

DOKUMEN ANALISIS JABATAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO

2016

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah swt., atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Dokumen Analisis Jabatan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado Tahun 2016 telah dapat diselesaikan. Penyusunan pedoman ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan adanya prosedur operasional standar yang dapat membantu kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan kerja IAIN Manado.

Pedoman ini dapat menjadi panduan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi pejabat struktural, non eselon, dan pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari. Pedoman yang memuat informasi tentang tugas pokok, wewenang, uraian tugas, dan hubungan kerja ini masih harus disempurnakan secara terus-menerus dan dilaksanakan secara sistematis dalam rangka menciptakan tata kelola organisasi yang baik.

Demikianlah Dokumen Analisis Jabatan ini disusun dengan harapan dapat membantu ke arah perbaikan manajemen, tata kelola, dan tata kerja organisasi IAIN Manado. Kritik dan saran untuk perbaikan ke depan sangat diharapkan.

Manado, Agustus 2016

Rektor,



[Handwritten signature]
Dr. Hj. Rukmina Gonibala, M.Si

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Surat Keputusan Rektor	v
Analisis Jabatan Rektor	1
Analisis Jabatan Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Pengembangan Lembaga	3
Analisis Jabatan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, Dan Keuangan .	4
Analisis Jabatan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Dan KerjaSama	6
Analisis Jabatan Dekan	9
Analisis Jabatan Wakil Dekan Bidang Akademik	11
Analisis Jabatan Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, Dan Keuangan	14
Analisis Jabatan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Dan Kerja Sama	15
Analisis Jabatan Ketua Jurusan	18
Analisis Jabatan Sekretaris Jurusan	20
Analisis Jabatan Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	22
Analisis Jabatan Kepala Subbagian Administrasi Umum Dan Keuangan Fakultas.....	24
Analisis Jabatan Kepala Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Dan Alumni Fakultas	26
Analisis Jabatan Direktur PascaSarjana	28
Analisis Jabatan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	30
Analisis Jabatan Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu	31
Analisis Jabatan Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu	33
Analisis Jabatan Kepala Pusat Audit Dan Pengendalian Mutu Akademik	35
Analisis Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Lembaga Penjaminan Mutu	37
Analisis Jabatan Kepala Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Pada Masyarakat	39
Analisis Jabatan Sekretaris Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Pada Masyarakat	41
Analisis Jabatan Kepala Pusat Penelitian Dan Penerbitan	43
Analisis Jabatan Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat	45
Analisis Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Pada Masyarakat	49
Analisis Jabatan Kepala Upt Perpustakaan	51
Analisis Jabatan Kepala Upt Teknologi Informasi Dan Pangkalan Data	54
Analisis Jabatan Kepala Upt Pengembangan Bahasa	56
Analisis Jabatan Kepala Upt Ma'had Al-Jami'ah	58
Analisis Jabatan Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI)	60
Analisis Jabatan Sekretaris Satuan Pengawan Internal (SPI)	62
Analisis Jabatan Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, Dan Kemahasiswaan	64
Analisis Jabatan Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan	66
Analisis Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan	68
Analisis Jabatan Kepala Subbagian Keuangan Dan Bmn	70
Analisis Jabatan Kepala Bagian Umum	72
Analisis Jabatan Kepala Subbagian Organisasi, Kepegawaian, Dan Penyusunan Peraturan	74
Analisis Jabatan Kepala Subbagian Tu, Humas, Dan Rumah Tangga	76

Analisis Jabatan Kepala Bagian Akademik DanKemahasiswaan 78
Analisis Jabatan Kepala Subbagian Akademik 80
Analisis Jabatan Kepala Subbagian Kemahasiswaan, Alumni, Dan Kerja Sama 82



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO NOMOR 856 TAHUN 2016

TENTANG
DOKUMEN ANALISIS JABATAN IAIN MANADO TAHUN 2016

Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado

- Menimbang : a Bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, fungsi, dan kerja pelaksanaan tugas, fungsi, dan kerja organisasi, dipandang perlu dilakukan penyusunan pedoman organisasi dan tata kerja IAIN Manado kerja IAIN Manado
- b Bahwa berdasarkan point a di atas, maka perlu dibuatkan penetapan dalam bentuk surat keputusan Rektor sebagai dasar Hukum Dokumen Analisis Jabatan IAIN Manado.
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4 Peraturan Presiden RI Nomor 147 Tahun 2014 Tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado;
- 5 Peraturan Menteri Agama RI Nomor : 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Dokumen Analisis Jabatan IAIN Manado Tahun 2016
- Pertama : Pedoman Organisasi dan Tata Kerja ini merupakan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di IAIN Manado.
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Manado
Pada tanggal : Agustus 2016

=====



Rektor IAIN Manado

Rukmina
Dr. Hj. Rukmina Gonibala, M.S

Tembusan :

1. Menteri Agama RI di Jakarta;
2. Sekjen Kementerian Agama RI di Jakarta;
3. Irjen Kementerian Agama RI di Jakarta;
4. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
5. Direktur Perguruan Tinggi Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
6. Wakil Rektor di IAIN Manado;
7. Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan di IAIN Manado;
8. Direktur dan Ketua Program Studi pada Program Pascasarjana IAIN Manado;
9. Ketua Lembaga dan Kepala UPT di IAIN Manado;
10. Kabag dan Kasubag di Insitut, Fakultas, dan Pascasarjana



IAIN MANADO	Kode/No	01/AJ-IAIN/05/2019
	Tanggal	Mei 2019
ANALISIS JABATAN	Revisi	
	Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: REKTOR
TUGAS POKOK	Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi.
MASA JABATAN	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none">1. Menandatangani Surat Keputusan yang berakibat terhadap pengeluaran keuangan.2. Menandatangani dokumen-dokumen negara.3. Mengangkat dan memberhentikan pejabat eselon III dan IV serta pejabat fungsional lainnya atau yang sederajat.4. Menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) para Dekan, Direktur, dan para Ketua Lembaga.5. Memutuskan pengajuan anggaran sesuai dengan prosedur, dan menerima laporan pertanggungjawaban setiap kegiatan di fakultas, program pascasarjana, dan unit-unit terkait.6. Mengadakan kerja sama dengan Perguruan Tinggi dan organisasi profesi, baik dalam maupun luar negeri.7. Mendapatkan data yang akurat dari seluruh jajaran pejabat struktural dilingkungan universitas.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan dan merumuskan serta menjamin tercapainya visi, misi, dan tujuan IAIN Manado serta perumusan dan pelaksanaan Rencana Strategis IAIN Manado.2. Memimpin penyusunan Program Kerja dan Anggaran Tahunan Institut;3. Menetapkan kebijakan organisasi dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;4. Menetapkan dan membina kerja sama dengan Perguruan Tinggi, Instansi Pemerintah dan Swasta, Lembaga, dan Publik dalam mendukung Visi, Misi, dan Tujuan Institut.5. Memantau dan mengevaluasi kerja sama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;6. Melaksanakan kebijakan teknis secara fungsional yang menjadi tanggung jawabnya sesuai kebijakan umum pemerintah.7. Memberikan pelayanan terhadap lembaga/instansi dan masyarakat dalam

	bidang tugasnya;
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I, II, III 2. Dekan dan Direktur Program Pascasarjana 3. Kepala Biro AUAK 4. Senat 5. Ketua Lembaga dan Kepala Unit Pelaksana Teknis 6. Kepala Bagian di Biro AUAK 7. Kepala Bagian TU di Fakultas
KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan : IV b 2. Pendidikan: S3 3. Jabatan Fungsional: Lektor Kepala 4. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi. 5. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 6. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. 7. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 8. Usia maksimal 60 tahun. 9. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 10. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.


	11. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	--



IAIN MANADO	Kode/No	02/AJ-IAIN/05/2019
	Tanggal	Mei 2019
ANALISIS JABATAN	Revisi	
	Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023


IAIN MANADO	Nama Jabatan: WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan akademik atau pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan lembaga; 2. Bertanggung jawab kepada Rektor.
Masa jabatan	5 tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen di bidang pendidikan dan pengembangan lembaga. 2. Menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Kepala UPT Perpustakaan dan Kepala UPT Pengembangan Bahasa. 3. Memantau, mengevaluasi, dan memberikan saran terhadap perkembangan aktivitas akademik di institut. 4. Mengetahui dan mengevaluasi program-program akademik di institut.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu rektor dalam merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 2. Menyusun dan melaksanakan kegiatan pembinaan dosen di bidang akademik; merencanakan program pengembangan kelembagaan; melaksanakan koordinasi dan evaluasi proses perkuliahan setiap semester; melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan
Kompetensi dan Kualifikasi	Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau

	<p>merencanakan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan : IV b 2. Pendidikan: S3 3. Jabatan fungsional: Lektor Kepala 4. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi. 5. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 6. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. 7. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaandan memutuskan keputusan. 8. Usia maksimal 60 tahun. 9. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 10. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 11. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor II dan III 3. Kepala Biro AUAK 4. Dekan dan Direktur Program Pasacasarjana 5. Wakil Dekan I 6. Kepala UPT Perpustakaan 7. Kepala UPT Pengembangan Bahasa 8. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AUAK 9. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya

	IAIN MANADO	Kode/No	03/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: WAKIL REKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan. 2. Bertanggung jawab kepada Rektor.
Masa Jabatan	5 tahun.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani dan/atau memaraf surat-surat dan dokumen di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian. 2. Menandatangani dokumen-dokumen negara . 3. Mengangkat dan memberhentikan pejabat eselon III dan IV serta pejabat fungsional lainnya atau yang sederajat. 4. Menilai dan menandatangani (SKP) para dekan, direktur, dan ketua lembaga . 5. Memutuskan pengajuan anggaran sesuai dengan prosedur, dan menerima laporan pertanggung jawaban setiap kegiatan difakultas, pasca dan unit-unit terkait. 6. Mengadakan kerjasama dengan perguruan tinggi dan organisasi profesi, baik dalam negeri dan luar negeri . 7. Mendapatkan data yang akurat dari seluruh jajaran pejabat struktural dilingkungan universitas
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu rektor dalam merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Institut; 2. Memberikan layanan teknis di bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan; 3. Menyusun petunjuk teknis di bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan. 4. Menganalisis data kepegawaian sebagai bahan untuk pembinaan karier dan kesejahteraan tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan; 5. Melaksanakan analisis, monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai;


<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I dan III 3. Kepala Biro AUAK 4. Dekan dan Direktur Program Pasacasarjana 5. Wakil Dekan II 6. Kepala UPT Perpustakaan 7. Kepala UPT Pengembangan Bahasa 8. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AUAK 9. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.
<p>KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI</p>	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: IV b 2. Pendidikan: S3 3. Jabatan Fungsional: Lektor Kepala 4. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi. 5. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP 6. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest 7. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 8. Usia maksimal 60 tahun. 9. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 10. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 11. Mampu berundirig, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain

	IAIN MANADO	Kode/No	04/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerja sama; 2. Bertanggung jawab kepada Rektor
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen di bidang Kemahasiswaan dan kerjasama. 2. Menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Kepala UPT Ma'had Al-Jami'ah. 3. Memantau, mengevaluasi, dan memberikan saran dan masukan kepada Rektor terkait dengan bidang kemahasiswaan dan kerja sama kelembagaan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa ditingkat institut; 2. Melakukan koordinasi dalam usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa; 3. Membuat kebijakan layanan di bidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa; 4. Menyusun petunjuk teknis pelaksana di bidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa di tingkat institut; 5. Melakukan pembinaan kelembagaan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya; 7. Mengkoordinir kerjasama dengan Perguruan Tinggi, Instansi, Lembaga, dan Publik dalam mendukung Visi, Misi, dan Tujuan Institut; 8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data bidang administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, pemberdayaan alumni, dan kerja sama perguruan tinggi; 9. Mengkoordinasikan pendidikan dan pembinaan pemahaman keislaman mahasiswa melalui pendidikan pesantren institut; 10. Menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala kepada Rektor.

<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I dan II 3. Wakil Dekan III 4. Kapala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AUAK 5. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Biro AUAK 6. Kepala Ma'had Al-Jamai'ah 7. Lembaga Kemahasiswaan tingkat Insitut 8. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya
<p>Kompetensi dan Kualifikasi</p>	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan : IV (empat) 2. Pendidikan: S3 3. Jabatan Fungsional: Lektor Kepala 4. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi. 5. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 6. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. 7. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 8. Usia maksimal 60 tahun. 9. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 10. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.


	11. Mampu berundirig, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	---

	IAIN MANADO	Kode/No	05/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: DEKAN
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas; 2. Membina tenaga pendidik (dosen), tenaga administrasi, dan mahasiswa; 3. Bertanggung jawab kepada Rektor.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan skala prioritas program. 2. Memeriksa dan mengontrol serta menganalisis kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 3. Menandatangani dan/atau memaraf surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4. Menilai dan menandatangani SKP para Wakil Dekan, Dosen, dan Pegawai di fakultas.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Strategis (Renstra) fakultas. 2. Merencanakan dan merumuskan serta memastikan tercapainya visi, misi, dan tujuan fakultas. 3. Merencanakan dan membuat kebijakan dan sasaran mutu akademik di fakultas; 4. Mengkoordinasikan dan menetapkan program kerja dan anggaran tahunan fakultas; 5. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mendelegasikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya; 7. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas- tugas bawahan agar terjalin kerja samayang baik; 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya; 9. Menjalin dan membina kerja sama dengan Perguruan Tinggi, Instansi Pemerintah dan Swasta, Lembaga, dan Publik dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama; 10. Mengkoordinasikan pembinaan tenaga dosen, mahasiswa, tenaga administrasi untuk meningkatkan kemampuannya; 11. Menelaah peraturan perundang- undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya; 12. Menandatangani dan mengesahkan dokumen- dokumen dan laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku; 13. Mengkoordinir dan menyampaikan laporan Fakultas secara berkala kepada rektor sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
<p style="text-align: center;">HUBUNGAN KERJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I, II, dan III 3. Dekan-dekan 4. Wakil Dekan di Fakultas 5. Kepala Biro AUAK 6. Kepala Bagian di Biro AUAK 7. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di Fakultas 8. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya
<p style="text-align: center;">Kualifikasi dan Kompetensi</p>	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikana atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan


	<p>dan pembuatan instruksi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: IV b 2. Pendidikan: S3, 3. Jabatan Fungsional: Lektor Kepala 4. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi. 5. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 6. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. 7. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 8. Usia maksimal 60 tahun. 9. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 10. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 11. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	--

	IAIN MANADO	Kode/No	06/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepedamasyarakat. 2. Bertanggung jawab kepada Dekan.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membina tenaga dosen dalam melaksanakan tugas. 2. Menentukan skala prioritas program dibidang Akademik. 3. Memeriksa kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevandi Fakultas. 4. Merekomendasi, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumendinas sesuai dengan ketentuan. 5. Menilai SKP Dosen sesuai ketentuan yang berlaku.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu merencanakan program kerja Fakultas bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 2. Membantu mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya; 3. Mengkoordinasikan penyusunan dan penilaian prestasi kerja dosen; 4. Menelaah peraturan perundang- undangan di bidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya; Menyusun kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk kelancaran tugas; 6. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas; 7. Memvalidasi dan memverifikasi usulan dosen pembimbing dan penguji dari jurusan; 8. Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas untuk meningkatkan kemampuan akademiknya; 9. Melakukan koordinasi dan monitoring dalam pelaksanaan studi lanjut tenaga dosen dan tenaga pendidikan; 10. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga; 11. Mengkoordinasikan sirkulasi dan pengembangan


	<p>perpustakaan;</p> <p>12. Menyusun laporan di bidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas</p>
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I 2. Dekan 3. Wakil Dekan II dan III 4. Ketua Jurusan 5. Kepala Bagian dan Subbagian di Biro AUAK 6. Kepala Bagian dan Subbagian di Fakultas 7. Hubungan kerja sama dengan unitlainnya.
Kompetensi dan Kualifikasi	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: III d 2. Pendidikan: S3 3. Jabatan Fungsional: Lektor 4. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi. 5. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 6. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan 7. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaandan memutuskan keputusan. 8. Usia maksimal 60 tahun. 9. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 10. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.

	11. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain khususnya kolega dan bawahan.
--	---

	IAIN MANADO	Kode/No	07/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: WAKIL DEKAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi, pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtangga. 2. Bertanggung jawab kepada Dekan.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan skala prioritas program Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan. 2. Memeriksa kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 3. Membina tenaga administrasi dalam melaksanakan tugas. 4. Merekomendasi, memaraf, dan atau menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program kerja di bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan fakultas; 2. Memberikan tugas dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tenaga administrasi; 3. Merumuskan kebijakan teknis di bidang keuangan dan administrasi umum; 4. Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana Fakultas; 5. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan; 6. Melakukan pembinaan dan pengembangan karir pegawai administrasi Fakultas; 7. Merencanakan program peningkatan kesejahteraan tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan. 8. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan. 9. Menyusun laporan secara berkala di bidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan.


HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II 2. Dekan 3. Wadep I dan Wadep III di Fakultas 4. Kepala Biro AUAK 5. Kepala Bagian dan Subbagian di BiroAUAK 6. Kepala Bagian dan Subbagian di Fakultas 7. Hubungan kerja sama dengan unitlainnya.
Kompetensi dan Kualifikasi	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: III d 2. Pendidikan: S3 3. Jabatan Fungsional: Lektor 4. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi. 5. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 6. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan 7. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaandan memutuskan keputusan. 8. Usia maksimal 60 tahun. 9. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 10. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 11. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain

	IAIN MANADO	Kode/No	08/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: WAKIL DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerja sama; 2. Bertanggung jawab kepada dekan.
Masa jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan skala prioritas program Bidang kemahasiswaan dan kerjasama; 2. Memeriksa kelengkapan data informasi bidang kemahasiswaan dan kerjasama. 3. Merekomendasi, memaraf, dan atau menandatangani surat dan dokumendinas sesuai dengan ketentuan. 4. Merencanakan program kerja bidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyeleksi mahasiswa calon penerimabeasiswa; 2. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa di tingkat fakultas. 3. Mengkoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4. Meningkatkan dan mengembangkan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa ditingkat fakultas; 5. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya. 6. Melakukan pembinaan kelembagaan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Menjalin dan membina kerja sama dengan Perguruan Tinggi, Instansi Pemerintah dan Swasta, Lembaga, dan Publik dalam pengembangan akademik sesuai dengan garis kebijakan umum institut; 8. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama; 9. Membangun hubungan kerja sama fakultas, baik internal maupun eksternal. 10. Menjalin silaturahmi dengan orang tua mahasiswa 11. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan para alumni melalui ikatan alumni; 12. Menyusun laporan secara berkala di bidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan.

<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor III 2. Dekan 3. Wadek I dan Wadek II 4. Ketua Jurusan 5. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AUAK 6. Kepala Bagian dan Subbagian di Fakultas 7. Lembaga Kemahasiswaan tingkat Fakultas 8. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya
<p>Kompetensi dan Kualifikasi</p>	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: III d 2. Pendidikan: S3 3. Jabatan Fungsional: Lektor 4. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi. 5. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 6. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. 7. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 8. Usia maksimal 60 tahun. 9. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 10. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 11. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani


	orang lain.
--	-------------

	IAIN MANADO	Kode/No	09/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: KETUA PROGRAM STUDI
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. 2. Melaksanakan penjaminan mutu jurusan/program studi. 3. Bertanggung jawab kepada Dekan.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membina dosen dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan skala prioritas pekerjaan. 3. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan. 4. Menyetujui izin atau tugas belajar, pelatihan, seminar, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen. 5. Melaksanakan kegiatan akademik. 6. Mengkoordinasikan dosen jurusan/prodi dalam melaksanakan tugasnya. 7. Memvalidasi laporan kinerja dosen. 8. Menentukan skala prioritas pekerjaan jurusan/program studi. 9. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurusan/program studi secara otonom melaksanakan perencanaan alokasi dan pengelolaan dana. 2. Menyusun rencana operasional program (Renop) pada tingkat jurusan/program studi 3. Membuat konsep pengembangan jurusan/program studi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 4. Menyusun jadwal perkuliahan jurusan/program studi 5. Melaksanakan rapat rutin dosen jurusan/program studi 6. Menjalankan kebijakan akademik dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu di jurusan/program studi 7. Menyusun dan mengembangkan kurikulum pendidikan jurusan/program studi 8. Membuat analisis kebutuhan dosen dan pengembangan

	<p>studi lanjut dosen di jurusan/program studi</p> <p>9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan.</p> <p>10. Menentukan dosen penasehat akademik, dosen pembimbing dan penguji Praktek Kerja Lapangan/Praktek Pengalaman Lapangan dan tugas akhir mahasiswa</p> <p>11. Mengelola pelaksanaan ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian proposal, ujian komprehensif dan ujianskripsi.</p> <p>12. Menandatangani dan mengesahkan dokumen-dokumen dan laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku;</p> <p>13. Menyusun laporan jurusan/program studi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara berkala kepada Dekan.</p>
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. WD I, II dan III 3. Kepala Bagian dan Subbagian di Fakultas 4. Dosen pengampu mata kuliah 5. Lembaga-lembaga kemahasiswaan 6. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya
Kompetensi dan Kualifikasi	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Tetap 2. Golongan: III


	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pendidikan: S-2 4. Jabatan fungsional: Lektor 5. Berlatarbelakang pendidikan sesuai dengan jurusan yang terkait. 6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedangsesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. 7. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yangmemiliki kekuatan hukum tetap. 8. Usia maksimal 60 tahun. 9. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 10. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 11. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain
--	---

	IAIN MANADO	Kode/No	10/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: SEKRETARIS PROGRAM STUDI
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua Jurusan dalam penyelenggaraan jurusan dan pelaporan. 2. Bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu ketua jurusan dalam melaksanakan pembinaan tenaga dosen di jurusan dalam melaksanakan tugasnya 2. Membantu ketua jurusan dalam menetapkan dosen pengampu matakuliah 3. Menentukan skala prioritas program jurusan/program studi 4. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan/pogram studi. 2. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dalam melakukan penjaminan mutuakademik. 3. Menjadwalkan rapat koordinasi, menyiapkan agenda rapat, dan mendokumentasikan hasil-hasil rapat di jurusan/ pogram studi. 4. Menyusun jadwal ujian proposal, komprehensif, munaqasyah, dan jadwal perkuliahan. 5. Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah dan beban kerja dosen (penyusunan rencana dan laporanBKD). 6. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP). 7. Membuat surat permohonan kesediaan mengajar, kelengkapan administrasi perkuliahan (SAP), dan progres report perkembangan perkuliahan setiap dosen. 8. Melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai mata kuliah mahasiswa. 9. Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)/ Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dan atau Kuliah Kerja Nyata (KKN) mahasiswa. 10. Mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan dosen penasihat akademik (academic advicer). 11. Mengkoordinasikan pelaksanaan praktikum.

	<p>12. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di jurusan/program studi.</p> <p>13. Bekerja sama dengan kasubag akademik untuk mengelola dan menyampaikan data mahasiswa dan alumni ke Pangkalan Data Perguruan Tinggi.</p> <p>14. Mengarsipkan surat-surat keluar dan surat masuk pada jurusan/pogram studi.</p> <p>15. Menyampaikan laporan kepada ketua jurusan secara berkala</p>
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Jurusan 2. Kepala Bagian dan Subbagian di fakultas 3. Dosen pengampu mata kuliah 4. Lembaga-lembaga kemahasiswaan di fakultas 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya
<p>Kompetensi dan Kualifikasi</p>	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Tetap 2. Pendidikan: S-2 3. Jabatan Fungsional: Lektor 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. 5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.

	<ol style="list-style-type: none">7. Usia maksimal 60 tahun.8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	---

	IAIN MANADO	Kode/No	11/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA BAGIAN TATA USAHA FAKULTAS
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporandi fakultas. 2. Bertanggung jawab kepada Dekan.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembinaan terhadap bawahandalam meningkatkan kinerja. 2. Menentukan prioritas pekerjaan di bidang administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan. 3. Menilai dan menandatangani SKPbawahan. 4. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan. 5. Menyetujui cuti/izin bawahan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan melakukan pengawasan kegiatan administrasi umum, akademik, kepegawaian, kemahasiswaan, alumni, perencanaan program, keuangan, pelaporan dan sistem informasi fakultas; 2. Melaksanakan penjaminan mutu administrasi akademik dan ketatausahaan, kerumahtanggan, dan pengelolaan Barang Milik Negara di fakultas. 3. Menilai pretasi kerja bawahan di bagian tata usaha fakultas untuk dijadikan bahan pembinaan karir. 4. Menghimpun, menelaah peraturan perundang-undangan dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang akademik, keuangan dan kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan, kemahasiswaan, dan alumni 5. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, gedung kuliah, laboratorium, dan fasilitas umum lainnya di Fakultas. 6. Memfasilitasi rapat dinas, upacara resmi, dan pertemuan lainnya. 7. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi, dan usul penghapusan barang perlengkapan.


	8. Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian; 9. Mengkoordinasikan dan memonitor penyusunan dan pelaksanaan anggaran. 10. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 11. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sistem informasi manajemen, database, dan tata kearsipan; 12. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan kerja sama dengan pihak lainnya.
HUBUNGAN KERJA	1. Dekan 2. WD I, WD II dan WD III di Fakultas 3. Kepala Biro AUAK 4. Kepala Bagian dan Subbagian Biro AUAK 5. Kepala Subbagian di Fakultas 6. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya
Kompetensi dan Kualifikasi	<p>Kompetensi</p> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 5. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 6. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
	<p>Kualifikasi</p> 1. Golongan: IV (empat) 2. Pendidikan: S-1 3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat III 4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik. 5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 50 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri,

	<p>berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</p> <p>9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</p> <p>10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.</p>
--	--

	IAIN MANADO	Kode/No	12/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN FAKULTAS
TUGAS POKOK	Melakukan penyusunan rencana dan program, anggaran, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, sistem informasi, evaluasi, dan pelaporan.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan di bidang penyusunan rencana dan program, anggaran, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, sistem informasi, evaluasi, dan pelaporan 2. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu kepala Bagian TU dalam penyusunan rencana dan program fakultas sesuai bidang tugasnya; 2. Mempersiapkan bahan penyusunan anggaran dan rencana penggunaan (pencairan) anggaran. 3. Melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian; 4. Melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan sistem informasi di fakultas. 5. Menyusun dan mengembangkan model akuntansi keuangan fakultas. 6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan fakultas. 7. Memonitor pelaksanaan anggaran. 8. Membuat laporan tahunan pelaksanaan anggaran.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan. 2. WD I, WD II dan WD III di fakultas 3. Kepala Subbagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan Biro AUAK 4. Subbagian Tata Usaha, Hubungan Masyarakat, dan Rumah Tangga 5. Kepala Subbagian Perencanaan Biro AUAK 6. Kepala Subbagian Keuangan dan BMN Biro AUAK 7. Kepala Bagian Tata Usaha dan


	<p>Subbagian di fakultas. 8. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya</p>
<p>Kompetensi dan Kualifikasi</p>	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: III c 2. Pendidikan: S-1 3. Lulus diklat pimpinan tingkat IV 4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir palingrendah bernilai baik. 5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksidisiplin PNS tingkat sedang atau berat. 6. Usia maksimal 50 tahun. 7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.

	IAIN MANADO	Kode/No	13/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN ALUMNI FAKULTAS
TUGAS POKOK	Melakukan pelayanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan serta pemberdayaan alumni.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan di bidang pelayanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan serta pemberdayaan alumni. 2. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan kalender akademik. 2. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi di bidang pendidikan dan pengajaran dan membuat statistik mahasiswa per semester dan per tahun. 3. Mendistribusikan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian serta mengurus sarana pendidikan dan pengajaran. 4. Mempersiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi mahasiswa. 5. Melakukan pengurusan administrasi ijazah dan transkrip nilai. 6. Mendokumentasikan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat dosen di fakultas. 7. Membantu/melaksanakan kegiatan ilmiah/akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan yang ada di fakultas. 8. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi dari perguruan tinggi atau instansi lain mengenai pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh fakultas 9. Menyiapkan dan mengumpulkan daftar hadir dosen dan mahasiswa. 10. Melaksanakan pelayanan teknis/ administrasi kegiatan yudisium di fakultas. 11. Mengelola data dan informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni serta melaporkannya ke PDPT. 12. Mempersiapkan daftar usul calon penerima beasiswa dan memfasilitasi peningkatan kesejahteraan mahasiswa.

	<p>13. Memberikan layanan informasi pengembangan karier mahasiswa;</p> <p>14. Mempersiapkan dan mengadministrasikan kegiatan kemahasiswaan.</p>
HUBUNGAN KERJA	<p>1. Dekan.</p> <p>2. WD I, WD II dan WD III di fakultas.</p> <p>3. Kepala Subbagian Administrasi Akademik Biro AUAK</p> <p>4. Kepala Subbagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama Biro AUAK</p> <p>5. Kepala Bagian dan Subbagian di fakultas.</p> <p>6. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</p>
Kompetensi dan Kualifikasi	<p>Kompetensi</p> <p>1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.</p> <p>2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p> <p>4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</p> <p>5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p> <p>6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan</p> <p>7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</p> <p>Kualifikasi</p> <p>1. Golongan: III c</p> <p>2. Pendidikan: S-1</p> <p>3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat IV</p> <p>4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik.</p> <p>5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat.</p> <p>6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.</p> <p>7. Usia maksimal 50 tahun.</p> <p>8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.</p> <p>9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.</p> <p>10. Mampu berunding, menasihati, menghibur,</p>

engan memberi tanda,

	IAIN MANADO	Kode/No	14/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: DIREKTUR PASCASARJANA
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan program magister, program doktor, dan atau program spesialis dalam multi disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni; 2. Bertanggung jawab kepada Rektor.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan tim penguji proposal tesis, tim pembimbing tesis, tim penguji komprehensif, tim penguji tesis/gelar S2, dan mengesahkan tesis. 2. Menetapkan dosen pengajar pada setiap Program Studi. 3. Bertindak atas nama Rektor dalam melakukan Yudisium terhadap mahasiswa Program Pascasarjana. 4. Menandatangani dan/atau memaraf surat-surat dan dokumen sesuai dengan bidang Program Pascasarjana.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan merumuskan serta memastikan tercapainya visi, misi, dan tujuan program Pascasarjana. 2. Merumuskan kebijakan akademik pada Program Pascasarjana berdasarkan kebijakan Rektor; 3. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Program pada Program Pascasarjana; 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja samayang baik. 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian proposal, ujian komprehensif dan ujian tesis; 6. Mengkoordinasikan penentuan dosen pembimbing dan penguji tugas akhir; 7. Mengkoordinasikan kerja sama dengan instansi/ lembaga, badan swasta, dan masyarakat. 8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran pada Program Pascasarjana. 9. Memberikan pelayanan terhadap lembaga/ instansi dan masyarakat dalam bidang tugasnya. 10. Menelaah peraturan perundang- undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya.

	11. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Program Pascasarjana.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I, II, dan III 3. Dekan 4. Kepala Subbagian TU PPs 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya
Kompetensi dan Kualifikasi	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: IV b 2. Pendidikan: S3 3. Jabatan Fungsional: Lektor Kepala 4. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi. 5. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP 6. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest 7. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 8. Usia maksimal 60 tahun. 9. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 10. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain

	IAIN MANADO	Kode/No	18/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023


IAIN MANADO	Nama Jabatan: KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik; 2. Membangun sistem penjaminan mutu akademik internal institut berdasarkan kebijakan Rektor; 3. Bertanggung jawab kepada Rektor.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani dan/atau memaraf surat-surat di bidang mutu akademik. 2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan terhadap peningkatan mutu akademik.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses penjaminan mutu; 2. Mengorganisasikan pekerjaan yang ada di lingkungan LPM; 3. Melaksanakan siklus penjaminan mutu akademik. 4. Mengusulkan kerja sama dengan institusi lain dan stakeholders; 5. Menyusun laporan LPM sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada tiap waktu yang ditentukan.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I dan II 3. Dekan-dekan di lingkungan IAIN Manado 4. Sekretaris LPM 5. Kepala-kepala Pusat LPM 6. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Biro AUAK 7. Kepala Subbagian TU LPM 8. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya
Kompetensi dan kualifikasi	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

Kualifikasi

1. Golongan: IV
2. Pendidikan: S-3
3. Jabatan Fungsional: Lektor
4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
6. Usia maksimal 60 tahun.
7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.
8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.
9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.

	IAIN MANADO	Kode/No	19/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023


 IAIN MANADO	Nama Jabatan: SEKRETARIS LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga. 2. Bertanggung jawab kepada Ketua LPM.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	Menandatangani dan/atau memaraf surat-surat di bidang mutu akademik.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua dalam melaksanakan semua kegiatan administrasi LPM; 2. Menjamin kerahasiaan data LPM; 3. Merencanakan dan menyediakan peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh LPM; 4. Merancang jadwal kegiatan proses penjaminan mutu; 5. Menggandakan draf dan peralatan serta bahan penjaminan mutu; 6. Mengadministrasikan dan mengagenda-kan surat-surat dan data LPM; 7. Mendokumentasikan dokumen-dokumen penjaminan mutu 8. Membantu memfasilitasi kegiatan di semua bidang LPM; 9. Merencanakan dan melaksanakan publikasi kegiatan LPM.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I dan II 3. Dekan-dekan di lingkungan IAIN Manado 4. Ketua LPM 5. Kepala-kepala Pusat LPM 6. Kepala Subbagian TU LPM 7. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya
Kompetensi dan Kualifikasi	Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan

	<p>peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: III c 2. Pendidikan: S-2 3. Jabatan Fungsional: Lektor 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. 5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap 6. Usia maksimal 60 tahun. 7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	--

	IAIN MANADO	Kode/No	20/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023


IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN STANDAR MUTU
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan standar mutu akademik Institut; 2. Bertanggung jawab kepada Ketua LPM.
WEWENANG	Menentukan skala prioritas program bidang Pengembangan Standar Mutu
Masa Jabatan	5 Tahun
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan mengembangkan dokumen mutu akademik; 2. Mengadministrasikan dan mengelolah Dokumen Penjaminan Mutu; 3. Merencanakan dan menyusun draf instrumen dan format penjaminan mutu akademik; 4. Merencanakan dan menyusun draf peraturan akademik; 5. Memberikan bimbingan teknis standarisasi dan pengembangan mutu akademik; 6. Melakukan diskusi tentang rancangan/draf mutu akademik dengan pihak-pihak terkait, seperti jurusan, prodi dan unsur-unsur lain bersama anggota Lembaga Penjaminan Mutu; 7. Memberikan laporan dan rekomendasi kepada pimpinan IAIN melalui Ketua Penjaminan Mutu.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Sekretaris LPM 3. Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu Akademik LPM 4. Kepala Subbagian TU LPM 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya
Kompetensi dan Kualifikasi	Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

	<p>pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: III c 2. Pendidikan: S-2 3. Jabatan Fungsional: Lektor 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. 6. Usia maksimal 60 tahun. 7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	---

	IAIN MANADO	Kode/No	21/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023


IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU AKADEMIK
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan audit dan pengendalian mutu akademik Institut; 2. Bertanggung jawab kepada Ketua LPM.
WEWENANG	Menentukan skala prioritas program Pusat Audit dan Pengendalian Mutu Akademik
Masa Jabatan	5 Tahun
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan mengembangkandokumen audit mutu akademik; 2. Mengelola pengawasan penyelenggaraantridharma perguruan tinggi di IAIN Manado melalui sistem penjaminan mutu internal Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) sebagai masukan untuk perencanaan program kebijakan mutu akademik institut; 3. Melakukan audit mutu eksternal, sepertiakreditasi dan ISO; 4. Melakukan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) akademik sebagai bahan masukan rancangan standar akademik institut selanjutnya; 5. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program studi dengan memberikan masukan untuk pengambilan keputusan tentang kelanjutan, perluasan atau penghentian program studi di institut; 6. Melaksanakan dokumentasi terkait dengan proses dan bahan atau materi penjaminan mutu yang berkelanjutan di institut; 7. Mengembangkan sistem dan pola pengawasan mutu akademik yangberkelanjutan; 8. Memberikan laporan dan rekomendasi kepada pimpinan IAIN Manado melaluiKetua Penjaminan Mutu.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM 2. Sekretaris LPM 3. Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM 4. Kepala Subbagian TU LPM 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya
Kompetensi dan Kualifikasi	Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbanganmengenaigagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan

	<p>kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: III c 2. Pendidikan: S-2 3. Jabatan Fungsional: Lektor 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. 6. Usia maksimal 60 tahun. 7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	---

	IAIN MANADO	Kode/No	22/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
TUGAS POKOK	Melakukan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan skala prioritas program layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan di LPM 2. Memaraf dan menandatangani surat dinas 3. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk, surat keluar, disposisi surat, memo, dan nota dinas. 2. Mendata dan menginventaris barang milik negara di LPM. 3. Merekap data informasi yang berkenaan dengan kemajuan prestasi kerja pegawai dan dosen. 4. Membantu lembaga dalam pelaksanaan tugas. 5. Memimpin, mengkoordinasi, dan mengelola pelaksanaan tugas Subbag Tata Usaha LPM. 6. Membantu Ketua dan Sekretaris menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja. 7. Mengkoordinasikan dan memproses penyelenggaraan dan penyusunan laporan kegiatan LPM. 8. Memberikan usulan atau saran kepada Ketua Lembaga; 9. Membantu pengelolaan Website LPM. 10. Mengelola BKD dan SKP Dosen di LPM. 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua dan Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu 2. Kepala Pusat di LPM 3. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Biro AUAK 4. Kepala Subbagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan Biro AUAK 5. Kepala Subbagian Perencanaan Biro AUAK 6. Kepala Subbagian Keuangan dan BMN Biro AUAK 7. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya
Kompetensi dan Kualifikasi	Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan


	<p>mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: III c 2. Pendidikan: S-2 3. Jabatan Fungsional: Lektor 4. Telah lulus diklat pimpinan tingkat IV. 5. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik. 6. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat. 7. Usia maksimal 55 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	---

	IAIN MANADO	Kode/No	23/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor; Bertanggung Jawab kepada Rektor.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> Menandatangani dan/atau memaraf surat-surat di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Menilai dan menandatangani SKP Kepala Pusat dan Subag TU Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LP2M). Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan terhadap peningkatan mutu penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun program kerja LP2M sebagai pedoman pelaksanaan tugas; Menyusun roadmap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk penjaminan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; Menyusun rencana induk dan rencana strategik penelitian, pengabdian kepada masyarakat berdasarkan roadmap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; Menyusun kebijakan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; Mengkoordinasikan Kepala Pusat di LP2M dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik; Menyampaikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku; Mempublikasikan hasil penelitian di berbagai media; Mengusulkan kerja sama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan instansi terkait di institut.


	<p>9. Mengagendakan dan mengusulkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen;</p> <p>10. Menyusun laporan LP2M sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</p>
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Ketua LPM 4. Wakil Dekan I 5. Kepala-kepala Pusat LP2M 6. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Biro AUAK 7. Kasubag TU LP2M 8. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya
Kompetensi dan Kualifikasi	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: III c 2. Pendidikan: S-2 3. Jabatan Fungsional: Lektor

	<ol style="list-style-type: none">4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap6. Usia maksimal 60 tahun.7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	--

	IAIN MANADO	Kode/No	24/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023


IAIN MANADO	Nama Jabatan: SEKRETARIS LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporansesuai dengan kebijakan Ketua LP2M; 2. Bertanggung jawab kepada ketua LP2M
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memaraf dan atau menandatangani suratdan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 2. Mengelola adminstrasi LP2M
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa konsep rencana dan program kerja tahunan LP2M sebagaibahan masukan atasan; 2. Menerima surat masuk, mendistribusikanke pimpinan dan mengarsipkannya melalui kasubag Akademik; 3. Memeriksa dan memperbaiki konsep surat keluar untuk ditetapkan oleh atasan; 4. Memeriksa dan memperbaiki konsep kerangka acuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan; 5. Memeriksa dan memperbaiki konsep naskah kerja sama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan instansi di luar Institut untuk ditetapkan; 6. Menelaah ketentuan tentang penelitiandan pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan penetapan kebijakan teknis pemecahan masalah; 7. Memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan LP2M agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. Memeriksa dan memperbaiki laporan tahunan LP2M sebagai masukan untuk atasan.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LP2M 2. Kepala-kepala Pusat LP2M 3. Kasubag TU LP2M 4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya
Kompetensi dan Kualifikasi	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikanatau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbanganmengenaigagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan

	<p>kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: III c 2. Pendidikan: S-2 3. Jabatan Fungsional: Lektor 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan 5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	--

	IAIN MANADO	Kode/No	25/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENERBITAN
TUGAS POKOK	1. Membantu Ketua LP2M dalam memimpin pelaksanaan penelitian dan penerbitan; 2. Bertanggung Jawab kepada Ketua LP2M.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	Menentukan skala prioritas program Penelitian dan Penerbitan
URAIAN TUGAS	1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja tahunan LP2M di bidang penelitian dan penerbitan; 2. Menyusun konsep rencana induk penelitian berdasarkan roadmap dan payung penelitian; 3. Menyimpan, menjaga, mengamankan, memanfaatkan, dan mengkomunikasikan hasil-hasil kegiatan penelitian; 4. Melakukan pengembangan dan peningkatan kualitas penelitian; 5. Menyiapkan dan mengelola program penelitian; 6. Melaksanakan publikasi karya ilmiah hasil penelitian di laman (<i>website</i>) Kampus; 7. Melaksanakan publikasi hasil penelitian, baik dalam jurnal nasional maupun internasional; 8. Mengusahakan penerbitan buku-buku hasil pemikiran konseptual dan hasil penelitian; 9. Menyusun laporan penelitian dan penerbitan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
HUBUNGAN KERJA	1. Ketua LP2M 2. Sekretaris LP2M 3. Kepala-kepala Pusat LP2M 4. Kasubag TU LP2M 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya
Kompetensi dan Kualifikasi	Kompetensi 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan

	<p>orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: III c 2. Pendidikan: S-2 3. Jabatan Fungsional: Lektor 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 6. Usia maksimal 50 tahun. 7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	---


	IAIN MANADO	Kode/No	26/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA PUSAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua LP2M dalam memimpin pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; 2. Bertanggung Jawab kepada Ketua LP2M.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	Menentukan skala prioritas program Pengabdian kepada Masyarakat
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja LP2M di bidang pengabdian kepada masyarakat (PKM); 2. Menyusun Rencana Induk PKM berdasarkan Road Map dan mengembangkan payung PKM; 3. Melakukan pengembangan dan peningkatan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 4. Menetapkan dan melaksanakan informasi hasil kegiatan PKM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat; 5. Melakukan kerja sama dengan berbagai badan/institusi dalam melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat; 6. Mengkomunikasikan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat; 7. Menetapkan rumusan naskah kerja sama PKM dengan instansi terkait diluar Institut sebagai pedoman kerja; 8. Menyusun laporan kegiatan PKM sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LP2M 2. Sekretaris LP2M 3. Kepala-kepala Pusat LP2M 4. Kasubag TU LP2M 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya
Kompetensi dan Kualifikasi	Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan

3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.


Kualifikasi

1. Golongan: III c
2. Pendidikan: S-2
3. Jabatan Fungsional: Lektor
4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.
6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.
7. Usia maksimal 60 tahun.
8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.
9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.
10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.

	IAIN MANADO	Kode/No	27/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA PUSAT STUDI GENDER DAN ANAK
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penelitian, kajian, pengabdian masyarakat dan membangun jejaring sebagai upaya mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak; 2. Bertanggung jawab kepada Ketua LP2M.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	Menentukan skala prioritas program Studi Gender dan Anak
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja LP2M di bidang gender dan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Menyusun Rencana Induk Pusat Studi Gender dan Anak (PSGA) berdasarkan Roadmap dan menentukan arah kebijakan PSGA; 3. Melakukan pengembangan program PSGA; 4. Melaksanakan penelitian terkait isu gender dan anak; 5. Melakukan pendidikan dan latihan sebagai upaya mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak; 6. Melakukan advokasi guna mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak; 7. Membangun jaringan kerja sama dengan pihak pemerintah dan swasta (Non Government Organization/NGO) serta merencanakan dan menyusun program terkait dengan program kesetaraan dan keadilan gender; 8. Menyebarkan hasil-hasil penelitian gender dan anak di masyarakat. 9. Melakukan pengembangan program terkait dengan keadilan dan kesetaraan gender (pengembangan kerja sama dengan stakeholders terkait); 10. Melaporkan program PSGA melalui ketua LP2M.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LP2M 2. Sekretaris LP2M 3. Kepala-kepala Pusat LP2M 4. Kasubag TU LP2M 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya


<p>Kompetensi dan Kualifikasi</p>	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: III c 2. Pendidikan: S-2 3. Jabatan Fungsional: Lektor 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 50 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
-----------------------------------	---

	IAIN MANADO	Kode/No	28/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
TUGAS POKOK	Melakukan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dilingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LP2M).
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan skala prioritas program layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan di LP2M 2. Memaraf dan menandatangani suratdinas 3. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk, surat keluar, disposisi surat, memo, dan nota dinas. 2. Mendata dan menginventaris barang miliknegara di LP2M. 3. Merekap data informasi yang berkenandengan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dosen. 4. Membantu lembaga LP2M dalam pelaksanaan tugas. 5. Memimpin, mengkoordinasi, dan mengelola pelaksanaan tugas SubbagTata Usaha LP2M. 6. Membantu Ketua dan Sekretaris menyiapkan bahan penyusunan rencanakegiatan dan program kerja. 7. Mengkoordinasikan dan memproses penyelenggaraan dan penyusunan laporan kegiatan LP2M. 8. Memberikan usulan atau saran kepadaKetua LP2M; 9. Membantu pengelolaan publikasi hasil penelitian di laman (<i>website</i>) dan penerbitan di LP2M 10. Mengelola Website L2PM. Membuat laporan pelaksanaan tugas

<p style="text-align: center;">HUBUNGAN KERJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua dan Sekretaris LP2M 2. Kepala Pusat di LP2M 3. Kepala Subbagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan Biro AUAK 4. Kepala Subbagian Perencanaan Biro AUAK 5. Kepala Subbagian Keuangan dan BMN Biro AUAK 6. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya
<p>Kompetensi dan Kualifikasi</p>	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/golongan minimal Penata III/b. 2. Kualifikasi pendidikan minimal Strata satu (S1). 3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat IV. 4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik. 5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 50 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.


	<ol style="list-style-type: none">9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	--

	IAIN MANADO	Kode/No	29/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA UPT PERPUSTAKAAN
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan, mengadakan kerja sama antar- perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan perpustakaan; 2. Bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan skala prioritas program layanan Sirkulasi, referensi, dan bagian pengelolaan bahan pustaka. 2. Memeriksa kelengkapan data layanan dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 3. Membina tenaga pustakawan dan administrasi dalam melaksanakan tugas. 4. Merekomendasikan, memaraf dan atau menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan perpustakaan; 2. Memberikan pelayanan informasi teknis perpustakaan; 3. Membuat perencanaan program dan anggaran tahunan perpustakaan; 4. Merencanakan pengembangan koleksi perpustakaan; 5. Mengkoordinasikan pembuatan coding, pelaksanaan administrasi, dan pemeliharaan serta pelestarian buku, jurnal, majalah, bulletin, dan koleksi lainnya di perpustakaan; 6. Melaksanakan administrasi dan pengelolaan data perpustakaan; 7. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan tata kerja dan tata hubungan dengan staf; 8. Melaksanakan pembagian tugas dengan staf; 9. Mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf; 10. Melaksanakan kegiatan-kegiatan perpustakaan (pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi, masyarakatan perpusdok-info, pengkajian, pengembangan perpusdok-info, pengembangan profesi, dan unsur penunjang);


	<p>11. Melakukan koordiansi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga;</p> <p>12. Menyusun laporan kegiatan UPT Perpustakaan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</p>
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Kepala Biro AUAK 4. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Biro AUAK 5. Kepala Bagian Umum Biro AUAK 6. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya
<p>Kompetensi dan Kualifikasi</p>	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: IV 2. Pendidikan: S-3 3. Jabatan Fungsional: Lektor. 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. 5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan

	<p>pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Usia maksimal 50 tahun.7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	---

	IAIN MANADO	Kode/No	30/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dan mengembangkan sistem teknologi informasi dan pangkalan data dilingkungan institut; 2. Bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	Menentukan skala prioritas program Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana pengembangan sistem teknologi informasi dan pangkaladata; 2. Melaksanakan program kerja bidang teknologi informasi dan pangkalan data; 3. Melayani konsultasi atau koordinasi dalam pemanfaatan media TIK di IAINManado 4. Mengelola laboratorium komputer/internetserta melayani dan mengatur penggunaannya; 5. Mengelola infrastruktur jaringan dansirkulasi bandwidth internet; 6. Menindaklanjuti dan memonitor pelaksanaan kerja sama bidang TIKdengan pihak lain; 7. Menyiapkan layanan informasi akademik dan promosi kampus berbasis komputerdan internet; 8. Melakukan koordiansi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan; <p>Menyusun laporan kegiatan UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Datasesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</p>
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Kabag Perencanaan dan Keuangan BiroAUAK 4. Kabag Umum Biro AUAK 5. Kabag Akademik dan KemahasiswaanBiro AUAK 6. Kepala Subbag Administrasi AkademikBiro AUAK 7. Kepala Subbag Kemahasiswaan, Alumnidan Kerja Sama Biro AUAK 8. Kepala Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni di Fakultas. 9. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.
Kompetensi dan Kualifikasi	Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikanatau


	<p>merencanakan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: IV 2. Pendidikan: S-3 3. Jabatan Fungsional: Lektor 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. 5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap usia maksimal 50 tahun. 6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	---

	IAIN MANADO	Kode/No	31/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA UPT PENGEMBANGAN BAHASA
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademik institut; 2. Bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan skala prioritas program Pengembangan Bahasa; 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan; 3. Merekomendasi dan menandatangani dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan dan menetapkan kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja pengembangan bahasa bagi civitas akademik IAIN Manado; 2. Membuat inovasi pengembangan sistem pembelajaran, maupun diklat di bidang bahasa. 3. Melaksanakan pendidikan/pembelajaran bahasa sebagai mata kuliah prasyarat kurikuler dan praktikum; 4. Melaksanakan pendidikan dan latihan (diklat) kemampuan dan keterampilan bahasa bagi dosen dan mahasiswa; 5. Melaksanakan program TOEFL dan TOAFL 6. Melaksanakan layanan pemanfaatan media/sumber belajar dengan spesifikasi untuk pembelajaran bahasa bagi dosen dan mahasiswa (terutama untuk praktek); 7. Melaksanakan layanan fasilitas laboratorium bahasa untuk penelitian eksperimen dan lain-lainnya (seperti penelitian tindakan kelas di bidang pengembangan bahasa). 8. Mengembangkan media/sumber belajar dengan spesifikasi untuk pembelajaran bahasa. 9. Melakukan kerja sama pengembangan bahasa dengan lembaga perguruan tinggi dan non-perguruan tinggi; 10. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga; 11. Menyusun laporan kegiatan UPT Pengembangan Bahasa sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.


<p style="text-align: center;">HUBUNGAN KERJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Kabag Perencanaan dan Keuangan BiroAUAK 4. Kabag Umum Biro AUAK 5. Kabag Akademik dan KemahasiswaanBiro AUAK 6. Kasubag Perencanaan Biro AUAK 7. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi 8. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya
<p>Kompetensi dan Kualifikasi</p>	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikanatau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: IV 2. Pendidikan: S-2 3. Jabatan Fungsional: Lektor 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. 5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap usia maksimal 50 tahun. 6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan

	data dengan baik dan tepat. 8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	--

	IAIN MANADO	Kode/No	32/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA UPT MA'HAD AL-JAMI'AH
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pendidikan dan pembinaan pemahaman keislaman melalui pendidikan pesantren di lingkungan institut; 2. Bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama.
Masa jabatan	5 Tahun
WEWENANG	Menentukan skala prioritas program Ma'had Al-Jami'ah
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program dan anggaran UPT Ma'had Al-Jami'ah; 2. Menyusun kurikulum dan grand design pembelajaran Ma'had Al-Jami'ah; 3. Melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengembangan akademik dan karakter mahasiswa yang berbasis pesantren; 4. Mengelola kepengurusan dan kepengasuhan Ma'had Al-Jami'ah; 5. Melakukan pembinaan bagi mahasiswa penerima beasiswa bidik misi; 6. Melaksanakan program pengembangan wawasan keagamaan mahasiswa; 7. Melaksanakan pengembangan wawasan keilmuan mahasiswa melalui kajian-kajian interdisipliner ilmu; 8. Mengkoordinasikan dan mengelola sarana dan prasarana Ma'had Al-Jami'ah; 9. Membuat dan melaksanakan pengembangan kualitas tata kelola Ma'had Al-Jami'ah; 10. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama; 11. Menyusun laporan kegiatan UPT Ma'had Al-Jami'ah sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor III 3. Kabag Perencanaan dan Keuangan Biro AUAK 4. Kasubag Perencanaan Biro AUAK 5. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan Biro AUAK 6. Kepala Subbagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama di Fakultas 7. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya


<p>Kompetensi dan Kualifikasi</p>	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: IV 2. Pendidikan: S-2 3. Jabatan Fungsional: Lektor 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. 5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap usia maksimal 50 tahun. 6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
-----------------------------------	---

	IAIN MANADO	Kode/No	33/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA SATUAN PENGAWAS INTERNAL(SPI)
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengawasan bidang non akademik 2. Bertanggung jawab kepada Rektor.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan skala prioritas program pengawasan internal. 2. Mempunyai akses terhadap seluruh dokumen keuangan dan kinerja, pencatatan aktivitas, manajemen aset, manajemen SDM, hukum dan ketatalaksanaan, fisik harta institut dari seluruh bagian unit utama, dan unit-unit lainnya untuk mendapatkan data informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas audit. 3. Monitoring dan evaluasi tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit dan pemeriksaan kepada pimpinan institut secara berkala. 4. Meminta konfirmasi kepada Rektor atau Pimpinan Institut tentang pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit. 5. Menandatangani laporan hasil pengawasan SPI IAIN Manado.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, membuat program, dan melaksanakan pengawasan, audit, dan monev internal bidang keuangan, sumber daya manusia, dan barang milik negara. 2. Mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan, audit, dan monev internal bidang keuangan, SDM, dan BMN. 3. Melakukan pengembangan dan pelatihan auditor untuk meningkatkan keahlian profesinya, baik yang dilaksanakan oleh intern SPI, maupun pihak luar. 4. Mengembangkan instrumen kertas kerja audit dan buku pedoman audit internal yang relevan guna kelancaran pelaksanaan fungsi dan tugas SPI. 5. Menjaga integritas dan objektivitas serta bertindak secara profesional seperti dipersyaratkan dalam standar profesi audit internal, serta menjamin tidak terdapat benturan kepentingan auditor anggota SPI dengan auditan dan kegiatan yang diaudit. 6. Melaporkan hasil pengawasan, audit, dan monev internal bidang keuangan, SDM, dan BMN kepada Rektor. 7. Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan di bidang keuangan, SDM, dan BMN kepada Rektor atas dasar hasil


	pengawasan, audit, dan monev internal.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil-wakil Rektor 3. Kepala Biro AUAK 4. Dekan dan Direktur Program Pascasarjana 5. Ketua-ketua Lembaga 6. Kepala-kepala UPT 7. Kepala Bagian dan Subbagian di Biro AUAK 8. Kepala Bagian dan Subbagian di Fakultas 9. Unit lainnya
Kompetensi dan Kualifikasi	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: IV 2. Pendidikan: S-3 3. Jabatan Fungsional: Lektor 4. Pernah menjabat minimal sebagai Ka. Prodi. 5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan

	baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	---

	IAIN MANADO	Kode/No	34/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: SEKRETARIS SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu kepala SPI dalam melakukan pengawasan bidang nonakademik 2. Bertanggung jawab kepada kepala SPI.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	Memaraf dan menandatangani surat dinas
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Keputusan (SK), surat tugas pengawasan audit, dan monev, dan surat lainnya. 2. Mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar. 3. Mengelola surat keluar SPI IAIN Manado. 4. Menyiapkan konsumsi rapat SPI IAIN Manado beserta lampiran daftar hadirnya. 5. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan melakukan revisi DBR apabila terdapat perubahan jumlah, letak, dan kondisi barang pada ruangan di SPI IAIN Manado. 6. Membuat kartu stok Alat Tulis Kantor (ATK) dan barang habis pakai lainnya. 7. Mengelola website SPI IAIN Manado dan meng-update informasi yang ditampilkan. 8. Menghadiri rapat internal SPI IAIN Manado. 9. Menyusun notulen rapat internal SPI IAIN Manado.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala SPI 2. Kepala Bagian dan Subbagian di Biro AUAK 3. Kepala Bagian dan Subbagian di Fakultas 4. Auditor dan Staf SPI 5. Unit lainnya
Kompetensi dan Kualifikasi	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

	<p>pembuatan instruksi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: III c 2. Pendidikan: S-2 3. Jabatan Fungsional: Lektor 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. 6. Usia maksimal 60 tahun. 7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	--


	IAIN MANADO	Kode/No	35/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK, DAN KEMAHASISWAAN
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan penyusunan rencana dan program administrasi umum, keuangan, organisasi, kepegawaian, penyusunan peraturan perundang-undangan, administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerja sama Bertanggung jawab kepada Rektor.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> Menentukan skala prioritas program penyusunan rencana dan program administrasi umum, keuangan, organisasi, kepegawaian, penyusunan peraturan perundang-undangan, administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerja sama. Memaraf dan atau mendatangi surat-surat/dokumen resmi sesuai ketentuan. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, sertapelaporan IAIN Manado; Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, dan penyusunan peraturan; Melaksanakan perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan; Melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, kerja sama dan kelembagaan; Melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, dokumentasi dan publikasi, sertakerumahtangga; Penyiapan evaluasi dan pelaporan Institut.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> Rektor Wakil Rektor Wakil Dekan II Para Kabag di Biro AUAK Para Kabag di Fakultas
Kompetensi dan Kualifikasi	Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan

3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.


Kualifikasi

1. Golongan: IV
2. Pendidikan: S-3
3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat I / II.
4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir palingrendah bernilai baik.
5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat.
6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.
7. Usia maksimal 55 tahun.
8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.
9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.
10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain

	IAIN MANADO	Kode/No	36/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023


IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
TUGAS POKOK	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, evaluasi, pelaporan program dan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, akuntansi instansi, SIM dan Akuntansi BMN (SIMAK BMN), serta pelaporan keuangan.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan data yang terkini dan akurat dari Fakultas. 2. Membuat usulan perbaikan sistem keuangan Institut.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun perencanaan anggaran tahunan berdasarkan kebutuhan masing-masing unit dan mengevaluasi penggunaan anggaran tersebut. 2. Menerima dan membuat laporan penerimaan pembayaran SPP dari mahasiswa secara rutin. 3. Mencairkan dan mendistribusikan anggaran ke unit yang terkait, sesuai dengan pengajuan masing-masing unit. 4. Membuat anggaran gaji Dosen dan Karyawan, kemudian mendistribusikan serta membuat laporan realisasi tersebut ke Rektor. 5. Membuat form tagihan SPP bagi mahasiswa yang masih menunggak dan mendistribusikan ke mahasiswa yang bersangkutan.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Kepala Biro AUAK
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Para Kabag di Biro AUAK 5. Kasubag Perencanaan Biro AUAK 6. Kasubag Keuangan dan BMN Biro AUAK 7. Para Kabag di Fakultas
Kompetensi dan Kualifikasi	Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

	<p>4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</p> <p>5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p> <p>6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan</p> <p>7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</p> <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: III d 2. Pendidikan: S-1 3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat III 4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik. 5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksidisiplin PNS tingkat sedang atau berat. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 50 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	---

	IAIN MANADO	Kode/No	37/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN
TUGAS POKOK	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan program dan anggaran
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan skala prioritas program di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporandan anggaran. 2. Memaraf dan atau mendatangi surat-surat/dokumen resmi sesuai ketentuan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penghimpunan, menelaah, dan menggandakan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan 2. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data dan informasi untuk penyusunan rencana program dan anggaran 3. Menghimpun, menyusun, dan menyinkronkan usulan rencana kerja dan anggaran unit kerja di IAIN Manado 4. Menyiapkan, menyusun, dan membahas Rencana Kerja dan Anggaran/Kementerian Lembaga (RKA-KL) berdasarkan pagu sementara; 5. Menyiapkan, menyusun, dan membahas Rencana Kerja dan Anggaran/Kementerian Lembaga (RKA-KL) berdasarkan pagu indikatif; 6. Menyiapkan, menyusun, dan membahas Rencana Kerja dan Anggaran/Kementrian Lembaga (RKA-KL) berdasarkan pagu definitif; 7. Mengumpulkan dan membuat Term of Reference (TOR) kegiatan per output. 8. Menyusun dan membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran dari masing- masing unit kerja 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran 10. Membuat laporan realisasi anggaran 11. bulanan dan tahunan.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II 2. Kepala Biro AUAK 3. Kabag Perencanaan dan Keuangan Biro AUAK 4. Kasubag Keuangan dan BMN Biro AUAK 5. Kabag di Fakultas 6. Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan di Fakultas.
Kompetensi dan Kualifikasi	Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau


	<p>merencanakan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: III c 2. Pendidikan: S-1 3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat IV. 4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik. 5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat . 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 50 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	---

	IAIN MANADO	Kode/No	38/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMN
TUGAS POKOK	Melakukan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi instansi, SIMAK BMN, dan pelaporan keuangan
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas program di bidang penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi instansi, SIMAK BMN, dan pelaporan keuangan 2. Memaraf dan atau mendatangi surat-surat/dokumen resmi sesuai ketentuan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa permintaan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) 2. Memeriksa dan mengawasi Penegelolaan Uang Persediaan untuk keperluan belanja operasional perkantoran 3. Meneliti kelengkapan dan menguji kebenaran perhitungan tagihan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh KP/PPK 4. Memeriksa pembukuan semua transaksi keuangan secara manual atau komputerisasi 5. Memeriksa laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran secara periodik 6. Memeriksa penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; 7. Melaksanakan penyiapan data terkait dengan kegiatan audit internal dan eksternal Melaksanakan pembuatan dan penyampaian laporan akuntansi manajemen bagi unsur pimpinan 9. Melaksanakan penelitian/pengujian dokumen dan bukti lain yang berkaitan dengan pendapatan dan belanja 10. Melaksanakan penerbitan Penerbitan Surat Perintah Untuk Membayar (SPUM) dan atau Surat Perintah Membayar (SPM) 11. Melakukan pengujian kelengkapan dokumen, keabsahan bukti-bukti transaksi keuangan, dan ketersediaan pagu anggaran atas ajuan Surat Permintaan 12. Melakukan proses penerbitan Surat Perintah Untuk Membayar (SPUM) dana PNB 13. Melakukan pembayaran pelaksanaan

	<p>anggaran dana PNB</p> <p>14. Melakukan penatausahaan Uang Persediaan (UP) dana PNB</p> <p>15. Melakukan pengambilan dokumen bukti pengesahan pencairan anggaran ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara</p> <p>16. Membuat laporan harian dan bulanan atas pelaksanaan tugas</p>
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II 2. Kepala Biro AUAK 3. Kabag Perencanaan dan Keuangan Biro AUAK 4. Kasubag Keuangan dan BMN Biro AUAK 5. Kabag di Fakultas 6. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan di Fakultas
Kompetensi dan Kualifikasi	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: III c 2. Pendidikan: S-1 3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat IV. 4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik. 5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS

	<p>tingkat sedang atau berat.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan memutuskan keputusan.7. Usia maksimal 50 tahun.8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	---

	IAIN MANADO	Kode/No	39/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA BAGIAN UMUM
TUGAS POKOK	Melaksanakan ketatausahaan kearsipan, kerumah-tanggaan, perlengkapan, pengelolaan BMN, dokumentasi, publikasi, kehumasan, penataan organisasi, tata laksana, kepegawaian, dan penyusunan peraturan perundang-undangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Rektor
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas program di bidang ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan BMN, dokumentasi, publikasi, kehumasan, penataan organisasi, tata laksana, kepegawaian, dan penyusunan peraturan perundang- undangan 2. Menilai dan menandatangani SKP 3. Memaraf dan atau mendatangi surat-surat/dokumen resmi sesuai ketentuan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan, memeriksa, dan mengevaluasi pelaksanaan ketatausahaan dan kearsipan. 2. Mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan hubungan masyarakat, dokumentasi dan publikasi 3. Mengkoordinasikan, memeriksa, dan mengevaluasi pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian. 4. Mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan peraturan-undangan.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Kepala Biro AUAK 4. Kabag di Biro AUAK 5. Kasubag Organisasi, Kepegawaian, dan Penyusunan Peraturan Biro AUAK 6. Kasubag Tata Usaha, Humas, dan Rumah Tangga Biro AUAK 7. Kabag di Fakultas
Kompetensi dan Kualifikasi	Komperensi <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan

3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.


Kualifikasi

1. Golongan: III d
2. Pendidikan: S-1
3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat III
4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik.
5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat.
6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan.
7. Usia maksimal 50 tahun.
8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.
9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat.
10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.

	IAIN MANADO	Kode/No	40/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023


IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI, KEPEGAWAIAN, DAN PENYUSUNAN PERATURAN
TUGAS POKOK	Melakukan penataan organisasi, tata laksana, kepegawaian, dan penyusunan peraturan perundang-undangan
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas program di bidang penataan organisasi, tata laksana, kepegawaian, dan penyusunan peraturan perundang-undangan 2. Memaraf dan atau mendatangi surat-surat/dokumen resmi sesuai ketentuan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN). 2. Melaksanakan urusan administrasi pemindahan (mutasi) dan pemensiunan ASN. 3. Memeriksa konsep dan mengelola pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, BPJS, Satya Lencana, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), imppasing, permohonan cuti, izin pegawai, tugas/izin belajar, surat tugas, dan surat perjalanan dinas (SPD) pegawai. 4. Menelaah pemberian sanksi atau hukuman disiplin pegawai di IAIN Manado. 5. Memeriksa dan mengelola SK Kenaikan Pangkat Administrasi dan Fungsional, DUK, Bezetting, dan pengusulan Batas Usia Peniun (BUP). Memeriksa usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai yang berprestasi di IAIN Manado. 7. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan analisis data kepegawaian, serta pengelolaan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG). 8. Mempersiapkan administrasi dan mengkoordinasikan acara pelantikan pejabat. 9. Melakukan monitoring pada bagian persuratan dan kearsipan dokumen 10. Melakukan evaluasi terhadap pekerjaan staf di Subbag Organisasi, Kepegawaian, dan Penyusunan Peraturan. 11. Menandatangani SKP staf Subbag Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan. 12. Membuat Laporan Evaluasi Pekerjaan Staf Subbag Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan.

<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II 2. Kepala Biro AUAK 3. Kabag Umum Biro AUAK 4. Kasubag Tata Usaha, Humas, dan Rumah Tangga Biro AUAK 5. Kabag di Fakultas
<p>Kompetensi dan Kualifikasi</p>	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: III c 2. Pendidikan: S-1 3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat IV. 4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik. 5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 50 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.

	IAIN MANADO	Kode/No	41/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023


IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA SUBBAGIAN TU, HUMAS, DANRUMAH TANGGA
TUGAS POKOK	Melakukan ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, publikasi, kehumasan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dan pengelolaan BMN.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	Menentukan prioritas program di bidang ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, publikasi, kehumasan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dan pengelolaan BMN.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi surat surat masuk yang bersifat rutin dan memeriksa catatan pada buku kontrol sesuai disposisi 2. Mengawasi proses Sirkulasi Surat sesuai Kode Surat 3. Mengawasi Proses penggandaan Dokumen 4. Memeriksa Rekapitulasi Surat Masuk dan Surat Keluar 5. Memeriksa Penomoran pada SK Jabatan dan Pangkat Administrasi 6. Memeriksa Pemberian Nomor/Kode pada Barang Milik Negara 7. Memeriksa Daftar Inventaris Barang dalam Ruangan 8. Mengawasi Pemeriksaan masa berlakunya surat kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya 9. Mengawasi Pemeriksaan keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila terjadi Kerusakan 10. Membuat laporan berkala terkait dengan pelaksanaan tugasnya.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Biro AUAK 2. Kabag Umum Biro AUAK 3. Kabag di Fakultas 4. Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan di Fakultas 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.
Kompetensi dan Kualifikasi	Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: III c 2. Pendidikan: S-1 3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat IV. 4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik. 5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan 7. Usia maksimal 50 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain..
--	--

	IAIN MANADO	Kode/No	42/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023


IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
TUGAS POKOK	Melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan menyusun konsepperumusan kebijakan di Bidang Administrasi Akademik 2. Menandatangani surat-surat yang terkait administrasi akademik yang menjadi kewenangannya 3. Bekerjasama dengan unit kerja/kepala bagian lain dan pegawai yang menjadibawahannya 4. Melapor dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro AUAK dan Pembantu Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama 2. Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan 3. Mengkoordinir pendaftaran mahasiswa baru 4. Mengkoordinir pelaksanaan heregistrasi mahasiswa 5. Mengkoordinir pembuatan ijazah dan transkrip nilai mahasiswa 6. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni 7. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama Perguruan Tinggi 8. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik dan kemahasiswaan Melaksanakan penilaian SKP Kasubag.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Kepala Biro AUAK 4. Kabag di Biro AUAK 5. Kasubag Administrasi Akademik 6. Kasubag Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama di Fakultas 7. Kabag di Fakultas
Kompetensi dan Kualifikasi	<p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan

	<p>berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: III d 2. Pendidikan: S-1 3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat III. 4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik. 5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 50 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	--

	IAIN MANADO	Kode/No	43/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA SUBBAGIAN AKADEMIK
TUGAS POKOK	Melaksanakan pengelolaan informasi dan layanan akademik
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	Menentukan prioritas program di bidang pengelolaan informasi dan layanan akademik
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola kegiatan administrasi akademik. 2. Mengelola data statistik kegiatan akademik. 3. Mengelola sistem informasi akademik. 4. Mengkoordinir pelaksanaan registrasi dan heregistrasi mahasiswa baru. 5. Mengkoordinir pembuatan SK lembaga mahasiswa. 6. Mengelola administrasi wisuda dan penerbitan ijazah. 7. Mengkoordinir pelaksanaan administrasibantuan beasiswa. 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag Akademik dan KemahasiswaanBiro AUAK 2. Kasubag Kemahasiswaan, Alumni, danKerja Sama Biro AUAK 3. Kabag di Fakultas 4. Kasubag Akademik, Kemahasiswaan, danAlumni di Fakultas
Kompetensi dan Kualifikasi	Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikanatau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenaigagasan 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan

	<p>dan pembuatan instruksi.</p> <p>6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan</p> <p>7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</p> <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: III c 2. Pendidikan: S-1 3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat IV. 4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik. 5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 50 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	--

	IAIN MANADO	Kode/No	44/AJ-IAIN/05/2019
		Tanggal	Mei 2019
	ANALISIS JABATAN	Revisi	
		Masa Berlaku	Mei 2019 – Mei 2023

IAIN MANADO	Nama Jabatan: KEPALA SUBBAGIAN KEMAHASISWAAN, ALUMNI, DAN KERJA SAMA
TUGAS POKOK	Melaksanakan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, pemberdayaan alumni, dan kerja sama perguruan tinggi
Masa Jabatan	5 Tahun
WEWENANG	Menentukan prioritas program di bidang administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, pemberdayaan alumni, dan kerja sama perguruan tinggi.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana pengelolaan administrasi kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama. 2. Menyusun kerangka pengembangan pemberdayaan alumni. 3. Melakukan koordinasi untuk pelaksanaan pengelolaan administrasi kemahasiswaan pemberdayaan alumni, dan kerja sama perguruan tinggi. 4. Menyusun kerangka pelaksanaan pembinaan minat bakat dan keterampilan mahasiswa. 5. Melakukan koordinasi dalam melakukan kerja sama perguruan tinggi. 6. Melakukan evaluasi tugas administrasi subbag kemahasiswaan alumni dan kerjasama. 7. Melakukan koordinasi subbag kemahasiswaan alumni dan kerja sama direktorat dengan fakultas. 8. Menganalisis dan menyusun arsip data mahasiswa dan alumni.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan Biro AUAK 2. Kasubag Akademik Biro AUAK 3. Kabag di Fakultas 4. Kasubag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni di Fakultas 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.
Kompetensi dan Kualifikasi	Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. 2. Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan

	<p>mengenaigagasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mampu menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. 4. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 5. Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. 6. Mampu menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 7. Mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri <p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Golongan: III c 2. Pendidikan: S-1 3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat IV. 4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS 5. Tidak sedang menjalani hukuman 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 50 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.
--	---