

PEDOMAN PENJAMINAN MUTU

# BUKU ANALISIS JABATAN



**Universitas  
PTIQ Jakarta**



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA  
2024

**BUKU**  
**ANALISIS JABATAN**  
**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA**

**Kelas Dunia dengan Keunggulan Kajian Al-Qur'an yang Terintegrasi dengan Sains dan Keindonesiaan**



**Universitas**  
**PTIQ Jakarta**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**  
**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA**

Alamat:

Jl. Lebak Bulus Raya No. 2 Lebak Bulus, Cilandak, Jakarta Selatan 12440  
Telepon: 021-769 0901 Email: [lpm@ptiq.ac.id](mailto:lpm@ptiq.ac.id) Website: [www.lpm.ptiq.ac.id](http://www.lpm.ptiq.ac.id)

# **ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA**

## **Diterbitkan oleh :**

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

## **Pengarah**

Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, MA  
Dr. H. Imam Addaruqutni, MA  
Dr. H. Syamsul Bahri Tanrere, M.Ed.  
Dr. H. Ali Nurdin, MA  
Prof. Dr. H. M. Darwis Hude, M.Si  
Prof. Dr. Made Saikhu, M.Pd



## **Tim Penyusun**

Dr. Nur Afif, M.Pd.I  
Sahlul Fuad, M.Si  
Dr. Kerwanto, M.Ud  
Dr. Sunarto, MA  
Dr. Jamil Abdul Aziz, MA  
Amiril Ahmad, MA

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA**

Alamat:

Jl. Lebak Bulus Raya No. 2 Lebak Bulus, Cilandak, Jakarta Selatan 12440  
Telepon: 021-769 0901 email: [lpm@ptiq.ac.id](mailto:lpm@ptiq.ac.id) [Website: www.lpm.ptiq.ac.id](http://www.lpm.ptiq.ac.id)

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Dr. Nur Afif, M.Pd.I	Nama	Dr. H. Imam Addaruqutni, MA
Jabatan	Ketua LPM	Jabatan	Wakil Rektor I
Tanggal	28 Februari 2024	Tanggal	28 Februari 2024

Disetujui oleh:	
 	
Nama	Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	28 Februari 2024



**SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA  
NOMOR : 038/PTIQ.A/Kep/II/2024**

**Tentang**

**ANALISIS JABATAN  
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA**

**REKTOR UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam menyelenggarakan perguruan tinggi, Analisis Jabatan merupakan sumber daya potensial untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Universitas PTIQ Jakarta.  
b. Bahwa untuk menciptakan pegawai yang professional diperlukan sistem yang baku dalam penataan kepegawaian  
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan peraturan tentang kepegawaian Universitas PTIQ Jakarta
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan  
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi  
4. Undang-Undang Nomo 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
5. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.  
6. Permenristekdikti No. 61 tahun 2016 tentang PD-Dikti.  
7. Permenristekdikti No. 50 tahun 2018 tentang SN-Dikti.  
8. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang SN-Dikti.  
9. Permendikbud No. 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.  
10. Kepmendikbud No. 754 tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama PT.  
11. Statuta Universitas PTIQ Jakarta
- Memperhatikan** : 1. Program kerja bidang akademik Universitas PTIQ Jakarta Tahun Akademik 2023-2024.  
2. Keputusan hasil lokakarya bidang Akademik Universitas PTIQ Jakarta tanggal 19 dan 20 November 2023.

**Menetapkan :**

- Pertama** : Analisis Jabatan Universitas PTIQ Jakarta;  
**Kedua** : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan;

## YAYASAN PENDIDIKAN AL-QUR'AN

SURAT KEPUTUSAN  
YAYASAN PENDIDIKAN AL-QUR'AN  
NOMOR: 018/SK/YPA/III2024  
Tentang  
ANALISIS JABATAN  
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

YAYASAN PENDIDIKAN AL-QUR'AN

- Menimbang : a. Bahwa Universitas PTIQ Jakarta sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi membutuhkan Analisis Jabatan sebagai sumber daya potensial untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Universitas PTIQ Jakarta.  
b. Bahwa untuk menciptakan pegawai yang professional diperlukan sistem yang baku dalam penataan kepegawaian  
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan peraturan tentang kepegawaian Universitas PTIQ Jakarta
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan  
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi  
4. Undang-Undang Nomo 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
5. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.  
6. Permenristekdikti No. 61 tahun 2016 tentang PD-Dikti.  
7. Permenristekdikti No. 50 tahun 2018 tentang SN-Dikti.  
8. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang SN-Dikti.  
9. Permendikbud No. 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.  
10. Kepmendikbud No. 754 tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama PT.  
11. Statuta Universitas PTIQ Jakarta
- Memperhatikan : Surat Keputusan Rektor Nomor 038/PTIQ.A/Kep/II/2024 tanggal 28 Februari tentang Analisis Jabatan Universitas PTIQ Jakarta.  
Menetapkan :
- KESATU : Mengesahkan Analisis Jabatan Universitas PTIQ Jakarta.  
KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.  
KETIGA : Apabila pada kemudian hari ternyata terdapat kekentuan dalam Surat Keputusan mi akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 15 Maret 2024

Ketua Badan Pengurus  
Yayasan Pendidikan Al-Quran

Drs. H. Ahmad Zacky Siradj

Tembusan kepada Yth.

1. Rektor Universitas PTIQ Jakarta
2. Wakil Rektor 1, 2, dan 3
3. Pimpinan UPPS
4. Pimpinan Lembaga, Badan, Biro, dan Kantor
5. Pimpinan UPS



## KATA PENGANTAR


Segala puji dan syukur kita persembahkan kehadiran Allah SWT karena atas berkat rahmat dan karuni-Nya kami telah dapat menyusun Dokumen Analisis Jabatan (ANJAB) di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta. Dokumen Analisis Jabatan ini disusun guna memenuhi kewajiban Perguruan Tinggi.

Dokumen penyusunan Analisis Jabatan di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta ini berfungsi sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan program kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan akuntabilitas. Dokumen Penyusunan Analisis Jabatan di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta ini dipakai juga sebagai pedoman rencana pelaksanaan tugas-tugas rutin. Dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas rutin pada masing-masing bagian-bagian di Lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.


Kami menyadari Dokumen Analisis Jabatan ini mungkin masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati dibutuhkan masukan dan saran untuk kesempurnaannya. Dokumen Analisis Jabatan ini diharapkan menjadi pedoman dalam melaksanakan program kepegawaian dan pelaksanaan tugas sehari-hari. Amin.

Jakarta, 28 Februari 2024

Rektor Universitas PTIQ Jakarta



Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, MA





# DAFTAR ISI

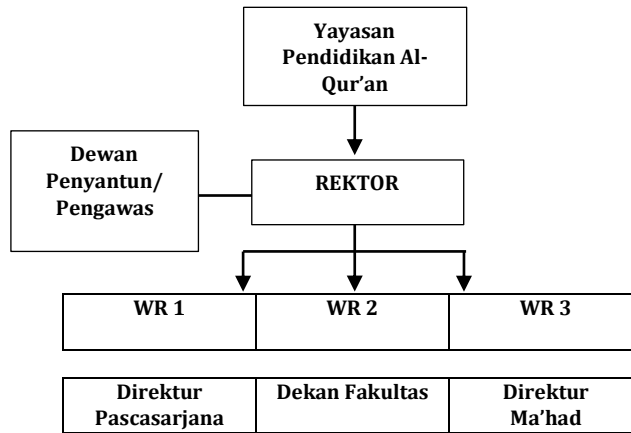
<b>Analisis Jabatan</b>	Tanggal Revisi : 0
	Revisi ke : 0
	Mulai Berlaku : 28 Februari 2024

<b>REKTOR</b>		
<b>Lingkup Kerja</b>	Melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi dan kontrol Universitas khususnya pada bidang tridarma perguruan tinggi	
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan pertimbangan Senat Universitas, Rektor berwenang menetapkan Peraturan Universitas.</li> <li>2. Dalam keadaan memaksa, Rektor berwenang membuat peraturan Rektor pengganti Peraturan Universitas.</li> <li>3. Membuat Peraturan Rektor; Membuat Keputusan Rektor.</li> <li>4. Memberikan arahan, monitoring kegiatan yang didelegasikan kepada Wakil Rektor dan unit-unit yang berada dibawahnya secara berjenjang.</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab atas terselenggaranya universitas untuk mencapai visi, misi dan tujuan Universitas PTIQ Jakarta dalam rangka mencapai tujuan Persyarikatan.</li> <li>2. Bertanggungjawab atas penetapan dan terlaksananya peraturan, norma dan tolak ukur penyelenggaraan universitas atas dasar keputusan senat universitas.</li> </ol>	
<b>Uraian Jabatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Mengelola seluruh kekayaan universitas secara optimal untuk kepentingan Universitas PTIQ Jakarta.</li> <li>3. Membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi.</li> <li>4. Membina hubungan kerjasama dengan lingkungan universitas, masyarakat dan lembaga terkait baik dalam maupun luar negeri.</li> <li>5. Menyelenggarakan system administrasi universitas.</li> <li>6. Menyusun Rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan universitas yang hendak dicapai dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun.</li> <li>7. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas.</li> <li>8. Melaporkan secara berkala kepada Badan Penyelenggara tentang kemajuan universitas.</li> </ol>	
<b>Kedudukan Dalam Organisasi</b>	Hubungan Lini Ke Atas	Yayasan Pendidikan Al-Qur'an
	Hubungan Koordinasi	Dewan Penyantun/Pengawas

<b>REKTOR</b>		
	Hubungan Lini Ke Bawah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor</li> <li>2. Pimpinan Program Pascasarjana</li> <li>3. Pimpinan Fakultas</li> <li>4. Pimpinan Ma'had</li> </ol>
<b>Persyaratan Pemangku Jabatan</b>	<p><b>Spesifikasi Pengetahuan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal : S-3</li> <li>2. Memahami undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan perguruan tinggi</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan perguruan tinggi</li> </ol> <p>Jabatan fungsional minimal : Lektor</p>	
	<p><b>Spesifikasi Pengalaman:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pernah menduduki jabatan struktural di Universitas PTIQ Jakarta</li> </ol> <p><b>Kompetensi:</b></p> <p><b>1. Strategic (leadership) competency 60%.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)</li> <li>• Kemampuan membangun image melalui kerjasama □</li> <li>• Kemampuan membangun budaya organisasi.</li> </ul> <p><b>2. Managerial competency 30%.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di universitas</li> <li>• Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan</li> <li>• Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan</li> <li>• Kemampuan interpersonal yang kuat</li> <li>• Kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>• Kerjasama (teamwork)</li> <li>• Memiliki dedikasi yang tinggi</li> <li>• Memiliki komitmen yang tinggi</li> <li>• Memiliki loyalitas yang tinggi.</li> </ul> <p><b>3. Technical competency 10%.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial.</li> <li>• Mampu mengimplementasikan system pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>• Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas PTIQ Jakarta.</li> </ul>	

# REKTOR

## Struktur Organisasi



<b>Analisis Jabatan</b>	Tanggal Revisi : 0
	Revisi ke : 0
	Mulai Berlaku : 28 Februari 2024

<b>WAKIL REKTOR I</b>		
<b>Lingkup Kerja</b>	Melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi dan control pada bidang administrasi akademik universitas, melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi dan control pada bidang data dan informasi universitas dan melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi dan control pada bidang tridarma perguruan tinggi.	
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai kinerja unit dan SDM yang berada dibawahnya.</li> <li>2. Menentukan program kerja bidang administrasi akademik, data dan informasi serta tridarma perguruan tinggi.</li> <li>3. Mengkoordinir penyelenggaraan bidang administrasi akademik, data dan informasi serta tridarma perguruan tinggi.</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan administrasi akademik, data dan informasi universitas.</li> <li>2. Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.</li> <li>3. Bertanggungjawab dalam upaya peningkatan mutu pada bidang administrasi akademik, data dan informasi serta tridharma perguruan tinggi.</li> </ol>	
<b>Uraian Jabatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan administrasi akademik, data dan informasi universitas.</li> <li>2. Membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan tridharma dan atau caturdharma perguruan tinggi.</li> </ol>	
<b>Kedudukan Dalam Organisasi</b>	Hubungan Lini Ke Atas	Rektor
	Hubungan Koordinasi	Wakil Rektor II dan III
	Hubungan Lini Ke Bawah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Program Pascasarjana</li> <li>2. Pimpinan Fakultas</li> <li>3. Kepala Biro</li> <li>4. Kepala Badan, Pusat, Lembaga</li> </ol>
<b>Persyaratan Pemangku Jabatan</b>	<b>Spesifikasi Pengetahuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal : S-2</li> <li>2. Jabatan fungsional minimal : Lektor</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi</li> </ol>	

# WAKIL REKTOR I

Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu

## **Spesifikasi Pengalaman:**

1. Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap sekurangnya 5 (lima) tahun
2. Pernah menduduki jabatan struktural di Universitas PTIQ Jakarta

## **Kompetensi:**

### **3. Strategic (leadership) competency 75%.**

- Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)
- Kemampuan membangun *image* melalui kerjasama
- Kemampuan membangun budaya organisasi.
- Kemampuan membangun jejaring baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional
- Kemampuan merancang kebijakan akademik
- Kemampuan merancang standar akademik
- Kemampuan merancang peraturan akademik
- Kemampuan mengambil keputusan

### **4. Managerial competency 20%.**

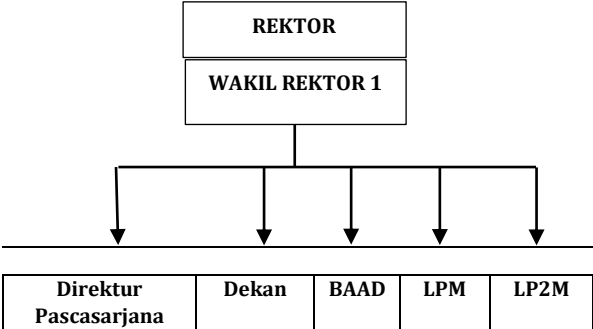
- Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya ditingkat universitas
- Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas, pengambilan keputusan
- Kemampuan interpersonal yang kuat;
- Kemampuan komunikasi yang baik
- Kerjasama (*teamwork*)
- Memiliki dedikasi yang tinggi
- Memiliki komitmen yang tinggi
- Memiliki loyalitas yang tinggi.

### **3. Technical competency 5%.**

- a Mampumengimplementasikanfungsiimanajerial.
- b Mampu mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
- c Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas PTIQ Jakarta

# WAKIL REKTOR I

**Struktur Organisasi**



<b>Analisis Jabatan</b>	Tanggal Revisi : 0
	Revisi ke : 0
	Mulai Berlaku : 28 Februari 2024

<b>WAKIL REKTOR II</b>		
<b>Lingkup Kerja</b>	Melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi dan control pada bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian universitas dan melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi dan kontrol pada bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian universitas.	
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai kinerja unit dan SDM yang berada dibawahnya.</li> <li>2. Menentukan program kerja bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian universitas.</li> <li>3. Mengkoordinir penyelenggaraan bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian universitas.</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian universitas.</li> <li>2. Bertanggungjawab dalam upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan pada bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian universitas.</li> </ol>	
<b>Uraian Jabatan</b>	Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan administrasi sumber daya manusia, sumber daya keuangan, sumber daya aset	
<b>Kedudukan Dalam Organisasi</b>	Hubungan Lini Ke Atas	Rektor
	Hubungan Koordinasi	Wakil Rektor I dan III
	Hubungan Lini Ke Bawah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Program Pascasarjana</li> <li>2. Pimpinan Fakultas</li> <li>3. Kepala Biro</li> <li>4. Kepala Badan, Pusat, Lembaga</li> </ol>
<b>Persyaratan Pemangku Jabatan</b>	<b>Spesifikasi Pengetahuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal : S-2</li> <li>2. Jabatan fungsional minimal : Lektor</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</li> </ol>	



## WAKIL REKTOR II

### Spesifikasi Pengalaman:

- Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap sekurangnya 5 (lima) tahun
- Pernah menduduki jabatan struktural di Universitas PTIQ Jakarta

### Kompetensi:

#### 4. **Strategic (leadership) competency 75%.**

- Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)
- Kemampuan membangun *image* melalui kerjasama
- Kemampuan membangun budaya organisasi.
- Kemampuan untuk mengintegrasikan kinerja antar unit kerja di bidang II
- Kemampuan untuk mengkoneksikan kinerja antar unit kerja di bidang II
- Kemampuan untuk mengendalikan mutu keuangan, sumber daya manusia, sumber daya asset dan unit bisnis
- Kemampuan mengambil keputusan

#### 5. **Managerial competency 20%.**

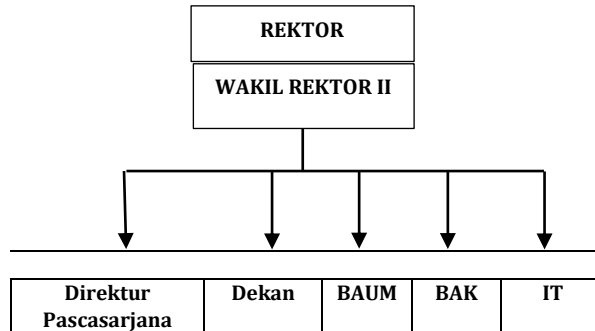
- Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya ditingkat universitas
- Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas, pengambilan keputusan
- Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan
- Kemampuan interpersonal yang kuat;
- Kemampuan komunikasi yang baik
- Kerjasama (*teamwork*)
- Memiliki dedikasi yang tinggi
- Memiliki komitmen yang tinggi
- Memiliki loyalitas yang tinggi.

#### 3. **Technical competency 5%.**

- Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial dengan prinsip "*Money Follow Function and Functin Follow Money*".
- Mampu mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
- Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas PTIQ Jakarta

## WAKIL REKTOR II

**Struktur  
Organisasi**



<b>Analisis Jabatan</b>	Tanggal Revisi : 0
	Revisi ke : 0
	Mulai Berlaku : 28 Februari 2024

<b>WAKIL REKTOR III</b>		
<b>Lingkup Kerja</b>	Melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi dan kontrol pada bidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi dan kontrol pada bidang pembinaan alumni.	
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai kinerja unit dan SDM yang berada dibawahnya.</li> <li>2. Menentukan program kerja bidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta pembinaan alumni.</li> <li>3. Mengkoordinir penyelenggaraan bidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta pembinaan alumni.</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan pembinaan dan pelayanan mahasiswa serta pembinaan alumni.</li> <li>2. Bertanggungjawab dalam upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan pada pelaksanaan pembinaan dan pelayanan mahasiswa serta pembinaan alumni.</li> </ol>	
<b>Uraian Jabatan</b>	Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta pembinaan alumni.	
<b>Kedudukan Dalam Organisasi</b>	Hubungan Lini Ke Atas	Rektor
	Hubungan Koordinasi	Wakil Rektor I dan II
	Hubungan Lini Ke Bawah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Program Pascasarjana</li> <li>2. Pimpinan Fakultas</li> <li>3. Kepala Biro</li> <li>4. Kepala Badan, Pusat, Lembaga</li> </ol>
<b>Persyaratan Pemangku Jabatan</b>	<b>Spesifikasi Pengetahuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal : S-2</li> <li>2. Jabatan fungsional minimal : Lektor</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</li> </ol>	

## WAKIL REKTOR III

### Spesifikasi Pengalaman:

1. Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap sekurangnya 5 (lima) tahun
2. Pernah menduduki jabatan struktural di Universitas PTIQ Jakarta

### Kompetensi:

#### 3. **Strategic (leadership) competency 75%.**

- Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)
- Kemampuan membangun *image* melalui kerjasama
- Kemampuan membangun budaya organisasi.
- Kemampuan membangun jejaring baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional
- Kemampuan merancang kebijakan pengembangan kegiatan kemahasiswaan
- Kemampuan merancang kebijakan prestasi mahasiswa
- Kemampuan merancang arah kebijakan universitas (AKU) bidang kemahasiswaan, alumni, promosi dan kerjasama
- Kemampuan mengambil keputusan

#### 4. **Managerial competency 20%.**

- Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya ditingkat universitas
- Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas, pengambilan keputusan
- Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan
- Kemampuan interpersonal yang kuat;
- Kemampuan komunikasi yang baik
- Kerjasama (*teamwork*)
- Memiliki dedikasi yang tinggi
- Memiliki komitmen yang tinggi
- Memiliki loyalitas yang tinggi.

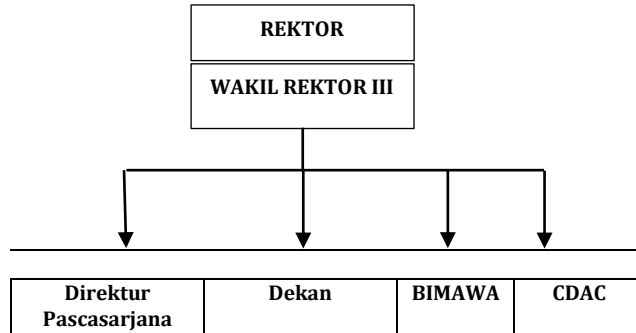
#### 3. **Technical competency 5%.**

- Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial/
- Mampu mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT)

## WAKIL REKTOR III

- Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Universitas PTIQ Jakarta

### Struktur Organisasi



<b>Analisis Jabatan</b>	Tanggal Revisi : 0
	Revisi ke : 0
	Mulai Berlaku : 28 Februari 2024

<b>DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA</b>	
<b>Lingkup Kerja</b>	Melakukan perencanaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan tridarma dan caturdarma perguruan tinggi, melakukan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap penyelenggaraan tridharma, dan meningkatkan mutu program pascasarjana secara berkelanjutan.
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai kinerja dosen dan Staf</li> <li>2. Menentukan program kerja program pascasarjana</li> <li>3. Menetapkan kegiatan-kegiatan yang menunjang pengembangan program pascasarjana</li> <li>4. Menjalin kerjasama dalam berbagai bidang dengan berbagai pihak untuk kemajuan dan pengembangan program pascasarjana</li> <li>5. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja program pascasarjana</li> </ol>
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab atas kinerja dosen dan staf</li> <li>2. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja pascasarjana</li> <li>3. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan program pascasarjana</li> <li>4. Bertanggungjawab dalam membangun koordinasi dan kerjasama program tridharma dengan pihak internal dan eksternal</li> <li>5. Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektivitas, efisiensi dan produktifitas kerja lembaga</li> <li>6. Bertanggungjawab atas pemanfaatan asset kantor</li> <li>7. Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja program pascasarjana</li> </ol>
<b>Uraian Jabatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di tingkat program pascasarjana</li> <li>2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi</li> <li>4. Membina hubungan kerjasama dengan lingkungan universitas, masyarakat, dan lembaga terkait</li> <li>5. Menyelenggarakan system administrasi program pascasarjana</li> <li>6. Menyusun rencana Strategis yang memuat sasaran dan tujuan program pascasarjana</li> <li>7. Menyusun rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Program Pascasarjana</li> </ol>

## DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA

	8. Melaorkan secara berkala kepada Rektor tentang kemajuan Program Pascasarjana	
<b>Kedudukan Dalam Organisasi</b>	Hubungan Lini Ke Atas	Rektor Wakil Rektor I, II dan III
	Hubungan Koordinasi	Asisten Direktur
	Hubungan Lini Ke Bawah	1. Pimpinan Program Studi Pascasarjana 2. Kepala Tata Usahas 3. Dosen
<b>Persyaratan Pemangku Jabatan</b>	<b>Spesifikasi Pengetahuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal : S-3</li> <li>2. Jabatan fungsional minimal : Lektor</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</li> </ol>	
	<b>Spesifikasi Pengalaman:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap sekurangnya 5 (lima) tahun</li> <li>2. Pernah menduduki jabatan struktural di Universitas PTIQ Jakarta</li> </ol> <b>Kompetensi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Strategic (leadership) competency</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)</li> <li>• Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama</li> <li>• Kemampuan membangun budaya organisasi.</li> <li>• Kemampuan membangun jejaring baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional</li> </ul> </li> <li>4. <b>Managerial competency</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya ditingkat program pascasarjana</li> <li>• Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas, pengambilan keputusan</li> <li>• Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>• Kemampuan interpersonal yang kuat;</li> <li>• Kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>• Kerjasama (<i>teamwork</i>)</li> <li>• Memiliki dedikasi yang tinggi</li> </ul> </li> </ol>	

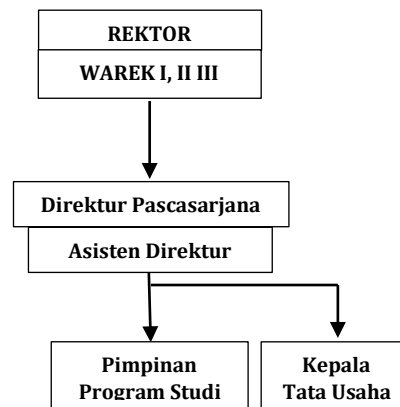
# DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA

- Memiliki komitmen yang tinggi
- Memiliki loyalitas yang tinggi.

### 3. Technical competency

- Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial.
- Mampu mengimplementasikan system pengelolaan program pascasarjana.
- Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan program pascasarjana.

### Struktur Organisasi





<b>Analisis Jabatan</b>	Tanggal Revisi : 0
	Revisi ke : 0
	Mulai Berlaku : 28 Februari 2024

<b>ASISTEN DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA</b>		
<b>Lingkup Kerja</b>	Membantu Direktur dalam melaksanakan fungsi perencanaan, koordinasi dan kontrol penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membantu Direktur dalam melaksanakan fungsi peningkatan dan pengembangan kemampuan akademik dosen, membantu Direktur dalam melaksanakan fungsi pelayanan kepada mahasiswa.	
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Direktur dalam menilai kinerja dosen.</li> <li>2. Membantu Direktur dalam menentukan program kerja bidang akademik dan kemahasiswaan.</li> <li>3. Membantu Direktur dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab atas kinerja akademik dosen</li> <li>2. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja bidang akademik pascasarjana.</li> <li>3. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan bidang akademik program pascasarjana.</li> <li>4. Bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan kerjasama bidang tridarma perguruan tinggi dengan pihak internal dan eksternal.</li> <li>5. Bertanggungjawab dalam melaksanakan program kerja bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat,</li> <li>6. Bertanggungjawab dalam menyusun laporan kegiatan bidang akademik.</li> </ol>	
<b>Uraian Jabatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Direktur dalam mengkoordinasikan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Membantu Direktur dalam melakukan pembinaan dan layanan kemahasiswaan.</li> </ol>	
<b>Kedudukan Dalam Organisasi</b>	Hubungan Lini Ke Atas	Rektor Wakil Rektor I, II dan III Direktur
	Hubungan Lini Ke Bawah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Program Studi Pascasarjana</li> <li>2. Kepala Tata Usahas</li> <li>3. Dosen</li> </ol>
<b>Persyaratan Pemangku Jabatan</b>	<b>Spesifikasi Pengetahuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal : S-3</li> <li>2. Jabatan fungsional minimal : Lektor</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</li> </ol>	

# ASISTEN DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA

## Spesifikasi Pengalaman:

1. Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap sekurangnyanya 5 (lima) tahun
2. Pernah menduduki jabatan struktural di Universitas PTIQ Jakarta

## Kompetensi:

### 3. Strategic (leadership) competency

- Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)
- Kemampuan membangun *image* melalui kerjasama
- Kemampuan membangun budaya organisasi.
- Kemampuan membangun jejaring baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional

### 4. Managerial competency

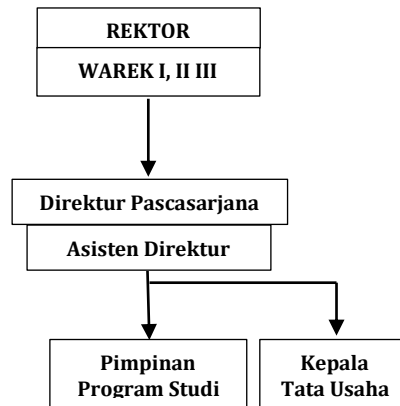
- Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya ditingkat program pascasarjana
- Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas, pengambilan keputusan
- Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan
- Kemampuan interpersonal yang kuat;
- Kemampuan komunikasi yang baik
- Kerjasama (*teamwork*)
- Memiliki dedikasi yang tinggi
- Memiliki komitmen yang tinggi
- Memiliki loyalitas yang tinggi.

### 3. Technical competency

- Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial.
- Mampu mengimplementasikan system pengelolaan program pascasarjana.
- Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan program pascasarjana.

# ASISTEN DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA

**Struktur  
Organisasi**



<b>Analisis Jabatan</b>	Tanggal Revisi : 0
	Revisi ke : 0
	Mulai Berlaku : 28 Februari 2024

<b>DEKAN</b>			
<b>Lingkup Kerja</b>	Melaksanakan fungsi perencanaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi di fakultas, melaksanakan fungsi pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi di fakultas dan melaksanakan fungsi peningkatan mutu fakultas secara berkelanjutan		
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai kinerja dosen dan Staf</li> <li>2. Menentukan program kerja fakultas</li> <li>3. Menetapkan kegiatan-kegiatan yang menunjang pengembangan fakultas</li> <li>4. Menjalin kerjasama dalam berbagai bidang dengan berbagai pihak untuk kemajuan dan pengembangan fakultas</li> <li>5. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja fakultas</li> </ol>		
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab atas kinerja dosen dan staf</li> <li>2. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja fakultas</li> <li>3. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan fakultas</li> <li>4. Bertanggungjawab dalam membangun koordinasi dan kerjasama program tridharma dengan pihak internal dan eksternal</li> <li>5. Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektivitas, efisiensi dan produktifitas kerja lembaga</li> <li>6. Bertanggungjawab atas pemanfaatan asset kantor</li> <li>7. Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja fakultas</li> </ol>		
<b>Uraian Jabatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas</li> <li>2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi</li> <li>4. Membina hubungan kerjasama dengan lingkungan universitas, masyarakat, dan lembaga terkait</li> <li>5. Menyelenggarakan sistem administrasi fakultas</li> <li>6. Menyusun rencana Strategis yang memuat sasaran dan tujuan fakultas</li> <li>7. Menyusun rencana Kerja dan Anggaran Tahunan fakultas</li> <li>8. Melaporkan secara berkala kepada Rektor tentang kemajuan Program Pascasarjana</li> </ol>		
<b>Kedudukan Dalam</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Hubungan Lini Ke Atas</td> <td style="width: 50%;">Rektor Wakil Rektor I, II dan III</td> </tr> </table>	Hubungan Lini Ke Atas	Rektor Wakil Rektor I, II dan III
Hubungan Lini Ke Atas	Rektor Wakil Rektor I, II dan III		

<b>DEKAN</b>		
<b>Organisasi</b>	Hubungan Lini Ke Bawah	1. Ketua Program Studi 2. Kepala Tata Usaha 3. Dosen
<b>Persyaratan Pemangku Jabatan</b>	<b>Spesifikasi Pengetahuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal : S-2</li> <li>2. Jabatan fungsional minimal : Lektor</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen fakultas</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan. Pembinaan, serta kesejahteraan mahasiswa dan pembinaan alumni fakultas</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</li> </ol>	
	<b>Spesifikasi Pengalaman:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap sekurangnya 5 (lima) tahun</li> <li>2. Pernah menduduki jabatan struktural di Universitas PTIQ Jakarta</li> </ol> <b>Kompetensi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Strategic (leadership) competency</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)</li> <li>• Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama</li> <li>• Kemampuan membangun budaya organisasi.</li> <li>• Kemampuan membangun jejaring baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional</li> </ul> </li> <li>2. <b>Managerial competency</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya di tingkat fakultas</li> <li>• Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas, pengambilan keputusan</li> <li>• Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>• Kemampuan interpersonal yang kuat;</li> <li>• Kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>• Kerjasama (<i>teamwork</i>)</li> <li>• Memiliki dedikasi yang tinggi</li> <li>• Memiliki komitmen yang tinggi</li> <li>• Memiliki loyalitas yang tinggi.</li> </ul> </li> <li>3. <b>Technical competency</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial.</li> <li>• Mampu mengimplementasikan sistem pengelolaan fakultas.</li> </ul> </li> </ol>	

<b>DEKAN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan fakultas.</li> </ul>
<b>Struktur Organisasi</b>	<pre> graph TD     A[REKTOR WAREK I, II, III] --&gt; B[DEKAN]     B --&gt; C[Ketua Program Studi]     B --&gt; D[Kepala Tata Usaha] </pre>

<b>Analisis Jabatan</b>	Tanggal Revisi : 0
	Revisi ke : 0
	Mulai Berlaku : 28 Februari 2024

<b>KETUA PROGRAM STUDI</b>		
<b>Lingkup Kerja</b>	Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pembinaan sesuai dengan spesifikasi program studi/bagian	
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai kinerja dosen</li> <li>2. Mengajukan dosen pengampuh mata kuliah berdasarkan kesesuaian antara bidang ilmu dengan mata kuliah yang diasuh</li> <li>3. Menyusun spesifikasi program studi/bagian dan kompetensi lulusan</li> <li>4. Mengembangkan kurikulum program studi/bagian</li> <li>5. Menetapkan judul skripsi/tesis mahasiswa dan dosen pembimbing</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas kinerja akademik dosen</li> <li>2. Bertanggung jawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja program studi/bagian</li> <li>3. Bertanggung jawab atas terlaksananya pengembangan kurikulum</li> <li>4. Bertanggung jawab dalam menyusun laporan kegiatan</li> </ol>	
<b>Uraian Jabatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan fungsi, perencanaan, implementasi, koordinasi dan kontrol terhadap penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam lingkup Program Studi/Bagian</li> <li>2. Melaksanakan fungsi pengembangan kurikulum dan peningkatan mutu pembelajaran</li> <li>3. Melaksanakan fungsi pengembangan keilmuan dan kompetensi dosen</li> <li>4. Melaksanakan fungsi pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan lulusan sesuai dengan kompetensi lulusan yang diharapkan</li> </ol>	
<b>Kedudukan Dalam Organisasi</b>	Hubungan Lini Ke Atas	Dekan
	Hubungan Lini Ke Bawah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Tata Usaha</li> <li>2. Dosen</li> </ol>
<b>Persyaratan Pemangku Jabatan</b>	<b>Spesifikasi Pengetahuan:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal : S-2</li> <li>2. Jabatan fungsional minimal : Lektor</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen program studi</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan, dan pembinaan mahasiswa di program studi</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</li> </ol>	
		<b>Spesifikasi Pengalaman:</b>
		Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap sekurangnya 3 (tiga) tahun

# KETUA PROGRAM STUDI

**Kompetensi:**

**1. Strategic (leadership) competency 60%**

- Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)
- Kemampuan membangun *image* melalui kerjasama
- Kemampuan membangun budaya organisasi.

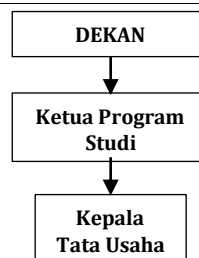
**2. Managerial competency 30%**

- Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya di tingkat program studi
- Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas, pengambilan keputusan
- Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan
- Kemampuan interpersonal yang kuat;
- Kemampuan komunikasi yang baik
- Kerjasama (*teamwork*)
- Memiliki dedikasi yang tinggi
- Memiliki komitmen yang tinggi
- Memiliki loyalitas yang tinggi.

**3. Technical competency 10%**

- Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial.
- Mampu mengimplementasikan sistem pengelolaan program studi.
- Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan program studi.

**Struktur Organisasi**



<b>Analisis Jabatan</b>	Tanggal Revisi	: 0
	Revisi ke	: 0
	Mulai Berlaku	: 28 Februari 2024



## KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN

<b>Lingkup Kerja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan fungsi perencanaan pengembangan pegawai/dosen, melaksanakan fungsi koordinasi dalam pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai/dosen, melaksanakan fungsi monitoring dan evaluasi kinerja pegawai/dosen, dan melaksanakan fungsi pengendalian dalam pengaturan penempatan pegawai</li> <li>2. Melaksanakan, memberikan dan mengkoordinasikan pelayanan kerumahtanggaan, penataan dan kebersihan lingkungan &amp; kawasan, keamanan, ketertiban serta transportasi di kampus</li> <li>3. Menyelenggarakan administrasi keuangan, melakukan koordinasi internal maupun eksternal unit dalam penyelenggaraan administrasi keuangan, pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi keuangan dan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan</li> </ol>
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>2. Memberikan penilaian kinerja tenaga kependidikan Biro Umum;</li> <li>3. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan;</li> <li>4. Merekomendasikan penempatan dan jenjang karir pegawai/dosen</li> <li>5. Menyelenggarakan kegiatan untuk pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai/dosen</li> <li>6. Merekomendasikan pemberian penghargaan dan pembinaan pegawai/ dosen kepada pimpinan perguruan tinggi</li> <li>7. Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan biro</li> <li>8. Meminta konfirmasi atas perintah pembayaran yang memerlukan penjelasan dari pimpinan</li> <li>9. Mengesahkan bukti perintah pembayaran</li> </ol>
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas terlaksananya penyelenggaraan administrasi sumber daya manusia (pegawai/dosen)</li> <li>2. Bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia Universitas PTIQ Jakarta</li> <li>3. Bertanggung jawab dalam upaya pembinaan pegawai/dosen</li> <li>4. Mengendalikan sistem informasi Universitas PTIQ Jakarta</li> <li>5. Bertanggung jawab atas pemanfaatan aset kantor</li> <li>6. Bertanggungjawab atas pelayanan kerumahtanggaan, penataan dan kebersihan lingkungan &amp; kawasan, keamanan, ketertiban di lingkungan kampus Universitas PTIQ Jakarta</li> <li>7. Bertanggungjawab untuk menjamin ketepatan standar mutu pelayanan umum;</li> <li>8. Bertanggungjawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan dan hasil kerja;</li> <li>9. Bertanggungjawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;</li> <li>10. Bertanggungjawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>11. Bertanggungjawab atas kedisiplinan bawahan;</li> <li>12. Bertanggungjawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).</li> </ol>

## KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN

	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Bertanggungjawab atas terlaksananya penyelenggaraan administrasi keuangan Universitas PTIQ Jakarta sesuai dengan aturan yang berlaku</li> <li>14. Bertanggungjawab atas keamanan sumber daya keuangan yang dikelola</li> <li>15. Bertanggungjawab atas penyelesaian laporan keuangan</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Uraian Jabatan</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk pengadaan dan pendistribusian barang habis pakai, pelayanan kerumahtanggaan, penataan dan kebersihan lingkungan &amp; kawasan, keamanan, ketertiban di lingkungan kampus;</li> <li>2. Menyusun sistem kegiatan pengadaan dan pendistribusian barang habis pakai, pelayanan kerumahtanggaan, penataan dan kebersihan lingkungan &amp; kawasan, keamanan, ketertiban tentang aturan, mekanisme, standart operating procedure (SOP)) secara terpadu di tingkat universitas;</li> <li>3. Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat</li> <li>4. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan Biro Umum secara rutin;</li> <li>5. Memeriksa kehadiran anggota tim</li> <li>6. Mengkoordinir anggota tim dalam pelaksanaan tugas harian</li> <li>7. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dalam proses penerimaan uang</li> <li>8. Melaksanakan administrasi keuangan dalam proses pengeluaran uang (pembayaran).</li> <li>9. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan stakeholders;</li> <li>10. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang umum;</li> <li>11. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan yang telah dilakukan Biro Umum;</li> <li>12. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>;</li> <li>13. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;</li> <li>14. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Biro Umum yang baru</li> <li>15. Merekapitulasi kehadiran pegawai dan dosen</li> <li>16. Meng <i>up date</i> data kepegawaian</li> <li>17. Menyusun program kerja biro</li> <li>18. Menyusun rencana kerja anggaran tahunan biro</li> <li>19. Menyusun data kepegawaian/dosen</li> <li>20. Memproses usul kenaikan pangkat pegawai/dosen</li> <li>21. Melaksanakan analisis jabatan untuk keperluan jenjang karir</li> <li>22. Melakukan penilaian prestasi kerja pegawai dan dosen</li> <li>23. Menyusun laporan keuangan</li> </ul>

## KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN

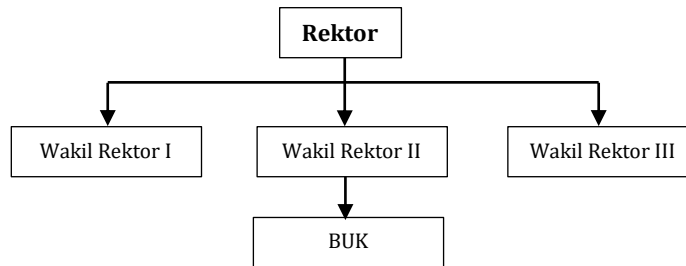
<b>Kedudukan Dalam Organisasi</b>	Hubungan Lini Ke Atas	Wakil Rektor II
	Hubungan Koordinasi	1. Ketua Prodi 2. Kepala Biro Lain
	Hubungan Lini Ke Bawah	Staf Biro Administrasi Umum yang membidangi rumah tangga dan keamanan
<b>Persyaratan Pemangku Jabatan</b>	<p><b>Spesifikasi Pengetahuan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal : S-1</li> <li>2. Jabatan fungsional minimal : Asisten Ahli/III-b</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen kerumahtanggaan perguruan tinggi</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</li> </ol>	
	<p><b>Spesifikasi Pengalaman:</b> Memiliki pengalaman sebagai karyawan Universitas PTIQ minimal 8 (delapan) tahun</p> <p><b>Kompetensi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Strategic (leadership) competency 10%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)</li> <li>• Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama</li> <li>• Kemampuan membangun budaya organisasi.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Managerial competency 50%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya</li> <li>○ Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang pengelolaan keuangan;</li> <li>○ Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas, pengambilan keputusan</li> <li>○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>○ Kemampuan interpersonal yang kuat;</li> <li>○ Kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>○ Kerjasama (<i>teamwork</i>)</li> <li>○ Memiliki dedikasi yang tinggi</li> <li>○ Memiliki komitmen yang tinggi</li> <li>○ Memiliki loyalitas yang tinggi.</li> </ul> </li> </ol>	

## KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN

### 3. Technical competency 40%

- Melakukan administrasi
- Menyusun laporan
- Melakukan pelayanan terhadap *stakeholders*

### Struktur Organisasi



<b>Analisis Jabatan</b>	Tanggal Revisi : 0
	Revisi ke : 0
	Mulai Berlaku : 28 Februari 2024

<b>KEPALA BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>	
<b>Lingkup Kerja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan fungsi perencanaan dan kordinasi penyelenggaraan administrasi akademik</li> <li>2. Melaksanakan fungsi pengendalian terhadap penyelenggaraan administrasi akademik</li> <li>3. Merencanakan dan melakukan koordinasi penyelenggaraan administrasi kemahasiswaan dan alumni dengan unit terkait,</li> <li>4. Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan, dan melakukan pembinaan dan mediasi dalam penanganan mahasiswa bermasalah.</li> </ol>
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai kinerja staf</li> <li>2. Menentukan program kerja biro</li> <li>3. Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan biro</li> <li>4. Mendistribusikan pekerjaan kepada staf</li> <li>5. Mengawasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan</li> </ol>
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab atas penyelenggaraan administrasi akademik dan data mahasiswa</li> <li>2. Bertanggungjawab atas terselenggaranya rekrutmen mahasiswa baru</li> </ol>
<b>Uraian Jabatan</b>	<p>Membantu Pimpinan Universitas dalam menyelenggarakan administrasi akademik dan data di tingkat Universitas dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kehadiran anggota tim</li> <li>2. Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat</li> <li>3. Mengkoordinir anggota tim dalam pelaksanaan tugas harian</li> <li>4. Menyelenggarakan administrasi kantor</li> <li>5. Melaksanakan pelayanan administrasi akademik/pendidikan dan data kepada mahasiswa dan dosen</li> <li>6. Mendokumentasikan data/statistic akademik mahasiswa Mengontrol pelaksanaan tugas harian staf</li> <li>7. Menyusun program kerja lembaga</li> <li>8. Menyusun rencana kerja anggaran tahunan biro</li> <li>9. Menyelenggarakan rapat kerja biro</li> <li>10. Menyelenggarakan rekrutmen mahasiswa baru</li> <li>11. Menyelenggarakan registrasi mahasiswa</li> <li>12. Menyusun statistic kemahasiswaan</li> <li>13. Menyusun laporan kinerja lembaga</li> </ol>

<b>KEPALA BIRO AKADEMIK DAN KEMAHasiswaAN</b>		
	14. Melaksanakan pelayanan administrasi kemahasiswaan dan alumni untuk pengembangan intelektual, minat dan bakat 15. Menyelenggarakan rapat kerja biro 16. Ikut serta menyelenggarakan kegiatan masa penerimaan mahasiswa baru dan masa ta'aruf 17. Memberi ceramah pada kegiatan kemahasiswaan 18. Ikut menyeleksi mahasiswa penerima beasiswa 19. Melakukan penelusuran alumni 20. Menyusun laporan kinerja lembaga	
<b>Kedudukan Dalam Organisasi</b>	Hubungan Lini Ke Atas	Wakil Rektor I
	Hubungan Koordinasi	1. Ketua Prodi 2. Kepala Biro Lain
	Hubungan Lini Ke Bawah	Staf Biro Administrasi Umum yang membidangi rumah tangga dan keamanan
<b>Persyaratan Pemangku Jabatan</b>	<b>Spesifikasi Pengetahuan:</b> 1. Pendidikan minimal : S-2 2. Jabatan fungsional minimal : Asisten Ahli/III-b 3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen kemahasiswaan 4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu	
	<b>Spesifikasi Pengalaman:</b> Memiliki pengalaman bekerja di Universitas PTIQ minimal 8 (delapan) tahun  <b>Kompetensi:</b> 3. <b>Strategic (leadership) competency 10%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)</li> <li>• Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama</li> <li>• Kemampuan membangun budaya organisasi.</li> </ul> 4. <b>Managerial competency 50%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya</li> <li>○ Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang pengelolaan keuangan;</li> <li>○ Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas, pengambilan keputusan</li> <li>○ Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>○ Kemampuan interpersonal yang kuat;</li> </ul>	

<b>KEPALA BIRO AKADEMIK DAN KEMAHasiswaAN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>○ Kerjasama (<i>teamwork</i>)</li> <li>○ Memiliki dedikasi yang tinggi</li> <li>○ Memiliki komitmen yang tinggi</li> <li>○ Memiliki loyalitas yang tinggi.</li> </ul> <p><b>3. Technical competency 40%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Melakukan administrasi</li> <li>● Menyusun laporan</li> <li>● Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i></li> </ul>
<b>Struktur Organisasi</b>	<pre> graph TD     Rektor[Rektor] --&gt; WR1[Wakil Rektor I]     Rektor --&gt; WR2[Wakil Rektor II]     Rektor --&gt; WR3[Wakil Rektor III]     WR3 --&gt; BAK[BAK] </pre>

<b>Analisis Jabatan</b>	Tanggal Revisi : 0
	Revisi ke : 0
	Mulai Berlaku : 28 Februari 2024

<b>KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>	
<b>Lingkup Kerja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan perencanaan dan koordinasi dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal Universitas PTIQ Jakarta,</li> <li>2. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi sistem penjaminan mutu internal Universitas PTIQ Jakarta, dan</li> <li>3. Melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu internal Universitas PTIQ Jakarta</li> </ol>
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai kinerja anggota tim</li> <li>2. Menentukan program kerja badan</li> <li>3. Memantau pelaksanaan system penjaminan mutu di Universitas PTIQ Jakarta</li> <li>4. Memberi penjelasan tentang konsep dan aplikasi sistem penjaminan mutu internal Universitas PTIQ Jakarta kepada pihak internal dan eksternal</li> <li>5. Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan lembaga</li> <li>6. Mendistribusikan pekerjaan kepada anggota tim</li> </ol>
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas kinerja anggota tim</li> <li>2. Bertanggung jawab atas tersusunnya konsep perencanaan, implementasi, monitoring evaluasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal Universitas PTIQ Jakarta</li> <li>3. Bertanggung jawab dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja lembaga</li> <li>4. Bertanggung jawab atas pemanfaatan asset kantor</li> <li>5. Bertanggung jawab dalam penyelesaian laporan kinerja lembaga</li> </ol>
<b>Uraian Jabatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kehadiran tim</li> <li>2. Memeriksa surat keluar dan surat masuk</li> <li>3. Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat</li> <li>4. Mengkoordinir staf dalam pelaksanaan tugas harian</li> <li>5. Menyelenggarakan administrasi kantor</li> <li>6. Mengontrol pelaksanaan tugas harian anggota tim</li> <li>7. Menyusun program kerja badan</li> <li>8. Menyusun rencana kerja anggaran tahunan badan</li> <li>9. Menyelenggarakan rapat kerja badan</li> <li>10. Menyusun dokumen penjaminan mutu internal Universitas PTIQ Jakarta</li> <li>11. Melaksanakan penjaminan mutu internal Universitas PTIQ Jakarta</li> </ol>



<b>KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>		
	12. Melakukan pendampingan pelaksanaan penjaminan mutu eksternal Universitas PTIQ Jakarta 13. Melakukan monitoring evaluasi dan audit implementasi sistem penjaminan mutu internal Universitas PTIQ Jakarta 14. Melaksanakan workshop penjaminan mutu 15. Melaksanakan pelatihan system penjaminan mutu internal Universitas PTIQ Jakarta 16. Melakukan revisi dokumen mutu 17. Menyusun laporan kinerja lembaga	
<b>Kedudukan Dalam Organisasi</b>	Hubungan Lini Ke Atas	Rektor Wakil Rektor I Wakil Rektor II Wakil Rektor III
	Hubungan Koordinasi	1. Direktur Program 2. Pascasarjana 3. Dekan Fakultas 4. Kepala Biro 5. Pimpinan 6. Badan/Lembaga
	Hubungan Lini Ke Bawah	Staf Lembaga Penjaminan Mutu
<b>Persyaratan Pemangku Jabatan</b>	<b>Spesifikasi Pengetahuan:</b> 5. Pendidikan minimal : S-2 6. Jabatan fungsional minimal : Lektor 7. Memiliki pengetahuan tentang manajemen Perguruan Tinggi 8. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu	
	<b>Spesifikasi Pengalaman:</b> Memiliki pengalaman bekerja minimal 8 (delapan) tahun  <b>Kompetensi:</b> 1. <b>Strategic (leadership) competency 30%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)</li> <li>• Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama</li> <li>• Kemampuan membangun budaya organisasi.</li> </ul> 2. <b>Managerial competency 60%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya</li> <li>• Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang pengelolaan keuangan;</li> </ul>	

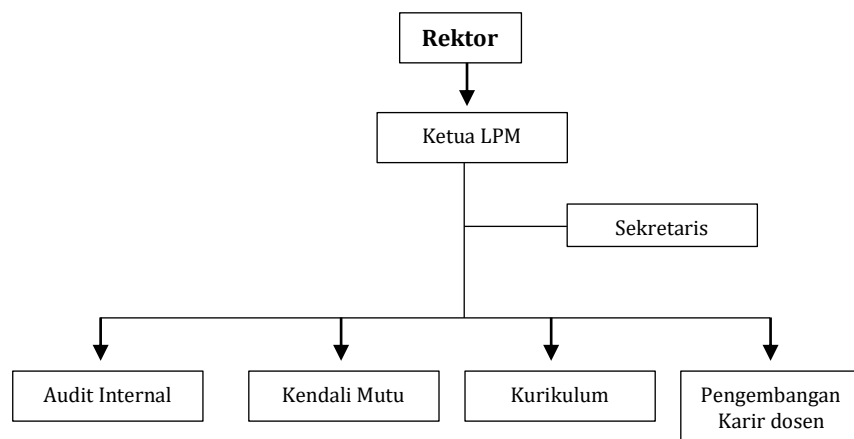
## KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

- Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas, pengambilan keputusan
- Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan
- Kemampuan interpersonal yang kuat;
- Kemampuan komunikasi yang baik
- Kerjasama (*teamwork*)
- Memiliki dedikasi yang tinggi
- Memiliki komitmen yang tinggi
- Memiliki loyalitas yang tinggi.

### 3. Technical competency 10%

- Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial;
- Mampu mengimplementasikan sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- Mampu menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu di Universitas PTIQ Jakarta Jakarta

### Struktur Organisasi



<b>Analisis Jabatan</b>	Tanggal Revisi : 0
	Revisi ke : 0
	Mulai Berlaku : 28 Februari 2024

<b>KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
<b>Lingkup Kerja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perencanaan dalam penyusunan program kerja bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat,</li> <li>2. Melaksanakan koordinasi kepada segenap sivitas akademika Universitas PTIQ Jakarta dalam pelaksanaan program kerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat,</li> <li>3. Melaksanakan pengembangan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas program-program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat,</li> <li>4. Melaksanakan pengendalian dan perencanaan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai kinerja anggota tim</li> <li>2. Menentukan program kerja lembaga</li> <li>3. Mendistribusikan pekerjaan kepada anggota tim</li> <li>4. Menetapkan kegiatan-kegiatan yang menunjang pengembangan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Memberi penjelasan program kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada pihak internal dan eksternal Universitas PTIQ Jakarta</li> <li>6. Menjalin kerjasama bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai pihak</li> <li>7. Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan lembaga</li> </ol>
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas kinerja anggota tim</li> <li>2. Bertanggung jawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Bertanggung jawab atas terlaksananya pengembangan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>4. Bertanggung jawab dalam membangun koordinasi dan kerjasama program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak internal dan eksternal</li> <li>5. Bertanggung jawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja lembaga</li> <li>6. Bertanggung jawab atas pemanfaatan asset kantor</li> <li>7. Bertanggung jawab dalam penyediaan laporan kinerja lembaga.</li> </ol>
<b>Uraian Jabatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kehadiran tim</li> <li>2. Memeriksa surat keluar dan surat masuk</li> <li>3. Memeriksa berkas-berkas penelitian</li> </ol>

## KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat</li> <li>5. Mengkoordinir staf dalam pelaksanaan tugas harian</li> <li>6. Menyelenggarakan administrasi kantor</li> <li>7. Mengontrol pelaksanaan tugas harian anggota tim</li> <li>8. Memeriksa proposal penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>9. Mempersiapkan kebutuhan-kebutuhan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>10. Menyusun program kerja lembaga</li> <li>11. Menyusun rencana kerja anggaran tahunan lembaga</li> <li>12. Menyelenggarakan rapat kerja lembaga</li> <li>13. Melakukan persiapan peluncuran dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, baik internal maupun eksternal kepada dosen</li> <li>14. Melakukan seleksi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aturan yang berlaku</li> <li>15. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>16. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen penerima bantuan dana</li> <li>17. Menyusun laporan kinerja lembaga</li> </ol>	
<b>Kedudukan Dalam Organisasi</b>	Hubungan Lini Ke Atas	Wakil Rektor I
	Hubungan Koordinasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas</li> <li>2. Kepala Biro</li> <li>3. Pimpinan lembaga</li> <li>4.</li> </ol>
	Hubungan Lini Ke Bawah	Staf Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
<b>Persyaratan Pemangku Jabatan</b>	<b>Spesifikasi Pengetahuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal : S-2</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen riset dan pengembangan</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</li> </ol>	
	<b>Spesifikasi Pengalaman:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman bekerja minimal 8 (delapan) tahun</li> <li>2. Pernah memperoleh hibah dari lembaga pemerintah atau nonpemerintah.</li> </ol> <b>Kompetensi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Strategic (leadership) competency 25%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)</li> </ul> </li> </ol>	

## KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- Kemampuan membangun *image* melalui kerjasama kerjasama antar lembaga, baik internal dan eksternal
- Kemampuan mengimplementasikan corporate culture university
- Kemampuan menerapkan kebijakan pengembangan penelitian.

### 2. Managerial competency 60%

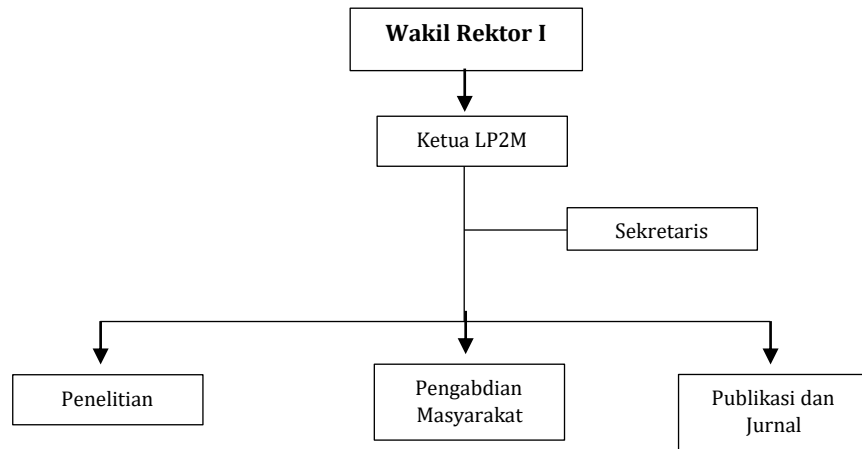
- Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya
- Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang pengelolaan keuangan;
- Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas, pengambilan keputusan
- Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan di LP2M
- Kemampuan interpersonal yang kuat;
- Kemampuan komunikasi yang baik
- Kerjasama (*teamwork*)
- Memiliki dedikasi yang tinggi
- Memiliki komitmen yang tinggi
- Memiliki loyalitas yang tinggi.

### 3. Technical competency 15%

- Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial;
- Mampu mengimplementasikan sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- Mampu menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu di Universitas PTIQ Jakarta Jakarta

## KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**Struktur Organisasi**



<b>Analisis Jabatan</b>	Tanggal Revisi : 0
	Revisi ke : 0
	Mulai Berlaku : 28 Februari 2024

<b>KETUA LEMBAGA BAHASA DAN BUDAYA</b>		
<b>Lingkup Kerja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan fungsi perencanaan program kerja, pemberian layanan pendidikan dan pelatihan bahasa asing,</li> <li>2. Melaksanakan pengembangan budaya</li> <li>3. Pemeliharaan set dan pelaksanaan urusan tata usaha lembaga bahasa dan budaya.</li> </ol>	
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai kinerja staf.</li> <li>2. Menentukan program kerja lembaga bahasa.</li> <li>3. Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan lembaga bahasa.</li> <li>4. Mendistribusikan pekerjaan kepada staf.</li> <li>5. Mengatur system pelayanan lembaga bahasa untuk mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.</li> <li>6. Mengawasi kinerja staf dalam pelayanan lembaga bahasa.</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab atas kinerja staf.</li> <li>2. Bertanggungjawab atas terlaksananya pelayanan lembaga bahasa untuk mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.</li> <li>3. Bertanggungjawab atas upaya peningkatan efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja lembaga bahasa secara berkelanjutan.</li> <li>4. Bertanggungjawab atas pemanfaatan asset lembaga bahasa</li> </ol>	
<b>Uraian Jabatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan program pendidikan dan pelatihan bahasa asing, khususnya bahasa Arab dan Inggris untuk mahasiswa dan staf pengajar</li> <li>2. Menyelenggarakan kajian. Penelitian, pentas seni budaya</li> </ol>	
<b>Kedudukan Dalam Organisasi</b>	Hubungan Lini Ke Atas	Wakil Rektor III
	Hubungan Koordinasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas</li> <li>2. Kepala Biro</li> <li>3. Pimpinan lembaga</li> </ol>
	Hubungan Lini Ke Bawah	Staf Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
<b>Persyaratan Pemangku Jabatan</b>	<b>Spesifikasi Pengetahuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pendidikan minimal : S-2</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang manajemen riset dan pengembangan</li> <li>6. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</li> </ol>	

## KETUA LEMBAGA BAHASA DAN BUDAYA

### Spesifikasi Pengalaman:

3. Memiliki pengalaman bekerja minimal 8 (delapan) tahun
4. Pernah memperoleh hibah dari lembaga pemerintah atau nonpemerintah.

### Kompetensi:

#### 4. Strategic (leadership) competency 25%

- Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)
- Kemampuan membangun *image* melalui kerjasama kerjasama antar lembaga, baik internal dan eksternal
- Kemampuan mengimplementasikan corporate culture university
- Kemampuan menerapkan kebijakan pengembangan penelitian.

#### 5. Managerial competency 60%

- Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya
- Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang pengelolaan keuangan;
- Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas, pengambilan keputusan
- Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan di bidang bahasa dan budaya
- Kemampuan interpersonal yang kuat;
- Kemampuan komunikasi yang baik
- Kerjasama (*teamwork*)
- Memiliki dedikasi yang tinggi
- Memiliki komitmen yang tinggi
- Memiliki loyalitas yang tinggi.

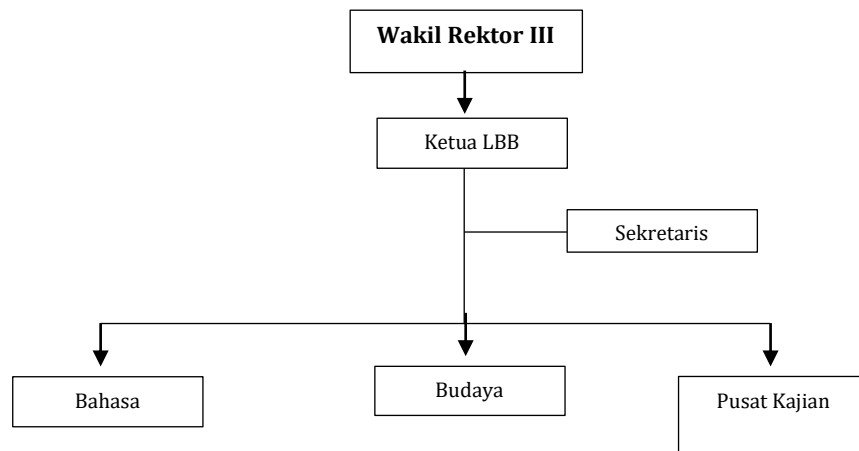
#### 3. Technical competency 15%

- Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial;
- Mampu mengimplementasikan sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- Mampu menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu di Universitas PTIQ Jakarta Jakarta



## KETUA LEMBAGA BAHASA DAN BUDAYA

**Struktur Organisasi**



<b>Analisis Jabatan</b>	Tanggal Revisi : 0
	Revisi ke : 0
	Mulai Berlaku : 28 Februari 2024

<b>KETUA LEMBAGA TAHFIZH DAN TILAWAH AL-QUR'AN</b>		
<b>Lingkup Kerja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan fungsi perencanaan program kerja, pemberian layanan pendidikan tahsin, tahfizh dan tilawah al-Qur'an,</li> <li>2. Melaksanakan pengembangan metode tahsin, tahfizh dan tilawah al-Qur'an</li> <li>3. Melaksanakan koordinasi kepada segenap sivitas akademika Universitas PTIQ Jakarta dalam pelaksanaan program tahsin dan tahfizh,</li> <li>4. Melaksanakan pengembangan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas mahasiswa dalam bidang tahfizh dan tilawah,</li> <li>5. Melaksanakan pengendalian dan perencanaan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi para mahasiswa potensial untuk prestasi MTQ tingkat nasional maupun internasional</li> </ol>	
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai kinerja staf.</li> <li>2. Menentukan program kerja lembaga tahfizh dan tilawah.</li> <li>3. Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan lembaga tahfizh dan tilawah.</li> <li>4. Mendistribusikan pekerjaan kepada staf.</li> <li>5. Mengatur system pelayanan lembaga tahfizh dan tilawah untuk mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.</li> <li>6. Mengawasi kinerja staf dalam pelayanan lembaga tahfizh dan tilawah.</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab atas kinerja staf.</li> <li>2. Bertanggungjawab atas terlaksananya pelayanan lembaga tahfizh dan tilawah untuk mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.</li> <li>3. Bertanggungjawab atas upaya peningkatan efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja lembaga tahfizh dan tilawah secara berkelanjutan.</li> <li>4. Bertanggungjawab atas pemanfaatan asset lembaga tahfizh dan tilawah</li> </ol>	
<b>Uraian Jabatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan program pendidikan dan pelatihan tahfizh dan tilawah untuk mahasiswa dan masyarakat umum</li> <li>2. Menyelenggarakan standarisasi pembacaan al-Qur'an bagi para mahasiswa</li> </ol>	
<b>Kedudukan Dalam Organisasi</b>	Hubungan Lini Ke Atas	Wakil Rektor I
	Hubungan Koordinasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas</li> <li>2. Kepala Biro</li> <li>3. Pimpinan lembaga</li> </ol>

<b>KETUA LEMBAGA TAHFIZH DAN TILAWAH AL-QUR'AN</b>		
	Hubungan Lini Ke Bawah	Staf Tahfizh dan tilawah
<b>Persyaratan Pemangku Jabatan</b>	<b>Spesifikasi Pengetahuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal : S-2</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang tahfizh dan tilawah</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</li> </ol>	
	<b>Spesifikasi Pengalaman:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman bekerja minimal 8 (delapan) tahun</li> <li>2. Pernah juara MTQ tingkat nasional atau internasional.</li> </ol> <b>Kompetensi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Strategic (leadership) competency 25%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)</li> <li>▪ Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama kerjasama antar lembaga, baik internal dan eksternal, serta nasional dan internasional</li> <li>▪ Kemampuan mengimplementasikan corporate culture university</li> <li>▪ Kemampuan menerapkan kebijakan pengembagnan tahfizh dan tilawah.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Managerial competency 60%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya</li> <li>• Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang pengelolaan keuangan;</li> <li>• Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas, pengambilan keputusan</li> <li>• Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan di bidang bahasa dan budaya</li> <li>• Kemampuan interpersonal yang kuat;</li> <li>• Kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>• Kerjasama (<i>teamwork</i>)</li> <li>• Memiliki dedikasi yang tinggi</li> <li>• Memiliki komitmen yang tinggi</li> <li>• Memiliki loyalitas yang tinggi.</li> </ul> </li> <li>3. <b>Technical competency 15%</b></li> </ol>	

<b>KETUA LEMBAGA TAHFIZH DAN TILAWAH AL-QUR'AN</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial;</li> <li>• Mampu mengimplementasikan sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;</li> <li>• Mampu menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu di Universitas PTIQ Jakarta Jakarta</li> </ul>
<b>Struktur Organisasi</b>	<pre> graph TD     WR3[Wakil Rektor III] --&gt; KLB[Ketua LBB]     KLB --- S[Sekretaris]     KLB --&gt; B[Bahasa]     KLB --&gt; BU[Budaya]     KLB --&gt; PK[Pusat Kajian] </pre>

<b>Analisis Jabatan</b>	Tanggal Revisi : 0
	Revisi ke : 0
	Mulai Berlaku : 28 Februari 2024

<b>KEPALA PERPUSTAKAAN</b>		
<b>Lingkup Kerja</b>	Melaksanakan fungsi perencanaan, penyediaan dan pengolahan bahan pustaka, pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka, pemeliharaan bahan pustaka dan pelaksana urusan tata usaha perpustakaan.	
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai kinerja staf.</li> <li>2. Menentukan program kerja perpustakaan.</li> <li>3. Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan perpustakaan.</li> <li>4. Mendistribusikan pekerjaan kepada staf.</li> <li>5. Mengatur system administrasi perpustakaan.</li> <li>6. Mengawasi kinerja staf dalam pelayanan perpustakaan..</li> </ol>	
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab atas kinerja staf.</li> <li>2. Bertanggungjawab atas pengajuan permintaan penyediaan bahan kepustakaan yang sesuai dengan kebutuhan.</li> <li>3. Bertanggungjawab atas terlaksananya pelayanan perpustakaan.</li> <li>4. Bertanggungjawab atas upaya peningkatan efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja perpustakaan</li> <li>5. Bertanggungjawab atas pemanfaatan asset perpustakaan.</li> </ol>	
<b>Uraian Jabatan</b>	Memberikan pelayanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat,	
<b>Kedudukan Dalam Organisasi</b>	Hubungan Lini Ke Atas	Wakil Rektor II
	Hubungan Koordinasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas</li> <li>2. Kepala Biro</li> <li>3. Pimpinan lembaga</li> </ol>
	Hubungan Lini Ke Bawah	Staf Perpustakaan
<b>Persyaratan Pemangku Jabatan</b>	<b>Spesifikasi Pengetahuan:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal : S-1</li> <li>2. Memiliki keahlian di bidang perpustakaan</li> </ol>	
	<b>Spesifikasi Pengalaman:</b>	
Memiliki pengalaman bekerja minimal 8 (delapan) tahun		
<b>Kompetensi:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Strategic (leadership) competency 20%</b></li> </ol>		

## KEPALA PERPUSTAKAAN

2. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)
3. Kemampuan membangun *image* melalui kerjasama antar lembaga, baik internal dan eksternal, serta nasional dan internasional
4. Kemampuan mengimplementasikan budaya organisasi

### 5. Managerial competency 55%

- Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang perpustakaan;
- Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
- Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
- Kemampuan interpersonal yang kuat;
- Kemampuan komunikasi yang baik;
- Kerjasama (*teamwork*);
- Memiliki dedikasi yang tinggi
- Memiliki komitmen yang tinggi
- Memiliki loyalitas yang tinggi.

### 3. Technical competency 25%

- Melaksanakan kegiatan di perpustakaan;
- Menyusun data
- Menyusun laporan
- Melakukan pelayanan terhadap *stakeholders*.

### Struktur Organisasi

