, Menganalisis Data  
D3, Menyusun Data  
D4, Menghitung Data

- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik
- 17 KELAS JABATAN : grade 7

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENYULUH PERPUSTAKAAN
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : UPT. PERPUSTAKAAN UIN SUSKA RIAU-PEKANBARU
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK UIN Sultan Syarif Kasim Riau
  - d. Administrator : Kepala UPT. Perpustakaan
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : PENYULUH PERPUSTAKAAN
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN :
 

Terlaksananya Kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan mahasiswa di bidang perpustakaan

Terlaksananya Tugas Pokok sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Perpustakaan/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan Perpustakaan
  - c. Pengalaman Kerja : Mengelola Perpustakaan Fakultas  
: Mengelola Perpustakaan Universitas  
:

#### 6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan					
	a Memberikan informasi kepada pemustaka Multimedia	DATA	200	0,005	1250	0,0008
	b Mendistribusikan Pengajuan surat bebas pustaka di google form kepada petugas repository	DATA	200	0,5	1250	0,08
	b Membimbing mahasiswa dalam Aploud Tugas Akhir	DATA	200	0,5	1250	0,08
2	Pelaksanaan Penyuluhan				1250	0
	a Mencocokkan Format / Isi (Content) Soft Copy Tugas Akhir Sesuai dengan Hard Copy	data	300	1	1250	0,24
	b Memberikan Bukti Validasi Aploud Tugas Akhir	data	200	0,005	1250	0,0008
3	Evaluasi Penyuluhan	data	12	1	1250	0,0096
4	Laporan Penyuluhan	data	12	1	1250	0,0096
5	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	data	12	1	1250	0,0096
		JUMLAH				2,8304
				JUMLAH PEGAWAI		3

Mendistribusikan Pengajuan surat bebas pustaka di google form

7 HASIL KERJA

- :  
 1 Terdistribusinya pelayanan surat bebas pustaka mahasiswa  
 2 Terlaksananya pelayanan Repository untuk mahasiswa  
 3 Memberikan informasi kepada pemustaka Multimedia  
 4 Keakuratan Skripsi mahasiswa yang masuk ke Repository UIN SUSKA  
 5 Terupdatenya status otomasi mahasiswa yang bebas pustaka

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Soft file skripsi mahasiswa	Sebagai panduan dalam mengkoreksi Repository yang di upload mahasiswa
2	Repository skripsi mahasiswa	
3	Kartu Tanda Mahasiswa	Kelengkapan
4		

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP	Untuk Prosedur Kerja Pelayanan surat bebas pustaka dan repository
2	PERATURAN	Untuk Pedoman Kerja Pelayanan surat bebas pustaka dan repository
3	ATK	Untuk Menyelesaikan Kegiatan Pelayanan surat bebas pustaka dan repository
4	Internet/ wifi	Untuk Mendukung Kegiatan Pelayanan surat bebas pustaka dan repository

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kelayakan soft file Tugas Akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi Mahasiswa yang di upload di Repository UIN SUSKA
2	Keakuratan soft file tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi mahasiswa yang di apload ke Repository UIN SUSKA
3	Kualitas pelayanan di layanan sirkulasi dan penyerahan skripsi untuk bebas pustaka

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Mereview, mengoreksi dan mengupload skripsi mahasiswa ke dalam Repository UIN SUSKA
2	Mereturn laporan skripsi mahasiswa yang tidak layak masuk repository
3	Memberikan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	KEPALA PERPUSTAKAAN	UIN SUSKA RIAU	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	KOORDINATOR LAYANAN	UIN SUSKA RIAU	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	STAFF PERPUSTAKAAN	UIN SUSKA RIAU	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	lokasi kerja	Terjangkau kendaraan roda 2 dan 4
2	suhu ruangan	Dingin
3	luas ruangan	Memadai

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Terlalu lama menatap komputer
2	Depresi	Sakit pinggang akibat terlalu lama duduk
3	Kelelahan	Kelelahan pada otot mata dalam men cek repository yang di upload

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Memahami sistem manajemen, mampu berkomunikasi dengan baik, mampu menulis laporan dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.



c. Temperamen Kerja : Repetitive and Continuous (REPCON) :Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatankegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : Knowledge/Pengetahuan : Menguasai bidang sub bagian penyuluhan perpustakaan

e. Upaya Fisik : Duduk, berbicara, melihat, mendengar,

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Perempuan

2) Umur : 43 thn

3) Tinggi Badan : 157 cm

4) Berat Badan : 62 kg

5) Postur Badan : tegak lurus

6) Penampilan : Rapi, bersih dan menarik

g. Fungsi Pekerjaan : O6, Berbicara Memberi tanda , O7, Melayani Orang

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

17 KELAS JABATAN : Grade 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penyusun Naskah Rapat Pimpinan
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Sultan Syarif Kasim Riau
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya : Rektor/Dekan
- c. JPT Pratama : Kepala Biro AUK UIN Suska Riau
- d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Sultan Syarif Kasim Riau
- e. Pengawas : Sub Koordinator AUPK Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Sultan Syarif Kasim Riau
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : Staf
- 4 IKHTISAR JABATAN : **Mengelola Pelayanan Umum, Administrasi Kepegawaian dan Adminitrasi Akademik Fakultas dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan**

(d disesuaikan dengan PMA 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PMA 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama)

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : SMA Sederajat/Ahli Madya/Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan : -
- c. Pengalaman Kerja : -
- :
- :

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima Syarat-syarat untuk pembuatan surat mahasiswa	Dokumen	2000	0,2	1250	0,32
2	Pengantaran dan Penjemputan paraf dan TTD surat dari pimpinan	Dokumen	1800	0,2	1250	0,288
3	Melayani Pengambilan Surat Riset dan Prariset	Dokumen	1000	0,2	1250	0,16
4	Melayani Pengambilan Surat Aktif Kuliah	Dokumen	900	0,2	1250	0,144
5	Melayani Pengambilan Pembimbing Skripsi	Dokumen	800	0,2	1250	0,128
6	Memproses Legalisir (Ijazah, Transkrip, Sertifikat Akreditasi, KHS dan KTM)	Dokumen	2500	0,2	1250	0,4

7	Melayani Pengambilan Legalisir (Ijazah, Transkrip, Sertifikat Akreditasi, KHS, dan KTM)	Dokumen	2500	0,2	1250	0,4
8	Mengantar Surat ke Rektorat dan Pihak lain (Ekspedisi)	Dokumen	150	0,2	1250	0,024
9	Mengontrol Komputer Informasi Mahasiswa	Dokumen	150	0,2	1250	0,024
10	Memproses surat-surat Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial	Dokumen	1500	0,2	1250	0,24
11	Menghimpun Permintaan Kebutuhan Fasilitas di Setiap Unit Fakultas	Dokumen	24	0,5	1250	0,0096
12	Melaksanakan Tugas Tambahan yang diberikan atasan	Kegiatan	12	1	1250	0,0096
			JUMLAH			1,8272
				JUMLAH PEGAWAI		2

7 HASIL KERJA :

1. Terlaksananya Pelayanan terhadap Pimpinan, Dosen, Pegawai dan Mahasiswa/i
2. Tersusunnya tata File/Arsip;
3. Terlaksananya proses pendistribusian dokumen dan persuratan di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
4. Terawatnya Perangkat Komputer;
5. Terlaksananya pelayanan pengambilan legalisir
6. Terwujudnya suasana keindahan/kebersihan ruangan dan barang-barang inventaris;
7. Terlaksananya Dokumentasi di setiap agenda Fakultas;
8. Terlaporkan Proses dan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Tugas Pokok dan Fungsi	Dasar Melaksanakan Tugas
2	Disposisi Atasan	Bahan Kerja
3	Surat Masuk/Surat Keluar/Dokumen	Bahan Kerja
4	Data Arsip Surat dan Dokumen yang akan Disimpan	Bahan Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Komputer	
2	Perangkat Dokumentasi	
3	ATK	
4	Meja	
5	Kursi	

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Keakuratan Menjaga File dan Komoputer dari kerusakan;
2	Keakuratan Menjaga File dan Perangkat Dokumentasi dari kerusakan;
3	Keakuratan dalam pembuatan dan pengetikan surat menyurat;

4	Menjaga Kerahasiaan Dokumen di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial;
5	Menjaga Data/arsip dan Komputer dari kerusakan;
6	Menjaga Kedisiplinan, Ketertiban dan Ketaatan di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial;

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menggunakan Perangkat Komputer dengan Baik di Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau;
2	Menggunakan Perangkat Dokumentasi dengan Baik di Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau;
3	Memberikan pelayanan prima pada kegiatan pelayanandi Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau;
4	Memberikan saran dan usul kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau;
5	Menegur ketidak sesuaian anantara kwitansi dan laporan kegiatan;
6	Melaksanakan tugas sesuai arahan/disposisi pimpinan;

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Para Pejabat Eselon III	UIN Sultan Syaiaif Kasim Riau	
2	Para Pejabat Eselon IV	UIN Sultan Syaiaif Kasim Riau	
3	Para Pelaksana	Fak. Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau	

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruang
2	Keadaan Ruang	Baik
3	Letak	Strategis
4	Penerangan	Terang
5	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
6	Getaran	Tidak Ada

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	
2	Depresi	
3	Kelelahan pada otot mata	
4	Sakit Pinggang akibat terlalu lama duduk	
5	Kejenuhan	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1. Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.  
2. Memiliki Etika yang baik  
3. Komunikasi yang baik dan efektif  
4. Kemampuan Delegasi dan Kerjasama  
5. Dapat berfikir Kritis  
6. Memiliki Kemampuan berorganisasi dan manajemen
- b. Bakat Kerja : G. Intelegensia,  
Q. Bakat Ketelitian

		F. Kecekatan Jari
		K. Koordinasi Motorik
		E. Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki
c.	Temperamen Kerja	: P. <i>Dealing with People</i> (DEPL)
		R. <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON)
d.	Minat Kerja	: a. Realistik
		f. Konvensional
		Berdiri, berjalan, duduk, membawa, mendorong, menarik, menunduk, memegang, melihat, membaca, berbicara, mendengar,
e.	Upaya Fisik	: bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	:
		1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
		2) Umur : 40 Tahun
		3) Tinggi Badan : 158 Cm
		4) Berat Badan : 45 Kg
		5) Postur Badan : Ideal
		6) Penampilan : Menarik
		Berbicara-Memberi Tanda, Melayani Orang, Menerima Instruksi, Merakit/Melakukan Instalasi Mesin, Mengontrol/melakukan
g.	Fungsi Pekerjaan	: pengaturan mesin
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: Terlaksananya Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai prosedur/Perundang-undangan yang berlaku
17	KELAS JABATAN	: 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **PENGEVALUASI AKADEMIK**
- 2 KODE JABATAN : **Un.04**
- 3 UNIT KERJA
- a. **JPT Utama** : -
  - b. **JPT Madya** : -
  - c. **JPT Pratama** : -
  - d. **Administrator** : **Kepala Bagian Tata Usaha**
  - e. **Pengawas** : **Sub. Bag. Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Alumni**
  - f. **Pelaksana** : -
  - g. **Jabatan Fungsional** : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : **Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang akademik.**
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. **Pendidikan Formal** : **Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/Teknik Informatika/Pertanian/PAI atau Bidang Lain yang Relevan dengan Tugas Jabatan**
  - b. **Pendidikan dan Pelatihan** : -
  - c. **Pengalaman Kerja** : **1. Pengembang Pustaka dan Museum Keagamaan (Mei 2008 s/d Mei 2019)**  
**2. Analisis Kemahasiswaan (Juni 2019 s/d Oktober 2020)**  
**3. Analisis Layanan Umum (November 2020 s/d Juni 2021)**  
**4. Pengevaluasi Akademik (Juli 2021 s/d Sekarang)**

**6 TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima Daftar Nama Penasehat Akademis (PA) dari Prodi kemudian di Input ke Sistem Iraise	Data	500	0,01	1250	0,004

2	Menerima Jadwal dan Paket Mata Kuliah dari Prodi dan Menginput Jadwal & Paket Mata Kuliah Mahasiswa Ke Program Iraise	Data	900	0,083	1250	0,05976
3	Menerima Seminar Proposal, Seminar Hasil, Ujian Munaqasah dari Dosen kemudian di input kedalam program iraise	Data	800	0,01	1250	0,0064
4	Menerima nilai-nilai UAS Semester Ganjil dan Genap dari Dosen kemudian di input kedalam program iraise	Data	18000	0,01	1250	0,144
5	Mencetak Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa, Meminta Paraf dan Tanda Tangan, Menstempel dan Mendistribusikannya kepada Mahasiswa/i	Dokumen	3888	0,5	1250	1,5552
6	Menerima Permintaan Transkrip Nilai Sementara dari Mahasiswa/i kemudian Mencetak, Meminta Paraf dan Tanda Tangan kemudian Mendistribusikannya kepada Mahasiswa/i	Dokumen	800	0,5	1250	0,32
7	Membuat dan Mencetak Absen Perkuliahan Mahasiswa kemudian Mendistribusikannya kepada Prodi	Dokumen	900	0,083	1250	0,05976
8	Membuat dan Mencetak Absen Ujian Akhir Semester	Dokumen	900	0,083	1250	0,05976
9	Menerima Permintaan Pembuatan Surat Keterangan Lulus (SKL) Mahasiswa, Memverifikasi, Meminta Paraf dan Tanda Tangan, kemudian Mendistribusikannya kepada Mahasiswa/i	Dokumen	400	0,5	1250	0,16
10	Menerima Permintaan Pembuatan Transkrip Nilai Akademik (Asli), Meminta Paraf dan Tanda Tangan, kemudian Mendistribusikannya kepada Mahasiswa/i	Dokumen	400	1	1250	0,32
11	Melakukan Penghitungan Data, Lama Studi, dan Pembuatan Data Statistik Alumni	Data	400	0,5	1250	0,16
12	Merekap Data dan Pembuatan Data Statistik Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Munaqasah	Data	800	0,5	1250	0,32
13	Melaksanakan Tugas Tambahan Yang Diberikan Atasan Langsung	Data dan Dokumen	12	24	1250	0,2304
			<b>JUMLAH</b>			<b>3,39528</b>

## 7 HASIL KERJA

- : 1. Data Nama Penasehat Akademik  
 2. Data Paket Mata Kuliah  
 3. Data Nilai Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Munaqasah  
 4. Data Nilai-nilai Ujian Akhir Semester  
 5. Dokumen KHS Mahasiswa  
 6. Dokumen Transkrip Nilai Sementara Mahasiswa  
 7. Dokumen Absen Perkuliahan  
 8. Dokumen Absen Ujian Akhir Semester  
 9. Dokumen Surat Keterangan Lulus (SKL) Mahasiswa  
 10. Dokumen Transkrip Asli Mahasiswa  
 11. Data Alumni  
 12. Data Statistik Seminar  
 13. BAD, SK Vakasi Dosen Luar Biasa, Data Permohonan Penelitian Mahasiswa

## 8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Daftar Nama Penasehat Akademik (PA)	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
2	Jadwal Kuliah dan Paket Mata Kuliah	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
3	Daftar Nilai Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Ujian	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
4	Daftar Nilai-nilai Ujian Akhir Semester	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
5	KHS Mahasiswa	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
6	Transkrip Nilai Sementara Mahasiswa	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
7	Absen Perkuliahan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
8	Absen Ujian Akhir Semester	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
9	Surat Keterangan Lulus	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
10	Transkrip Nilai Asli Mahasiswa	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
11	Data Alumni	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja



12	Data Seminar	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
13	Rekap BAD, Rekap Vakasi	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Alat Tulis Kantor	Pemandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Perangkat Komputer (PC, Printer)	Pemandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Internet	Pemandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi	Pemandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Smartphone	Pelaksanaan Tugas Tambahan

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kualitas dokumen administrasi akademik
2	Kualitas pelayanan administrasi akademik
3	Kebenaran data akademik di iRaise
4	Kelengkapan dokumen akademik

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menginput nilai UAS, Seminar Proposal, Seminar Hasil, Munaqasah di iRaise
2	Memberikan penjelasan terkait pelaksanaan administrasi akademik kepada mahasiswa
3	Menyerahkan transkrip nilai sementara, transkrip nilai asli dan Surat Keterangan Lulus
4	Mendaftarkan permohonan mahasiswa di website Sipenasakti DPMPTSP Provinsi Riau

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	Fakultas	Arahan dan Laporan
2	Wakil Dekan I	Fakultas	Arahan dan Laporan
3	Wakil Dekan III	Fakultas	Arahan dan Laporan
4	Kepala Tata Usaha	Fakultas	Arahan dan Laporan

5	Kasubbag AAKA	Fakultas	Arahan dan Laporan
6	Kasubbag AUK	Fakultas	Arahan dan Laporan
7	Program Studi	Fakultas	Diskusi
8	Dosen	Fakultas	Diskusi
9	Akademik UIN SUSKA Riau	Universitas	Diskusi
10	Mahasiswa	Fakultas	Instruksi
11	PTIPD	Universitas	Diskusi

### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

### 14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Layar komputer
2	Kelelahan	Beban kerja

### 15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mampu Melaksanakan Kegiatan Administrasi di Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- b. Bakat Kerja : Inteligensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Koordinasi, Kecekatan Jari, Kecekatan Tangan

- c. Temperamen Kerja : Feeling- Idea- Fact (FIF), Influencing (INFLU), Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continious (REPCON), Performing Under Stress (PUS), Set of Limits, Tolerance and Other Standard (STS), Variety and Changing Condition (VARCH)
- d. Minat Kerja : Sosial, Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan Jari, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak Dekat, Pengamatan secara Mendalam
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - 2) Umur : minimal 21 tahun
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -
  - 5) Postur Badan : Sehat
  - 6) Penampilan : Rapi dan Sopan
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 (Memadukan Data), D1 (Mengkoordinasikan Data), D2 (Menganalisis Data), D3 (Menyusun Data), D4 (Menghitung Data), D5 (Menyalin Data), O7 (Melayani Orang), O8 (menerima Instruksi)
- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 17 KELAS JABATAN : GRADE 7



### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENYULUH PERPUSTAKAAN
- 2 KODE JABATAN : UN. 04/UPT
- 3 UNIT KERJA : Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Rektor
  - d. Administrator : Wakil Rektor
  - e. Pengawas : Kepala UPT Perpustakaan
  - f. Pelaksana : PENYULUH PERPUSTAKAAN
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : (d disesuaikan dengan PMA 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PMA 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama)
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : S1 Pendidikan Agama Islam (PAI )/Sederajat
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja :  
:  
:

#### 6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melayani peminjaman koleksi di Inlislite	Data	250	2	1250	0,4
2	Melayani pengembalian koleksi di Inlislite	Data	250	2	1250	0,4
3	Men Disarm koleksi yang di pinjam pemustaka di Inlislite	Koleksi	250	1	1250	0,2
4	Men Arm koleksi yang di kembalikan pemustaka di Inlislite	Koleksi	200	1	1250	0,16
5	Melayani Pengembalian koleksi yang terlambat ke sistem otomasi	Koleksi	10	2	1250	0,016
6	Men Arm koleksi yang terlambat di kembalikan ke sistem otomasi	Koleksi	10	1	1250	0,008
7	Melayani pemustaka yang ujian munaqasah	Pemustaka	7	3	1250	0,0168
8	Melayani peminjaman koleksi untuk ujian munaqasah	Data	15	3	1250	0,036
9	Melayani pengembalian koleksi untuk ujian munaqasah	Data	15	3	1250	0,036
10	Men Disarm koleksi yang di pinjam pemustaka (ujian munaqasah)	Koleksi	15	3	1250	0,036

Men Arm koleksi yar

11	Men Arm koleksi yang di kembalikan pemustaka (ujian munaqasah)	Koleksi	15	5	1250	0,06
12	Melayani pengembalian/penggantian bahan pustaka yang hilang/rusak oleh pemustaka	Koleksi	15	2	1250	0,024
13	Menerima koleksi/buku ganti dari pemustaka	Koleksi	20	2	1250	0,032
14	Menyerahkan bahan pustaka/buku ganti ke bagian TU	Koleksi	20	1	1250	0,016
15	Mengelolah jajaran koleksi perpustakaan (Shelving)	Kegiatan	12	1	1250	0,0096
16	Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan	Kegiatan	12	1	1250	0,0096
			JUMLAH			0,9928
				JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA : Terlaksananya Kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Koleksi perpustakaan	Buku yang dipinjam dan dikembalikan
2	Opac	Searching buku
3	Monitoring Inlislite	Memantau transaksi peminjaman dan pengembalian
4	Komputer /Multi Puspose Station (MPS)	Data peminjaman dan pengembalian

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Seperangkat Komputer	Untuk peminjaman dan pengembalian
2	Alat tulis kantor (ATK)	Untuk mencatat sanksi keterlambatan
3	Meja, Kursi	Tempat menulis dan tempat duduk
4	Jaringan internet	Mengirim data, pengoperasian inlislite

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menjaga dan membersihkan peralatan kerja (Komputer)
2	Ketelitian dalam mengawasi peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan
3	Menjaga kerapian koleksi perpustakaan

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menggunakan perangkat komputer dengan baik
2	Menyiapkan dan menyajikan data yang di perlukan
3	menyiapkan bahan koleksi perpustakaan

12 KORELASI JABATAN

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

1	Kepala Perpustakaan	UIN SUSKA RIAU	Konsultasi pelaksana tugas
2	Para pelaksana dilingkungan UIN Sultan Syarif K		
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Ruang tempat kerja	Lapang
2	suhu	Dingin
3	penerangan	Terang

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	karena sering menggunakan komputer
2	Depresi	karena tingkat pekerjaan yang cukup tinggi
3	dst.	

15 SYARAT JABATAN

Memahami sistem manajemen, mampu berkomunikasi dengan baik, mampu menulis laporan dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen Kerja : Attitude/Sikap : Disiplin, tekun, telaten, teliti, ramah, dan kooperatif serta memiliki kemampuan manejerial  
Knowledge/Pengetahuan : Menguasai bidang sub bagian penyuluhan perpustakaan
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani
  - 1) Jenis Kelamin : perempuan
  - 2) Umur : 35 tahun
  - 3) Tinggi Badan : 155
  - 4) Berat Badan : 70
  - 5) Postur Badan : Tegak, lurus
  - 6) Penampilan : Bersih, rapi, menarik
- g. Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17 KELAS JABATAN : 7

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penyusun Laporan Keuangan
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kepala Kanwil Kemenag Prov.
  - d. Administrator : Kepala Bidang...
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Penyusun Laporan Keuangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S1  
S1 Manajemen/ sederajat
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Mengikuti Pelatihan Perbendaharaan
  - c. Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai BPP selama 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola anggaran sesuai Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA/POK)	Dokumen	125	1	1250	0,1



2	Mengonsep Surat Permintaan UP BLU/RM (Daftar Permintaan UP, Surat Permohonan, Surat Pernyataan, Spesimen TandaTangan)	Dokumen	24	1	1250	0,0192
3	Menerima menyimpan mempertanggungjawabkan Uang Persediaan UP	Kegiatan	250	1	1250	0,2
4	Mengonsep dan Menegeprin Kwutansi./SPBY/Daftar rincian/daftar Pengeluaran riil SPD/amprah pencairan dana (BLU/BOPTN)	Dokumen	200	1	1250	0,16
5	Melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari	Kegiatan	200	1	1250	0,16
6	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban UP (BKU, BKU	Dokumen	66	2	1250	0,1056
7	Melakukan pemotongan/Pemungutan dari Pembayaran	kegiatan	150	1	1250	0,12
8	Menyetor pemotongan/Pemungutan dari Pembayaran	kegiatan	150	1	1250	0,12
9	Menyusun Dokumen pertanggungjawaban keuangan &	dokumen	15	2	1250	0,024
10	Menandatangani, Menstempel dan menomer Dokumen BLU dan BOPTN	Lembar	200	2	1250	0,32
11	Menyusun dan mengarsipkan Dokumen keuangan	kegiatan	15	2	1250	0,024
12	Memverifikasi Kwitansi,SPBY, SPTJM	Lembar	200	2	1250	0,32
13	Memverifikasi LPJ UP BLU	Kegiatan	10	2	1250	0,016
14	Menscan dan Mengagandakan Dokumen Keuangan	kegiatan	10	2	1250	0,016

15	Melaksanakan tugas Tambahan dari atasan	kegiatan	200	2	1250	0,32
			JUMLAH			2,0248
				JUMLAH PEGAWAI		2

7 HASIL KERJA : Terlaksananya Kegiatan Pengelolaan Anggaran Sesuai DIPA/POK, terbuatnya BKU UP, BKU Pajak dan tersusunnya laporan pertanggungjawaban Keuangan Naskah, dsb.

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/Leptop dan Printer	alat untuk mengetik kwitansi, surat-surat , laporan BKU SPTJM dll
2	Kertas dan ATK lainnya	Untukmenhasilkan kwitansi, surat-surat Laporan BKU SPTJM dll
3		
4		

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	POK	Pedoman dalam pengelolaan Anggaran
2	SOP	Langkah-langkah pelaksanaan kegiatan
3	SK	Landasan dalam Bekerja
4	SBM 2022	landasan aturan dalam pengelolaan Anggaran
5	Aplikasi CMS	Alat Transaksi
6	Aplikasi Sakti	Sebagai Control Realisasi Anggaran

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Rencana Kerja Kegiatan dan Anggaran pada Sub Bagian Tata Usaha yang diajukan;
2	dst.

3	
---	--

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Mengelola Anggaran
2	Mempertanggungjawabkan Pengelolaan Anggaran berupa BKU
3	Membuat Laporan Pertanggungjawaban berupa BKU UP, BKU, Sakti, Pajak, dll

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Eselon 3	UIN Suska Riau	Pertanggungjawaban Pengelolaan Anggaran
2	PPK	UIN Suska Riau	bat penentu dalam pelaksanaan pengelola Angg
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	suhu udara kurang nyaman (panas)	AC Tidak Memadai
2	suasana nyaman	
3		

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Mata Rabun
2	Depresi	Tekanan dan tuntutan kerja
3	dst.	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Kemampuan belajar secara umum.
- b. Bakat Kerja : Bakat Numerik
- c. Temperamen Kerja : Sensory & Judgmental creteria (SJC)
- d. Minat Kerja : Realistik

- e. Upaya Fisik :  
f. Kondisi Fisik :
- 16
- 1) Jenis Kelamin : Laki- Laki
  - 2) Umur : 49 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : 160
  - 4) Berat Badan : 65 kg
  - 5) Postur Badan : standar berisi
  - 6) Penampilan : Tidak BerKaca mata
- 17 g. Fungsi Pekerjaan : Menghitung Data

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : adanya penghargaan reward kerja  
KELAS JABATAN : adanya peningkatan terhadap jabatan

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **Penyusun Laporan Keuangan**
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA : Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
- a. JPT Utama : Menteri Agama RI
- b. JPT Madya : Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau
- c. JPT Pratama : Wakil Rektor II
- d. Administrator : Kepala Biro AUPK UIN Sultan Syarif Kasim Riau
- e. Pengawas : Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- f. Pelaksana : **Penyusun Laporan Keuangan**
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S1 (Strata Satu)/Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Komputer
- c. Pengalaman Kerja : Verifikator keuangan 5 tahun dan pengelola keuangan 1 tahun

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima dan Memeriksa bahan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan analisa dalam rangka penyusunan keuangan dan proses pencairan	Naskah	960	2	1250	1,54
2	Telaah Standar Biaya Kegiatan LPM Tahun 2022	Dokumen	960	2	1250	1,54
	Menerima , Menyusun, Mengklafikasi serta melengkapi administrasi kegiatan Lembaga Penjaminan Mutu (Pelatihan, Workshop, Training dll) sebagai bagian dari Laporan kegiatan	Dokumen Pencairan	960	2	1250	1,54

3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan;	Naskah	960	3	1250	2,30
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan keuangan dalam bidangnya agar memperlanjar pelaksanaan tugas ;	Naskah	960	2	1250	1,54
5	Menyusun bahan keuangan sesuai prosedur kerja untuk di pedomani ;	Kegiatan	240	1	1250	0,12
6	Menelaah dan menganalisa bahan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk menghasilkan output yang maksimal;	Naskah	240	2	1250	0,38
7	Menyusun laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil analisa dapat bermanfaat ;	Naskah	120	2	1250	0,19
8	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk di sampaikan kepada pimpinan unit;	Dokumen	200	2	1250	0,32
9	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Naskah	120	2	1250	0,19
10	Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang di perintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Kegiatan	960	2	1250	1,54
			25			11,19
			JUMLAH PEGAWAI			11,19

7 HASIL KERJA

Terlaksananya Kegiatan

:

- 1 Kwitansi, SPBY, Rincian Belanja, SPTJM, Pengantar Surat dll yang berkaitan dengan pencairan
- 2 Merekap Realisasi Pencairan dan Membuat BKU
- 3 Dana yang diajukan akan diproses pencairannya.
- 4 Arsip Laporan Keuangan
- 6 Rapat dengan Bagian Keuangan
- 7 Laporan hasil pelaksanaan kepada atasan

- 8 Membantu tugas Bendahara Pengeluaran (BP dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) pada Lembaga Penjaminan Mutu
- 9 Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan atasan Langsung

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Ketikan Surat/memo/laporan;	Perintah/ masukan dari atasan
2	Bahan dan data rencana program;	bahan masukan
3	Peraturan;	informasi legalitas
4	Data perencanaan;	informasi batasan penggunaan
5	Rencana dan realisasi kegiatan;	informasi jangkauan penggunaan
6	Perintah Pimpinan/surat perintah/surat tugas; dan	perintah atasan
7	Data dan informasi program dan anggaran tahun anggaran yang lalu	informasi tambahan pelaksanaan

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Komputer/laptop dan printer	menginput, menyimpan dan mencetak data
2	Peralatan Tulis	menulis berbagai informasi terkait
3	Kertas HVS	menampilkan hasil kerja
4	Meja	tempat diletakkannya komputer/ laptop dan printer serta peralatan lainnya
5	Kursi	tempat duduk saat melakukan pekerjaan
6	SOP dan Juknis	dasar pelaksanaan pekerjaan
7	Jaringan internet	media transfer hasil kerja dan pencarian informasi terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Hp/Telepon	media komunikasi dan informasi pelaksanaan pekerjaan sebagai dasar koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
2	Keakuratan data;
3	Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
4	Kesesuaian antara bahan rencana program dan program yang dihasilkan;
5	Menyusun RAB sesuai alokasi anggaran
6	Merekap Realisasi Keuangan;
7	Menyusun Anggaran sesuai pagu anggaran;
8	Mengurus administrasi pelaksanaan anggaran

## 11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menggunakan perangkat komputer dengan baik;
2	Meminta data/bahan perencanaan;
3	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
4	Memberi masukan kepada atasan;
5	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
6	Memotivasi rekan kerja agar bekerja dengan baik

## 12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua LPM	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	pelaksanaan pekerjaan
2	Sekretaris LPM	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	pelaksanaan pekerjaan
3	Kapus LPM	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	pelaksanaan pekerjaan
4	Sub Koordinator	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	pelaksanaan pekerjaan
5	Staf LPM	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	pelaksanaan pekerjaan

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Ruang Tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Keadaan Ruangan	Sangat Baik
4	Letak	Lantai dasar gedung Rektorat UIN Suska Riau
5	Penerangan	Terangan

## 14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	terlalu lama di depan komputer
2	Depresi	tekanan pekerjaan dengan batas waktu minimal

## 15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : bisa mengoperasikan komputer
  - b. Bakat Kerja : teliti
  - c. Temperamen Kerja : mampu bekerja dengan tekanan
  - d. Minat Kerja : mampu bekerja dalam tim
  - e. Upaya Fisik : sehat
  - f. Kondisi Fisik : sehat
- 1) Jenis Kelamin : Perempuan



- 2) Umur : 43
- 3) Tinggi Badan : 150
- 4) Berat Badan : 55
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan : - Rapi

g. Fungsi Pekerjaan : B7, Memegang D5, Menyalin Data  
D0, Memadukan data D6, Membandingkan Data  
D1, Mengkoordinasi data O8, Menerima Instruksi  
D2, Menganalisis Data  
D3, Menyusun Data  
D4, Menghitung Data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : grade 7

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : DOSEN ILMU PERTANIAN
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK UIN Suska Riau
  - d. Administrator : Kabag TU Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Lektor
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi (melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : Magister/ sederajat
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III
  - c. Pengalaman Kerja : 1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidik pada perguruan tinggi sekurangkurangnya 2 (dua) tahun  
: 2. Memiliki jabatan akademik sekurangkurangnya asisten ahli

#### 6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan Penelitian	Kegiatan	2	24	1250	0,04
2	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	Kegiatan	4	24	1250	0,08
3	Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;	Kegiatan	2	24	1250	0,04
4	Mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	Dokumen	2	6	1250	0,01
5	Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;	Kegiatan	2	24	1250	0,04
6	Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	Dokumen	2	6	1250	0,01
7	Mengikuti Rapat Persiapan Perkuliahan ( rapat diadakan 2 kali dalam satu semester	Kegiatan	2	4	1250	0,01

8	Membaca referensi setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka)	Kegiatan	14	1	1250	0,01
9	Menyusun SAP	Dokumen	2	6	1250	0,01
10	Menyusun handout, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Dokumen	14	14	1250	0,16
11	Menyusun Bahan Ajar ( 14 X pertemuan )	Dokumen	14	14	1250	0,16
12	Membuat Media Pembelajaran, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Dokumen	14	14	1250	0,16
13	Mempersiapkan perlengkapan pembelajaran, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Kegiatan	14	1	1250	0,01
14	Memberi kuliah untuk matakuliah 2 sks sebanyak 14 kali tatap muka)	Kegiatan	14	5	1250	0,06
15	Membuat soal UTS,	Soal	2	2	1250	0,00
16	Mengawas UTS,	Kegiatan	1	1	1250	0,00
17	Mengoreksi LJU UTS	Kegiatan	2	10	1250	0,02
18	Memberi nilai UTS	Kegiatan	2	1	1250	0,00
19	Menyusun kisi-kisi tugas mahasiswa sebanyak 4 kali, membutuhkan waktu 1 jam setiap akan memberikan tugas	Kegiatan	8	1	1250	0,01
20	Mengoreksi tugas-tugas mahasiswa 4 kali selama satu semester	Kegiatan	20	20	1250	0,32
21	Membuat soal UAS,	Soal	2	4	1250	0,01
22	Mengawas UAS,	Kegiatan	2	2	1250	0,00
23	Mengoreksi LJU UAS	Kegiatan	2	10	1250	0,02
24	Memberi nilai UAS,	Kegiatan	2	4	1250	0,01
25	Menentukan Nilai Akhir	Kegiatan	2	20	1250	0,03
			JUMLAH			1,19
				JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA : Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Aplikasi	Membantu proses tridarma Perguruan Tinggi
2	Disposisi dari pimpinan	Perintah, arahan
3	Persetujuan Teknis Kepala Kantor Regional BKN	Persetujuan atas tindak lanjut proses kenaikan pangkat

## 9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer	Input data di IRAIS
2	Printer	Cetak Dokumen
3	Alat Praktikum Kegiatan	Praktikum
4	Infokus (Proyektor)	Kegiatan pembelajaran

## 10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketelitian dan kebenaran dalam memahami aturan kepegawaian yang berlaku
2	Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

## 11 WEWENANG

No	Uraian
1	Meminta arahan, petunjuk dari atasan
2	Mengajukan kebutuhan atas standar, pedoman, prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas jabatan
3	Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas jabatan
4	Meminta kelengkapan data kepada pihak-pihak yang terkait

## 12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	Rektorat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Wakil Rektor	Rektorat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Pusat	Pusat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
4	Kepala Lembaga	Lembaga	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
5	Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
6	Wakil Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
7	Kaprodi	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
8	Sekretaris Prodi	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
9	Jabatan Pelaksana	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat	didalam ruangan tertutup
2	Suhu	dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	di Sudut Ruangan
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Jelas
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

## 14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Terlalu lama dalam penggunaan komputer dan perangkat lainnya
2	Depresi	Tekanan yang terlalu tinggi
3	kelelahan otot mata, kelelahan tulang belakang dan otot gerak lainnya.	Pekerjaan yang monoton dalam jangka waktu lama dan terus menerus

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
- b. Bakat Kerja : 1 G, Intelegensia  
2 V, Bakat Verbal  
3 N, Bakat Numerik  
4 Q, Bakat Ketelitian  
5 F, Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja : 1 F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF)  
2 I, *Influencing* (INFLU)  
3 M, *Measurable and Verifiable Creteria* (MVC)  
4 S, *Performing Under Stress* (PUS)  
5 V, *Variety and Changing Conditions* (VARCH)
- d. Minat Kerja : 1 Realistik  
2 Investigatif  
3 Artistik  
4 Sosial  
5 Kewirausahaan  
6 Konvensional
- e. Upaya Fisik : Upaya fisik merupakan gambaran melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang.
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan  
2) Umur : disesuaikan  
3) Tinggi Badan : disesuaikan  
4) Berat Badan : disesuaikan  
5) Postur Badan : disesuaikan  
6) Penampilan : disesuaikan
- g. Fungsi Pekerjaan : Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

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

17 KELAS JABATAN : (Kelas 11 )

Pekanbaru, 19 Oktober 2023  
ptt. Kepala Biro AUPK

Fitry Yenty, S.Ag.  
NIP.19691207 199703 2 001

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sekretaris Satuan Pengawasan Internal (SPI)
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : Satuan Pengawasan Internal
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan koordinasi atas seluruh proses kegiatan pemeriksaan internal, reuiu, evaluasi pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola perguruan tinggi keagamaan negeri yang baik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S2
  
  - b. Diklat : Sertifikasi Profesi Auditor Internal
  
  - c. Pengalaman Kerja :  
:  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
-----	--------------	-------------	--------------	--------------------------	---------------	-------------------

1	Koordinasi dalam penyusunan peta risiko pengendalian internal	Laporan SPIP	1	180	1250	0,144
2	Koordinasi program dan kegiatan pengawasan non-akademik	Program dan Kegiatan Pengawasan non Akademik	1	80	1250	0,064
3	Koordinasi dalam Pengawasan kepatuhan, kinerja dan mutu non-akademik dibidang SDM, perencanaan, keuangan, organisasi, teknologi, informasi, serta sarana prasarana	Laporan Hasil Pengawasan	1	160	1250	0,128
4	Koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu	Laporan Pemeriksaan Tujuan Tertentu	1	60	1250	0,048
5	Koordinasi penyampaian laporan hasil pengawasan internal	Laporan Hasil Pengawasan Internal	1	80	1250	0,064
6	Koordinasi pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal	Laporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Internal dan Eksternal	1	160	1250	0,128
7	Koordinasi pelaksanaan fungsi - fungsi audit internal	Laporan tugas	1	90	1250	0,072
			JUMLAH			0,648
				JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA : Keyakinan yang memadai bahwa kegiatan non akademik telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Undang-Undang	Sebagai dasar, acuan dan pedoman melaksanakan tugas
2	Peraturan Pemerintah	
3	Peraturan / Keputusan Menteri Agama	
4	Peraturan / Keputusan Menteri Keuangan	
5	Peraturan / Keputusan Menteri Terkait	
6	Peraturan BPK & BPKP	
7	Surat Keputusan Rektor	
8	SOP	

9	Pedoman Pengawasan
---	--------------------

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Laptop	Mengetik konsep dan reviu
2	ATK	Menunjang Pelaksanaan Tugas
3	Wifi	Sarana Komunikasi Kedinasan Terkait
4	Meja dan Kursi Kerja	Aktifitas Kerja dan Tempat Alat Kerja
5	Printer	Untuk Menggandakan Dokumen-Dokumen
6	Lemari	Menyimpan File
7	Transportasi Roda 4	Melaksanakan Pengawasan terkait dengan pihak lain di luar UIN Suska Riau

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Membantu kepala SPI dalam koordinasi seluruh kegiatan di Satuan Pengawas Internal UIN Suska Riau
2	Membantu kepala SPI dalam pelaksanaan pembinaan kepatuhan terhadap perangkat perundang-undangan yang berlaku dan memberi peringatan dini akan potensi bahaya yang mengancam keberlangsungan organisasi

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan
2	Memperoleh akses tidak terbatas atas seluruh dokumen, data, informasi, dan obyek pemeriksaan pada unit kerja
3	Melakukan penelitian, verifikasi, pengujian, analisis, konfirmasi, dan penilaian atas dokumen, data, dan informasi berkaitan dengan obyek pemeriksaan internal
4	Menggunakan tenaga ahli/auditor dari luar SPI jika diperlukan
5	Melakukan pendampingan dan koordinasi dengan aparat pengawas intern pemerintah dan pemeriksa eksternal

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	UIN Suska Riau	Menerima Perintah Kerja dan Melaporkan Hasil Pengawasan
2	Dewan Pengawas	UIN Suska Riau	Koordinasi Kerja dan pelaporan
3	Kepala SPI	UIN Suska Riau	Koordinasi Kerja dan pelaporan
4	Kepala Biro AUPK dan AAKK	UIN Suska Riau	Koordinasi Kerja dan pelaporan
5	Kabag dan Kasubag	UIN Suska Riau	Koordinasi Kerja dan pelaporan



13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Ruang Tertutup
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Cukup Lapang
5	Letak	Tinggi
6	Penerangan	Cukup Lapang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Stres Kerja	Tekanan kerja dan mental
2	Daya tahan menurun	Ritme kerja yang tinggi dalam jangka waktu lama
3	Kecelakaan Kerja	Faktor Eksternal

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mampu membangun sistem pengawasan dan pengendalian internal
- b. Bakat Kerja : 1) G = Intelegensia, 2) V = Verbal, 3) N = Numerik, 4) Ketelitian  
1) D = Directing Control Planning (DCP) , 2) F = Feeling- Idea- Fact (FIF), 3) J = Sensory & Judgmental criteria (SJC) , 4) M = Measurable and Verifiable Criteria (MVC), 5) V = Variety and Changing Conditions (VARCH)
- c. Temperamen Kerja : Realistik, Investigatif, Sosial, Konvensional
- d. Minat Kerja : Berjalan, Berdiri, Duduk, Melihat dan bekerja dengan jari, dan Berbicara
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
  - 2) Umur : 49 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : 167 cm
  - 4) Berat Badan : 75 kg
  - 5) Postur Badan : Ideal
  - 6) Penampilan : Cukup
- g. Fungsi Pekerjaan : 1) D2 = Menganalisis Data, 2) O1 = Berunding, 3) O3 = Menyelia, 4) O6 = Berbicara Memberi tanda

- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Menurunnya temuan dan meningkatnya kesadaran hukum, tersusunnya laporan pengawasan internal dan capaian kinerja non akademik
- 17 KELAS JABATAN : IV/a

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : DOSEN FAKULTAS PSIKOLOGI
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK UIN Suska Riau
  - d. Administrator : Kabag TU Fakultas Psikologi
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi (melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : Doktor (S3)/Magister (S2)
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III
  - c. Pengalaman Kerja : 1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidik pada perguruan tinggi sekurangkurangnya 2 (dua) tahun  
: 2. Memiliki jabatan akademik sekurangkurangnya asisten ahli  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik laboratorium/ studi /kegiatan	Kegiatan	72	6	1250	0,35
2	Membimbing seminar	Dokumen	90	6	1250	0,43
3	Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan	Kegiatan	90	6	1250	0,43
4	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi dan laporan akhir studi	Dokumen	90	6	1250	0,43
5	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir	Kegiatan	90	6	1250	0,43
6	Membina kegiatan mahasiswa	Kegiatan	90	6	1250	0,43
7	Mengembangkan program kuliah	Dokumen	12	6	1250	0,06
8	Mengembangkan bahan pengajaran (Buku ajar, Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial )	Dokumen	12	6	1250	0,06
9	Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun	Dokumen	12	6	1250	0,06

10	Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya (Pembimbing pencangkakan, Reguler)	Dokumen	12	6	1250	0,06
11	Melaksanakan kegiatan Detasering dan pencangkakan Akademik Dosen	Kegiatan	12	6	1250	0,06
12	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Kegiatan	12	6	1250	0,06
13	Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk Monograf, Buku Referensi, Jurnal, Seminar, Dalam Koran/ Majalah populer/Umum) tingkat Internasional/Nasional	Dokumen	12	6	1250	0,06
14	Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Dokumen	12	6	1250	0,06
15	Mengedit/menyunting karya ilmiah Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Dokumen	12	6	1250	0,06
16	Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan Internasional, Nasional	Dokumen	12	6	1250	0,06
17	Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra Tingkat internasional, nasional, Tingkat lokal	Dokumen	12	6	1250	0,06
18	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian	Dokumen	12	6	1250	0,06
19	Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat Terjadwal/terprogram	Kegiatan	12	6	1250	0,06
20	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	Kegiatan	12	6	1250	0,06
21	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat	Dokumen	12	6	1250	0,06
22	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah Tingkat internasional/nasional/regional	Dokumen	12	4	1250	0,04
23	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Dokumen	12	6	1250	0,06
24	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora Tingkat internasional/nasional/regional	Dokumen	12	4	1250	0,04
25	Keanggotaan dalam tim penilaian	Dokumen	18	4	1250	0,06
26	Mengikuti Rapat Persiapan Perkuliahan ( rapat diadakan 2 kali dalam satu semester	Kegiatan	6	4	1250	0,02

27	Membaca referensi setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka)	Kegiatan	42	1	1250	0,03
28	Menyusun SAP	Dokumen	6	6	1250	0,03
29	Menyusun handout, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Dokumen	42	6	1250	0,20
30	Menyusun Bahan Ajar ( 14 X pertemuan )	Dokumen	42	6	1250	0,20
31	Membuat Media Pembelajaran, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Dokumen	42	6	1250	0,20
32	Mempersiapkan perlengkapan pembelajaran, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Kegiatan	42	1	1250	0,03
33	Memberi kuliah untuk matakuliah sebanyak 14 kali tatap muka)	Kegiatan	42	0,75	1250	0,03
34	Membuat soal UTS,	Soal	6	1	1250	0,00
35	Mengawas UTS,	Kegiatan	3	1	1250	0,00
36	Mengoreksi LJU UTS	Kegiatan	6	1	1250	0,00
37	Memberi nilai UTS	Kegiatan	6	1	1250	0,00
38	Menyusun kisi-kisi tugas mahasiswa sebanyak 4 kali,	Kegiatan	24	1	1250	0,02
39	Mengoreksi tugas-tugas mahasiswa 4 kali selama satu semester	Kegiatan	12	2	1250	0,02
40	Membuat soal UAS,	Soal	6	1	1250	0,00
41	Mengawas UAS,	Kegiatan	6	1	1250	0,00
42	Mengoreksi LJU UAS	Kegiatan	6	1	1250	0,00
43	Memberi nilai UAS,	Kegiatan	6	1	1250	0,00
44	Menentukan Nilai Akhir	Kegiatan	6	1	1250	0,00
			JUMLAH			4,39
				JUMLAH PEGAWAI		4

7 HASIL KERJA : Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Aplikasi	Membantu proses tridarma Perguruan Tinggi
2	Disposisi dari pimpinan	Perintah, arahan
3	Persetujuan Teknis Kepala Kantor Regional BKN	Persetujuan atas tindak lanjut proses kenaikan pangkat

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer	Input data di IRAIS
2	Printer	Cetak Dokumen
3	Alat Praktikum Kegiatan	Praktikum
4	Infokus (Proyektor)	Kegiatan pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketelitian dan kebenaran dalam memahami aturan kepegawaian yang berlaku
2	Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Meminta arahan, petunjuk dari atasan
2	Mengajukan kebutuhan atas standar, pedoman, prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas jabatan
3	Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas jabatan
4	Meminta kelengkapan data kepada pihak-pihak yang terkait

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	Rektorat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Wakil Rektor	Rektorat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Pusat	Pusat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
4	Kepala Lembaga	Lembaga	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
5	Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
6	Wakil Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
7	Kaprodi	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
8	Sekretaris Prodi	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
9	Staf	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat	didalam ruangan tertutup
2	Suhu	dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruang	Cukup
5	Letak	di Sudut Ruang
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Jelas
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Terlalu lama dalam penggunaan komputer dan perangkat lainnya
2	Depresi	Tekanan yang terlalu tinggi
3	kelelahan otot mata, kelelahan tulang belakang dan otot gerak lainnya.	Pekerjaan yang monoton dalam jangka waktu lama dan terus menerus

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
- b. Bakat Kerja : 1 G, Intelegensia  
2 V, Bakat Verbal  
3 N, Bakat Numerik  
4 Q, Bakat Ketelitian  
5 F, Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja : 1 F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF)  
2 I, *Influencing* (INFLU)  
3 M, *Measurable and Verifiable Creteria* (MVC)  
4 S, *Performing Under Stress* (PUS)  
5 V, *Variety and Changing Conditions* (VARCH)
- d. Minat Kerja : 1 Realistik  
2 Investigatif  
3 Artistik  
4 Sosial  
5 Kewirausahaan  
6 Konvensional
- e. Upaya Fisik : Upaya fisik merupakan gambaran melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang.
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan  
2) Umur : disesuaikan  
3) Tinggi Badan : disesuaikan  
4) Berat Badan : disesuaikan  
5) Postur Badan : disesuaikan  
6) Penampilan : disesuaikan
- g. Fungsi Pekerjaan : Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

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

17 KELAS JABATAN : (Kelas 11 )

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : DOSEN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK UIN Suska Riau
  - d. Administrator : Kabag TU Fakultas Sains dan Teknologi
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Guru Besar
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi (melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Doktor (S3)
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III
  - c. Pengalaman Kerja : 1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidik pada perguruan tinggi sekurangkurangnya 2 (dua) tahun  
: 2. Memiliki jabatan akademik sekurangkurangnya asisten ahli  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik laboratorium/ studio/ lapangan	Kegiatan	2	6	1250	0,01
2	Membimbing seminar	Dokumen	4	6	1250	0,02
3	Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan	Kegiatan	2	6	1250	0,01
4	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi dan laporan akhir studi	Dokumen	2	6	1250	0,01
5	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir	Kegiatan	2	6	1250	0,01
6	Membina kegiatan mahasiswa	Kegiatan	2	6	1250	0,01
7	Mengembangkan program kuliah	Dokumen	2	6	1250	0,01
8	Mengembangkan bahan pengajaran (Buku ajar, Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial )	Dokumen	14	6	1250	0,07
9	Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun	Dokumen	2	6	1250	0,01



10	Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya (Pembimbing pencangkakan, Reguler)	Dokumen	14	6	1250	0,07
11	Melaksanakan kegiatan Detasering dan pencangkakan Akademik Dosen	Kegiatan	14	6	1250	0,07
12	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Kegiatan	14	6	1250	0,07
13	Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk Monograf, Buku Referensi, Jurnal, Seminar, Dalam Koran/ Majalah populer/Umum) tingkat Internasional/Nasional	Dokumen	14	6	1250	0,07
14	Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Dokumen	14	6	1250	0,07
15	Mengedit/menyunting karya ilmiah Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Dokumen	2	6	1250	0,01
16	Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan Internasional, Nasional	Dokumen	1	6	1250	0,00
17	Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra Tingkat internasional, nasional, Tingkat lokal	Dokumen	2	6	1250	0,01
18	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian	Dokumen	2	6	1250	0,01
19	Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat Terjadwal/terprogram	Kegiatan	8	6	1250	0,04
20	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	Kegiatan	20	6	1250	0,10
21	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat	Dokumen	2	6	1250	0,01
22	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah Tingkat internasional/nasional/regional	Dokumen	2	4	1250	0,01
23	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Dokumen	2	6	1250	0,01
24	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora Tingkat internasional/nasional/regional	Dokumen	2	4	1250	0,01
25	Keanggotaan dalam tim penilaian	Dokumen	2	4	1250	0,01
26	Mengikuti Rapat Persiapan Perkuliahan ( rapat diadakan 2 kali dalam satu semester	Kegiatan	4	4	1250	0,01

27	Membaca referensi setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka)	Kegiatan	28	1	1250	0,02
28	Menyusun SAP	Dokumen	4	6	1250	0,02
29	Menyusun handout, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Dokumen	28	6	1250	0,13
30	Menyusun Bahan Ajar ( 14 X pertemuan )	Dokumen	28	6	1250	0,13
31	Membuat Media Pembelajaran, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Dokumen	28	6	1250	0,13
32	Mempersiapkan perlengkapan pembelajaran, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Kegiatan	28	1	1250	0,02
33	Memberi kuliah untuk matakuliah sebanyak 14 kali tatap muka)	Kegiatan	28	0,75	1250	0,02
34	Membuat soal UTS,	Soal	4	1	1250	0,00
35	Mengawas UTS,	Kegiatan	2	1	1250	0,00
36	Mengoreksi LJU UTS	Kegiatan	4	1	1250	0,00
37	Memberi nilai UTS	Kegiatan	4	1	1250	0,00
38	Menyusun kisi-kisi tugas mahasiswa sebanyak 4 kali,	Kegiatan	16	1	1250	0,01
39	Mengoreksi tugas-tugas mahasiswa 4 kali selama satu semester	Kegiatan	8	2	1250	0,01
40	Membuat soal UAS,	Soal	4	1	1250	0,00
41	Mengawas UAS,	Kegiatan	4	1	1250	0,00
42	Mengoreksi LJU UAS	Kegiatan	4	1	1250	0,00
43	Memberi nilai UAS,	Kegiatan	4	1	1250	0,00
44	Menentukan Nilai Akhir	Kegiatan	4	1	1250	0,00
			JUMLAH			1,25
				JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA : Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Aplikasi	Membantu proses tridarma Perguruan Tinggi
2	Disposisi dari pimpinan	Perintah, arahan
3	Persetujuan Teknis Kepala Kantor Regional BKN	Persetujuan atas tindak lanjut proses kenaikan pangkat

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer	Input data di IRAIS
2	Printer	Cetak Dokumen
3	Alat Praktikum Kegiatan	Praktikum
4	Infokus (Proyektor)	Kegiatan pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketelitian dan kebenaran dalam memahami aturan kepegawaian yang berlaku
2	Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Meminta arahan, petunjuk dari atasan
2	Mengajukan kebutuhan atas standar, pedoman, prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas jabatan
3	Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas jabatan
4	Meminta kelengkapan data kepada pihak-pihak yang terkait

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	Rektorat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Wakil Rektor	Rektorat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Pusat	Pusat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
4	Kepala Lembaga	Lembaga	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
5	Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
6	Wakil Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
7	Kaprodi	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
8	Sekretaris Prodi	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
9	Staf	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat	didalam ruangan tertutup
2	Suhu	dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	di Sudut Ruangan
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Jelas
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

## 14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Terlalu lama dalam penggunaan komputer dan perangkat lainnya
2	Depresi	Tekanan yang terlalu tinggi
3	kelelahan otot mata, kelelahan tulang belakang dan otot gerak lainnya.	Pekerjaan yang monoton dalam jangka waktu lama dan terus menerus

## 15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
- b. Bakat Kerja : 1 G, Intelegensia  
2 V, Bakat Verbal  
3 N, Bakat Numerik  
4 Q, Bakat Ketelitian  
5 F, Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja : 1 F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF)  
2 I, *Influencing* (INFLU)  
3 M, *Measurable and Verifiable Creteria* (MVC)  
4 S, *Performing Under Stress* (PUS)  
5 V, *Variety and Changing Conditions* (VARCH)
- d. Minat Kerja : 1 Realistik  
2 Investigatif  
3 Artistik  
4 Sosial  
5 Kewirausahaan  
6 Konvensional
- e. Upaya Fisik : Upaya fisik merupakan gambaran melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang.
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan  
2) Umur : disesuaikan  
3) Tinggi Badan : disesuaikan  
4) Berat Badan : disesuaikan  
5) Postur Badan : disesuaikan  
6) Penampilan : disesuaikan
- g. Fungsi Pekerjaan : Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

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

17 KELAS JABATAN : (Kelas 11 )

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : DOSEN FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK UIN Suska Riau
  - d. Administrator : Kabag TU Fakultas Syariah dan Hukum
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Guru Besar
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi (melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Doktor (S3)
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III
  - c. Pengalaman Kerja : 1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidik pada perguruan tinggi sekurangkurangnya 2 (dua) tahun  
: 2. Memiliki jabatan akademik sekurangkurangnya asisten ahli  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik laboratorium/ studi /laboratorium	Kegiatan	96	6	1250	0,46
2	Membimbing seminar	Dokumen	120	6	1250	0,58
3	Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan	Kegiatan	120	6	1250	0,58
4	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi dan laporan akhir studi	Dokumen	120	6	1250	0,58
5	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir	Kegiatan	120	6	1250	0,58
6	Membina kegiatan mahasiswa	Kegiatan	120	6	1250	0,58
7	Mengembangkan program kuliah	Dokumen	16	6	1250	0,08
8	Mengembangkan bahan pengajaran (Buku ajar, Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial )	Dokumen	16	6	1250	0,08
9	Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun	Dokumen	16	6	1250	0,08

10	Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya (Pembimbing pencangkakan, Reguler)	Dokumen	16	6	1250	0,08
11	Melaksanakan kegiatan Detasering dan pencangkakan Akademik Dosen	Kegiatan	16	6	1250	0,08
12	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Kegiatan	16	6	1250	0,08
13	Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk Monograf, Buku Referensi, Jurnal, Seminar, Dalam Koran/ Majalah populer/Umum) tingkat Internasional/Nasional	Dokumen	16	6	1250	0,08
14	Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Dokumen	16	6	1250	0,08
15	Mengedit/menyunting karya ilmiah Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Dokumen	16	6	1250	0,08
16	Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan Internasional, Nasional	Dokumen	16	6	1250	0,08
17	Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra Tingkat internasional, nasional, Tingkat lokal	Dokumen	16	6	1250	0,08
18	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian	Dokumen	16	6	1250	0,08
19	Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat Terjadwal/terprogram	Kegiatan	16	6	1250	0,08
20	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	Kegiatan	16	6	1250	0,08
21	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat	Dokumen	16	6	1250	0,08
22	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah Tingkat internasional/nasional/regional	Dokumen	16	4	1250	0,05
23	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Dokumen	16	6	1250	0,08
24	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora Tingkat internasional/nasional/regional	Dokumen	16	4	1250	0,05
25	Keanggotaan dalam tim penilaian	Dokumen	24	4	1250	0,08
26	Mengikuti Rapat Persiapan Perkuliahan ( rapat diadakan 2 kali dalam satu semester	Kegiatan	8	4	1250	0,03

27	Membaca referensi setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka)	Kegiatan	56	1	1250	0,04
28	Menyusun SAP	Dokumen	8	6	1250	0,04
29	Menyusun handout, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Dokumen	56	6	1250	0,27
30	Menyusun Bahan Ajar ( 14 X pertemuan )	Dokumen	56	6	1250	0,27
31	Membuat Media Pembelajaran, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Dokumen	56	6	1250	0,27
32	Mempersiapkan perlengkapan pembelajaran, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Kegiatan	56	1	1250	0,04
33	Memberi kuliah untuk matakuliah sebanyak 14 kali tatap muka)	Kegiatan	56	0,75	1250	0,03
34	Membuat soal UTS,	Soal	8	1	1250	0,01
35	Mengawas UTS,	Kegiatan	4	1	1250	0,00
36	Mengoreksi LJU UTS	Kegiatan	8	1	1250	0,01
37	Memberi nilai UTS	Kegiatan	8	1	1250	0,01
38	Menyusun kisi-kisi tugas mahasiswa sebanyak 4 kali,	Kegiatan	32	1	1250	0,03
39	Mengoreksi tugas-tugas mahasiswa 4 kali selama satu semester	Kegiatan	16	2	1250	0,03
40	Membuat soal UAS,	Soal	8	1	1250	0,01
41	Mengawas UAS,	Kegiatan	8	1	1250	0,01
42	Mengoreksi LJU UAS	Kegiatan	8	1	1250	0,01
43	Memberi nilai UAS,	Kegiatan	8	1	1250	0,01
44	Menentukan Nilai Akhir	Kegiatan	8	1	1250	0,01
			JUMLAH			5,85
				JUMLAH PEGAWAI		6

7 HASIL KERJA : Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Aplikasi	Membantu proses tridarma Perguruan Tinggi
2	Disposisi dari pimpinan	Perintah, arahan
3	Persetujuan Teknis Kepala Kantor Regional BKN	Persetujuan atas tindak lanjut proses kenaikan pangkat

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer	Input data di IRAIS
2	Printer	Cetak Dokumen
3	Alat Praktikum Kegiatan	Praktikum
4	Infokus (Proyektor)	Kegiatan pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketelitian dan kebenaran dalam memahami aturan kepegawaian yang berlaku
2	Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Meminta arahan, petunjuk dari atasan
2	Mengajukan kebutuhan atas standar, pedoman, prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas jabatan
3	Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas jabatan
4	Meminta kelengkapan data kepada pihak-pihak yang terkait

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	Rektorat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Wakil Rektor	Rektorat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Pusat	Pusat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
4	Kepala Lembaga	Lembaga	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
5	Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
6	Wakil Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
7	Kaprodi	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
8	Sekretaris Prodi	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
9	Staf	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat	didalam ruangan tertutup
2	Suhu	dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	di Sudut Ruangan
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Jelas
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Terlalu lama dalam penggunaan komputer dan perangkat lainnya
2	Depresi	Tekanan yang terlalu tinggi



3	kelelahan otot mata, kelelahan tulang belakang dan otot gerak lainnya.	Pekerjaan yang monoton dalam jangka waktu lama dan terus menerus
---	--	--

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
- b. Bakat Kerja :
  - 1 G, Intelegensia
  - 2 V, Bakat Verbal
  - 3 N, Bakat Numerik
  - 4 Q, Bakat Ketelitian
  - 5 F, Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja :
  - 1 F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF)
  - 2 I, *Influencing* (INFLU)
  - 3 M, *Measurable and Verifiable Creteria* (MVC)
  - 4 S, *Performing Under Stress* (PUS)
  - 5 V, *Variety and Changing Conditions* (VARCH)
- d. Minat Kerja :
  - 1 Realistik
  - 2 Investigatif
  - 3 Artistik
  - 4 Sosial
  - 5 Kewirausahaan
  - 6 Konvensional
- e. Upaya Fisik : Upaya fisik merupakan gambaran melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang.
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
  - 2) Umur : disesuaikan
  - 3) Tinggi Badan : disesuaikan
  - 4) Berat Badan : disesuaikan
  - 5) Postur Badan : disesuaikan
  - 6) Penampilan : disesuaikan
- g. Fungsi Pekerjaan : Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

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

17 KELAS JABATAN : (Kelas 11 )

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : DOSEN FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK UIN Suska Riau
  - d. Administrator : Kabag TU Fakultas Dakwah dan Komunikasi
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Lektor
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi (melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Doktor (S3)/Magister (S2)
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III
  - c. Pengalaman Kerja : 1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidik pada perguruan tinggi sekurangkurangnya 2 (dua) tahun  
: 2. Memiliki jabatan akademik sekurangkurangnya asisten ahli  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan Penelitian	Kegiatan	2	24	1250	0,04
2	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	Kegiatan	4	24	1250	0,08
3	Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;	Kegiatan	2	24	1250	0,04
4	Mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;	Dokumen	2	6	1250	0,01
5	Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;	Kegiatan	2	24	1250	0,04
6	Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;	Dokumen	2	6	1250	0,01
7	Mengikuti Rapat Persiapan Perkuliahan ( rapat diadakan 2 kali dalam satu semester	Kegiatan	2	4	1250	0,01

8	Membaca referensi setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka)	Kegiatan	14	1	1250	0,01
9	Menyusun SAP	Dokumen	2	6	1250	0,01
10	Menyusun handout, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Dokumen	14	14	1250	0,16
11	Menyusun Bahan Ajar ( 14 X pertemuan )	Dokumen	14	14	1250	0,16
12	Membuat Media Pembelajaran, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Dokumen	14	14	1250	0,16
13	Mempersiapkan perlengkapan pembelajaran, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Kegiatan	14	1	1250	0,01
14	Memberi kuliah untuk matakuliah 2 sks sebanyak 14 kali tatap muka)	Kegiatan	14	5	1250	0,06
15	Membuat soal UTS,	Soal	2	2	1250	0,00
16	Mengawas UTS,	Kegiatan	1	1	1250	0,00
17	Mengoreksi LJU UTS	Kegiatan	2	10	1250	0,02
18	Memberi nilai UTS	Kegiatan	2	1	1250	0,00
19	Menyusun kisi-kisi tugas mahasiswa sebanyak 4 kali, membutuhkan waktu 1 jam setiap akan memberikan tugas	Kegiatan	8	1	1250	0,01
20	Mengoreksi tugas-tugas mahasiswa 4 kali selama satu semester	Kegiatan	20	20	1250	0,32
21	Membuat soal UAS,	Soal	2	4	1250	0,01
22	Mengawas UAS,	Kegiatan	2	2	1250	0,00
23	Mengoreksi LJU UAS	Kegiatan	2	10	1250	0,02
24	Memberi nilai UAS,	Kegiatan	2	4	1250	0,01
25	Menentukan Nilai Akhir	Kegiatan	2	20	1250	0,03
			JUMLAH			1,19
				JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA : Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Aplikasi	Membantu proses tridarma Perguruan Tinggi
2	Disposisi dari pimpinan	Perintah, arahan

3	Persetujuan Teknis Kepala Kantor Regional BKN	Persetujuan atas tindak lanjut proses kenaikan pangkat
---	---	--

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer	Input data di IRAIS
2	Printer	Cetak Dokumen
3	Alat Praktikum Kegiatan	Praktikum
4	Infokus (Proyektor)	Kegiatan pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketelitian dan kebenaran dalam memahami aturan kepegawaian yang berlaku
2	Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Meminta arahan, petunjuk dari atasan
2	Mengajukan kebutuhan atas standar, pedoman, prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas jabatan
3	Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas jabatan
4	Meminta kelengkapan data kepada pihak-pihak yang terkait

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	Rektorat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Wakil Rektor	Rektorat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Pusat	Pusat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
4	Kepala Lembaga	Lembaga	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
5	Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
6	Wakil Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
7	Kaprodi	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
8	Sekretaris Prodi	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
9	Staf	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat	didalam ruangan tertutup
2	Suhu	dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	di Sudut Ruangan
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Jelas
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih

9	Getaran	Tidak ada
---	---------	-----------

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Terlalu lama dalam penggunaan komputer dan perangkat lainnya
2	Depresi	Tekanan yang terlalu tinggi
3	kelelahan otot mata, kelelahan tulang belakang dan otot gerak lainnya.	Pekerjaan yang monoton dalam jangka waktu lama dan terus menerus

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
- b. Bakat Kerja : 1 G, Intelegensia  
2 V, Bakat Verbal  
3 N, Bakat Numerik  
4 Q, Bakat Ketelitian  
5 F, Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja : 1 F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF)  
2 I, *Influencing* (INFLU)  
3 M, *Measurable and Verifiable Creteria* (MVC)  
4 S, *Performing Under Stress* (PUS)  
5 V, *Variety and Changing Conditions* (VARCH)
- d. Minat Kerja : 1 Realistik  
2 Investigatif  
3 Artistik  
4 Sosial  
5 Kewirausahaan  
6 Konvensional
- e. Upaya Fisik : Upaya fisik merupakan gambaran melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang.
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan  
2) Umur : disesuaikan  
3) Tinggi Badan : disesuaikan  
4) Berat Badan : disesuaikan  
5) Postur Badan : disesuaikan  
6) Penampilan : disesuaikan
- g. Fungsi Pekerjaan : Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

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

17 KELAS JABATAN : (Kelas 11 )

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : DOSEN FAKULTAS USHULUDDIN
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK UIN Suska Riau
  - d. Administrator : Kabag TU Fakultas Ushuluddin
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Guru Besar
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi (melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : Doktor (S3)
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III
  - c. Pengalaman Kerja : 1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidik pada perguruan tinggi sekurangkurangnya 2 (dua) tahun  
: 2. Memiliki jabatan akademik sekurangkurangnya asisten ahli  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik laboratorium/ studi /laboratorium	Kegiatan	120	6	1250	0,58
2	Membimbing seminar	Dokumen	150	6	1250	0,72
3	Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan	Kegiatan	150	6	1250	0,72
4	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi dan laporan akhir studi	Dokumen	150	6	1250	0,72
5	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir	Kegiatan	150	6	1250	0,72
6	Membina kegiatan mahasiswa	Kegiatan	150	6	1250	0,72
7	Mengembangkan program kuliah	Dokumen	20	6	1250	0,10
8	Mengembangkan bahan pengajaran (Buku ajar, Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial )	Dokumen	20	6	1250	0,10
9	Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun	Dokumen	20	6	1250	0,10

10	Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya (Pembimbing pencangkakan, Reguler)	Dokumen	20	6	1250	0,10
11	Melaksanakan kegiatan Detasering dan pencangkakan Akademik Dosen	Kegiatan	20	6	1250	0,10
12	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Kegiatan	20	6	1250	0,10
13	Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk Monograf, Buku Referensi, Jurnal, Seminar, Dalam Koran/ Majalah populer/Umum) tingkat Internasional/Nasional	Dokumen	20	6	1250	0,10
14	Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Dokumen	20	6	1250	0,10
15	Mengedit/menyunting karya ilmiah Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Dokumen	20	6	1250	0,10
16	Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan Internasional, Nasional	Dokumen	20	6	1250	0,10
17	Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra Tingkat internasional, nasional, Tingkat lokal	Dokumen	20	6	1250	0,10
18	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian	Dokumen	20	6	1250	0,10
19	Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat Terjadwal/terprogram	Kegiatan	20	6	1250	0,10
20	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	Kegiatan	20	6	1250	0,10
21	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat	Dokumen	20	6	1250	0,10
22	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah Tingkat internasional/nasional/regional	Dokumen	20	4	1250	0,06
23	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Dokumen	20	6	1250	0,10
24	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora Tingkat internasional/nasional/regional	Dokumen	20	4	1250	0,06
25	Keanggotaan dalam tim penilaian	Dokumen	30	4	1250	0,10
26	Mengikuti Rapat Persiapan Perkuliahan ( rapat diadakan 2 kali dalam satu semester	Kegiatan	10	4	1250	0,03

27	Membaca referensi setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka)	Kegiatan	70	1	1250	0,06
28	Menyusun SAP	Dokumen	10	6	1250	0,05
29	Menyusun handout, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Dokumen	70	6	1250	0,34
30	Menyusun Bahan Ajar ( 14 X pertemuan )	Dokumen	70	6	1250	0,34
31	Membuat Media Pembelajaran, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Dokumen	70	6	1250	0,34
32	Mempersiapkan perlengkapan pembelajaran, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Kegiatan	70	1	1250	0,06
33	Memberi kuliah untuk matakuliah sebanyak 14 kali tatap muka)	Kegiatan	70	0,75	1250	0,04
34	Membuat soal UTS,	Soal	10	1	1250	0,01
35	Mengawas UTS,	Kegiatan	5	1	1250	0,00
36	Mengoreksi LJU UTS	Kegiatan	10	1	1250	0,01
37	Memberi nilai UTS	Kegiatan	10	1	1250	0,01
38	Menyusun kisi-kisi tugas mahasiswa sebanyak 4 kali,	Kegiatan	40	1	1250	0,03
39	Mengoreksi tugas-tugas mahasiswa 4 kali selama satu semester	Kegiatan	20	2	1250	0,03
40	Membuat soal UAS,	Soal	10	1	1250	0,01
41	Mengawas UAS,	Kegiatan	10	1	1250	0,01
42	Mengoreksi LJU UAS	Kegiatan	10	1	1250	0,01
43	Memberi nilai UAS,	Kegiatan	10	1	1250	0,01
44	Menentukan Nilai Akhir	Kegiatan	10	1	1250	0,01
			JUMLAH			7,31
				JUMLAH PEGAWAI		7

7 HASIL KERJA : Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Aplikasi	Membantu proses tridarma Perguruan Tinggi
2	Disposisi dari pimpinan	Perintah, arahan
3	Persetujuan Teknis Kepala Kantor Regional BKN	Persetujuan atas tindak lanjut proses kenaikan pangkat

9 PERANGKAT KERJA



No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer	Input data di IRAIS
2	Printer	Cetak Dokumen
3	Alat Praktikum Kegiatan	Praktikum
4	Infokus (Proyektor)	Kegiatan pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketelitian dan kebenaran dalam memahami aturan kepegawaian yang berlaku
2	Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Meminta arahan, petunjuk dari atasan
2	Mengajukan kebutuhan atas standar, pedoman, prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas jabatan
3	Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas jabatan
4	Meminta kelengkapan data kepada pihak-pihak yang terkait

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	Rektorat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Wakil Rektor	Rektorat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Pusat	Pusat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
4	Kepala Lembaga	Lembaga	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
5	Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
6	Wakil Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
7	Kaprodi	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
8	Sekretaris Prodi	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
9	Staf	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat	didalam ruangan tertutup
2	Suhu	dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruang	Cukup
5	Letak	di Sudut Ruang
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Jelas
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

## 14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Terlalu lama dalam penggunaan komputer dan perangkat lainnya
2	Depresi	Tekanan yang terlalu tinggi
3	kelelahan otot mata, kelelahan tulang belakang dan otot gerak lainnya.	Pekerjaan yang monoton dalam jangka waktu lama dan terus menerus

## 15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
- b. Bakat Kerja : 1 G, Intelegensia  
2 V, Bakat Verbal  
3 N, Bakat Numerik  
4 Q, Bakat Ketelitian  
5 F, Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja : 1 F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF)  
2 I, *Influencing* (INFLU)  
3 M, *Measurable and Verifiable Creteria* (MVC)  
4 S, *Performing Under Stress* (PUS)  
5 V, *Variety and Changing Conditions* (VARCH)
- d. Minat Kerja : 1 Realistik  
2 Investigatif  
3 Artistik  
4 Sosial  
5 Kewirausahaan  
6 Konvensional
- e. Upaya Fisik : Upaya fisik merupakan gambaran melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang.
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan  
2) Umur : disesuaikan  
3) Tinggi Badan : disesuaikan  
4) Berat Badan : disesuaikan  
5) Postur Badan : disesuaikan  
6) Penampilan : disesuaikan
- g. Fungsi Pekerjaan : Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

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

17 KELAS JABATAN : (Kelas 11 )

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : DOSEN FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK UIN Suska Riau
  - d. Administrator : Kabag TU Fakultas Dakwah dan Komunikasi
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Lektor
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi (melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : Doktor (S3)/Magister (S2)
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III
  - c. Pengalaman Kerja : 1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidik pada perguruan tinggi sekurangkurangnya 2 (dua) tahun  
: 2. Memiliki jabatan akademik sekurangkurangnya asisten ahli  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik laboratorium/ studi /laboratorium	Kegiatan	360	6	1250	1,73
2	Membimbing seminar	Dokumen	450	6	1250	2,16
3	Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan	Kegiatan	450	6	1250	2,16
4	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi dan laporan akhir studi	Dokumen	450	6	1250	2,16
5	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir	Kegiatan	450	6	1250	2,16
6	Membina kegiatan mahasiswa	Kegiatan	450	6	1250	2,16
7	Mengembangkan program kuliah	Dokumen	60	6	1250	0,29
8	Mengembangkan bahan pengajaran (Buku ajar, Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial )	Dokumen	60	6	1250	0,29
9	Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun	Dokumen	60	6	1250	0,29

10	Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya (Pembimbing pencangkakan, Reguler)	Dokumen	60	6	1250	0,29
11	Melaksanakan kegiatan Detasering dan pencangkakan Akademik Dosen	Kegiatan	60	6	1250	0,29
12	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Kegiatan	60	6	1250	0,29
13	Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk Monograf, Buku Referensi, Jurnal, Seminar, Dalam Koran/ Majalah populer/Umum) tingkat Internasional/Nasional	Dokumen	60	6	1250	0,29
14	Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Dokumen	60	6	1250	0,29
15	Mengedit/menyunting karya ilmiah Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Dokumen	60	6	1250	0,29
16	Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan Internasional, Nasional	Dokumen	60	6	1250	0,29
17	Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra Tingkat internasional, nasional, Tingkat lokal	Dokumen	60	6	1250	0,29
18	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian	Dokumen	60	6	1250	0,29
19	Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat Terjadwal/terprogram	Kegiatan	60	6	1250	0,29
20	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	Kegiatan	60	6	1250	0,29
21	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat	Dokumen	60	6	1250	0,29
22	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah Tingkat internasional/nasional/regional	Dokumen	60	4	1250	0,19
23	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Dokumen	60	6	1250	0,29
24	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora Tingkat internasional/nasional/regional	Dokumen	60	4	1250	0,19
25	Keanggotaan dalam tim penilaian	Dokumen	90	4	1250	0,29
26	Mengikuti Rapat Persiapan Perkuliahan ( rapat diadakan 2 kali dalam satu semester	Kegiatan	30	4	1250	0,10

27	Membaca referensi setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka)	Kegiatan	210	1	1250	0,17
28	Menyusun SAP	Dokumen	30	6	1250	0,14
29	Menyusun handout, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Dokumen	210	6	1250	1,01
30	Menyusun Bahan Ajar ( 14 X pertemuan )	Dokumen	210	6	1250	1,01
31	Membuat Media Pembelajaran, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Dokumen	210	6	1250	1,01
32	Mempersiapkan perlengkapan pembelajaran, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Kegiatan	210	1	1250	0,17
33	Memberi kuliah untuk matakuliah sebanyak 14 kali tatap muka)	Kegiatan	210	0,75	1250	0,13
34	Membuat soal UTS,	Soal	30	1	1250	0,02
35	Mengawas UTS,	Kegiatan	15	1	1250	0,01
36	Mengoreksi LJU UTS	Kegiatan	30	1	1250	0,02
37	Memberi nilai UTS	Kegiatan	30	1	1250	0,02
38	Menyusun kisi-kisi tugas mahasiswa sebanyak 4 kali,	Kegiatan	120	1	1250	0,10
39	Mengoreksi tugas-tugas mahasiswa 4 kali selama satu semester	Kegiatan	60	2	1250	0,10
40	Membuat soal UAS,	Soal	30	1	1250	0,02
41	Mengawas UAS,	Kegiatan	30	1	1250	0,02
42	Mengoreksi LJU UAS	Kegiatan	30	1	1250	0,02
43	Memberi nilai UAS,	Kegiatan	30	1	1250	0,02
44	Menentukan Nilai Akhir	Kegiatan	30	1	1250	0,02
			JUMLAH			21,93
				JUMLAH PEGAWAI		22

7 HASIL KERJA : Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Aplikasi	Membantu proses tridarma Perguruan Tinggi
2	Disposisi dari pimpinan	Perintah, arahan
3	Persetujuan Teknis Kepala Kantor Regional BKN	Persetujuan atas tindak lanjut proses kenaikan pangkat

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer	Input data di IRAIS
2	Printer	Cetak Dokumen
3	Alat Praktikum Kegiatan	Praktikum
4	Infokus (Proyektor)	Kegiatan pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketelitian dan kebenaran dalam memahami aturan kepegawaian yang berlaku
2	Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Meminta arahan, petunjuk dari atasan
2	Mengajukan kebutuhan atas standar, pedoman, prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas jabatan
3	Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas jabatan
4	Meminta kelengkapan data kepada pihak-pihak yang terkait

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	Rektorat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Wakil Rektor	Rektorat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Pusat	Pusat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
4	Kepala Lembaga	Lembaga	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
5	Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
6	Wakil Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
7	Kaprodi	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
8	Sekretaris Prodi	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
9	Staf	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat	didalam ruangan tertutup
2	Suhu	dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	di Sudut Ruangan
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Jelas
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

## 14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Terlalu lama dalam penggunaan komputer dan perangkat lainnya
2	Depresi	Tekanan yang terlalu tinggi
3	kelelahan otot mata, kelelahan tulang belakang dan otot gerak lainnya.	Pekerjaan yang monoton dalam jangka waktu lama dan terus menerus

## 15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
- b. Bakat Kerja : 1 G, Intelegensia  
2 V, Bakat Verbal  
3 N, Bakat Numerik  
4 Q, Bakat Ketelitian  
5 F, Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja : 1 F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF)  
2 I, *Influencing* (INFLU)  
3 M, *Measurable and Verifiable Creteria* (MVC)  
4 S, *Performing Under Stress* (PUS)  
5 V, *Variety and Changing Conditions* (VARCH)
- d. Minat Kerja : 1 Realistik  
2 Investigatif  
3 Artistik  
4 Sosial  
5 Kewirausahaan  
6 Konvensional
- e. Upaya Fisik : Upaya fisik merupakan gambaran melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang.
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan  
2) Umur : disesuaikan  
3) Tinggi Badan : disesuaikan  
4) Berat Badan : disesuaikan  
5) Postur Badan : disesuaikan  
6) Penampilan : disesuaikan
- g. Fungsi Pekerjaan : Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

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

17 KELAS JABATAN : (Kelas 11 )

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : DOSEN FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK UIN Suska Riau
  - d. Administrator : Kabag TU Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Guru Besar
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi (melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Doktor (S3)
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III
  - c. Pengalaman Kerja : 1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidik pada perguruan tinggi sekurangkurangnya 2 (dua) tahun  
: 2. Memiliki jabatan akademik sekurangkurangnya asisten ahli  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik laboratorium/ studi / lapangan	Kegiatan	24	6	1250	0,12
2	Membimbing seminar	Dokumen	30	6	1250	0,14
3	Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan	Kegiatan	30	6	1250	0,14
4	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi dan laporan akhir studi	Dokumen	30	6	1250	0,14
5	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir	Kegiatan	30	6	1250	0,14
6	Membina kegiatan mahasiswa	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Mengembangkan program kuliah	Dokumen	4	6	1250	0,02
8	Mengembangkan bahan pengajaran (Buku ajar, Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial )	Dokumen	4	6	1250	0,02
9	Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun	Dokumen	4	6	1250	0,02



10	Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya (Pembimbing pencangkakan, Reguler)	Dokumen	4	6	1250	0,02
11	Melaksanakan kegiatan Detasering dan pencangkakan Akademik Dosen	Kegiatan	4	6	1250	0,02
12	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Kegiatan	4	6	1250	0,02
13	Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk Monograf, Buku Referensi, Jurnal, Seminar, Dalam Koran/ Majalah populer/Umum) tingkat Internasional/Nasional	Dokumen	4	6	1250	0,02
14	Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Dokumen	4	6	1250	0,02
15	Mengedit/menyunting karya ilmiah Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Dokumen	4	6	1250	0,02
16	Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan Internasional, Nasional	Dokumen	4	6	1250	0,02
17	Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra Tingkat internasional, nasional, Tingkat lokal	Dokumen	4	6	1250	0,02
18	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian	Dokumen	4	6	1250	0,02
19	Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat Terjadwal/terprogram	Kegiatan	4	6	1250	0,02
20	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	Kegiatan	4	6	1250	0,02
21	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat	Dokumen	4	6	1250	0,02
22	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah Tingkat internasional/nasional/regional	Dokumen	4	4	1250	0,01
23	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Dokumen	4	6	1250	0,02
24	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora Tingkat internasional/nasional/regional	Dokumen	4	4	1250	0,01
25	Keanggotaan dalam tim penilaian	Dokumen	6	4	1250	0,02
26	Mengikuti Rapat Persiapan Perkuliahan ( rapat diadakan 2 kali dalam satu semester	Kegiatan	2	4	1250	0,01

27	Membaca referensi setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka)	Kegiatan	14	1	1250	0,01
28	Menyusun SAP	Dokumen	2	6	1250	0,01
29	Menyusun handout, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Dokumen	14	6	1250	0,07
30	Menyusun Bahan Ajar ( 14 X pertemuan )	Dokumen	14	6	1250	0,07
31	Membuat Media Pembelajaran, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Dokumen	14	6	1250	0,07
32	Mempersiapkan perlengkapan pembelajaran, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Kegiatan	14	1	1250	0,01
33	Memberi kuliah untuk matakuliah sebanyak 14 kali tatap muka)	Kegiatan	14	0,75	1250	0,01
34	Membuat soal UTS,	Soal	2	1	1250	0,00
35	Mengawas UTS,	Kegiatan	1	1	1250	0,00
36	Mengoreksi LJU UTS	Kegiatan	2	1	1250	0,00
37	Memberi nilai UTS	Kegiatan	2	1	1250	0,00
38	Menyusun kisi-kisi tugas mahasiswa sebanyak 4 kali,	Kegiatan	8	1	1250	0,01
39	Mengoreksi tugas-tugas mahasiswa 4 kali selama satu semester	Kegiatan	4	2	1250	0,01
40	Membuat soal UAS,	Soal	2	1	1250	0,00
41	Mengawas UAS,	Kegiatan	2	1	1250	0,00
42	Mengoreksi LJU UAS	Kegiatan	2	1	1250	0,00
43	Memberi nilai UAS,	Kegiatan	2	1	1250	0,00
44	Menentukan Nilai Akhir	Kegiatan	2	1	1250	0,00
			JUMLAH			1,46
				JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA : Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Aplikasi	Membantu proses tridarma Perguruan Tinggi
2	Disposisi dari pimpinan	Perintah, arahan
3	Persetujuan Teknis Kepala Kantor Regional BKN	Persetujuan atas tindak lanjut proses kenaikan pangkat

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer	Input data di IRAIS
2	Printer	Cetak Dokumen
3	Alat Praktikum Kegiatan	Praktikum
4	Infokus (Proyektor)	Kegiatan pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketelitian dan kebenaran dalam memahami aturan kepegawaian yang berlaku
2	Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Meminta arahan, petunjuk dari atasan
2	Mengajukan kebutuhan atas standar, pedoman, prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas jabatan
3	Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas jabatan
4	Meminta kelengkapan data kepada pihak-pihak yang terkait

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	Rektorat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Wakil Rektor	Rektorat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Pusat	Pusat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
4	Kepala Lembaga	Lembaga	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
5	Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
6	Wakil Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
7	Kaprodi	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
8	Sekretaris Prodi	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
9	Staf	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat	didalam ruangan tertutup
2	Suhu	dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	di Sudut Ruangan
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Jelas
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

## 14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Terlalu lama dalam penggunaan komputer dan perangkat lainnya
2	Depresi	Tekanan yang terlalu tinggi
3	kelelahan otot mata, kelelahan tulang belakang dan otot gerak lainnya.	Pekerjaan yang monoton dalam jangka waktu lama dan terus menerus

## 15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
- b. Bakat Kerja : 1 G, Intelegensia  
2 V, Bakat Verbal  
3 N, Bakat Numerik  
4 Q, Bakat Ketelitian  
5 F, Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja : 1 F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF)  
2 I, *Influencing* (INFLU)  
3 M, *Measurable and Verifiable Creteria* (MVC)  
4 S, *Performing Under Stress* (PUS)  
5 V, *Variety and Changing Conditions* (VARCH)
- d. Minat Kerja : 1 Realistik  
2 Investigatif  
3 Artistik  
4 Sosial  
5 Kewirausahaan  
6 Konvensional
- e. Upaya Fisik : Upaya fisik merupakan gambaran melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang.
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan  
2) Umur : disesuaikan  
3) Tinggi Badan : disesuaikan  
4) Berat Badan : disesuaikan  
5) Postur Badan : disesuaikan  
6) Penampilan : disesuaikan
- g. Fungsi Pekerjaan : Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

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

17 KELAS JABATAN : (Kelas 11 )

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : DOSEN PASCASARJANA
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK UIN Suska Riau
  - d. Administrator : Kabag TU Pascasarjana
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : Guru Besar
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi (melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : Doktor (S3)
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III
  - c. Pengalaman Kerja : 1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidik pada perguruan tinggi sekurangkurangnya 2 (dua) tahun  
: 2. Memiliki jabatan akademik sekurangkurangnya asisten ahli  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik laboratorium/ studi /laboratorium	Kegiatan	24	6	1250	0,12
2	Membimbing seminar	Dokumen	30	6	1250	0,14
3	Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan	Kegiatan	30	6	1250	0,14
4	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi dan laporan akhir studi	Dokumen	30	6	1250	0,14
5	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir	Kegiatan	30	6	1250	0,14
6	Membina kegiatan mahasiswa	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Mengembangkan program kuliah	Dokumen	4	6	1250	0,02
8	Mengembangkan bahan pengajaran (Buku ajar, Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial )	Dokumen	4	6	1250	0,02
9	Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun	Dokumen	4	6	1250	0,02

10	Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya (Pembimbing pencangkakan, Reguler)	Dokumen	4	6	1250	0,02
11	Melaksanakan kegiatan Detasering dan pencangkakan Akademik Dosen	Kegiatan	4	6	1250	0,02
12	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Kegiatan	4	6	1250	0,02
13	Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk Monograf, Buku Referensi, Jurnal, Seminar, Dalam Koran/ Majalah populer/Umum) tingkat Internasional/Nasional	Dokumen	4	6	1250	0,02
14	Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Dokumen	4	6	1250	0,02
15	Mengedit/menyunting karya ilmiah Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Dokumen	4	6	1250	0,02
16	Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan Internasional, Nasional	Dokumen	4	6	1250	0,02
17	Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra Tingkat internasional, nasional, Tingkat lokal	Dokumen	4	6	1250	0,02
18	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian	Dokumen	4	6	1250	0,02
19	Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat Terjadwal/terprogram	Kegiatan	4	6	1250	0,02
20	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	Kegiatan	4	6	1250	0,02
21	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat	Dokumen	4	6	1250	0,02
22	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah Tingkat internasional/nasional/regional	Dokumen	4	4	1250	0,01
23	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Dokumen	4	6	1250	0,02
24	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora Tingkat internasional/nasional/regional	Dokumen	4	4	1250	0,01
25	Keanggotaan dalam tim penilaian	Dokumen	6	4	1250	0,02
26	Mengikuti Rapat Persiapan Perkuliahan ( rapat diadakan 2 kali dalam satu semester	Kegiatan	2	4	1250	0,01

27	Membaca referensi setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka)	Kegiatan	14	1	1250	0,01
28	Menyusun SAP	Dokumen	2	6	1250	0,01
29	Menyusun handout, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Dokumen	14	6	1250	0,07
30	Menyusun Bahan Ajar ( 14 X pertemuan )	Dokumen	14	6	1250	0,07
31	Membuat Media Pembelajaran, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Dokumen	14	6	1250	0,07
32	Mempersiapkan perlengkapan pembelajaran, setiap akan memberikan perkuliahan sebanyak 14 tatap muka	Kegiatan	14	1	1250	0,01
33	Memberi kuliah untuk matakuliah sebanyak 14 kali tatap muka)	Kegiatan	14	0,75	1250	0,01
34	Membuat soal UTS,	Soal	2	1	1250	0,00
35	Mengawas UTS,	Kegiatan	1	1	1250	0,00
36	Mengoreksi LJU UTS	Kegiatan	2	1	1250	0,00
37	Memberi nilai UTS	Kegiatan	2	1	1250	0,00
38	Menyusun kisi-kisi tugas mahasiswa sebanyak 4 kali,	Kegiatan	8	1	1250	0,01
39	Mengoreksi tugas-tugas mahasiswa 4 kali selama satu semester	Kegiatan	4	2	1250	0,01
40	Membuat soal UAS,	Soal	2	1	1250	0,00
41	Mengawas UAS,	Kegiatan	2	1	1250	0,00
42	Mengoreksi LJU UAS	Kegiatan	2	1	1250	0,00
43	Memberi nilai UAS,	Kegiatan	2	1	1250	0,00
44	Menentukan Nilai Akhir	Kegiatan	2	1	1250	0,00
			JUMLAH			1,46
				JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA : Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Aplikasi	Membantu proses tridarma Perguruan Tinggi
2	Disposisi dari pimpinan	Perintah, arahan
3	Persetujuan Teknis Kepala Kantor Regional BKN	Persetujuan atas tindak lanjut proses kenaikan pangkat

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer	Input data di IRAIS
2	Printer	Cetak Dokumen
3	Alat Praktikum Kegiatan	Praktikum
4	Infokus (Proyektor)	Kegiatan pembelajaran

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketelitian dan kebenaran dalam memahami aturan kepegawaian yang berlaku
2	Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Meminta arahan, petunjuk dari atasan
2	Mengajukan kebutuhan atas standar, pedoman, prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas jabatan
3	Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas jabatan
4	Meminta kelengkapan data kepada pihak-pihak yang terkait

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Rektor	Rektorat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Wakil Rektor	Rektorat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Pusat	Pusat	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
4	Kepala Lembaga	Lembaga	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
5	Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
6	Wakil Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
7	Kaprodi	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
8	Sekretaris Prodi	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
9	Staf	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat	didalam ruangan tertutup
2	Suhu	dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	di Sudut Ruangan
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Jelas
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada



## 14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Terlalu lama dalam penggunaan komputer dan perangkat lainnya
2	Depresi	Tekanan yang terlalu tinggi
3	kelelahan otot mata, kelelahan tulang belakang dan otot gerak lainnya.	Pekerjaan yang monoton dalam jangka waktu lama dan terus menerus

## 15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
- b. Bakat Kerja : 1 G, Intelegensia  
2 V, Bakat Verbal  
3 N, Bakat Numerik  
4 Q, Bakat Ketelitian  
5 F, Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja : 1 F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF)  
2 I, *Influencing* (INFLU)  
3 M, *Measurable and Verifiable Creteria* (MVC)  
4 S, *Performing Under Stress* (PUS)  
5 V, *Variety and Changing Conditions* (VARCH)
- d. Minat Kerja : 1 Realistik  
2 Investigatif  
3 Artistik  
4 Sosial  
5 Kewirausahaan  
6 Konvensional
- e. Upaya Fisik : Upaya fisik merupakan gambaran melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang.
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
  - 2) Umur : disesuaikan
  - 3) Tinggi Badan : disesuaikan
  - 4) Berat Badan : disesuaikan
  - 5) Postur Badan : disesuaikan
  - 6) Penampilan : disesuaikan
- g. Fungsi Pekerjaan : Terlaksananya Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

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

17 KELAS JABATAN : (Kelas 11 )

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : **PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN**
- 2 KODE JABATAN : **sesuaikan dengan kode jabatan yang ada (KMA 8 tahun 2016)**
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUPK UIN Suska Riau
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas : Sub Koordinator LP2M UIN Suska Riau
  - f. Pelaksana : **Sri Susilawati, SE**
  - g. Jabatan Fungsional : Jabatan Fungsional Umum
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S 1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  
SLTA
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : pernah menduduki jabatan pelaksana/ fungsional umum pada bidang perencanaan program  
:  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima, Mengklasifikasi dan Mengolah Data Dukung dan bahan Untuk Penyusunan Rencana Program kerja dan Anggaran	Dokumen	60	1,00	1250	0,05
2	Menyusun Rencana Program Kerja	Dokumen	60	1,00	1250	0,05
3	Menyusun Revisi Rencana Program Kerja	Dokumen	350	0,50	1250	0,14

4	Menganalisa Data agar sesuai dengan aturan keuangan dan perencanaan anggaran	Kegiatan	60	1,00	1250	0,05
5	Menyusun RKA-KL Rencana Program Kerja dan anggaran tahunan dan revisi Anggaran	Surat	60	1,00	1250	0,05
6	Membuat dan menyusun TOR dan RAB Data Dukung Program Kerja	Surat	120	1,00	1250	0,10
7	Mengarsipkan surat/data-data/bahan yang berhubungan dengan Perencanaan	Konsep	360	1,00	1250	0,29
8	Menyiapkan Bahan evaluasi/Laporan perencanaan	Surat	60	1,00	1250	0,05
9	Membantu BPP LP2M	Kegiatan	300	1,00	1250	0,24
10	Melaksanakan Tugas-tugas Lain yang di berikan Atasan	Kegiatan	95	0,50	1250	0,04
11	Melaporkan Proses dan Hasil Pelaksanaan Tugas kepada Atasan	Surat	85	0,25	1250	0,02
			JUMLAH			1,01
				JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA : Terlaksananya kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Seperangkat Komputer	Memproses pekerjaan
2	ATK	Alat Penunjuang pekerjaan
3	Printer dan Scanner	Alat Proses Pencetakan Hasil Kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembar Disposisi/perintah atasan	Sebagai petunjuk dan tindakan yang harus di lakukan oleh bawahan dan bersifat segera
2	SBU, SBK, PMK	Dasar hukum pembuatan RAB dan ToR
3	Data Mahasiswa	Sebagai data acuan pembuatan surat yang berkaitan dengan mahasiswa
4	SOP	Sebagai standar/acuan dalam pelaksanaan pekerjaan
5	Data Pegawai dan Dosen	Sebagai data acuan pembuatan surat yang berkaitan dengan pegawai dan dosen

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menjaga ketersediaan bahan kerja dan perangkat kerja
2	Keakuratan data rencana program

3	Rencana program sesuai dengan aturan SBM, SBK dan peraturan lain yang mendukung
4	Kerahasiaan data POK
5	Menjalankan pekerjaan sesuai prosedur
6	Menjaga keamanan data/ file yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan
7	Arsip sesuai dengan klasifikasi surat, tanggal, bulan dan tahun (Kemudahan temu balik informasi)

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menggunakan perangkat komputer dengan baik
2	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
3	Meminta data dukung program kesub bagian dan prodi
4	Menolak usulan program yang bertentangan dengan aturan
5	Memberikan informasi tentang aturan-aturan yang berkaitan dengan penyusunan target pendapatan dan penyusunan program/anggaran

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua LP2M	Lembaga Penelitian dan Pengabdian (LP2M) UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
2	Sekretaris LP2M	Lembaga Penelitian dan Pengabdian (LP2M) UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
3	Kapus LP2M	Lembaga Penelitian dan Pengabdian (LP2M) UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
4	Sub Koordinator LP2M	Lembaga Penelitian dan Pengabdian (LP2M) UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja
5	Jabatan Pelaksana	Lembaga Penelitian dan Pengabdian (LP2M) UIN Suska Riau	Koordinasi pelaksanaan tugas/kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Nyaman	Ruangan kerja yang bersih, penerangan cahaya yang bagus, team work yang solid, Kompensasi yang sesuai, Petugas keamanan dan petugas kebersihan

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Terlalu lama bekerja di depan komputer
2	Kelelahan pada otot mata	Terlalu lama bekerja di depan komputer
3	Kelelahan pada otot pinggang	Terlalu lama bekerja sambil duduk
4	Kejenuhan	Pekerjaan yang berulang secara terus menerus

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1. Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.  
 2. Memiliki Etika yang baik  
 3. Komunikasi yang baik dan efektif  
 4. Kemampuan Delegasi dan Kerjasama  
 5. Dapat berfikir Kritis

6. Memiliki Kemampuan berorganisasi dan manajemen

- b. Bakat Kerja : G. Intelegensia  
V. Bakat Verbal  
N. Bakat Numerik  
Q. Bakat Ketelitian  
E. Koordinasi, Mata, Tangan, Kaki  
C. Kemampuan membedakan warna
- c. Temperamen Kerja : P. *Dealing with People* (DEPL)  
R. *Repetitive and Continuous* (REPCON)
- d. Minat Kerja : d Sosial  
f Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, membawa, mendorong, menarik, menunduk, memegang, melihat, membaca, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Perempuan/Laki-Laki  
2) Umur : 20-50 Tahun  
3) Tinggi Badan : 150-180 cm  
4) Berat Badan : 40-75 Kg  
5) Postur Badan : Tinggi, tegap  
6) Penampilan : Rapi, menarik
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Tugas Jabatan dengan baik dan sesuai prosedur/Perundang-undangan yang berlaku
- 17 KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penata Laporan Keuangan
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Penata Laporan Keuangan
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan penataan dan pemeriksaan keuangan dan pencairan Pusat Pengembangan Bahasa UIN Suska Riau
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S1  
S1 Manajemen/ sederajat
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV (Adum)  
Diklat terkait ketatausahaan (Arsiparis, PPBJ, dsb)
  - c. Pengalaman Kerja : pernah menduduki jabatan pelaksana/ fungsional umum kubbag tata usaha selama 2 periode

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pemeriksaan keuangan Pusat Pengembangan Bahasa		40	8	1250	0,256
2	Membuat kwitansi pencairan Pusat Pengembangan Bahasa		40	4	1250	0,128
3	Mengajukan pencairan Pusat Pengembangan Bahasa ke bendahara pengeluaran UIN Suska Riau		30	8	1250	0,192
4	Membuat laporan kegiatan yang telah dilaksanakan		44	8	1250	0,2816
5	Membuat penataan dan laporan keuangan serta pencairan dana		40	8	1250	0,256

6	Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan		30	8	1250	0,192
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan		36	8	1250	0,2304
			JUMLAH			1,28
				JUMLAH PEGAWAI		1

7 HASIL KERJA : 1 Benda  
2 Jasa  
3 Informasi

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Benda	Sesuai Kebutuhan
2	Jasa	Sesuai Kebutuhan
3	Informasi	Sesuai Kebutuhan

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP;	
2	Peraturan;	
3	Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan	

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok secara gemilang terbilang
2	Menjalankan koordinasi dengan pihak terkait dengan efektif

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Membuat, memeriksa, mengoleksi, koordinasi, mengusulkan
2	

3	
---	--

#### 12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Pusat	Pusat Pengembangan Bahasa UIN Suska Riau	

#### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi kerja	Dekat dengan dengan rumah
2	Suhu, udara, penerangan	Baik
3	Letak ruangan	Strategis, memudahkan koordinasi dengan pimpinan terkait
4	Keadaan tempat kerja	Baik, segala kebutuhan pendukung pekerjaan tersedia
5	Religius	Dekat dengan mesjid dan musholla
6	Keamanan	Terjamin, satpam melakukan patroli rutin
7	Parkir	Memadai

#### 14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Karena sering menatap layar komputer
2	Kelelahan pada otot mata	Terlalu Lama Kontraksi Dengan Komputer
3	Sakit Pinggang	Terlalu lama duduk
4	Kejenuhan	Karena menghadapi rutinitas kerja
5	Kecelakaan lalu lintas	Perjalanan ke kantor

#### 15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
- b. Bakat Kerja : (G)Intelegensia, N, Bakat Numerik, (C) Bakat Verbal, (Q) Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : (R) Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. Minat Kerja : (b) Investigatif
- e. Upaya Fisik :
  - a. Berdiri
  - b. Berjalan
  - c. Duduk
  - d. Mengangkat
  - e. Membawa



- i. Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
- n. Menjangkau
- o. Memegang
- q. Meraba
- r. Berbicara
- s. Mendengar
- t. Melihat
- w. Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik

: Fit

- 1) Jenis Kelamin : Perempuan
- 2) Umur : Tahun
- 3) Tinggi Badan : CM
- 4) Berat Badan : KG
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan :

g. Fungsi Pekerjaan

- : D2, Menganalisis Data
- D3, Menyusun Data
- D4, Menghitung Data
- D5, Menyalin Data
- O7, Melayani Orang
- D0, Memadukan Data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Memberikan pelayanan maksimal

17 KELAS JABATAN

: Grade 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Data Akademik
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas : Kepala Pusat Pengembangan Bahasa (P2B)
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan Yang Meliputi Pengumpulan, Pengklafikasian Dan Penelahaan Untuk Menyimpulkan Dan Menyusun Rekomendasi Di Bidang Data Akademik

5 KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : SLTA
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV (Adum)  
Diklat terkait ketatausahaan (Arsiparis, PPBJ, dsb)
- c. Pengalaman Kerja : pernah menduduki jabatan pelaksana/ fungsional umum kubbag tata usaha selama 2 periode  
:  
:

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1						
1	Menerima pendaftaran pendaftaran Toefl/Toafl	data	30	0,5	1250	0,012
2	Menjadwalkan Test Toefl/Toafl	data	30	0,5	1250	0,012
3	Melakukukan penginputan Nilai Toefl/Toafl	data	225	3,37	1250	0,6066
4	Mengarsipkan Absensi dan Nilai peserta Toefl/Toafl	naskah	30	0,5	1250	0,012

5	Mendistribusikan Sertifikat Toefl/Toafl	barang	225	3,37	1250	0,6066
6	Mendistribusikan ATK kepada pegawai P2B	barang	50	0,8	1250	0,032
7	Menginput ATK ke Aplikasi	data	50	0,8	1250	0,032
8	Mengecek persediaan ATK di P2B	data	6	0,1	1250	0,00048
9	Mencatat barang masuk dan keluar ke Buku kendali P2B	data	35	0,58	1250	0,01624
10	Membuat laporan ATK P2B	naskah	40	0,6	1250	0,0192
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan		15	0,25	1250	0,003
			JUMLAH			1,35212
				JUMLAH PEGAWAI		1

- 7 HASIL KERJA : 1 Benda : Mendistribusikan ATK ke semua pegawai P2B  
2 Jasa :Pendistribusian Sertifikat Toefl/Toafl ke Mahasiswa  
3 Informasi : Menginformasikan Kepada peserta test toefl/Toafl kapan jadwal Testnya  
4 Menginformasikan rekap Hasil Test Toefl/toafl ke peserta Test

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Komputer	Agar bisa melakukan pengolahan data, sehingga nantinya mampu menghasilkan output dalam bentuk informasi dan penyimpanan data
2	Printer	Mencetak Dokumen dan Naskah
3	Aplikasi	Mempercepat sebuah pekerjaan karena semua pekerjaan dilakukan secara terorganisir. Memudahkan pengerjaan sebuah pekerjaan, karena sistem umum nya dibuat sesuai dengan porsi pekerjaan masing-masing user yang ada
4	ATK	Sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalanya suatu fungsi administrasi perusahaan
5	Meja	Meja yang digunakan oleh pegawai sebagai alas untuk menyelesaikan, mengerjakan pekerjaan di kantor. Selain digunakan sebagai alas, meja kantor berfungsi juga sebagai tempat meletakkan peralatan kantor seperti kertas, pena, komputer dsb.
6	Kursi	Kursi digunakan untuk duduk bagian anggota badan atau sebagai penopang bagian yang lain
7	Lemari	Menyimpan dokumen, peralatan elektronik, hingga untuk menyimpan koleksi
8	Internet	Untuk sarana konektivitas dan komunikasi, akses informasi, pengetahuan, dan edukasi

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Buku Panduan Akademik	Acuan Kerja
2	Disposisi Kepala Pusat Pengembangan Bahasa (P2B)	Persetujuan perintah kerja

3	Aplikasi Dan Data	Sebagai proses pengerjaan pelaksanaan administrasi Analisis Data Akademik

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian	
1	Ketepatan Waktu dalam pembuatan Jadwal Test Toefl / Toafl	
2	Ketepatan Waktu dalam pendistribusian ATK dan Sertifikat Toefl / Toafl	
3	Ketepatan Waktu dalam kesediaan ATK	

11 WEWENANG

No	Uraian	
1	Menginformasikan kesiapan Test Toefl / Toafl	
2	Menginformasikan Jadwal Test Toefl / Toafl	
3		

12 KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Eselon 4 / Kasubag Rumah Tangga	UIN Suska Riau	Pengadaan ATK
2	Kepala Pusat Pengembangan Bahasa (P2B)	Pusat Pengembangan Bahasa UIN Suska Riau	Melaksanakan tugas lain yang diberikan
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja Di Tengah Kota	Salah satu usaha untuk mempermudah akses transportasi
2	Suhu Udara yang panas	AC tidak berfungsi karena jendela banyak yang pecah
3	Ukuran Ruang Cukup Luas	Dibuat cukup besar dengan ukuran 12 x 18 m2
4	Letak Penerangan Cukup Baik	Diletakkan dengan baik dan ada 12 buah lampu
5	Suara tidak mengganggu	Gedung terletak jauh dari lalulintas
6	Religius	Dekat dengan Masjid dan Musholla
7	Keadaan tempat kerja nyaman	Memiliki sarana dan prasarana yang lengkap
8	Keamanan	Terjamin Security rutin melakukan patroli

14 RISIKO BAHAYA

No	Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Karena sering menatap layar komputer
2	Kelelahan pada otot mata	Terlalu Lama Kontraksi Dengan Komputer
3	Sakit Pinggang	Terlalu lama duduk
4	Kejenuhan	Karena menghadapi rutinitas kerja

15 SYARAT JABATAN

- a. Ke Keterampilan Kerja : Menguasai Penggunaan Bahan Kerja
- b. Ba Bakat Kerja : (G)Intelegensia,(C) Bakat Verbal, (Q) Bakat Ketelitian
- c. Te Temperamen Kerja : (R) Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. M Minat Kerja : (d) Sosial
- e. Uꞑ Upaya Fisik :
  - a. Berdiri
  - b. Berjalan
  - c. Duduk
  - d. Mengangkat
  - e. Membawa
  - f. Menyimpan
  - g. Berbicara
  - h. Mendengar
  - i. Melihat

- f. Ko Kondisi Fisik : Fit
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : 47 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : 160 CM
  - 4) Berat Badan : 60 Kg
  - 5) Postur Badan : Sedang
  - 6) Penampilan : Biasa

- g. Fungsi Pekerjaan :
  - D2, Menganalisis Data
  - D3, Menyusun Data
  - D4, Menghitung Data
  - D5, Menyalin Data
  - O7, Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Memberikan pelayanan maksimal

17 KELAS JABATAN : Grade 7

---

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Layanan Umum
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas : Kepala Pusat Pengembangan Bahasa (P2B)
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan Yang Meliputi Pengumpulan, Pengklafikasian Dan Penelahaan Untuk Menyimpulkan Dan Menyusun Rekomendasi Di Bidang Data Akademik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : SLTA
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV (Adum)  
Diklat terkait ketatausahaan (Arsiparis, PPBJ, dsb)
  - c. Pengalaman Kerja : pernah menduduki jabatan pelaksana/ fungsional umum kubbag tata usaha selama 2 periode  
:  
:  
:

### 6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
-----	--------------	-------------	--------------	--------------------	---------------	-------------------

1						
1	Menerima surat masuk	data	30	0,5	1250	0,012
2	membuat surat keluar dan masuk	data	30	0,5	1250	0,012
3	Melakukan kearsipan surat masuk dan	data	225	3,37	1250	0,6066
4	Mengarsipkan file yang berkaitan dengan surat menyurat dalam lingkungan PB	naskah	30	0,5	1250	0,012
5	Membuat SK yang berkaitan dalam kegiatan P	naskah	220	3,37	1250	0,59312
6	Mengarsipkan data inventaris PB	data	60	0,8	1250	0,0384
7	Menginput ATK ke Aplikasi	data	50	0,8	1250	0,032
8	Mengecek persediaan ATK di P2B	data	6	0,1	1250	0,00048
9	Mencatat barang masuk dan keluar ke Buku k	data	35	0,58	1250	0,01624
10	Membuat laporan ATK P2B	naskah	40	0,6	1250	0,0192
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan		15	0,25	1250	0,003
			JUMLAH			1,34504
				JUMLAH PEGAWAI		1

- 7 HASIL KERJA :
- 1 Benda : Mendistribusikan ATK ke semua pegawai P2B
  - 2 Jasa : Pendistribusian Sertifikat Toefl/ToafI ke Mahasiswa  
Informasi : Menginformasikan Kepada peserta test toefl/ToafI kapan jadwal Testnya
  - 3
  - 4 Menginformasikan rekap Hasil Test Toefl/toafI ke peserta Test

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Komputer	Agar bisa melakukan pengolahan data, sehingga nantinya mampu menghasilkan output dalam bentuk informasi dan penyimpanan data
2	Printer	Mencetak Dokumen dan Naskah

3	Aplikasi	Mempercepat sebuah pekerjaan karena semua pekerjaan dilakukan secara terorganisir. Memudahkan pengerjaan sebuah pekerjaan, karena sistem umumnya dibuat sesuai dengan porsi pekerjaan masing-masing user yang ada
4	ATK	Sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalanya suatu fungsi administrasi perusahaan
5	Meja	Meja yang digunakan oleh pegawai sebagai alas untuk menyelesaikan, mengerjakan pekerjaan di kantor. Selain digunakan sebagai alas, meja kantor berfungsi juga sebagai tempat meletakkan peralatan kantor seperti kertas, pena, komputer dsb.
6	Kursi	Kursi digunakan untuk duduk bagian anggota badan atau sebagai penopang bagian yang lain
7	Lemari	Menyimpan dokumen, peralatan elektronik, hingga untuk menyimpan koleksi
8	Internet	Untuk sarana konektivitas dan komunikasi, akses informasi, pengetahuan, dan edukasi

#### 9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Buku Panduan Akademik	Acuan Kerja
2	Disposisi Kepala Pusat Pengembangan Bahasa	Persetujuan perintah kerja
3	Aplikasi Dan Data	Sebagai proses pengerjaan pelaksanaan administrasi Analisis Data Akademik

#### 10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan Waktu dalam pembuatan Jadwal Test Toefl / ToafI
2	Ketepatan Waktu dalam pendistribusian ATK dan Sertifikat Toefl / ToafI
3	Ketepatan Waktu dalam kesediaan ATK



11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menginformasikan kesiapan Test Toefl / ToafI
2	Menginformasikan Jadwal Test Toefl / ToafI
3	

12 KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Eselon 4 / Kasubag Run	UIN Suska Riau	Pengadaan ATK
2	Kepala Pusat Pengembangan Bahasa (P2B)	Pusat Pengembangan Bahasa UIN Suska Riau	Melaksanakan tugas lain yang diberikan
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja Di Tengah Kota	Salah satu usaha untuk mempermudah akses transportasi
2	Suhu Udara yang panas	AC tidak berfungsi karena jendela banyak yang pecah
3	Ukuran Ruang Cukup Luas	Dibuat cukup besar dengan ukuran 12 x 18 m2
4	Letak Penerangan Cukup Baik	Diletakkan dengan baik dan ada 12 buah lampu
5	Suara tidak mengganggu	Gedung terletak jauh dari lalulintas
6	Religius	Dekat dengan Masjid dan Musholla
7	Keadaan tempat kerja nyaman	Memiliki sarana dan prasarana yang lengkap
8	Keamanan	Terjamin Security rutin melakukan patroli

14 RISIKO BAHAYA

No	a Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Karena sering menatap layar komputer
2	Kelelahan pada otot mata	Terlalu Lama Kontraksi Dengan Komputer
3	Sakit Pinggang	Terlalu lama duduk
4	Kejenuhan	Karena menghadapi rutinitas kerja

15 SYARAT JABATAN

- a. Ke Keterampilan Kerja : Menguasai Penggunaan Bahan Kerja
- b. Ba Bakat Kerja : (G)Intelegensia,(C) Bakat Verbal, (Q) Bakat Ketelitian
- c. Te Temperamen Kerja : (R) Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. Mi Minat Kerja : (d) Sosial
- e. Uꞑ Upaya Fisik :
  - a. Berdiri
  - b. Berjalan
  - c. Duduk
  - d. Mengangkat
  - e. Membawa
  - f. Menyimpan
  - g. Berbicara
  - h. Mendengar
  - i. Melihat

- f. Ko Kondisi Fisik : Fit
  - 1) Jenis Kelamin : Perempuan
  - 2) Umur : 50 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : 155 CM
  - 4) Berat Badan : 68 Kg
  - 5) Postur Badan : Sedang
  - 6) Penampilan : Biasa
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - D2, Menganalisis Data
  - D3, Menyusun
  - D4, Menghitung
  - D5, Menyalin
  - O7, Melayani

16 PRESTASI KERJA YANG DIHAR : Memberikan pelayanan maksimal

17 KELAS JABATAN : Grade 7

---

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Layanan Umum
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas : Kepala Pusat Pengembangan Bahasa (P2B)
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan Yang Meliputi Pengumpulan, Pengklafikasian Dan Penelahaan Untuk Menyimpulkan Dan Menyusun Rekomendasi Di Bidang Data Akademik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : SLTA
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV (Adum)  
Diklat terkait ketatausahaan (Arsiparis, PPBJ, dsb)
  - c. Pengalaman Kerja : pernah menduduki jabatan pelaksana/ fungsional umum kubbag tata usaha selama 2 periode  
:  
:  
:

### 6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
-----	--------------	-------------	--------------	--------------------	---------------	-------------------

1						
1	Menerima surat masuk	data	30	0,5	1250	0,012
2	membuat surat keluar dan masuk	data	30	0,5	1250	0,012
3	Melakukan kearsipan surat masuk dan	data	225	3,37	1250	0,6066
4	Mengarsipkan file yang berkaitan dengan surat menyurat dalam lingkungan PB	naskah	30	0,5	1250	0,012
5	Membuat SK yang berkaitan dalam kegiatan P	naskah	220	3,37	1250	0,59312
6	Mengarsipkan data inventaris PB	data	60	0,8	1250	0,0384
7	Menginput ATK ke Aplikasi	data	50	0,8	1250	0,032
8	Mengecek persediaan ATK di P2B	data	6	0,1	1250	0,00048
9	Mencatat barang masuk dan keluar ke Buku k	data	35	0,58	1250	0,01624
10	Membuat laporan ATK P2B	naskah	40	0,6	1250	0,0192
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan		15	0,25	1250	0,003
			JUMLAH			1,34504
				JUMLAH PEGAWAI		1

- 7 HASIL KERJA :
- 1 Benda : Mendistribusikan ATK ke semua pegawai P2B
  - 2 Jasa : Pendistribusian Sertifikat Toefl/Toafl ke Mahasiswa  
Informasi : Menginformasikan Kepada peserta test toefl/Toafl kapan jadwal Testnya
  - 3
  - 4 Menginformasikan rekap Hasil Test Toefl/toafl ke peserta Test

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Komputer	Agar bisa melakukan pengolahan data, sehingga nantinya mampu menghasilkan output dalam bentuk informasi dan penyimpanan data
2	Printer	Mencetak Dokumen dan Naskah

3	Aplikasi	Mempercepat sebuah pekerjaan karena semua pekerjaan dilakukan secara terorganisir. Memudahkan pengerjaan sebuah pekerjaan, karena sistem umumnya dibuat sesuai dengan porsi pekerjaan masing-masing user yang ada
4	ATK	Sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalanya suatu fungsi administrasi perusahaan
5	Meja	Meja yang digunakan oleh pegawai sebagai alas untuk menyelesaikan, mengerjakan pekerjaan di kantor. Selain digunakan sebagai alas, meja kantor berfungsi juga sebagai tempat meletakkan peralatan kantor seperti kertas, pena, komputer dsb.
6	Kursi	Kursi digunakan untuk duduk bagian anggota badan atau sebagai penopang bagian yang lain
7	Lemari	Menyimpan dokumen, peralatan elektronik, hingga untuk menyimpan koleksi
8	Internet	Untuk sarana konektivitas dan komunikasi, akses informasi, pengetahuan, dan edukasi

#### 9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Buku Panduan Akademik	Acuan Kerja
2	Disposisi Kepala Pusat Pengembangan Bahasa	Persetujuan perintah kerja
3	Aplikasi Dan Data	Sebagai proses pengerjaan pelaksanaan administrasi Analisis Data Akademik

#### 10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan Waktu dalam pembuatan Jadwal Test Toefl / ToafI
2	Ketepatan Waktu dalam pendistribusian ATK dan Sertifikat Toefl / ToafI
3	Ketepatan Waktu dalam kesediaan ATK

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Menginformasikan kesiapan Test Toefl / Toafl
2	Menginformasikan Jadwal Test Toefl / Toafl
3	

12 KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Eselon 4 / Kasubag Run	UIN Suska Riau	Pengadaan ATK
2	Kepala Pusat Pengembangan Bahasa (P2B)	Pusat Pengembangan Bahasa UIN Suska Riau	Melaksanakan tugas lain yang diberikan
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja Di Tengah Kota	Salah satu usaha untuk mempermudah akses transportasi
2	Suhu Udara yang panas	AC tidak berfungsi karena jendela banyak yang pecah
3	Ukuran Ruang Cukup Luas	Dibuat cukup besar dengan ukuran 12 x 18 m2
4	Letak Penerangan Cukup Baik	Diletakkan dengan baik dan ada 12 buah lampu
5	Suara tidak mengganggu	Gedung terletak jauh dari lalulintas
6	Religius	Dekat dengan Masjid dan Musholla
7	Keadaan tempat kerja nyaman	Memiliki sarana dan prasarana yang lengkap
8	Keamanan	Terjamin Security rutin melakukan patroli

14 RISIKO BAHAYA

No	a Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Karena sering menatap layar komputer
2	Kelelahan pada otot mata	Terlalu Lama Kontraksi Dengan Komputer
3	Sakit Pinggang	Terlalu lama duduk
4	Kejenuhan	Karena menghadapi rutinitas kerja

15 SYARAT JABATAN

- a. Ke Keterampilan Kerja : Menguasai Penggunaan Bahan Kerja
- b. Ba Bakat Kerja : (G)Intelegensia,(C) Bakat Verbal, (Q) Bakat Ketelitian
- c. Te Temperamen Kerja : (R) Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. Mi Minat Kerja : (d) Sosial
- e. UꝔ Upaya Fisik :
  - a. Berdiri
  - b. Berjalan
  - c. Duduk
  - d. Mengangkat
  - e. Membawa
  - f. Menyimpan
  - g. Berbicara
  - h. Mendengar
  - i. Melihat

- f. Ko Kondisi Fisik : Fit
  - 1) Jenis Kelamin : Perempuan
  - 2) Umur : 50 Tahun
  - 3) Tinggi Badan : 155 CM
  - 4) Berat Badan : 68 Kg
  - 5) Postur Badan : Sedang
  - 6) Penampilan : Biasa
- g. Fungsi Pekerjaan :
  - D2, Menganalisis Data
  - D3, Menyusun
  - D4, Menghitung
  - D5, Menyalin
  - O7, Melayani

16 PRESTASI KERJA YANG DIHAR : Memberikan pelayanan maksimal

17 KELAS JABATAN : Grade 7

---

### INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN
- 2 KODE JABATAN : Un.04
- 3 UNIT KERJA
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas : Kepala Pusat Pengembangan Bahasa UIN Suska Riau
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : SMA (Sekolah Menengah Atas)
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : pernah menduduki jabatan penyusun program anggaran dan pelaporan sebelumnya

6 TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat rencana kerja tahun yang akan datang					
	a. Membuat Uraian Tugas pokok dalam 1 tahun yang akan datang	naskah	12	2	1250	0,0192
	b. Membuat Metode penyelesaian yang Inovatif	naskah	12	1	1250	0,0096
2	Merumuskan dan merancang program kerja (kegiatan-kegiatan) sesuai perintah atasan	kegiatan	20	3	1250	0,048
3	Membuat rencana anggaran belanja (RAB) yang disesuaikan dengan SBU dan SBK	kegiatan	20	1	1250	0,016
4	Menyusun term of reference (TOR) program kerja	kegiatan	20	1	1250	0,016
5	Membuat dan menyusun rencana program kerja dalam bentuk excel	kegiatan	20	5	1250	0,08
6	Merevisi POK Pusat Pengembangan Bahasa dalam bentuk excel	Lembar	60	5	1250	0,24
7	Membantu bendahara dalam pembuatan kwitansi, amprah, SPBY dan dokumen pendukung lainnya	kegiatan	300	2	1250	0,48
8	Melaksanakan penginputan data transaksi ke aplikasi cash management system (CMS)	kegiatan	300	0,25	1250	0,06
9	Membantu bendahara dalam pembuatan laporan-laporan keuangan	BLN	12	5	1250	0,048
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	kegiatan	100	0,25	1250	0,02
<b>JUMLAH</b>						<b>1,0368</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>



--	--	--	--

- 7 HASIL KERJA : 1. Benda : POK, RAB, TOR, Kwitansi  
 2. Jasa : Pendistribusian surat-surat yang ditandatangani Direktur  
 3. Informasi : Menginformasikan terkait anggaran dan dokumen kepada Kepala Pusat Bahasa

8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat Laptop	Untuk menyimpan dokumen
2	Printer	Mencetak Dokumen
3	Aplikasi	Mempermudah Pengerjaan Tugas
4	Kertas	Media Pencetakan Dokumen

9 PERANGKAT KERJA

No	Peralatan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Operasioanal Kegiatan (POK)	Sebagai Bahan Kerja
4	Cash Management System (CMS)	Sebagai Bahan Kerja

10 TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan waktu dalam penyampaian informasi anggaran
2	Ketepatan waktu dalam pembuatan dokumen
3	Ketepatan waktu dalam pengimputan aplikasi

11 WEWENANG

No	Uraian
1	Mengkoordinasikan informasi anggaran
2	Mengkoordinasikan pembuatan dokumen
3	Mengkoordinasikan pengimputan aplikasi

12 KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Pusat Pengembangan Bahasa	Pusat Pengembangan Bahasa UIN Suska Riau	Menerima perintah kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi Kerja Di Tengah Perkotaan	Salah satu usaha untuk mempermudah akses transportasi
2	Suhu Udara yang sejuk	Pemasangan AC didalam ruangan
3	Udara terasa panas	Perubahan iklim
4	Ukuran Ruang Cukup Luas	Dibuat cukup besar
5	Letak Penerangan Cukup Baik	Diletakkan dengan baik dan ada 4 buah lampu
6	Suara tidak mengganggu	Gedung terletak jauh dari lalulintas
7	Keadaan tempat kerja nyaman	Memiliki sarana dan prasarana yang lengkap
8	Tidak adanya getaran	Jauh dari pusat gempa

14 RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Terkena radiasi Komputer	Karena sering menatap layar komputer
2	Depresi	Karena menghadapi rutinitas kerja
3	dst.	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai Penggunaan Bahan Kerja  
 b. Bakat Kerja : Intelegensia (G); Bakat Verbal (C); Kemampuan membedakan warna

- c. Temperamen Kerja : Dealing With People (DEPL)
- d. Minat Kerja : Sosial dan Konvensional
- e. Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membungkuk
- f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
- 2) Umur : 28 tahun
- 3) Tinggi Badan : 175 cm
- 4) Berat Badan : 63 Kg
- 5) Postur Badan : Ideal
- 6) Penampilan : Rapi dan Menarik

- g. Fungsi Pekerjaan :

- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Memberikan pelayanan maksimal
- 17 KELAS JABATAN : Grade 7