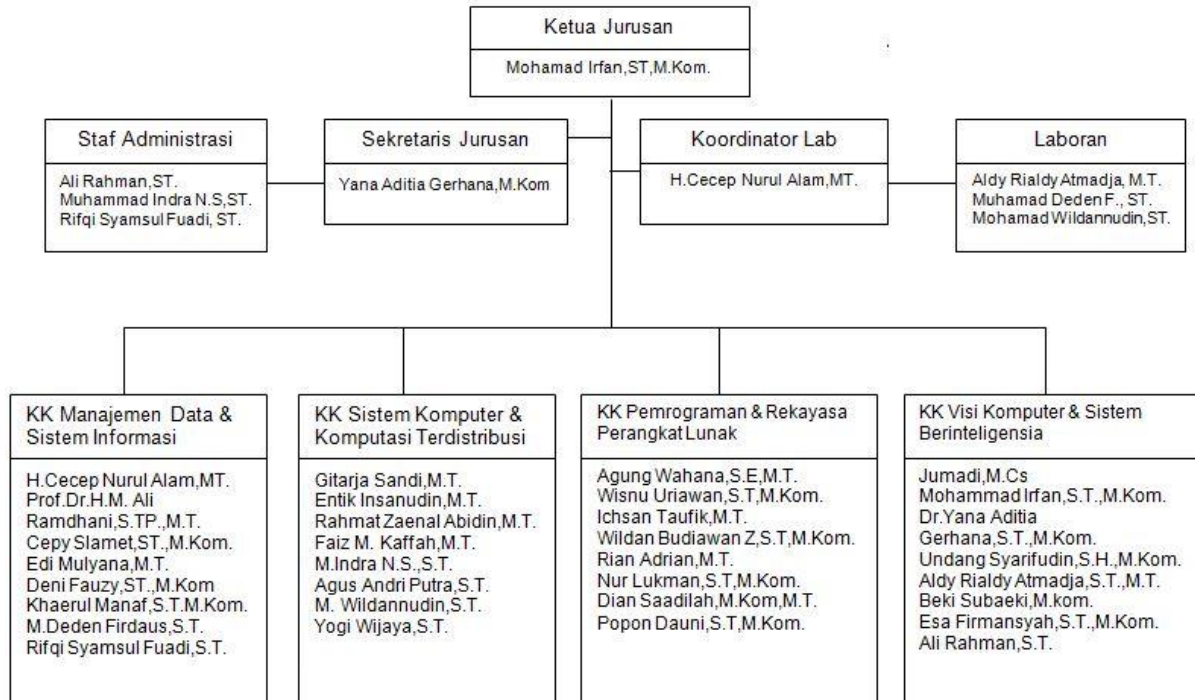


ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA

A. IDENTITAS PEKERJAAN

1. Kode Jabatan & Unit Kerja (Tidak Perlu diisi)	
2. Nama Jabatan	Sekretaris 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	Ketua Jurusan
8. Lokasi Kerja	Kota : Bandung Provinsi : Jawa Barat
9. Penganalisis/koordinator	Sekretaris Jurusan

B. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

Tugas pokok sekretaris jurusan adalah:

1. Sekretaris jurusan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi jurusan.
2. Membantu Ketua Jurusan dalam penyusunan kurikulum.
3. Membantu Ketua Jurusan dalam pendistribusian mata kuliah untuk setiap semester.
4. Merekomendasikan dosen untuk pendistribusian mata kuliah.
5. Menyusun daftar mata kuliah setiap semester untuk didistribusikan kepada para dosen dan mahasiswa setelah melalui rapat jurusan yang dipimpin Ketua Jurusan.
6. Membantu Ketua Jurusan dalam mengevaluasi kurikulum setiap dua tahun sekali.
7. Membantu Ketua Jurusan dalam mengevaluasi kinerja dosen berdasarkan masukan dari mahasiswa.
8. Menghimpun dan menyampaikan keluhan dan saran para dosen kepada Ketua Jurusan.
9. Membantu Ketua Jurusan dalam pendistribusian bimbingan studi kepada dosen pembimbing.
10. Menyusun jadwal Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester untuk didistribusikan kepada para dosen dan mahasiswa setelah berkoordinasi dengan Ketua Jurusan.
11. Menghimpun dan mengolah data kemajuan akademik mahasiswa pada setiap semester untuk diteruskan kepada tahap penyusunan transkrip nilai mahasiswa.
12. Menyusun dan menginformasikan cuti akademik mahasiswa kepada Ketua Jurusan.
13. Menghimpun dan menyusun data kegiatan jurusan pada setiap semester untuk diteruskan kepada tahap entri data sebagai laporan ke DIKTI.
14. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan jurusan kepada Wakil Dekan I melalui Ketua Jurusan

D. RINCIAN TUGAS

Sekretaris Jurusan mempunyai tugas menangani dan mengkoordinasikan semua masalah administrasi pengelolaan dan administrasi keuangan jurusan bidang akademik, kemahasiswaan dan kerumahtanggaan termasuk membantu ketua jurusan dalam mengelola jurusan dan memimpin penyelenggaraan kegiatan akademik dan administratif di lingkungan jurusan, termasuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program pengembangan jurusan. Adapun rincian tugas dan tanggung Jawab :

1. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan.
2. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan.
3. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian.
4. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat jurusan.
5. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan jurusan.
6. Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa.
7. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Jurusan.
8. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Jurusan.

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	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3. Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
4. Wakil Dekan	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
5. Ketua Jurusan	Jurusan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
6. Kepala Laboratorium Fakultas	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

2. JABATAN YANG SETARA

-	-	-
---	---	---

3. JABATAN YANG LEBIH RENDAH

1. Dosen	Jurusan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2. Staf Administrasi	Fakultas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3. 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, Wakil Dekan dan Ketua Jurusan	Rutin

2. PEMBERIAN PENGAWASAN (mengawasi)

Jabatan yang diawasi	Jumlah Pejabat	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi Pengawasan
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 			<ul style="list-style-type: none"> √ √
6. Alat keselamatan kerja <ul style="list-style-type: none"> ■ Tidak ada 			<ul style="list-style-type: none"> √

H. SYARAT JABATAN

1. Pendidikan : Lulusan program magister perguruan tinggi yang terakreditasi Kemendiknas dan Minimal : sesuai dengan bidang studi Jurusan
2. Pelatihan : Diklat Pra Jabatan Minimal
3. Pengalaman : 1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidik pada perguruan tinggi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun Minimal 2. Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya lektor
4. Persyaratan Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
5. Persyaratan Jenis Kelamin : Pria/Wanita
6. Persyaratan Usia : 25 tahun
 - Minimal : 55 tahun
 - Maksimal
7. Persyaratan Kompetensi :
 - 1. Kemampuan bekerja sama dengan berbagai unsur sivitas akademika;
 - 2. Kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan, dengan berbagai unsur sivitas akademika;
 - 3. Kepekaan sosial terhadap lingkungan sekitar.;
 - 4. Kemampuan bekerjasama dengan berbagai unsur sivitas akademika;
 - 5. Kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis dengan berbagai unsur sivitas akademika;
 - 6. Kepekaan sosial 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;
 - Technical

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.

Bandung, : Juli 2016

Penyusun

Nama : Yana Aditia Gerhana, ST., M.Kom
NIP : 197811172011011003
Pangkat/Gol : Lektor / Penata III/d
Ijazah Terakhir : S2 Sistem Informasi
Tanda Tangan :

Mengetahui :
Ketua Jurusan Teknik Informatika

Mohamad Irfan, S.T, M. Kom
NIP. 198310232009121005

uin