



**SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD SAMARINDA  
NOMOR 5957 TAHUN 2021**

**TENTANG  
STRUKTUR ORGANISASI SERTA TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI  
PASCASARJANA UINSI SAMARINDA**

**REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD SAMARINDA  
SAMARINDA**

- Menimbang** : a. Bahwa terdapat perubahan struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi organisasi Pascasarjana UINSI Samarinda.  
b. Bahwa sehubungan dengan butir a di atas perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor UINSI Samarinda tentang Struktur Organisasi serta Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Pascasarjana UINSI Samarinda.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.  
2. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.  
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.  
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.  
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda.  
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 tentang Statuta UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda.
- Memperhatikan** : Rapat Pimpinan UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda tanggal 13 Desember 2021

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : Menetapkan Struktur Organisasi serta Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Pascasarjana UINSI Samarinda  
Kedua : Struktur Organisasi serta Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kerja Pascasarjana UINSI Samarinda menjadi panduan bagi pengelola Pascasarjana  
Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada Tanggal : 15 Desember 2021

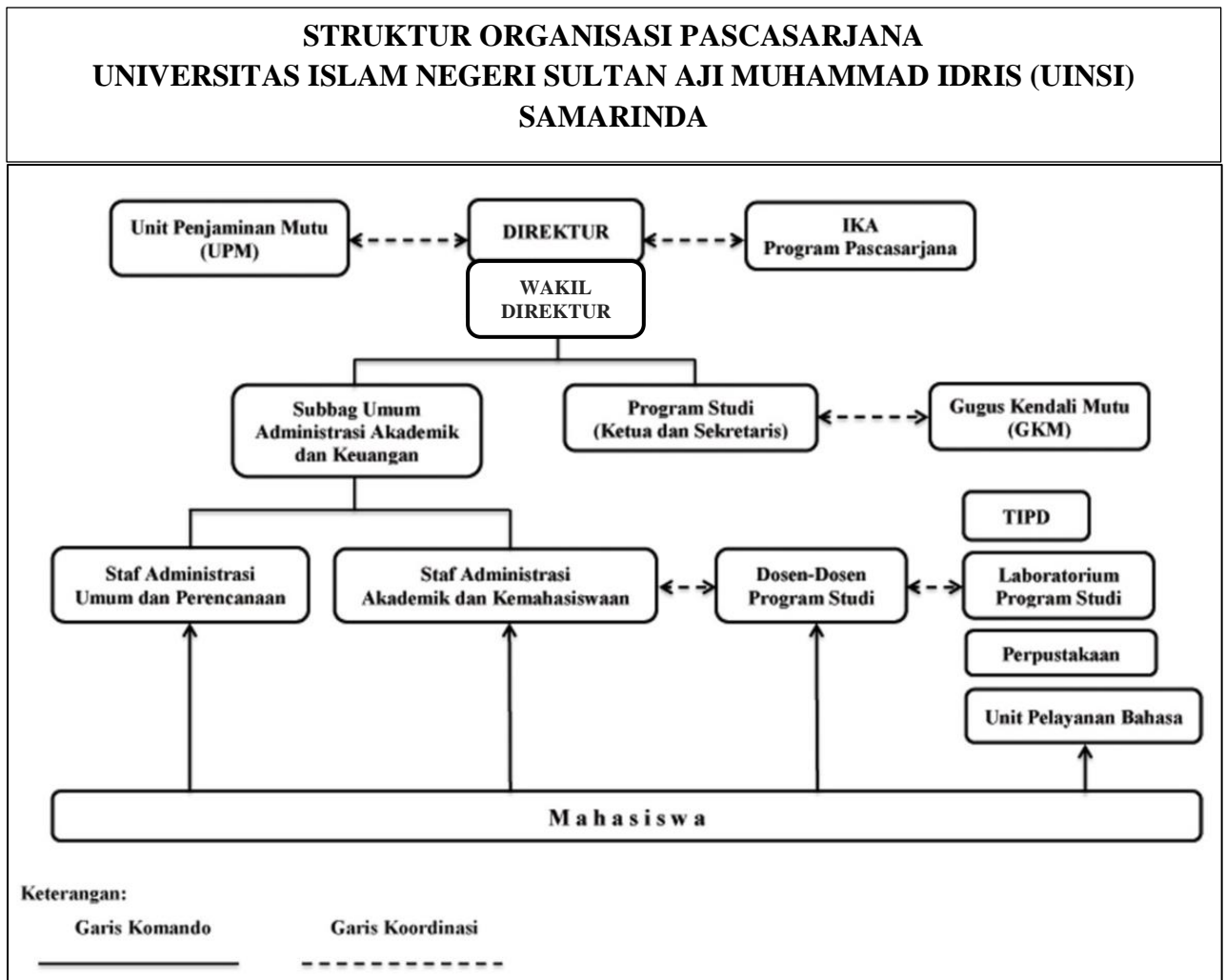
Rektor



Mukhamad Ilyasin

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Pascasarjana UINSI Samarinda  
 Nomor : 5957 Tahun 2021  
 Tentang : Penetapan Struktur Organisasi serta Tugas Pokok dan Fungsi Tata Kerja Pascasarjana UINSI Samarinda

### A. Struktur Organisasi Pascasarjana UINSI Samarinda



## **B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kelola Pascasarjana UINSI Samarinda**

### **1. Direktur**

- a. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengabdian masyarakat dan pembinaan civitas akademika serta pelaksanaan administrasi dan pelaporan
- b. Memantau dan memonitoring penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengabdian masyarakat dan pembinaan civitas akademika serta pelaksanaan administrasi dan pelaporan.
- c. Mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengabdian masyarakat dan pembinaan civitas akademika serta pelaksanaan administrasi dan pelaporan
- d. Melakukan tindaklanjut atas hasil evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengabdian masyarakat dan pembinaan civitas akademika serta pelaksanaan administrasi dan pelaporan
- e. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan
- f. Memantau dan memonitoring penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan
- g. Mengevaluasi penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan
- h. Melakukan tindaklanjut atas hasil evaluasi penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan
- i. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, kerja sama dan alumni
- j. Memantau dan memonitoring penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, kerja sama dan alumni
- k. Mengevaluasi penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, kerja sama dan alumni
- l. Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

### **2. Wakil Direktur**

Tugas dan fungsi wakil direktur adalah membantu Direktur Pascasarjana UINSI Samarinda dalam hal :

- a. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengabdian masyarakat dan pembinaan civitas akademika serta pelaksanaan administrasi dan pelaporan
- b. Memantau dan memonitoring penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengabdian masyarakat dan pembinaan civitas akademika serta pelaksanaan administrasi dan pelaporan.

- c. Mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengabdian masyarakat dan pembinaan civitas akademika serta pelaksanaan administrasi dan pelaporan
- d. Melakukan tindaklanjut atas hasil evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengabdian masyarakat dan pembinaan civitas akademika serta pelaksanaan administrasi dan pelaporan
- e. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan
- f. Memantau dan memonitoring penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan
- g. Mengevaluasi penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan
- h. Melakukan tindaklanjut atas hasil evaluasi penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan
- i. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, kerja sama dan alumni
- j. Memantau dan memonitoring penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, kerja sama dan alumni
- k. Mengevaluasi penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, kerja sama dan alumni
- l. Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

### **3. Ketua Program Studi**

- a. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran dengan menyusun rencana dan program kerja program studi
- b. Memantau dan memonitoring penyelenggaraan bidang pendidikan dan pengajaran pada program studi
- c. Mengevaluasi penyelenggaraan bidang pendidikan dan pengajaran pada program studi
- d. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan pada program studi
- e. Memantau dan memonitoring penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan pada program studi
- f. Mengevaluasi penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan pada program studi
- g. Melakukan tindaklanjut atas hasil evaluasi penyelenggaraan bidang pendidikan dan pengajaran pada program studi
- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Direktur Pascaarjana

### **4. Sekretaris Program Studi**

Tugas dan fungsi Sekretaris Program Studi adalah membantu Ketua Program Studi dalam hal

- a. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran dengan menyusun rencana dan program kerja program studi

- b. Memantau dan memonitoring penyelenggaraan bidang pendidikan dan pengajaran pada program studi
- c. Mengevaluasi penyelenggaraan bidang pendidikan dan pengajaran pada program studi
- d. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan pada program studi
- e. Memantau dan memonitoring penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan pada program studi
- f. Mengevaluasi penyelenggaraan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan pada program studi
- g. Melakukan tindak lanjut atas hasil evaluasi penyelenggaraan bidang pendidikan dan pengajaran pada program studi
- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan ke ketua program studi

**5. Kepala Sub Bagian Administrasi, Umum dan Perencanaan, Akademik dan Kemahasiswaan**

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang administrasi umum, keuangan, organisasi dan kepegawaian, administrasi akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
- b. Memantau dan memonitoring pelaksanaan program kerja bidang administrasi umum, keuangan, organisasi dan kepegawaian, administrasi akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
- c. Mengevaluasi program kerja bidang administrasi umum, keuangan, organisasi dan kepegawaian, administrasi akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
- d. Menyusun rencana tindakan lanjut hasil evaluasi bidang administrasi umum, keuangan, organisasi dan kepegawaian, administrasi akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
- e. Memantau dan memonitoring pelaksanaan program kerja bidang administrasi umum, keuangan, organisasi dan kepegawaian, administrasi akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
- f. Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

**6. Staf Sub Bagian Administrasi, Umum dan Perencanaan**

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang administrasi umum, keuangan, organisasi dan kepegawaian,
- b. Memantau dan memonitoring pelaksanaan program kerja bidang administrasi umum, keuangan, organisasi dan kepegawaian,
- c. Mengevaluasi program kerja bidang administrasi umum, keuangan, organisasi dan kepegawaian,
- d. Menyusun rencana tindakan lanjut hasil evaluasi bidang administrasi umum, keuangan, organisasi dan kepegawaian
- e. Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas ke Kasubag

## **7. Staf Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan**

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
- b. Memantau dan memonitoring pelaksanaan program kerja bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
- c. Mengevaluasi program kerja bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
- d. Menyusun rencana tindakanjnt hasil evaluasi bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
- e. Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

## **8. Perpustakaan**

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang perpustakaan dan pelayanan kepada mahasiswa
- b. Memantau dan memonitoring pelaksanaan program kerja bidang perpustakaan dan pelayanan kepada mahasiswa
- c. Mengevaluasi program kerja bidang perpustakaan dan pelayanan kepada mahasiswa
- d. Menyusun rencana tindakanjnt hasil evaluasi bidang perpustakaan dan pelayanan kepada mahasiswa
- e. Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

## **9. Teknologi Informasi dan Pangkalan Data**

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang pengembangan sistem informasi lembaga serta pendidikan.dan layanan komputer.
- b. Memantau dan memonitoring pelaksanaan program kerja bidang pengembangan sistem informasi lembaga serta pendidikan.dan layanan komputer.
- c. Mengevaluasi program kerja bidang pengembangan sistem informasi lembaga serta pendidikan.dan layanan komputer.
- d. Menyusun rencana tindakanjnt hasil evaluasi bidang pengembangan sistem informasi lembaga serta pendidikan.dan layanan komputer.
- e. Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

## **10. Unit Pengembangan Bahasa**

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang pendidikan bahasa Arab, Inggris dan Baca Tulis Alquran.
- b. Memantau dan memonitoring pelaksanaan program kerja bidang pendidikan bahasa Arab, Inggris dan Baca Tulis Alquran..
- c. Mengevaluasi program kerja bidang pendidikan bahasa Arab, Inggris dan Baca Tulis Alquran.
- d. Menyusun rencana tindakanjnt hasil evaluasi bidang pendidikan bahasa Arab, Inggris dan Baca Tulis Alquran..
- e. Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

## 11. Unit Penjaminan Mutu

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang pengembangan mutu Pascasarjana UINSI Samarinda
- b. Memantau dan memonitoring pelaksanaan program kerja bidang pengembangan mutu Pascasarjana UINSI Samarinda.
- c. Mengevaluasi program kerja bidang pengembangan pengembangan mutu Pascasarjana UINSI Samarinda.
- d. Menyusun rencana tindakanjnt hasil evaluasi bidang pengembangan mutu Pascasarjana UINSI Samarinda.
- e. Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada Tanggal : 15 Desember 2021

Rektor



  
Mukhamad Ilyasin





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

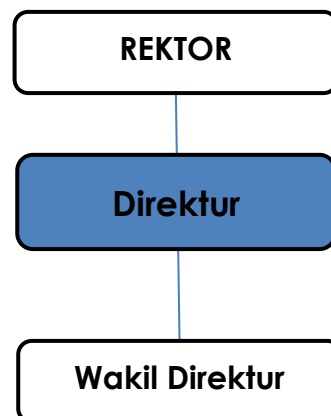
**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**1. IDENTITAS JABATAN**

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	<b>Direktur Pascasarjana</b>
1.3. Nama Unit Kerja	:	Pascasarjana
1.4. Instansi	:	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Rektor
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Samarinda Provinsi : Kalimantan Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



**3. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN**

3.1. Tugas

Memimpin dan mengelola penyelenggaraan Pascasarjana yang meliputi program pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi keagamaan Islam



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

dan ilmu umum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

**3.2. Fungsi**

- 3.2.1. Perumusan dan penetapan visi, misi, kebijakan, dan perencanaan program;
- 3.2.2. Penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi keagamaan Islam dan ilmu umum;
- 3.2.3. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika;
- 3.2.4. Pelaksanaan administrasi dan pelaporan.

**4. TUJUAN JABATAN**

Terwujudnya pengelolaan penyelenggaraan Pascasarjana yang meliputi program pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi keagamaan Islam dan ilmu umum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**5.1. Merumuskan dan menetapkan visi dan misi Pascasarjana;**

- 5.1.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan perumusan dan penetapan visi dan misi Pascasarjana;
- 5.1.2. Menyampaikan hasil identifikasi permasalahan dalam rangka perumusan visi dan misi Pascasarjana ;
- 5.1.3. Menugaskan Wakil Direktur untuk merumuskan visi dan misi Pascasarjana;
- 5.1.4. Membahas bersama Wakil Direktur mengenai perumusan visi dan misi Pascasarjana;
- 5.1.5. Meneliti dan mengoreksi draft rumusan visi dan misi Pascasarjana;
- 5.1.6. Menetapkan rumusan visi dan misi Pascasarjana dan menyampaikan kepada Rektor.

**5.2. Merumuskan dan menetapkan kebijakan di lingkungan Pascasarjana**

- 5.2.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan perumusan kebijakan di lingkungan Pascasarjana;



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.2.2. Menyampaikan hasil identifikasi permasalahan dalam rangka perumusan kebijakan di lingkungan Pascasarjana;
  - 5.2.3. Menugaskan Wakil Direktur untuk merumuskan kebijakan di lingkungan Pascasarjana;
  - 5.2.4. Membahas bersama Wakil Direktur mengenai perumusan kebijakan di lingkungan Pascasarjana;
  - 5.2.5. Meneliti dan mengoreksi draft rumusan kebijakan di lingkungan Pascasarjana;
  - 5.2.6. Menetapkan rumusan kebijakan di lingkungan Pascasarjana
  - 5.2.7. Memantau pelaksanaan tugas.
- 5.3.** Merumuskan dan menetapkan perencanaan program di lingkungan Pascasarjana
- 5.3.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan perumusan perencanaan program di lingkungan Pascasarjana;
  - 5.3.2. Menyampaikan hasil identifikasi permasalahan dalam rangka perumusan perencanaan program di lingkungan Pascasarjana;
  - 5.3.3. Menugaskan Wakil Direktur untuk merumuskan perencanaan program di lingkungan Pascasarjana;
  - 5.3.4. Membahas bersama Wakil Direktur mengenai perumusan perencanaan program di lingkungan Pascasarjana;
  - 5.3.5. Meneliti dan mengoreksi draft rumusan perencanaan program di lingkungan Pascasarjana;
  - 5.3.6. Menetapkan rumusan perencanaan program di lingkungan Pascasarjana
  - 5.3.7. Memantau pelaksanaan tugas.
- 5.4.** Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 5.4.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tahun lalu di lingkungan Pascasarjana;



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.4.2. Membahas bersama Wakil Direktur mengenai permasalahan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Pascasarjana;
- 5.4.3. Menugaskan Wakil Direktur untuk mengkoordinir penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Pascasarjana;
- 5.4.4. Memantau penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Pascasarjana;
- 5.4.5. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Pascasarjana;
  
- 5.5.** Memimpin pelaksanaan pembinaan sivitas akademika
  - 5.5.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pembinaan sivitas akademika tahun lalu di lingkungan Pascasarjana;
  - 5.5.2. Membahas bersama Wakil Direktur mengenai permasalahan pembinaan sivitas akademika di lingkungan Pascasarjana;
  - 5.5.3. Menugaskan Wakil Direktur untuk mengkoordinir pembinaan sivitas akademika di lingkungan Pascasarjana;
  - 5.5.4. Memantau pembinaan sivitas akademika di lingkungan Pascasarjana;
  - 5.5.5. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pembinaan sivitas akademika di lingkungan Pascasarjana;
  
- 5.6.** Memimpin pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait
  - 5.6.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait;
  - 5.6.2. Membahas bersama Wakil Direktur mengenai permasalahan pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait;
  - 5.6.3. Menugaskan Wakil Direktur untuk mengkoordinir pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait;



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.6.4. Memantau pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait;
- 5.6.5. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pembinaan hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait;
- 5.7.** Mengatur penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkannya bersama Senat institut.
  - 5.7.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkannya bersama Senat institut;
  - 5.7.2. Membahas bersama Wakil Direktur mengenai permasalahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkannya bersama Senat institut;
  - 5.7.3. Menugaskan Wakil Direktur untuk mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkannya bersama Senat institut;
  - 5.7.4. Memantau penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkannya bersama Senat institut;
  - 5.7.5. Melakukan evaluasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkannya bersama Senat institut;
- 5.8.** Memimpin pelaksanaan administrasi di lingkungan Pascasarjana
  - 5.8.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan administrasi di lingkungan Pascasarjana;
  - 5.8.2. Membahas bersama Wakil Direktur mengenai permasalahan pelaksanaan administrasi di lingkungan Pascasarjana;
  - 5.8.3. Menugaskan Wakil Direktur untuk mengkoordinir pelaksanaan administrasi di lingkungan Pascasarjana;
  - 5.8.4. Memantau pelaksanaan administrasi di lingkungan Pascasarjana;
  - 5.8.5. Melakukan evaluasi pelaksanaan administrasi di lingkungan Pascasarjana.
- 5.9.** Memimpin penyusunan pelaporan kegiatan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.9.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan penyusunan pelaporan kegiatan;
- 5.9.2. Membahas bersama Wakil Direktur mengenai permasalahan penyusunan pelaporan kegiatan;
- 5.9.3. Menugaskan Wakil Direktur untuk mengkoordinir penyusunan pelaporan kegiatan;
- 5.9.4. Memantau penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap lima tahun sekali dan menetapkannya bersama Senat institut;
- 5.9.5. Melakukan evaluasi penyusunan pelaporan kegiatan;
  
- 5.10.** Memimpin penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi
  - 5.10.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi tahun yang lalu;
  - 5.10.2. Membahas bersama Wakil Direktur mengenai permasalahan penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi;
  - 5.10.3. Menugaskan Wakil Direktur untuk mengkoordinir penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi;
  - 5.10.4. Memantau penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi;
  - 5.10.5. Melakukan evaluasi penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi.
  
- 5.11.** Memimpin pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi
  - 5.11.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi tahun yang lalu;
  - 5.11.2. Membahas bersama Wakil Direktur mengenai permasalahan pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi;
  - 5.11.3. Menugaskan Wakil Direktur untuk mengkoordinir pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi;
  - 5.11.4. Memantau pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi;
  - 5.11.5. Melakukan evaluasi pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi.
  
- 6. WEWENANG**
  - 6.1. Menetapkan kebijakan pada tingkat Pascasarjana
  - 6.2. Memberikan petunjuk dan bimbingan kerja kepada bawahan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 6.3. Memotivasi bawahan agar mau dan mampu melaksanakan tugas
- 6.4. Meminta pertanggung jawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan
- 6.5. Menilai pelaksanaan tugas bawahan
- 6.6. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
- 6.7. Menjatuhkan sanksi dan memberi reward kepada bawahan.

**7. TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada rektor;
- 7.2. Kebenaran atas naskah rancangan visi dan misi Pascasarjana;
- 7.3. Kebenaran atas naskah rancangan kebijakan di lingkungan Pascasarjana;
- 7.4. Kebenaran atas naskah rancangan perencanaan program di lingkungan Pascasarjana;
- 7.5. Kebenaran atas dokumen penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 7.6. Kebenaran atas dokumen pelaksanaan pembinaan sivitas akademika;
- 7.7. Kebenaran atas dokumen kerjasama dengan lingkungan Pascasarjana, masyarakat, dan lembaga terkait;
- 7.8. Kebenaran atas naskah rancangan Rencana Strategis (Renstra) Pascasarjana;
- 7.9. Kebenaran atas dokumen pelaksanaan administrasi di lingkungan Pascasarjana;
- 7.10. Kebenaran atas naskah rancangan pelaporan kegiatan;
- 7.11. Kebenaran atas dokumen penyelenggaraan tata kelola dan tata kerja organisasi;
- 7.12. Kebenaran atas dokumen pelaksanaan monitoring seluruh aktivitas organisasi;

**8. SYARAT JABATAN**

- 8.1. Pangkat/Golongan : VI/A
- 8.2. Pendidikan Formal Minimal : S 3
- 8.3. Pendidikan/Pelatihan Khusus :
- 8.4. Pengalaman Kerja Minimal : Lektor kepala
- 8.5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 8.6. Persyaratan Umur :



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

- ❖ Minimal : 40 tahun
- ❖ Maksimal : 65 tahun

- 8.7. Persyaratan Kompetensi :
- ❖ *Attitude/Sikap* : Manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan memimpin
  - ❖ *Knowledge/Pengetahuan* : menguasai bidang manajerial dan kepemimpinan
  - ❖ *Technical Skill/Keahlian* : mampu berkomunikasi dengan baik, mampu menulis laporan dengan baik, dan mampu mengoperasikan komputer.


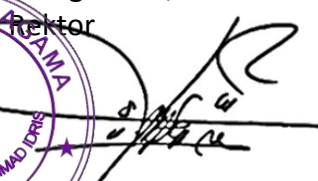
**VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN**

Samarinda, 12 Januari 2022

Penyusun,

Nama : Dr. H. M. Tahir, S.Ag., M.M  
NIP : 197503111999031003  
Pangkat/Gol : Pembina / IV-a  
Ijazah terakhir : S3 (Doktor)

Mengetahui,  
Rektor



Prof. Dr. Mukhamad Ilyasin, M.Pd  
NIP. 196609111993031004





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

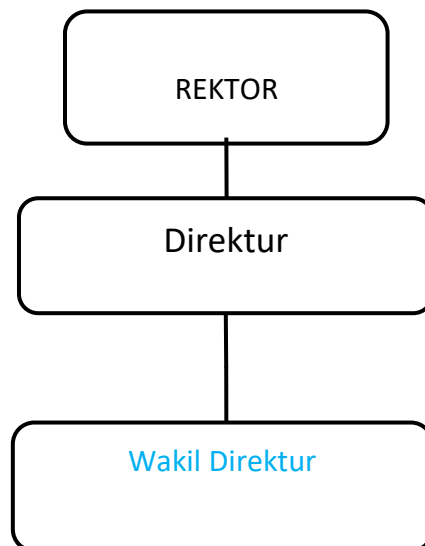
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	<b>Wakil Direktur Bid. Akademik dan Pengembangan Lembaga</b>
1.3. Nama Unit Kerja	:	Pascasarjana Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
1.4. Instansi	:	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Direktur
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Samarinda Provinsi : Kalimantan Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN**

Membantu Direktur dalam bidang pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan civitas akademik, merencanakan kerjasama pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di dalam dan luar negeri, serta penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

**4. TUJUAN JABATAN**

Terwujudnya pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan civitas akademik, merencanakan kerjasama pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di dalam dan luar negeri, serta penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**5.1. Membantu Direktur memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat**

- 5.1.1. Menyusun kebijakan-kebijakan pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat
- 5.1.2. Menugaskan para kaprodi di Pascasarjana agar menyamakan kebijakan sesuai dengan peraturan yang berasal dari pimpinan pusat.
- 5.1.3. Melakukan peninjauan dan mengawasi terhadap pelaksanaan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berjalan di tiap Prodi.
- 5.1.4. Menerima laporan pertanggung jawaban dari para kaprodi tentang perkembangan dan hasil akademik di prodi .
- 5.1.5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat

**5.2. Menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat**

- 5.2.1. Merumuskan kebijakan tentang visi dan misi program bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat
- 5.2.2. Membahasnya Prodi.
- 5.2.3. Menetapkannya di lingkungan Pascasarjana
- 5.2.4. Menginformasikannya kepada seluruh kaprodi dan sekprodi

**5.3. Melakukan pembinaan dan pelayanan teknis pada tenaga dosen, tenaga peneliti, dan pelaksanaan pengabdian masyarakat**

- 5.3.1. Mengundang para pejabat dan tenaga dosen



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.3.2. Memberikan arahan kepada para pejabat tentang teknis pelayanan pendidikan penelitian dan pengabdian masyarakat
- 5.3.3. Memberikan bimbingan dan pendampingan kepada para tenaga pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat
- 5.3.4. Mengawasi pelayanan yang dilakukan oleh para tenaga administrasi dan dosen
- 5.4. Mengkordinasikan penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan dan daya penalaran mahasiswa**
  - 5.4.1. Mengkordinasikan program pendidikan bersama Direktur, Kaprodi dan sekprodi di tingkat Pascasarjana.
  - 5.4.2. Mengaplikasikan program pendidikan kepada para mahasiswa di lingkungan Pascasarjana .
  - 5.4.3. Melakukan usaha pengembangan program pendidikan di Pascasarjana
  - 5.4.4. Melakukan berbagai inovasi dalam bidang pendidikan demi merangsang daya penalaran para mahasiswa
- 5.5. Menyiapkan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri**
  - 5.5.1. Membuat rencana kerjasama dengan pihak dan lembaga terkait dalam bidang pendidikan, pengajaran, dan penelitian
  - 5.5.2. Menyiapkan bahan yang harus disiapkan dalam proses kerjasama
  - 5.5.3. Membagi informasi tentang rancangan sistem pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
- 5.6. Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.**
  - 5.1.6. Menerima laporan masalah dari bawahan
  - 5.1.7. Mempelajari dan menyelidiki unsur-unsur dari pokok permasalahan
  - 5.1.8. Mengajak pihak terkait dan bermusyawarah untuk menyelesaikan permasalahan
  - 5.1.9. Memberikan solusi penyelesaian masalah dengan tujuan memperbaiki kembali kinerja tim pelaksana
  - 5.1.10. Menetapkan kebijakan-kebijakan hasil dari penyelesaian masalah
  - 5.6.1. Mengevaluasi kembali hasil permasalahan yang timbul dengan tujuan menjadi pembelajaran dan pengalaman ke depannya



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.7. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.**
- 5.1.11. Menyelenggarakan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
  - 5.1.12. Memonitoring kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
  - 5.1.13. Memberi penilaian kepada yang berprestasi dalam pelaksanaan pendidikan
  - 5.1.14. Mengevaluasi hasil penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 5.8. Memberikan usul dan saran kepada atasan**
- 5.8.1. Berkoordinasi bersama kaprodi dan sekprodi
  - 5.8.2. Melakukan rapat konsolidasi bersama pihak terkait
  - 5.8.3. Memberikan usul saran dan masukan kepada Direktur
- 5.9. Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas.**
- 5.9.1. Menyusun hasil pelaksanaan kegiatan atau tugas
  - 5.9.2. Mengidentifikasi hasil pelaksanaan tugas
  - 5.9.3. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan tugas
  - 5.9.4. Melaporkannya kepada pihak terkait
- 6. WEWENANG**
- 6.1 Memberikan petunjuk petunjuk dan bimbingan kerja kepada bawahan
  - 6.2 Memotivasi bawahan agar mau dan mampu melaksanakan tugas
  - 6.3 Meminta pertanggung jawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan
  - 6.4 Menilai pelaksanaan tugas bawahan
- 7. TANGGUNG JAWAB**
- 7.1 Kebenaran atas dokumen pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
  - 7.2 Kebenaran atas naskah rancangan Visi dan Misi, kebijakan, Sasaran , Program bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 7.3 Kebenaran atas naskah rancangan pembinaan dan pelayanan teknis pada tenaga dosen, tenaga peneliti, dan pelaksanaan pengabdian masyarakat;
  - 7.4 Kebenaran atas naskah rancangan penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan dan daya penalaran mahasiswa;
  - 7.5 Kebenaran atas naskah rancangan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri;



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 7.6 Kebenaran atas naskah rancangan penyelesaian masalah yang timbul di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 7.7 Kebenaran atas naskah rancangan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- 7.8 Kebenaran atas draft usul dan saran kepada atasan;
- 7.9 Kebenaran atas draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

**8. SYARAT JABATAN**

- Pangkat/Golongan : IV/A
- Pendidikan Formal Minimal : S 3
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- Pengalaman Kerja Minimal : 4 tahun
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - ❖ Minimal : 40 tahun
  - ❖ Maksimal : 65 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - ❖ *Attitude/Sikap* : Manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan memimpin
  - ❖ *Knowledge/Pengetahuan* : menguasai bidang manajerial dan kepemimpinan
  - ❖ *Technical Skill/Keahlian* : mampu berkomunikasi dengan baik, mampu menulis laporan dengan baik, dan mampu mengoperasikan komputer.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 12 Januari 2022

Penyusun,

Nama : Dr. Khojir, M.S.I  
NIP : 197102092005011004  
Pangkat/Gol : IV/A/Lektor Kepala  
Ijazah terakhir : Doktor/S3

Mengetahui,  
Direktur Pascasarjana



*[Handwritten Signature]*  
**Dr. H. M. Tahir, S. Ag., MM.**  
NIP. 197503111999031003



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

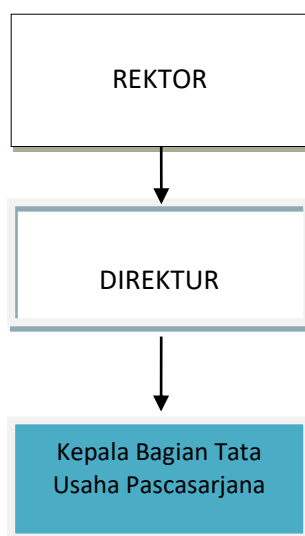
**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**1. IDENTITAS JABATAN**

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	<b>Kasubbag Subbagian Tata Usaha Pascasarjana</b>
1.3. Nama Unit Kerja	:	Subbagian Tata Usaha
1.4. Instansi	:	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	<b>Direktur</b>
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Samarinda Provinsi : Kalimantan Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN**





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN**

3.1. Tugas

Mengkordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;

3.2. Fungsi

3.2.1. Penyusunan rencana, program, dan anggaran;

3.2.2. Pelaksanaan evaluasi program dan anggaran;

3.2.3. Pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan;

3.2.4. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan dan advokasi hukum;

3.2.5. Penyusunan urusan kepegawaian;

3.2.6. Pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, kerja sama, dan pemberdayaan alumni;

3.2.7. Penyusunan urusan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, hubungan masyarakat, dokumentasi dan publikasi, serta perumahan tanggaaan; dan

3.2.8. Penyiapan evaluasi dan pelaporan Universitas.

**4. TUJUAN JABATAN**

4.1. Terlaksananya pelayanan Subbagian Tata Usaha Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;

4.2. Terlaksananya kerjasama dan pemberdayaan alumni

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**5.1. Menyusun rencana dan program kerja serta kegiatan Subbagian Tata Usaha dalam rangka pelayanan teknis dan administratif bidang Subbagian Tata Usaha Pada Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.**

5.1.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program kerja serta kegiatan Subbagian Tata Usaha Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.2. Menyampaikan hasil identifikasi permasalahan penyusunan rencana dan program kerja serta kegiatan Subbagian Tata Usaha Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
  - 5.1.3. Membahas permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program kerja serta kegiatan Subbagian Tata Usaha Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
  - 5.1.4. Menerima tugas dan pengarahan untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja serta kegiatan Subbagian Tata Usaha Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
  - 5.1.5. Memantau pelaksanaan tugas penyusunan rencana dan program kerja serta kegiatan masing-masing bagian pada Subbagian Tata Usaha Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
  - 5.1.6. Memeriksa rancangan program kerja serta kegiatan Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
  - 5.1.7. Menetapkan program kerja serta kegiatan bagian-bagian Subbagian Tata Usaha Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dalam rangka pelaksanaan tugas masing-masing;
  - 5.1.8. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan pekerjaan Subbagian Tata Usaha Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda agar sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku.
- 5.2. Menyelenggarakan evaluasi program dan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas satuan organisasi/kerja.**
- 5.2.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan penyelenggaraan evaluasi program dan anggaran;
  - 5.2.2. Menerima Tugas Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda untuk menyiapkan bahan penyelenggaraan evaluasi program dan anggaran;
  - 5.2.3. Membahas bersama Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda mengenai penyelenggaraan evaluasi program dan anggaran;
  - 5.2.4. Menerima Tugas dari Direktur untuk menyempurnakan bahan penyelenggaraan evaluasi program dan anggaran di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda sesuai hasil pembahasan beserta konsep surat/nota dinasnya;
  - 5.2.5. Meneliti dan mengoreksi bahan penyelenggaraan evaluasi program dan anggaran;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

5.2.6. Melaksanakan finalisasi rancangan penyelenggaraan evaluasi program dan anggaran Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dan menyampaikan kepada Rektor; dan;

5.2.7. Memantau pelaksanaan tugas.

**5.3. Menyiapkan penyusunan laporan tentang pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan tugas satuan organisasi/kerja.**

5.3.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan penyusunan laporan tentang pelaksanaan kegiatan;

5.3.2. Ditugaskan oleh Direktur pada Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda untuk menyiapkan bahan penyusunan laporan tentang pelaksanaan kegiatan;

5.3.3. Memantau pelaksanaan penyusunan laporan tentang pelaksanaan kegiatan;

5.3.4. Meneliti dan mengoreksi laporan tentang pelaksanaan kegiatan;

**5.4. Mengatur pelaksanaan administrasi umum yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik negara, dokumentasi dan publikasi, serta kerumahtanggaan**

5.4.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan administrasi umum yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik negara, dokumentasi dan publikasi, serta kerumahtanggaan;

5.4.2. Menyampaikan hasil identifikasi yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi umum yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik negara, dokumentasi dan publikasi, serta kerumahtanggaan;

5.4.3. Membahas tentang hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi umum yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik negara, dokumentasi dan publikasi, serta kerumahtanggaan;

5.4.4. Ditugaskan untuk melaksanakan urusan administrasi umum yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik negara, dokumentasi dan publikasi, serta kerumahtanggaan;

5.4.5. Melakukan monitoring pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, hubungan masyarakat,



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

pengelolaan barang milik negara, dokumentasi dan publikasi, serta kerumahtanggaan;

- 5.4.6. Menampung laporan pelaksanaan urusan administrasi umum yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik negara, dokumentasi dan publikasi, serta kerumahtanggaan;
- 5.4.7. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan administrasi umum yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik negara, dokumentasi dan publikasi, serta kerumahtanggaan;

**5.5. Merumuskan dan menetapkan penataan organisasi, tata laksana, penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, pelaksanaan administrasi kepegawaian dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum**

- 5.5.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan penataan organisasi, tata laksana, penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, pelaksanaan administrasi kepegawaian dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- 5.5.2. Menyampaikan hasil identifikasi yang berkaitan dengan penataan organisasi, tata laksana, penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, pelaksanaan administrasi kepegawaian dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- 5.5.3. Membahas bersama Direktur yang berkaitan dengan penataan organisasi, tata laksana, penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, pelaksanaan administrasi kepegawaian dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- 5.5.4. Menerima tugas dari Direktur untuk melaksanakan urusan penataan organisasi, tata laksana, penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, pelaksanaan administrasi kepegawaian dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- 5.5.5. Melakukan monitoring pelaksanaan tugas penataan organisasi, tata laksana, penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, pelaksanaan administrasi kepegawaian dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- 5.5.6. Menampung laporan pelaksanaan urusan penataan organisasi, tata laksana, penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal,



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**5.6. Mengkoordinasikan penyiapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di Pascasarjana UIN sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi Universitas.**

- 5.8.5. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- 5.8.6. Menerima tugas dari Direktur untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- 5.8.7. Membahas bersama Direktur mengenai bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- 5.8.8. Ditugaskan Direktur untuk menyempurnakan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai hasil pembahasan beserta konsep surat/nota dinasnya sesuai dengan wilayah kerjanya;
- 5.8.9. Meneliti dan mengoreksi konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- 5.8.10. Melaksanakan finalisasi rancangan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dan menyampaikan kepada Wakil Rektor Bidang AUPK
- 5.8.11. Memantau pelaksanaan tugas.

**5.7. Mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan urusan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Institusi keuangan.**

- 5.7.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan urusan keuangan;
- 5.7.2. Ditugaskan oleh Direktur untuk menyiapkan bahan analisis jabatan dan mengkoordinasikan kepada unit kelembagaan yang terkait.
- 5.7.3. Membahas bersama Direktur tentang Subbagian Tata Usaha Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda,
- 5.7.4. Ditugaskan oleh Direktur untuk menyempurnakan bahan analisis jabatan di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.
- 5.7.5. Meneliti dan mengoreksi konsep bahan analisis jabatan Subbagian Tata Usaha Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 5.7.6. Melaksanakan finalisasi rancangan analisis jabatan Subbagian Tata Usaha Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dan menyampaikan kepada Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 5.7.7. Memantau pelaksanaan tugas.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**5.8. Mengkordinasikan penyiapan evaluasi jabatan di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan rekomendasi dalam penentuan jabatan dan peringkat jabatan.**

- 5.10.5. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan evaluasi jabatan;
- 5.10.6. Ditugaskan Direktur untuk menyiapkan bahan evaluasi jabatan di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 5.10.7. Membahas bersama Direktur tentang Subbagian Tata Usaha Pada Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda sesuai dengan wilayah kerjanya;
- 5.10.8. Meneliti dan mengoreksi bahan evaluasi jabatan di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 5.10.9. Menugaskan Direktur untuk menyempurnakan bahan evaluasi jabatan di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda sesuai hasil pembahasan beserta konsep surat/nota dinas sesuai dengan wilayah kerjanya;
- 5.10.10. Melaksanakan finalisasi evaluasi jabatan dengan membentuk tim evaluasi jabatan di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dan menyampaikan Direktur Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda; dan
- 5.10.11. Memantau pelaksanaan tugas.

**5.9. Mengkordinasikan penyiapan penyusunan kompetensi jabatan di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan penilaian jabatan.**

- 5.9.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan kompetensi jabatan;
- 5.9.2. Ditugaskan Direktur untuk menyiapkan bahan penyusunan kompetensi jabatan di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 5.9.3. Membahas bersama Direktur mengenai bahan penyusunan kompetensi jabatan di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 5.9.4. Menugaskan Direktur untuk menyempurnakan bahan kompetensi jabatan di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

sesuai hasil pembahasan beserta konsep surat/nota dinas yang sesuai dengan wilayah kerjanya;

- 5.9.5. Meneliti dan mengoreksi bahan penyusunan kompetensi jabatan di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
  - 5.9.6. Melaksanakan finalisasi penyusunan kompetensi jabatan di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dengan membentuk tim atau *out sourcing* dan menyampaikan kepada Direktur Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda; dan
  - 5.9.7. Memantau pelaksanaan tugas.
- 5.10. Mengkoordinasikan penyiapan penyusunan analisis beban kerja Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan rekomendasi dalam kebutuhan pegawai dan efektifitas dan efisiensi unit kerja.**
- 5.10.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan analisis beban kerja;
  - 5.10.2. Ditugaskan Direktur untuk menyiapkan bahan analisis beban kerja di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda sesuai dengan wilayah kerjanya;
  - 5.10.3. Membahas bersama Direktur mengenai bahan analisis beban kerja di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda sesuai dengan wilayah kerjanya;
  - 5.10.4. Ditugaskan Direktur untuk menyempurnakan bahan analisis beban kerja di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda sesuai hasil pembahasan beserta konsep surat/nota dinas yang sesuai dengan wilayah kerjanya;
  - 5.10.5. Meneliti dan mengoreksi analisis beban kerja di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
  - 5.10.6. Melaksanakan finalisasi penyusunan analisis beban kerja dengan membentuk tim penyusunan analisis beban kerja di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dan menyampaikan kepada Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda; dan
  - 5.10.7. Memantau pelaksanaan tugas.
- 5.11. Melakukan penyiapan penyusunan rancangan pedoman jabatan fungsional umum Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda sesuai**



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

dengan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penataan jabatan fungsional umum.

- 5.11.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan jabatan fungsional umum;
- 5.11.2. Menugaskan Direktur untuk menyiapkan konsep rancangan pedoman jabatan fungsional umum di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 5.11.3. Membahas rancangan pedoman jabatan fungsional umum di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda bersama Direktur
- 5.11.4. Menugaskan Direktur untuk menyempurnakan rancangan pedoman jabatan fungsional umum di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda sesuai hasil pembahasan beserta konsep surat/nota Dinasnya;
- 5.11.5. Meneliti dan mengoreksi rancangan pedoman jabatan fungsional umum di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 5.11.6. Melaksanakan finalisasi rancangan pedoman jabatan fungsional umum di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dan menyampaikan kepada Kepala Direktur Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda; dan
- 5.11.7. Memantau pelaksanaan tugas.

**5.12. Mengkordinasikan penyiapan pembinaan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas satuan organisasi/kerja.**

- 5.12.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan tugas dan fungsi organisasi;
- 5.12.2. Ditugaskan Direktur untuk menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan wilayah kerja;
- 5.12.3. Membahas bersama Direktur mengenai bahan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- 5.12.4. Menugaskan Direktur untuk menyempurnakan bahan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di Pascasarjana Universitas Islam



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda sesuai hasil pembahasan beserta konsep surat/nota Dinasnya sesuai dengan wilayah kerjanya;

- 5.12.5. Meneliti dan mengoreksi bahan pembinaan pelaksanaan tugas organisasi;
- 5.12.6. Melaksanakan finalisasi rancangan pembinaan pelaksanaan tugas organisasi di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dan menyampaikan kepada Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda; dan
- 5.12.7. Memantau pelaksanaan tugas.

**5.13. Mengkoordinasikan penyiapan evaluasi organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar organisasi menjadi efektif dan efisien.**

- 5.13.1. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan evaluasi organisasi;
- 5.13.2. Menugaskan Direktur untuk menyiapkan bahan evaluasi organisasi sesuai dengan wilayah kerja;
- 5.13.3. Membahas bersama Direktur mengenai bahan evaluasi organisasi sesuai dengan wilayah kerja;
- 5.13.4. Menugaskan Direktur untuk menyempurnakan bahan evaluasi organisasi di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda sesuai hasil pembahasan beserta konsep surat/nota Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- 5.13.5. Meneliti dan mengoreksi bahan evaluasi organisasi;
- 5.13.6. Melaksanakan finalisasi pedoman evaluasi organisasi di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dan menyampaikan kepada Kepala Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda; dan
- 5.13.7. Memantau pelaksanaan tugas.

**6. TUGAS TAMBAHAN/LAIN**

- 6.1. menghadiri undangan kegiatan atau rapat yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.
  - 5.10.1. Menerima arahan/disposisi pimpinan;
  - 5.10.2. Melaksanakan/mengikuti rapat; dan
  - 5.10.3. Melaporkan hasil rapat kepada atasan.





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 6.2. Menjadi panitia suatu kegiatan, misalnya panitia pertemuan/konsultasi, panitia orientasi penyusunan uraian jabatan, dsb.
  - 5.10.1. Menerima surat tugas;
  - 5.10.2. Melaksanakan tugas; dan
  - 5.10.3. Melaporkan pelaksanaan tugas.
- 6.3. Sebagai Koordinator Seksi Materi pada Rapat Kerja Nasional Kemenag

**7. BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN**

- 7.1. Pengarahan dan disposisi dari Direktur Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 7.2. Kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan organisasi/kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 7.3. RENJA, RENSTRA, RKT, dan LAKIP Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda 2 tahun berjalan;
- 7.4. Data, informasi, laporan, dan usulan yang terkait dengan organisasi di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 7.5. Data *scoring volume* dan beban kerja satuan unit organisasi di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda; dan
- 7.6. Tata naskah dinas Departemen Keuangan.
- 7.7. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) unit di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda,
- 7.8. Laporan pelaksanaan kegiatan tahun lalu.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1. Peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan serta peraturan pelaksanaannya;
- 8.2. Peraturan Presiden tentang Kementerian Negara;
- 8.3. Peraturan Presiden tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
- 8.4. Peraturan Presiden tentang Perubahan status ke Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 8.5. Peraturan Menteri Agama tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 8.6. Peraturan Menteri Agama tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 8.7. Peraturan Menteri Agama tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 8.8. Peraturan Pemerintah RI Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- 8.9. Pertaturan Pemerintah RI tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 8.10. Pedoman Tata Naskah Dinas Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 8.11. Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 8.12. Peraturan Rektor Tentang pedoman Akademik Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 8.13. Pedoman standar penyusunan organisasi (MENPAN/LAN);
- 8.14. Pedoman standar penyusunan analisis jabatan (MENPAN/LAN);
- 8.15. Buku-buku manajemen yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- 8.16. Perangkat komputer;
- 8.17. Peralatan tulis (ATK);
- 8.18. Telephone;
- 8.19. Meja;
- 8.20. Kursi; dan
- 8.21. Almari.

**9. HASIL KERJA**

- 9.1. Naskah rancangan penataan organisasi di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 9.2. Naskah rancangan penyusunan uraian jabatan di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 9.3. Naskah rancangan peringkat jabatan di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 9.4. Naskah rancangan analisis beban kerja di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 9.5. Naskah rancangan pedoman jabatan fungsional umum di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 9.6. Naskah pengkajian, implementasi, dan pengembangan jabatan fungsional di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 9.7. Naskah rancangan pembinaan pelaksanaan tugas organisasi di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 9.8. Naskah rancangan evaluasi (pelaksanaan tugas) organisasi di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda; dan
- 9.9. Bahan masukan rencana kerja tahunan (RKT) Biro Organisasi dan Tata Laksana.

**10. WEWENANG**

- 10.1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 10.2. Membubuhkan paraf konsep surat Rektor;
- 10.3. Menandatangani nota dinas atas nama Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 10.4. Menentukan rencana dan jadwal kerja tahunan Bagian Organisasi;
- 10.5. Menentukan tujuan dan sasaran kegiatan Bagian Organisasi yang perlu mendapat prioritas;
- 10.6. Mengusulkan biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;
- 10.7. Menentukan pendekatan atau solusi terbaik dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian dalam jangka panjang;
- 10.8. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja Direktur; dan
- 10.9. Mengevaluasi dan menyampaikan adanya tindakan pelanggaran disiplin pegawai dibawahnya kepada Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**11. TANGGUNG JAWAB**

- 11.1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 11.2. Kebenaran atas konsep surat yang diparaf;
- 11.3. Kebenaran atas nota dinas yang ditandatangani;
- 11.4. Kebenaran atas naskah rancangan penataan organisasi di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda yang diajukan;
- 11.5. Kebenaran atas naskah rancangan penyusunan uraian jabatan di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 11.6. Kebenaran atas naskah rancangan peringkat jabatan di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 11.7. Kebenaran atas naskah rancangan analisis beban kerja di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 11.8. Kebenaran atas naskah rancangan kompetensi jabatan di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 11.9. Kebenaran atas naskah rancangan pedoman jabatan fungsional umum di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 11.10. Kebenaran atas naskah rancangan pembinaan pelaksanaan tugas organisasi di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 11.11. Kebenaran atas naskah rancangan evaluasi organisasi di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 11.12. Kebenaran atas bahan masukan rencana kerja tahunan (RKT) Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 11.13. Kebenaran atas bahan masukan Rencana Strategis Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 11.14. Kebenaran atas bahan masukan Indikator Kinerja Utama Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 11.15. Kebenaran atas pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian Biro AUAK; dan
- 11.16. Menjaga kerahasiaan dokumen yang dikuasakan.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**12. DIMENSI JABATAN**

- 12.1. Dimensi *nonfinansial* yang berhubungan dengan Bagian Organisasi yaitu, melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan rancangan penataan organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi peringkat jabatan, penyusunan jabatan fungsional pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda kepada;
- a. Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
  - b. Seluruh Pimpinan Unit Kelembagaan;
- 12.2. Dimensi *finansial*, meliputi:
- 12.2.1. DIPA Universitas
  - 12.2.2. PNPB Universitas

**13. HUBUNGAN KERJA**

*Internal*

- 13.1. Para eselon III di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 13.2. Para eselon IV di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 13.3. Para Dekan di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda; dan
- 13.4. Para Pimpinan Unit kelembagaan di Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;

*Eksternal*

- 13.5. Para eselon II di PTKIN, dan PTKN
- 13.6. Para eselon III di Pascasarjana Kementerian Agama dan Non Kementerian Agama
- 13.7. Para eselon IV di Pascasarjana Kementerian Agama dan Non Kementerian Agama
- 13.8. Para pejabat eselon II dan III Kementerian Agama dan Non Kementerian Agama



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**14. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN**

- 14.1. Koordinasi dengan unit dan instansi terkait;
- 14.2. Peraturan perundang-undangan;
- 14.3. Anggaran;
- 14.4. SDM; dan
- 14.5. Sarana dan prasarana

**15. RESIKO JABATAN**

Tidak ada

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1. Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I, IV/b
- 16.2. Pendidikan Formal Minimal : S1 (semua jurusan)
- 16.3. Pendidikan/Pelatihan Khusus : Diklat Adum, dan Diklat Pim III
- 16.4. Pengalaman Kerja Minimal : Pernah menjabat Eselon IV dan III minimal 2 tahun
- 16.5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 16.6. Persyaratan Umur :
  - Minimal : 50 tahun
  - Maksimal : 56 tahun
- 16.7. Persyaratan Kompetensi :
  - 16.7.1. *Attitude/Sikap* : kritis, teliti, tegas, konsisten, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi;
  - 16.7.2. *Knowledge/Pengetahuan* : menguasai bidang organisasi; dan
  - 16.7.3. *Technical Skill/Keahlian* : Mudah berkomunikasi dengan baik, mampu menulis laporan dengan baik, dan mampu mengoperasikan komputer.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 12 Januari 2022

Penyusun,

Nama : Herlina Kumalayanti, S.E

NIP : 197302101998032002

Pangkat/Gol : Penata Tk.I/III-d

Ijazah terakhir : S1

Mengetahui,  
Direktur Pascasarjana



**Dr. H.M. Tahir, S. Ag., MM.**

NIP. 197503111999031003



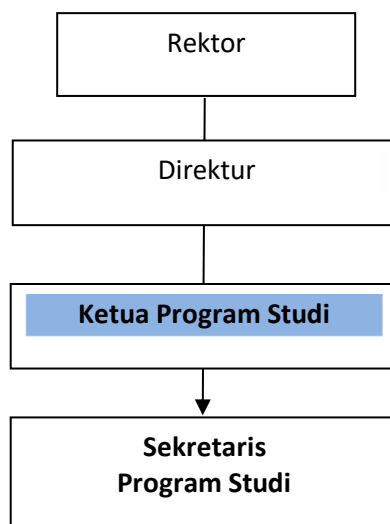
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	<b>Ketua Program Studi Hukum Keluarga (Ahwal AI-Syakhshiyah)</b>
1.3. Nama Unit Kerja	:	Pascasarjana
1.4. Instansi	:	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Direktur
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Samarinda Provinsi : Kalimantan Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**







**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**3. TUGAS POKOK JABATAN**

Memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**4. TUJUAN JABATAN**

Terlaksananya tugas dalam Memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**5.1. TUGAS POKOK**

5.1.1 Menyusun rencana operasional dilingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

5.1.1 Mencari data rencana operasional dilingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

5.1.2 Mengolah data rencana operasional dilingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

5.1.3 Koordinasi revisi laporan rencana operasional dilingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

5.1.4 Pelaporan rencana operasional dilingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjanaserta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

5.1.2 Membuat Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur

5.1.2.1 Mencari data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur

5.1.2.2 Mengolah data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.2.3 Koordinasi revisi laporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 5.1.2.4 Pelaporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 5.1.3 Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.1 Pengumpulan data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.2 Mengolah data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.3 Melaksanakan Disposisi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.4 Evaluasi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.5 Persentasi draf penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.6 Koordinasi revisi laporan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.7 Pelaporan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 5.1.4 Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.1 Mengolah data penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.2 Melaksanakan disposisi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.3 Evaluasi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.4 Persentasi draf penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.5 Koordinasi revisi laporan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
- 5.1.5 Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 5.1.5.1 Disposisi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6 Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
  - 5.1.6.1 Koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.6.2 Koordinasi revisi laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6.3 pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.7 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.1 Mencari data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.2 Mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.3 Koordinasi revisi laporan laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.4 pelaporan laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 5.1.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.1 Disposisi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.2 Koordinasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.3 Membagi tugas tugas kedinasan lain

**6 TANGGUNG JAWAB:**

- 6.1 Ketepatan kelancaran membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 6.2 Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3 Ketepatan kelancaran mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
- 6.4 Kelancaran pengkoordiniran dosen ketepatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 6.5 Ketepatan penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 6.6 Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**7 WEWENANG :**

- 7.1. Membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 7.2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 7.3. Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
- 7.4. Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 7.5. Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 7.6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**8. SYARAT JABATAN**

- Pangkat/Golongan : Lektor (III/d)
- Pendidikan Formal Minimal : S3
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- Pengalaman Kerja Minimal : 5 tahun
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - ❖ Minimal : 23 tahun
  - ❖ Maksimal : 55 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - ❖ *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan program studi. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin;
  - ❖ *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Pengembangan Ke PS-an;
  - ❖ *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan Manajerial.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 12 Januari 2022

Penyusun,

Nama : Dr. H. Akhmad Haries, S.Ag., M.S.I

NIP : 19750512 200003 1 003

Pangkat/Gol : Penata Tk.I (III/d)

Ijazah terakhir : S3



Mengetahui,  
Direktur Pascasarjana

**Dr. H. M. Tahir, S.Ag., M.M.**

NIP. 19750311 199903 1 003



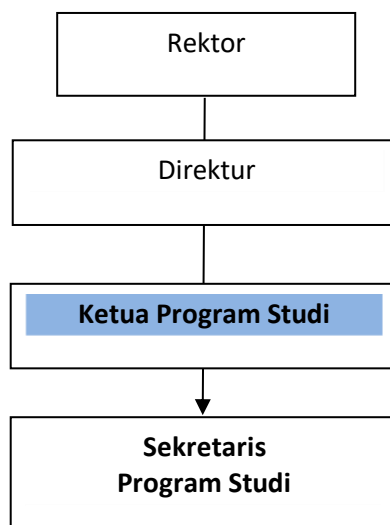
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	<b>Ketua Program Studi Ekonomi Syariah</b>
1.3. Nama Unit Kerja	:	Pascasarjana
1.4. Instansi	:	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Direktur
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Samarinda Provinsi : Kalimantan Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**3. TUGAS POKOK JABATAN**

Memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**4. TUJUAN JABATAN**

Terlaksananya tugas dalam Memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**5.1. TUGAS POKOK**

5.1.1 Menyusun rencana operasional dilingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

5.1.1 Mencari data rencana operasional dilingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

5.1.2 Mengolah data rencana operasional dilingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

5.1.3 Koordinasi revisi laporan rencana operasional dilingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

5.1.4 Pelaporan rencana operasional dilingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjanaserta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

5.1.2 Membuat Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur

5.1.2.1 Mencari data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur

5.1.2.2 Mengolah data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.2.3 Koordinasi revisi laporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 5.1.2.4 Pelaporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 5.1.3 Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.1 Pengumpulan data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.2 Mengolah data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.3 Melaksanakan Disposisi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.4 Evaluasi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.5 Persentasi draf penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.6 Koordinasi revisi laporan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.7 Pelaporan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 5.1.4 Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.1 Mengolah data penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.2 Melaksanakan disposisi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.3 Evaluasi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.4 Persentasi draf penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.5 Koordinasi revisi laporan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
- 5.1.5 Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 5.1.5.1 Disposisi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6 Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
  - 5.1.6.1 Koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.6.2 Koordinasi revisi laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6.3 pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.7 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.1 Mencari data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.2 Mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.3 Koordinasi revisi laporan laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.4 pelaporan laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 5.1.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.1 Disposisi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.2 Koordinasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.3 Membagi tugas tugas kedinasan lain

**6 TANGGUNG JAWAB:**

- 6.1 Ketepatan kelancaran membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 6.2 Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3 Ketepatan kelancaran mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
- 6.4 Kelancaran pengkoordiniran dosen ketepatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 6.5 Ketepatan penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 6.6 Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**7 WEWENANG :**

- 7.1. Membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 7.2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 7.3. Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
- 7.4. Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 7.5. Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 7.6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**8. SYARAT JABATAN**

- Pangkat/Golongan : Lektor (III/d)
- Pendidikan Formal Minimal : S3
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- Pengalaman Kerja Minimal : 5 tahun
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - ❖ Minimal : 23 tahun
  - ❖ Maksimal : 55 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - ❖ *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan program studi. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin;
  - ❖ *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Pengembangan Ke PS-an;
  - ❖ *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan Manajerial.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 12 Januari 2022

Penyusun,

Nama : Dr. Mursyid, M.Si  
NIP : 197403012008011014  
Pangkat/Gol : Lektor (III/d)  
Ijazah terakhir : S3

Mengetahui,  
Direktur Pascasarjana



**Dr. H. M. Tahir, S.Ag., M.M**

NIP. 197503111999031003



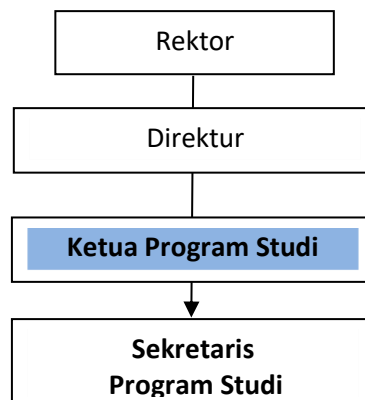
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	<b>Ketua Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam (KPI)</b>
1.3. Nama Unit Kerja	:	Pascasarjana
1.4. Instansi	:	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Direktur
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Samarinda Provinsi : Kalimantan Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**3. TUGAS POKOK JABATAN**

Memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**4. TUJUAN JABATAN**

Terlaksananya tugas dalam Memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**5.1. TUGAS POKOK**

- 5.1.1 Menyusun rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.1.1 Mencari data rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.2 Mengolah data rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.3 Koordinasi revisi laporan rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.4 Pelaporan rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 5.1.2 Membuat Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
  - 5.1.2.1 Mencari data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
  - 5.1.2.2 Mengolah data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
  - 5.1.2.3 Koordinasi revisi laporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.2.4 Pelaporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 5.1.3 Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.1 Pengumpulan data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.2 Mengolah data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.3 Melaksanakan Disposisi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.4 Evaluasi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.5 Persentasi draf penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.6 Koordinasi revisi laporan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.7 Pelaporan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 5.1.4 Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.1 Mengolah data penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.2 Melaksanakan disposisi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.3 Evaluasi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.4 Persentasi draf penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.5 Koordinasi revisi laporan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
- 5.1.5 Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 5.1.5.1 Disposisi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6 Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
  - 5.1.6.1 Koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 5.1.6.2 Koordinasi revisi laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 5.1.6.3 pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.7 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.1 Mencari data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.2 Mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.3 Koordinasi revisi laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.4 pelaporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 5.1.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.1 Disposisi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.2 Koordinasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.3 Membagi tugas tugas kedinasan lain

**6 TANGGUNG JAWAB:**

- 6.1 Ketepatan kelancaran membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 6.2 Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3 Ketepatan kelancaran mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
- 6.4 Kelancaran pengkoordiniran dosen ketepatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 6.5 Ketepatan penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 6.6 Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**7 WEWENANG :**

- 7.1. Membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 7.2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 7.3. Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 7.4. Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 7.5. Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 7.6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**8. SYARAT JABATAN**

- Pangkat/Golongan : Lektor (III/d)
- Pendidikan Formal Minimal : S3
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- Pengalaman Kerja Minimal : 5 tahun
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - ❖ Minimal : 23 tahun
  - ❖ Maksimal : 60 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - ❖ *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan program studi. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin;
  - ❖ *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Pengembangan Ke PS-an;
  - ❖ *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan Manajerial.





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 13 Januari 2022

Penyusun,

Nama : Dr. Hj. Sy. Nurul Shobah, M.Si

NIP : 196807161993032002

Pangkat/Gol : Pembina (IV-a)

Ijazah terakhir : S3

Mengetahui,

Direktur Pascasarjana



**Dr. H.M. Tahir, MM**

NIP. 197503111999031003



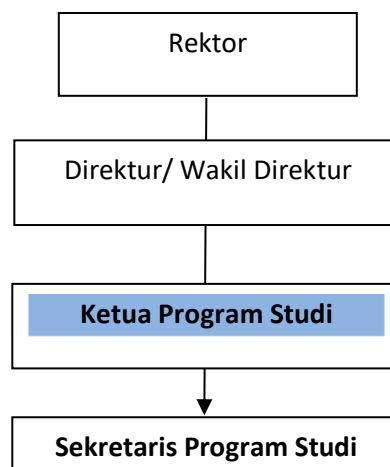
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	<b>Ketua Program Studi Manajemen Agama Islam (MPI)</b>
1.3. Nama Unit Kerja	:	Pascasarjana
1.4. Instansi	:	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Direktur/Wakil Direktur
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Samarinda Provinsi : Kalimantan Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

- ❖ Maksimal : 55 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - ❖ *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan program studi. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin;
  - ❖ *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Pengembangan Ke PS-an;
  - ❖ *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan Manajerial.

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 12 Januari 2022

Penyusun,

Nama : Dr. Moh. Salehudin, M.Pd  
NIP : 197512252003121004  
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.1 (III-b)  
Ijazah terakhir : S3

Mengetahui,  
Direktur Pascasarjana



Dr. H. M. Tahir, S.Ag., MM.  
NIP. 197503111999031003



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

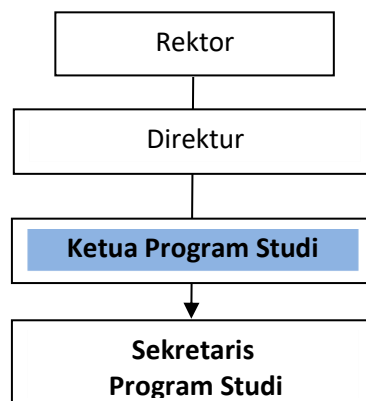
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	<b>Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI)</b>
1.3. Nama Unit Kerja	:	Pascasarjana
1.4. Instansi	:	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Direktur
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Samarinda Provinsi : Kalimantan Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**3. TUGAS POKOK JABATAN**

Memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**4. TUJUAN JABATAN**

Terlaksananya tugas dalam Memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**5.1. TUGAS POKOK**

- 5.1.1 Menyusun rencana operasional dilingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.1.1 Mencari data rencana operasional dilingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.1.2 Mengolah data rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.1.3 Koordinasi revisi laporan rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.1.4 Pelaporan rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 5.1.2 Membuat Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
  - 5.1.2.1 Mencari data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
  - 5.1.2.2 Mengolah data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.2.3 Koordinasi revisi laporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 5.1.2.4 Pelaporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 5.1.3 Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.1 Pengumpulan data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.2 Mengolah data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.3 Melaksanakan Disposisi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.4 Evaluasi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.5 Persentasi draf penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.6 Koordinasi revisi laporan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.7 Pelaporan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 5.1.4 Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.1 Mengolah data penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.2 Melaksanakan disposisi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.3 Evaluasi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.4 Persentasi draf penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.5 Koordinasi revisi laporan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
- 5.1.5 Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 5.1.5.1 Disposisi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6 Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
  - 5.1.6.1 Koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.6.2 Koordinasi revisi laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6.3 pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.7 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.1 Mencari data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.2 Mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.3 Koordinasi revisi laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.4 pelaporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 5.1.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.1 Disposisi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.2 Koordinasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.3 Membagi tugas tugas kedinasan lain

**6 TANGGUNG JAWAB:**

- 6.1 Ketepatan kelancaran membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 6.2 Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3 Ketepatan kelancaran mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
- 6.4 Kelancaran pengkoordiniran dosen ketepatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 6.5 Ketepatan penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 6.6 Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**7 WEWENANG :**

- 7.1. Membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 7.2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 7.3. Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
- 7.4. Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 7.5. Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 7.6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**8. SYARAT JABATAN**

- Pangkat/Golongan : Lektor (III/d)
- Pendidikan Formal Minimal : S3
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- Pengalaman Kerja Minimal : 5 tahun
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - ❖ Minimal : 23 tahun
  - ❖ Maksimal : 45 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - ❖ *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan program studi. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin;
  - ❖ *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Pengembangan Ke PS-an;
  - ❖ *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan Manajerial.





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 13 Januari 2022

Penyusun,

Nama : Dr. Hj. Fathul Janah, M.S.I

NIP : 196602171994022001

Pangkat/Gol : Penata Tk-I (III-d)

Ijazah terakhir : S3

Mengetahui,  
Direktur Pascasarjana



*[Handwritten Signature]*  
Dr. H.M. Tahir, MM

NIP. 197503111999031003



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

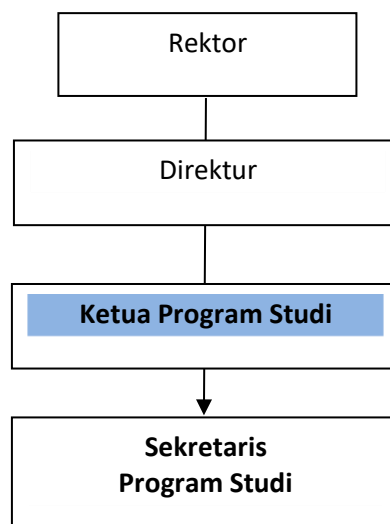
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	<b>Ketua Program Studi Magister Pendidikan Islam Anak Usia Dini</b>
1.3. Nama Unit Kerja	:	Pascasarjana
1.4. Instansi	:	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Direktur
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Samarinda Provinsi : Kalimantan Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**3. TUGAS POKOK JABATAN**

Memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**4. TUJUAN JABATAN**

Terlaksananya tugas dalam Memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**5.1. TUGAS POKOK**

- 5.1.1 Menyusun rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.1.1 Mencari data rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.2 Mengolah data rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.3 Koordinasi revisi laporan rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.4 Pelaporan rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 5.1.2 Membuat Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
  - 5.1.2.1 Mencari data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
  - 5.1.2.2 Mengolah data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
  - 5.1.2.3 Koordinasi revisi laporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.2.4 Pelaporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 5.1.3 Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.1 Pengumpulan data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.2 Mengolah data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.3 Melaksanakan Disposisi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.4 Evaluasi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.5 Persentasi draf penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.6 Koordinasi revisi laporan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.7 Pelaporan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 5.1.4 Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.1 Mengolah data penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.2 Melaksanakan disposisi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.3 Evaluasi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.4 Persentasi draf penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.5 Koordinasi revisi laporan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
- 5.1.5 Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 5.1.5.1 Disposisi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6 Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
  - 5.1.6.1 Koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 5.1.6.2 Koordinasi revisi laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 5.1.6.3 pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.7 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.1 Mencari data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.2 Mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.3 Koordinasi revisi laporan laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.4 pelaporan laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 5.1.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.1 Disposisi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.2 Koordinasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.3 Membagi tugas tugas kedinasan lain

**6 TANGGUNG JAWAB:**

- 6.1 Ketepatan kelancaran membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 6.2 Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3 Ketepatan kelancaran mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
- 6.4 Kelancaran pengkoordiniran dosen ketepatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 6.5 Ketepatan penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 6.6 Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**7 WEWENANG :**

- 7.1. Membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 7.2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 7.3. Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 7.4. Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 7.5. Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 7.6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**8. SYARAT JABATAN**

- Pangkat/Golongan : Lektor (III/d)
- Pendidikan Formal Minimal : S3
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- Pengalaman Kerja Minimal : 5 tahun
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - ❖ Minimal : 23 tahun
  - ❖ Maksimal : 45 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - ❖ *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan program studi. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin;
  - ❖ *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Pengembangan Ke PS-an;
  - ❖ *Technical Skill/Keahlian* : Keterampilan Manajerial.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 12 Januari 2022

Penyusun,

Nama : Dr. Siti Nor Asiah, M.Pd  
NIP : 19780821 201503 2 001  
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I/III.b  
Ijazah terakhir : S3

Mengetahui,  
Direktur Pascasarjana



**Dr. H. M. Tahir, S.Ag., MM**  
NIP. 197503111999031003



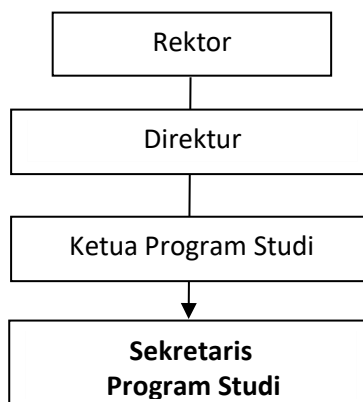
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	<b>Sekretaris Program Studi Hukum Keluarga (Ahwal Al-Syakhshiyah)</b>
1.3. Nama Unit Kerja	:	Pascasarjana
1.4. Instansi	:	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Direktur
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Samarinda Provinsi : Kalimantan Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**







**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**3. TUGAS POKOK JABATAN**

Membantu Ketua Prodi dalam memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**4. TUJUAN JABATAN**

Terlaksananya tugas dalam membantu Kaprodi dalam Memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**5.1. TUGAS POKOK**

- 5.1.1 Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.1 Mencari data rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.2 Mengolah data rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.3 Koordinasi revisi laporan rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.4 Pelaporan rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 5.1.2 Membantu Ketua Program Studi dalam membuat Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
  - 5.1.2.1 Mencari data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
  - 5.1.2.2 Mengolah data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.2.3 Koordinasi revisi laporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 5.1.2.4 Pelaporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 5.1.3 Membantu Ketua Program Studi dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.1 Pengumpulan data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.2 Mengolah data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.3 Melaksanakan Disposisi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.4 Evaluasi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.5 Persentasi draf penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.6 Koordinasi revisi laporan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.7 Pelaporan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 5.1.4 Membantu Ketua Program Studi dalam mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.1 Mengolah data penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.2 Melaksanakan disposisi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.3 Evaluasi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.4 Persentasi draf penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.5 Koordinasi revisi laporan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
- 5.1.5 Membantu Ketua Program Studi dalam mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 5.1.5.1 Disposisi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6 Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.6.1 Koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6.2 Koordinasi revisi laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6.3 pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.7 Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.1 Mencari data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.2 Mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.3 Koordinasi revisi laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.4 pelaporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 5.1.8 Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.1 Disposisi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.2 Koordinasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.3 Membagi tugas tugas kedinasan lain

**6 TANGGUNG JAWAB:**

- 6.1 Ketepatan kelancaran membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Ketua Program Studi
- 6.2 Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3 Ketepatan kelancaran mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Ketua Program Studi
- 6.4 Kelancaran pengkoordiniran dosen ketepatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 6.5 Ketepatan penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 6.6 Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**7 WEWENANG :**

- 7.1. Membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Ketua Program Studi
- 7.2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 7.3. Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Ketua Program Studi
- 7.4. Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 7.5. Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 7.6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**8. SYARAT JABATAN**

- Pangkat/Golongan : Asisten Ahli (III/b)
- Pendidikan Formal Minimal : S2
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- Pengalaman Kerja Minimal : 5 tahun
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - ❖ Minimal : 23 tahun
  - ❖ Maksimal : 45 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - ❖ *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan program studi. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin;
  - ❖ *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Pengembangan Ke PS-an;
  - ❖ *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan Manajerial.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 12 Januari 2022

Penyusun,

Nama : Zakiyah Ulfah, M.Pd  
NIP : 19930708 201903 2 016  
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)  
Ijazah terakhir : S2

Mengetahui,  
Direktur Pascasarjana



**Dr. H. M. Tahir, S.Ag., M.M.**

NIP. 19750311 199903 1 003



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

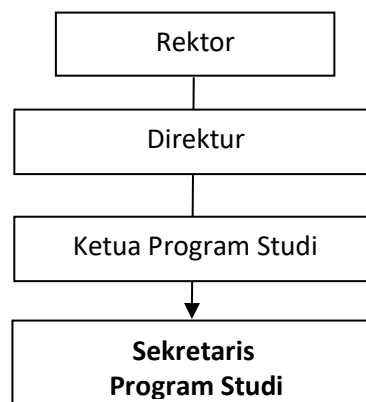
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	<b>Sekretaris Program Studi Ekonomi Syariah (ES)</b>
1.3. Nama Unit Kerja	:	Pascasarjana
1.4. Instansi	:	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Ketua Program Studi
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Samarinda Provinsi : Kalimantan Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**3. TUGAS POKOK JABATAN**

Membantu Ketua Prodi dalam memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**4. TUJUAN JABATAN**

Terlaksananya tugas dalam Memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**5.1. TUGAS POKOK**

- 5.1.1 Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.1.1 Mencari data rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.2 Mengolah data rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.3 Koordinasi revisi laporan rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.4 Pelaporan rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 5.1.2 Membantu Ketua Program Studi dalam membuat Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
  - 5.1.2.1 Mencari data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
  - 5.1.2.2 Mengolah data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.2.3 Koordinasi revisi laporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 5.1.2.4 Pelaporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 5.1.3 Membantu Ketua Program Studi dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.1 Pengumpulan data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.2 Mengolah data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.3 Melaksanakan Disposisi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.4 Evaluasi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.5 Persentasi draf penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.6 Koordinasi revisi laporan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.7 Pelaporan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 5.1.4 Membantu Ketua Program Studi dalam mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.1 Mengolah data penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.2 Melaksanakan disposisi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.3 Evaluasi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.4 Persentasi draf penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.5 Koordinasi revisi laporan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
- 5.1.5 Membantu Ketua Program Studi dalam mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 5.1.5.1 Disposisi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6 Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.6.1 Koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6.2 Koordinasi revisi laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6.3 pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.7 Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.1 Mencari data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.2 Mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.3 Koordinasi revisi laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.4 pelaporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 5.1.8 Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.1 Disposisi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.2 Koordinasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.3 Membagi tugas tugas kedinasan lain

**6 TANGGUNG JAWAB:**

- 6.1 Ketepatan kelancaran membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Ketua Program Studi
- 6.2 Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3 Ketepatan kelancaran mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Ketua Program Studi
- 6.4 Kelancaran pengkoordiniran dosen ketepatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 6.5 Ketepatan penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 6.6 Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**7 WEWENANG :**

- 7.1. Membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Ketua Program Studi
- 7.2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 7.3. Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Ketua Program Studi
- 7.4. Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 7.5. Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 7.6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**8. SYARAT JABATAN**

- Pangkat/Golongan : Asisten Ahli (III/b)
- Pendidikan Formal Minimal : S2
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- Pengalaman Kerja Minimal : 2 tahun
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - ❖ Minimal : 23 tahun
  - ❖ Maksimal : 55 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - ❖ *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan program studi. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin;
  - ❖ *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Pengembangan Ke PS-an;
  - ❖ *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan Manajerial.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 13 Januari 2022

Penyusun,

Nama : Ahmad Syarif  
NIP : 199101012019031017  
Pangkat/Gol : Asisten Ahli / (III/b)  
Ijazah terakhir : S2

Mengetahui,  
Direktur Pascasarjana



**Dr. H.M. Tahir, MM**

NIP.197503111999031003



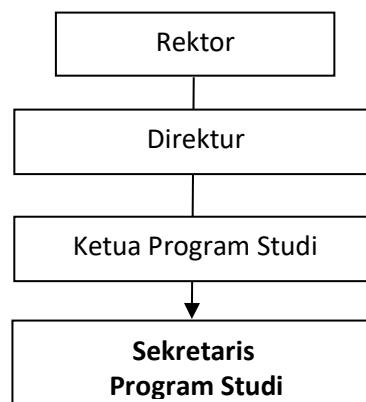
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	<b>Sekretaris Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam (KPI)</b>
1.3. Nama Unit Kerja	:	Pascasarjana
1.4. Instansi	:	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Ketua Program Studi
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Samarinda Provinsi : Kalimantan Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**3. TUGAS POKOK JABATAN**

Membantu Ketua Prodi dalam memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**4. TUJUAN JABATAN**

Terlaksananya tugas dalam Memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**5.1. TUGAS POKOK**

- 5.1.1 Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.1.1 Mencari data rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.2 Mengolah data rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.3 Koordinasi revisi laporan rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.4 Pelaporan rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 5.1.2 Membantu Ketua Program Studi dalam membuat Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
  - 5.1.2.1 Mencari data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
  - 5.1.2.2 Mengolah data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.2.3 Koordinasi revisi laporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 5.1.2.4 Pelaporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 5.1.3 Membantu Ketua Program Studi dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.1 Pengumpulan data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.2 Mengolah data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.3 Melaksanakan Disposisi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.4 Evaluasi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.5 Persentasi draf penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.6 Koordinasi revisi laporan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.7 Pelaporan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 5.1.4 Membantu Ketua Program Studi dalam mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.1 Mengolah data penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.2 Melaksanakan disposisi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.3 Evaluasi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.4 Persentasi draf penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.5 Koordinasi revisi laporan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
- 5.1.5 Membantu Ketua Program Studi dalam mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 5.1.5.1 Disposisi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6 Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.6.1 Koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6.2 Koordinasi revisi laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6.3 pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.7 Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.1 Mencari data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.2 Mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.3 Koordinasi revisi laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.4 pelaporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 5.1.8 Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.1 Disposisi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.2 Koordinasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.3 Membagi tugas tugas kedinasan lain

**6 TANGGUNG JAWAB:**

- 6.1 Ketepatan kelancaran membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Ketua Program Studi
- 6.2 Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3 Ketepatan kelancaran mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Ketua Program Studi
- 6.4 Kelancaran pengkoordiniran dosen ketepatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 6.5 Ketepatan penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 6.6 Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**7 WEWENANG :**

- 7.1. Membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Ketua Program Studi
- 7.2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 7.3. Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Ketua Program Studi
- 7.4. Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 7.5. Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 7.6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**8. SYARAT JABATAN**

- Pangkat/Golongan : Lektor (III/d)
- Pendidikan Formal Minimal : S3
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- Pengalaman Kerja Minimal : 5 tahun
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - ❖ Minimal : 23 tahun
  - ❖ Maksimal : 60 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - ❖ *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan program studi. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin;
  - ❖ *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Pengembangan Ke PS-an;
  - ❖ *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan Manajerial.





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 13 Januari 2022

Penyusun,

Nama : Dr. Fuad Fansuri, Lc., M.Th. I  
NIP : 198706172018011001  
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III-b)  
Ijazah terakhir : S3



Mengetahui,  
Direktur Pascasarjana

**Dr. H.M. Tahir, MM**

NIP. 197503111999031003



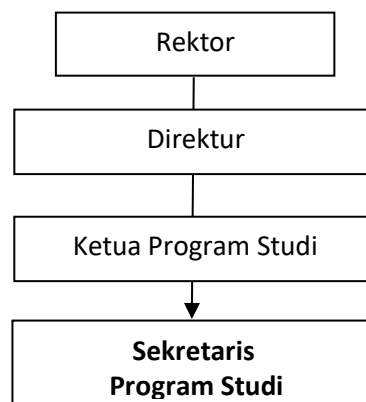
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	<b>Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)</b>
1.3. Nama Unit Kerja	:	Pascasarjana
1.4. Instansi	:	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Ketua Program Studi
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Samarinda Provinsi : Kalimantan Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**3. TUGAS POKOK JABATAN**

Membantu Ketua Prodi dalam memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**4. TUJUAN JABATAN**

Terlaksananya tugas dalam Memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**5.1. TUGAS POKOK**

- 5.1.1 Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.1.1 Mencari data rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.2 Mengolah data rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.3 Koordinasi revisi laporan rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.4 Pelaporan rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 5.1.2 Membantu Ketua Program Studi dalam membuat Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
  - 5.1.2.1 Mencari data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
  - 5.1.2.2 Mengolah data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.2.3 Koordinasi revisi laporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 5.1.2.4 Pelaporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 5.1.3 Membantu Ketua Program Studi dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.1 Pengumpulan data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.2 Mengolah data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.3 Melaksanakan Disposisi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.4 Evaluasi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.5 Persentasi draf penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.6 Koordinasi revisi laporan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.7 Pelaporan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 5.1.4 Membantu Ketua Program Studi dalam mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.1 Mengolah data penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.2 Melaksanakan disposisi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.3 Evaluasi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.4 Persentasi draf penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.5 Koordinasi revisi laporan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
- 5.1.5 Membantu Ketua Program Studi dalam mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 5.1.5.1 Disposisi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6 Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.6.1 Koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6.2 Koordinasi revisi laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6.3 pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.7 Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.1 Mencari data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.2 Mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.3 Koordinasi revisi laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.4 pelaporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 5.1.8 Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.1 Disposisi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.2 Koordinasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.3 Membagi tugas tugas kedinasan lain

**6 TANGGUNG JAWAB:**

- 6.1 Ketepatan kelancaran membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Ketua Program Studi
- 6.2 Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3 Ketepatan kelancaran mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Ketua Program Studi
- 6.4 Kelancaran pengkoordiniran dosen ketepatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 6.5 Ketepatan penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 6.6 Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**7 WEWENANG :**

- 7.1. Membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Ketua Program Studi
- 7.2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 7.3. Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Ketua Program Studi
- 7.4. Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 7.5. Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 7.6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**8. SYARAT JABATAN**

- Pangkat/Golongan : Asisten Ahli (III/b)
- Pendidikan Formal Minimal : S2
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- Pengalaman Kerja Minimal : 5 tahun
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - ❖ Minimal : 23 tahun
  - ❖ Maksimal : 60 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - ❖ *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan program studi. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin;
  - ❖ *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Pengembangan Ke PS-an;
  - ❖ *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan Manajerial.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 13 Januari 2022

Penyusun,

Nama : Misbahul Fuad, M.Pd.I

NIP :

Pangkat/Gol : Asisten Ahli/III b

Ijazah terakhir : Strata 2

Mengetahui,

Direktur Pascasarjana



**Dr. H.M. Tahir, MM**

NIP. 197503111999031003



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

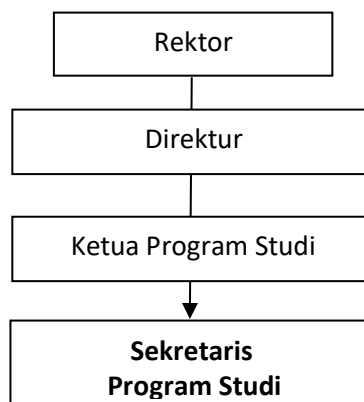
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	<b>Sekretaris Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI)</b>
1.3. Nama Unit Kerja	:	Pascasarjana
1.4. Instansi	:	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Ketua Program Studi
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Samarinda Provinsi : Kalimantan Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**







**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**3. TUGAS POKOK JABATAN**

Membantu Ketua Prodi dalam memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**4. TUJUAN JABATAN**

Terlaksananya tugas dalam Memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**5.1. TUGAS POKOK**

- 5.1.1 Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.1.1 Mencari data rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.2 Mengolah data rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.3 Koordinasi revisi laporan rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.4 Pelaporan rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 5.1.2 Membantu Ketua Program Studi dalam membuat Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
  - 5.1.2.1 Mencari data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
  - 5.1.2.2 Mengolah data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.2.3 Koordinasi revisi laporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 5.1.2.4 Pelaporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 5.1.3 Membantu Ketua Program Studi dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.1 Pengumpulan data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.2 Mengolah data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.3 Melaksanakan Disposisi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.4 Evaluasi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.5 Persentasi draf penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.6 Koordinasi revisi laporan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.7 Pelaporan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 5.1.4 Membantu Ketua Program Studi dalam mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.1 Mengolah data penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.2 Melaksanakan disposisi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.3 Evaluasi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.4 Persentasi draf penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.5 Koordinasi revisi laporan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
- 5.1.5 Membantu Ketua Program Studi dalam mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 5.1.5.1 Disposisi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6 Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.6.1 Koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6.2 Koordinasi revisi laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6.3 pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.7 Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.1 Mencari data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.2 Mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.3 Koordinasi revisi laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.4 pelaporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 5.1.8 Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.1 Disposisi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.2 Koordinasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.3 Membagi tugas tugas kedinasan lain

**6 TANGGUNG JAWAB:**

- 6.1 Ketepatan kelancaran membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Ketua Program Studi
- 6.2 Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3 Ketepatan kelancaran mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Ketua Program Studi
- 6.4 Kelancaran pengkoordiniran dosen ketepatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 6.5 Ketepatan penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 6.6 Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**7 WEWENANG :**

- 7.1. Membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Ketua Program Studi
- 7.2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 7.3. Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Ketua Program Studi
- 7.4. Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 7.5. Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 7.6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**8. SYARAT JABATAN**

- Pangkat/Golongan : Lektor (III/d)
- Pendidikan Formal Minimal : S3
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- Pengalaman Kerja Minimal : 5 tahun
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - ❖ Minimal : 23 tahun
  - ❖ Maksimal : 60 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - ❖ *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan program studi. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin;
  - ❖ *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Pengembangan Ke PS-an;
  - ❖ *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan Manajerial.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 13 Januari 2022

Penyusun,

Nama : Abdul Basith, M.Pd.I

NIP :

Pangkat/Gol : Asisten Ahli/III-b

Ijazah terakhir : S2

Mengetahui,

Direktur Pascasarjana



**Dr. H.M. Tahir, MM**

NIP. 197503111999031003



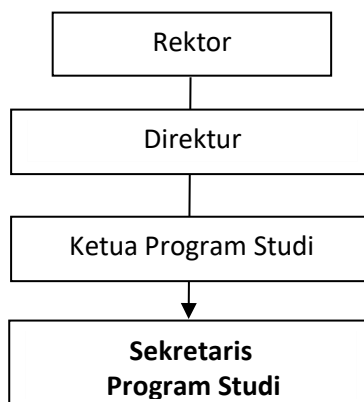
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	<b>Sekretaris Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini</b>
1.3. Nama Unit Kerja	:	Pascasarjana
1.4. Instansi	:	Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Direktur
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Samarinda Provinsi : Kalimantan Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**3. TUGAS POKOK JABATAN**

Membantu Ketua Prodi dalam memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**4. TUJUAN JABATAN**

Terlaksananya tugas dalam membantu Kaprodi dalam Memimpin dan menyusun rencana, mengkonsep, membimbing, mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program studi guna terciptanya suasana akademik yang kondusif.

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**5.1. TUGAS POKOK**

- 5.1.1 Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.1 Mencari data rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.2 Mengolah data rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.3 Koordinasi revisi laporan rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - 5.1.4 Pelaporan rencana operasional di lingkungan program studi berdasarkan program kerja Pascasarjana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 5.1.2 Membantu Ketua Program Studi dalam membuat Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
  - 5.1.2.1 Mencari data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
  - 5.1.2.2 Mengolah data Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.2.3 Koordinasi revisi laporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 5.1.2.4 Pelaporan Konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Direktur
- 5.1.3 Membantu Ketua Program Studi dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.1 Pengumpulan data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.2 Mengolah data penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.3 Melaksanakan Disposisi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.4 Evaluasi penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.5 Persentasi draf penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.6 Koordinasi revisi laporan penyelenggaraan pendidik/akademik
  - 5.1.3.7 Pelaporan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 5.1.4 Membantu Ketua Program Studi dalam mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.1 Mengolah data penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.2 Melaksanakan disposisi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.3 Evaluasi penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.4 Persentasi draf penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
  - 5.1.4.5 Koordinasi revisi laporan penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Direktur
- 5.1.5 Membantu Ketua Program Studi dalam mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
  - 5.1.5.1 Disposisi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6 Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.6.1 Koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6.2 Koordinasi revisi laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.6.3 pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 5.1.7 Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.1 Mencari data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.2 Mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.3 Koordinasi revisi laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 5.1.7.4 pelaporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 5.1.8 Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.1 Disposisi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.2 Koordinasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 5.1.8.3 Membagi tugas tugas kedinasan lain

**6 TANGGUNG JAWAB:**

- 6.1 Ketepatan kelancaran membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Ketua Program Studi
- 6.2 Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan pendidik/akademik
- 6.3 Ketepatan kelancaran mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Ketua Program Studi
- 6.4 Kelancaran pengkoordiniran dosen ketepatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 6.5 Ketepatan penyusunan rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 6.6 Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**7 WEWENANG :**

- 7.1. Membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Ketua Program Studi
- 7.2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidik/akademik
- 7.3. Mengajukan usul penugasan dosen wali atau kepenasehatan akademik kepada Ketua Program Studi
- 7.4. Mengkoordinir dosen melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya
- 7.5. Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 7.6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

**8. SYARAT JABATAN**

- Pangkat/Golongan : Asisten Ahli (III/b)
- Pendidikan Formal Minimal : S2
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- Pengalaman Kerja Minimal : 5 tahun
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - ❖ Minimal : 23 tahun
  - ❖ Maksimal : 45 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - ❖ *Attitude/Sikap* : Mampu menyusun konsep pengembangan program studi. Mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang sifatnya rutin;
  - ❖ *Knowledge/Pengetahuan* : Pengetahuan tentang Pengembangan Ke PS-an;
  - ❖ *Technical Skill/Keahlian* : Keterampilan Manajerial.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 12 Januari 2022

Penyusun,

Nama : Rudy Hadi Kusuma, M.Pd

NIP : 198904052018011001

Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I (III/b)

Ijazah terakhir : S2



Mengetahui,  
Direktur Pascasarjana

**Dr. H. M. Tahir, S.Ag., M.M.**

NIP. 19750311 199903 1 003