

**ANALISIS JABATAN  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

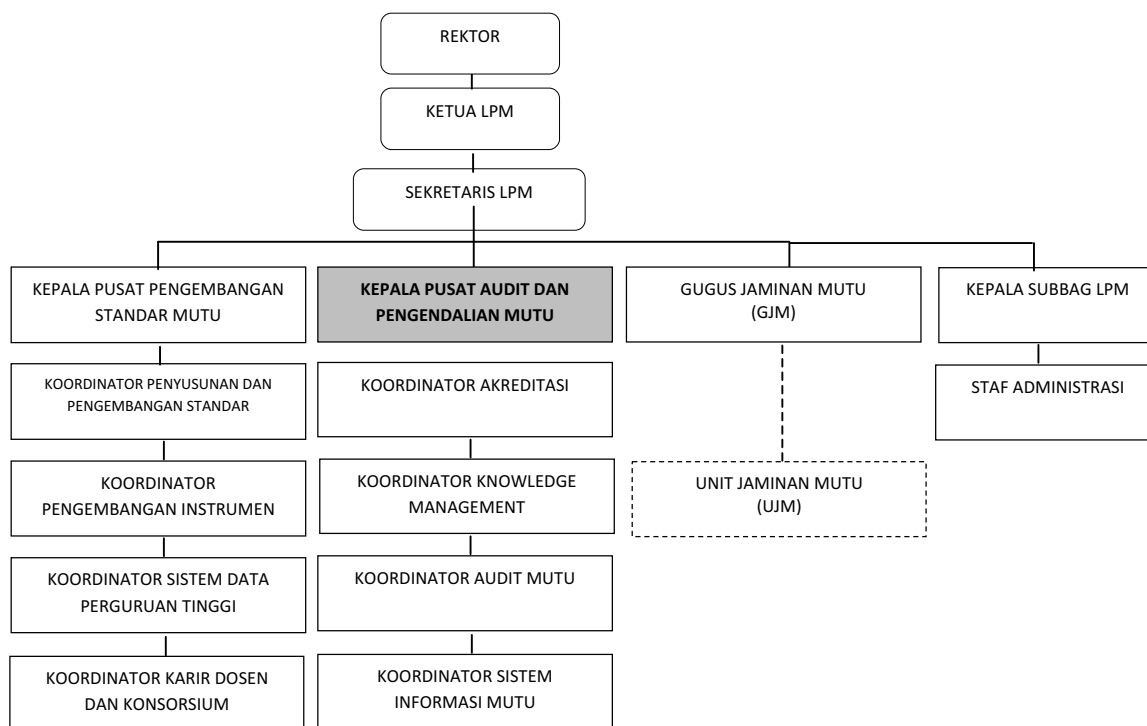
**A. IDENTITAS PEKERJAAN**

1. Kode Jabatan & Unit Kerja	
2. Nama Jabatan	Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
3. Nama Unit Kerja	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
4. Satuan Organisasi / instansi Departemen	Kementerian Agama RI
5. Nama Jabatan Atasan Langsung	Ketua LPM
6. Lokasi Kerja	Kota : Jakarta Selatan Provinsi : DKI Jakarta
7. Penganalisis/Koordinator	Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Perundang-undangan

**B. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**

Tunjukkan “tempat jabatan ini berada“ termasuk atasan langsung dan bawahan langsung.

**STRUKTUR ORGANISASI LPM**



## B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

1. Tugas Pokok:  
Melaksanakan Audit dan Pengendalian Mutu Akademik.
2. Fungsi Jabatan:  
Melakukan akreditasi, audit, monitoring, evaluasi dan pengolahan data.

## D. RINCIAN TUGAS

### a. TUGAS POKOK

1. Melaksanakan audit dan pengendalian mutu akademik
  - a. Melaksanakan audit, monitoring, dan evaluasi mutu internal akademik;
  - b. Mengolah data dan informasi hasil audit, monitoring, dan evaluasi mutu internal akademik;
  - c. Mengembangkan dan mensosialisasikan hasil audit, monitoring, dan evaluasi mutu internal akademik.
  - d. Memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil audit, monitoring, dan evaluasi mutu internal akademik.
  - e. Mempersiapkan audit eksternal dan akreditasi, baik nasional, regional, maupun internasional;
  - f. Melakukan pendampingan terhadap pelaksanaan audit, monitoring, dan evaluasi mutu.

#### **Kewenangan:**

- Melaksanakan tugas pusat audit dan pengendalian mutu akademik;
- Melakukan koordinasi dengan pusat pengembangan standar mutu akademik di LPM dalam pengendalian mutu akademik.

#### **Indikator Prestasi:**

- Tercapainya pelaksanaan tugas dengan baik, benar dan tepat waktu;
- Tercapainya koordinasi pelaksanaan tugas dengan baik, benar dan tepat waktu dengan pusat audit dan pengendalian mutu.

### b. TUGAS TAMBAHAN

1. Menjadi Tim *Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Mutu*.
  - 1.1. Merumuskan program kegiatan penerbitan dan publikasi, khususnya untuk hasil-hasil penelitian dan jurnal;
  - 1.2. Melakukan rapat dengan pihak terkait.
  - 1.3. Melaporkan hasil kerja kepada Ketua LPM.
2. Menjadi Tim Audit dan Penetapan Mutu.
  - 2.1. Merumuskan program kerjasama dengan lembaga-lembaga baik dalam maupun luar negeri;
  - 2.2. Melakukan rapat dengan pihak terkait.
  - 2.3. Melaporkan hasil kerja kepada Ketua LPM.
3. Menjadi Tim Akreditasi dan Pengolahan Data PDPT.
  - 3.1. Merumuskan program kerjasama dengan lembaga-lembaga baik dalam maupun luar negeri;
  - 3.2. Melakukan rapat dengan pihak terkait.
  - 3.3. Melaporkan hasil kerja kepada Ketua LPM.

#### **Kewenangan :**

- Memberikan saran pada Tim.

#### **Indikator Prestasi :**

- Tercapainya hasil kerja yang baik, benar dan tepat sasaran pada setiap kegiatan.

c. *TUGAS LAIN-LAIN*

1. Mewakili Ketua LPM untuk memenuhi pekerjaan sesuai arahan/disposisi.
  - 1.1. Menerima tugas dari atasan.
  - 1.2. Merangkum dan menyimpulkan tugas.
  - 1.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua LPM.

**Kewenangan :**

- Melaksanakan tugas sesuai arahan/disposisi atasan/Ketua LPM.

**Indikator Prestasi :**

- Terpenuhinya informasi yang diperoleh dari pelaksanaan tugas.

d. *TUGAS BERKALA*

Membuat laporan pelaksanaan tugas audit dan pengendalian mutu akademik kepada Ketua LPM.

- 1.1. Menghimpun berkas-berkas kegiatan.
- 1.2. Memeriksa laporan yang dibuat koordinatorpusat audit dan pengendalian mutu akademik
- 1.3. Menyerahkan laporan kepada Ketua LPM.

**Kewenangan :**

- Mendelegasikan tugas kepada koordinator akreditasi, koordinator audit, koordinator monev, dan koordinator pengolahan data dan analisis.
- Mengawasi pelaksanaan tugas koordinator akreditasi, koordinator audit, koordinator monev, dan koordinator pengolahan data dan analisis.
- Memeriksa/mengevaluasi laporan tugaskoordinator akreditasi, koordinator audit, koordinator monev, dan koordinator pengolahan data dan analisis.

**Indikator Prestasi :**

- Laporan yang dibuat sesuai dengan kegiatannya.

a. **HUBUNGAN KERJA**

JABATAN YANG DIHUBUNGI	SATOR/SATKER	MAKSUD HUBUNGAN
------------------------	--------------	-----------------

**1. JABATAN YANG LEBIH TINGGI**

INTERNAL ORGANISASI 1. Ketua LPM	1. UIN	1. Menerima instruksi , berkoordinasi perihal kebijakanaudit dan pengendalian mutu akademik.
EKSTERNAL ORGANISASI/Kementerian. 1. -	1. -	1. -

**2. JABATAN YANG SETARA**

---

INTERN ORGANISASI 1. Pusat Pengembangan Standar Mutu Akademik	1. UIN	1. Koordinasi dan konfirmasi kebijakan audit dan pengendalian mutu akademik
EKSTERNAL ORGANISASI/Kementerian.	-	-

### 3. JABATAN YANG LEBIH RENDAH

<b>INTERNAL</b> Koordinator-koordinator yang berada di pusat audit dan pengendalian mutu akademik	UIN	Mengarahkan dan membimbing perihal audit dan pengendalian mutu akademik.
<b>EKSTERNAL</b>	-	-

#### b. TANGGUNG JAWAB JABATAN

##### 1. PENERIMAAN PENGAWASAN (diawasi)

Pekerjaan Yang Diawasi	Pengawasan Oleh	Frekuensi Pengawasan
1. Tugas rutin harian.	1. Atasan langsung.	1. setiap hari.

##### 2. PEMBERIAN PENGAWASAN (mengawasi)

Jabatan yang diawasi	Jumlah Pejabat	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi Pengawasan
-	-	-	-

##### 3. ADMINISTRASI

Nama Formulir/File/Catatan	Waktu untuk menemukan kesalahan	Waktu untuk memperbaiki
1. File – file surat masuk dan keluar serta dokumen – dokumen.	1. 5 menit.	1. 5 menit.

#### 4. ALAT/MESIN/BAHAN

Nama Alat/Mesin/Bahan	Akibat Kesalahan
1. Meja kursi Almari. 2. Komputer dan printer. 3. Buku, Naskah dan Dokumen lain	1. Pekerjaan terhambat. 2. Adanya penyalahgunaan dan pemalsuan.

#### 5. RAHASIA

Jenis Kerahasiaan	Akibat jika terjadi kebocoran (bagi Instansi)
1. Surat – surat yang bersifat rahasia.	1. Adanya penyalahgunaan / pemalsuan – pemalsuan.

#### c. LINGKUNGAN KERJA

1. Akibat jika terjadi kecelakaan : Tidak ada
2. Gangguan kesehatan yang mungkin terjadi : ada radiasi mata akibat monitor komputer
3. Kegiatan Pejabat : 75 %
  - a. Duduk : 10 %
  - b. Berdiri : 15 %
  - c. Berjalan
4. Tempat kerja : 75 %
  - a. Di dalam gedung : 25 %
  - b. Di luar gedung

#### 5. Kondisi Lingkungan

Kondisi	Kurang	Cukup	Baik
a. Suhu			√
b. Penerangan			√
c. Ventilasi		√	
d. Ketenangan		√	
e. Kebersihan			√
f. Keleluasaan <ol style="list-style-type: none"><li>■ luas ruang</li><li>■ luas meja</li></ol>			√ √

6. Alat keselamatan kerja
  - Tidak ada

## **G. SYARAT JABATAN**

1. Pendidikan Minimal : S3  
Jurusan : Tidak dibatasi
2. Pelatihan Minimal : -
3. Pengalaman Minimal : -
4. Persyaratan Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
5. Persyaratan Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
6. Persyaratan Usia : 30 tahun
  - Minimal : 56 tahun
  - Maksimal
7. Persyaratan Kompetensi : Akhlaqul karimah, tekun, teliti, ramah dan kooperatif, memiliki inisiatif kerja
  - Behavior
  - Technical : Memahami dan Menguasai Ragam Metode Penelitian dan Sistem Manajemen Perkantoran, serta Dapat mengoperasikan komputer.

Jakarta, September 2017

Mengetahui :  
Ketua LPM

Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu

**Dr. Sururin, M.Ag**  
NIP. 19710319 199803 2 001

**Jejen Jaenudin, S.Ag. M.Ed, Led, Ph.D**  
NIP. 19701207 199703 1 002