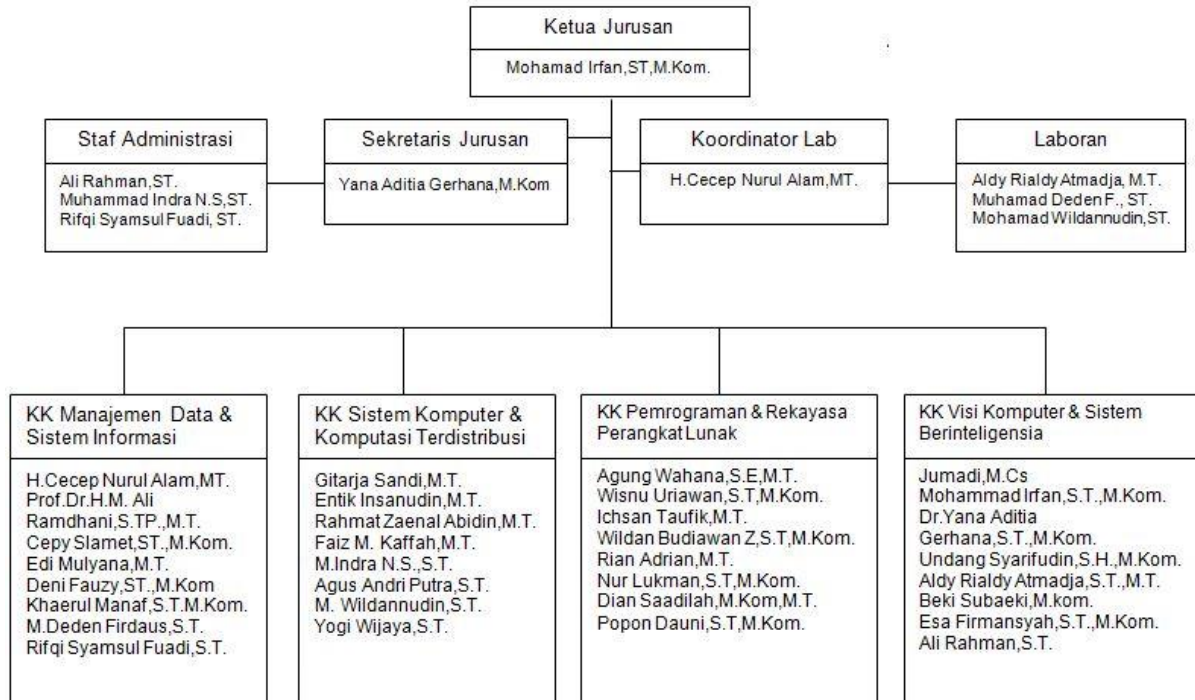


ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA

A. IDENTITAS PEKERJAAN

1. Kode Jabatan & Unit Kerja (Tidak Perlu diisi)	
2. Nama Jabatan	Ketua Jurusan
3. Sub Unit Kerja	Jurusan Teknik Informatika
4. Unit Kerja	Fakultas Sains dan Teknologi
5. Satuan Kerja	UIN Sunan Gunung Djati BANDUNG
6. Satuan Organisasi/Instansi	Kementerian Agama
7. Nama Jabatan Atasan Langsung	Dekan
8. Lokasi Kerja	Kota : Bandung Provinsi : Jawa Barat
9. Penganalisis/koordinator	Dekan

B. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

Tugas pokok dan fungsi ketua jurusan yaitu mengelola jurusan dan memimpin penyelenggaraan kegiatan akademik dan administratif di lingkungan jurusan, termasuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program pengembangan jurusan. Ketua Jurusan bersama sekretaris jurusan bertanggung-jawab terhadap pengelolaan keuangan jurusan serta pelaksanaan administrasi yang tertib dan lancar. Secara rinci tugas pokok dan fungsi ketua jurusan dijabarkan sebagai berikut:

1. Ketua jurusan bertanggungjawab atas mutu hasil pendidikan yang dilaksanakan pada jurusan yang dipimpinnya.
2. Membantu Wakil Dekan I dalam menyusun kurikulum jurusan.
3. Membantu Wakil Dekan I dalam pendistribusian mata kuliah untuk setiap semester.
4. Membantu Wakil Dekan I dalam penyusunan dan pendistribusian mata kuliah kepada para dosen.
5. Mengevaluasi kurikulum jurusan setiap dua tahun sekali.
6. Membantu Wakil Dekan I dalam mengevaluasi kinerja dosen.
7. Menyusun dan mengatur pendistribusian bimbingan studi mahasiswa kepada para dosen pembimbing.
8. Melaporkan seluruh kegiatan program studi kepada dekan melalui Wakil Dekan I.

D. RINCIAN TUGAS

Ketua Jurusan mempunyai tugas menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan yang dilaksanakan oleh dosen di lingkungan Jurusan. Adapun rincian tugas dan tanggung jawab :

1. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas.
2. Menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan.
3. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Jurusan.
4. Melaksanakan pengembangan jurusan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
5. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder).
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan.
7. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.

E. HUBUNGAN KERJA

JABATAN YANG DIHUBUNGI	SATOR/SATKER	MAKSUD HUBUNGAN
1. JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
1. Rektor	Universitas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

2. Wakil Rektor/Ketua Lembaga	Universitas	
3. Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
4. Wakil Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

2. JABATAN YANG SETARA

Kepala Laboratorium Fakultas	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
------------------------------	----------	---------------------------------

3. JABATAN YANG LEBIH RENDAH

1. Sekretaris Jurusan	Jurusan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2. Dosen	Jurusan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3. Staf Administrasi	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
4. Laboran	Jurusan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

F. TANGGUNG JAWAB JABATAN

1. PENERIMAAN PENGAWASAN (diawasi)

Pekerjaan Yang Diawasi	Pengawasan Oleh	Frekuensi Pengawasan
Tri Dharma Perguruan Tinggi (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pelaporan)	Dekan dan Wakil Dekan	Rutin

2. PEMBERIAN PENGAWASAN (mengawasi)

Jabatan yang diawasi	Jumlah Pejabat	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi Pengawasan
Sekretaris Jurusan	1	Tugas Pokok Sekretaris Jurusan	Rutin
Dosen	7	Tri Dharma PT	Rutin
Staf Administrasi	1	Penunjang Kegiatan Administrasi Dosen	Rutin
Laboran	2	Penunjang kegiatan Praktikum	Rutin

3. ADMINISTRASI

Nama Formulir/File/Catatan	Waktu untuk menemukan kesalahan	Waktu untuk memperbaiki
1. Ketikan surat/memo/laporan	30 menit	30 menit
2. Perawatan file	30 menit	120 menit
3. Perawatan komputer	30 menit	120 menit

4. ALAT/MESIN/BAHAN

Nama Alat/Mesin/Bahan	Akibat Kesalahan
1. Komputer	Dokumentasi <i>soft copy</i> hilang
2. Printer	Inefisiensi bahan (tinta dan kertas)
3. Alat Praktikum	Kegiatan praktikum terganggu
4. Infokus (Proyektor)	Kegiatan pembelajaran terganggu

5. RAHASIA

Jenis Kerahasiaan	Akibat jika terjadi kebocoran (bagi Instansi)
Dokumen Rahasia UTS/UAS	Tingkat kepercayaan publik terhadap institusi

G. LINGKUNGAN KERJA

1. Akibat jika terjadi kecelakaan : Sakit, Cacat, Meninggal Dunia
2. Gangguan kesehatan yang mungkin terjadi :
 1. Kelelahan pada otot mata
 2. Kelelahan pada otot kaki
 3. Saluran pernapasan
3. Kegiatan Pejabat
 - a. Duduk : ✓
 - b. Berdiri : ✓
 - c. Berjalan : ✓
4. Tempat kerja
 - a. Di dalam gedung : ✓
 - b. Di luar gedung : ✓
5. Kondisi Lingkungan

Kondisi	Kurang	Cukup	Baik
a. Suhu			✓
b. Penerangan			✓
c. Ventilasi			✓
d. Ketenangan			✓
e. Kebersihan			✓
f. Keleluasaan <ul style="list-style-type: none"> ■ luas ruang ■ luas meja 			✓ ✓
6. Alat keselamatan kerja <ul style="list-style-type: none"> ■ Tidak ada 			✓

H. SYARAT JABATAN

1. Pendidik : Lulusan program magister perguruan tinggi yang terakreditasi Kemendiknas
an : dan sesuai dengan bidang studi
Minimal
Jurusan
2. Pelatihan : Diklat Pra Jabatan
Minimal
3. Pengala : 1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidik pada perguruan tinggi
man sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
Minimal 2. Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya lektor
4. Persyarat : Sehat Jasmani dan Rohani
an Fisik
5. Persyarat : Pria/Wanita
an Jenis
Kelamin
6. Persyarat
an Usia : 25 tahun
▪ Minim : 55 tahun
al
▪ Maksi
mal
7. Persyarat
an : 1. Kemampuan bekerja sama dengan berbagai unsur sivitas akademika;
Kompete 2. Kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan, dengan berbagai
nsi unsur sivitas akademika;
▪ Behavi 3. Kepekaan sosial terhadap lingkungan sekitar.;
or : 4. Kemampuan bekerjasama dengan berbagai unsur sivitas akademika;
5. Kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis dengan berbagai
unsur sivitas akademika;
6. Kepekaan social terhadap lingkungan sekitar.

1. Kemampuan membuat perencanaan perkuliahan;
2. Kemampuan menerapkan berbagai pendekatan, metode, dan teknik
pembelajaran;
3. Kemampuan melakukan evaluasi dan memberikan penilaian hasil
pembelajaran secara obyektif;
4. Kemampuan melakukan evaluasi diri (refleksi) terhadap proses
pembelajaran yang telah dilaksanakan;
5. Kemampuan mengembangkan proses pembelajaran secara
berkelanjutan;
6. Kemampuan melaksanakan seluruh aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi;
7. Kemampuan berkoordinasi dengan semua unit kerja dalam
melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
8. Kemampuan merancang dan melaksanakan program pembelajaran yang
inovatif, sesuai perkembangan ipteks;
9. Kemampuan memberikan layanan prima sesuai kepakaran.

▪ Techni
cal

Bandung, : Juli 2016

Penyusun

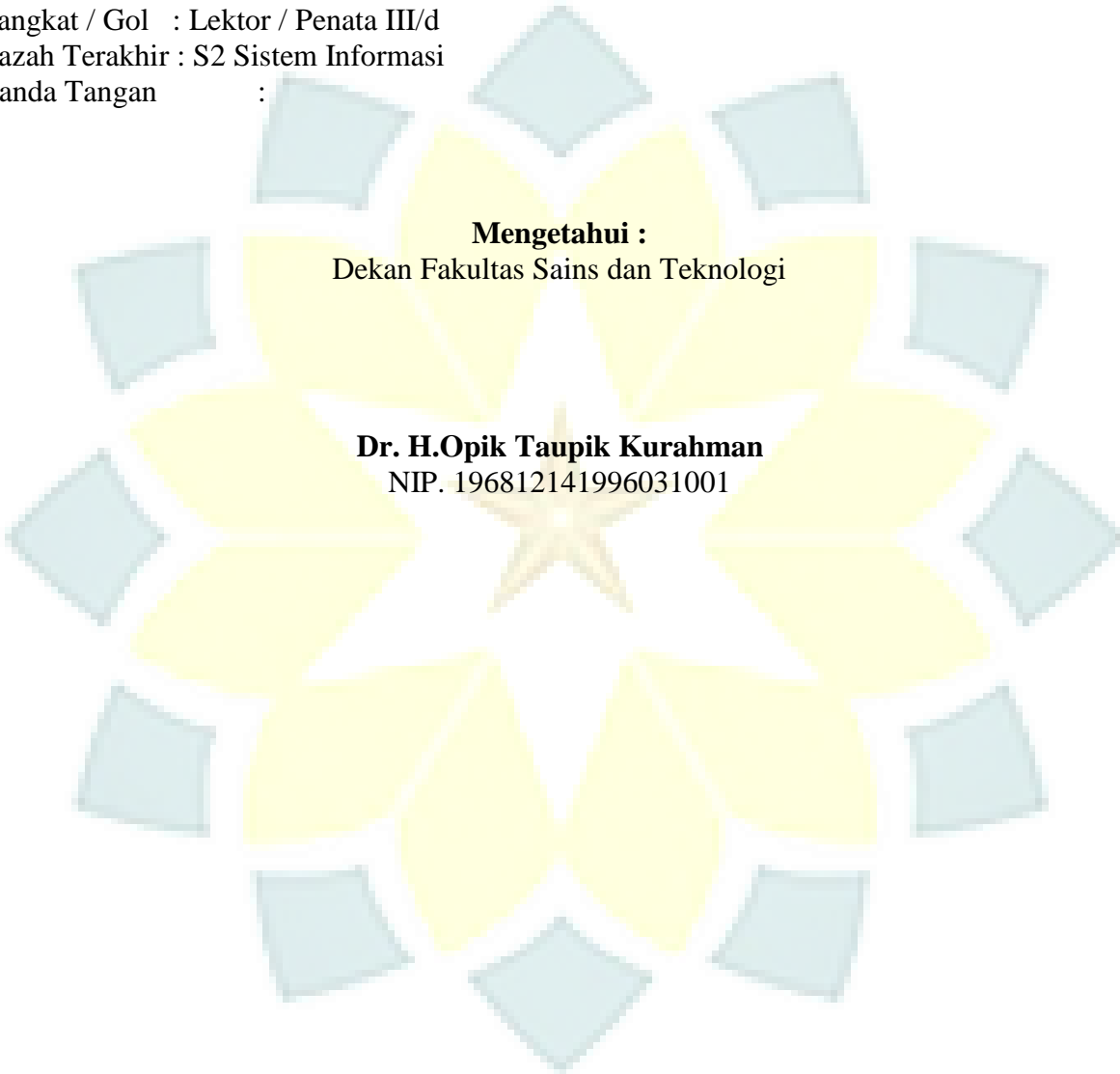
Nama : Mohamad Irfan,S.T,M.Kom

NIP : 198310232009121005

Pangkat / Gol : Lektor / Penata III/d

Ijazah Terakhir : S2 Sistem Informasi

Tanda Tangan :



Mengetahui :
Dekan Fakultas Sains dan Teknologi

Dr. H.Opik Taupik Kurahman
NIP. 196812141996031001

uin