

ANALISIS JABATAN
PRODI D3 ANALIS KESEHATAN
AKADEMI KESEHATAN PEKANBARU

Analisis jabatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh manajemen prodi untuk mempelajari dan menyimpulkan keterangan-keterangan ataupun fakta-fakta yang berkaitan dengan jabatan – jabatan yang ada pada struktur organisasi Akademi Kesehatan yang dilakukan secara sistematis dan teratur. Hal – hal yang dimuat dalam analisis jabatan ini adalah meliputi:

- Apa saja yang dilakukan oleh pelaksana kerja pada jabatan yang diudukinya.
- Apa saja wewenang dan tanggung jawab pelaksana kerja pada jabatan yang diudukinya.
- Mengapa pekerjaan tersebut perlu dilakukan dan bagaimana cara melakukan pekerjaan tersebut.
- Peralatan apa saja yang diperlukan dalam menjalankan pekerjaan tersebut.
- Pendidikan, pelatihan dan pengalaman apa saja yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaan tersebut.
- Kemampuan, sikap apa saja yang diperlukan dalam menjalankan pekerjaan tersebut.

Adapun tujuan manajemen prodi melaksanakan analisis jabatan ini adalah untuk:

- Menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dalam menghadapi perkembangan/ perubahan
- Menciptakan kenyamanan bagi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam melaksanakan kerja
- Melakukan pengendalian atas pekerjaan – pekerjaan yang dilaksanakan dalam organisasi

Selain itu analisis jabatan ini akan dapat memberikan manfaat bagi Prodi yaitu:

- Untuk kepentingan seleksi dan rekrutmen dosen karyawan.
- Untuk melakukan penempatan posisi dosen karyawan.
- Untuk menentukan jenis pendidikan atau pelatihan bagi dosen karyawan.
- Untuk keperluan penilaian dosen karyawan .
- Untuk perbaikan syarat-syarat dalam melakukan pekerjaan.
- Untuk promosi jabatan bagi dosen karyawan.
- Untuk perencanaan lembaga
- Untuk melaksanakan tata kelola SDM secara baik dan benar.

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1	Kode Jabatan	:	001
2	Nama Jabatan	:	Direktur
3	Unit Kerja	:	Akademi Kesehatan John Paul II (AKJP II)
4	Nama Jabatan atasan langsung	:	Ketua Pengurus YJP II
5	Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi :		
	<pre> graph TD Yayasan[YAYASAN] --> Direktur[DIREKTUR] Senat[SENAT AKADEMI] --- Direktur Badan[BADAN PENGAWAS] --- Direktur Direktur --> Wakil[WAKIL DIREKTUR] Wakil --> KepalaUJM[KEPALA UJM] Wakil --> UnitPenunjang[Unit Penunjang] Wakil --> UnitPelaksana[Unit Pelaksana] subgraph UnitPenunjang KepalaBAAK[Kepala BAAK] KepalaBAUK[Kepala BAUK] KepalaLAB[KEPALA LABORATORIUM] KepalaPERP[KEPALA PERPUSTAKAAN] end subgraph UnitPelaksana KepalaProdi[Kepala Prodi D3 Analis Kesehatan] KepalaLPPM[Kepala LPPM] DosenProdi[Dosen Prodi] PusatStudi[PUSAT STUDI] end </pre>		
6	Ikhtisar Jabatan: Direktur memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, melakukan pembinaan tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi akademi serta hubungan dengan lingkungannya dan menjalin kerjasama dengan pihak instansi dan badan swasta lainnya yang berhubungan dengan tanggungjawabnya.		

7	<p>Uraian Tugas dan Wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil keputusan dan kebijakan untuk mengembangkan pelaksanaan tata kelola kampus dengan memperhatikan peraturan pemerintah terkait. 2. Menjalankan hal – hal yang menjadi keputusan pengurus 3. Memimpin penyelenggaraan tata kelola pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Mengusulkan kepada badan pengurus yayasan personil yang akan menduduki jabatan struktur, dosen, staf administrasi dan staf lainnya untuk mendapatkan pengesahan. 5. Mengangkat dan memberhentikan pembantu Direktur setelah mendapat pertimbangan senat dan badan pengurus. 6. Membina tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa Akademi Kesehatan. 7. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) Akademi Kesehatan yang akan disahkan oleh badan pengurus yayasan setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan senat Akademi Kesehatan. 8. Menyusun dan menetapkan struktur tarif dalam pelaksanaan kegiatan Akademi Kesehatan untuk mendapatkan pengesahan dari badan pengurus yayasan untuk mengevaluasi kinerjanya. 9. Merintis, membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi pemerintah, badan – badan swasta dan masyarakat baik didalam negeri maupun diluar negeri yang menyangkut bidang tanggungan jawab. 10. Membuat laporan pelaksanaan tata kelola kepada Pengurus YJP II dalam rapat pengurus. 11. Mewakili lembaga melakukan MOU dengan pihak luar dalam rangka tata kelola tridharma perguruan tinggi. 12. Mewakili lembaga menghadiri rapat undangan Kopertis Wilayah X dan Undangan lainnya. 						
8.	<p>Bahan kerja</p> <table border="1" data-bbox="252 1883 1412 1995"> <thead> <tr> <th data-bbox="252 1883 320 1939">No</th> <th data-bbox="320 1883 778 1939">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="778 1883 1412 1939">Penggunaan Dalam tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="252 1939 320 1995">1.</td> <td data-bbox="320 1939 778 1995">Peraturan Perundangan</td> <td data-bbox="778 1939 1412 1995">Acuan yang harus dipedomani dalam</td> </tr> </tbody> </table>	No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam tugas	1.	Peraturan Perundangan	Acuan yang harus dipedomani dalam
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam tugas					
1.	Peraturan Perundangan	Acuan yang harus dipedomani dalam					

	pemerintah serta Permenristekdikti	melakukan tata kelola Tridharma Perguruan Tinggi
2.	Keputusan Yayasan Pekanbaru	Pedoman dalam melaksanakan pengembangan kampus
3.	Rencana Strategis Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru	Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran
4.	Kebijakan akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru	Pedoman dalam melakukan tata kelola Tridharma Perguruan Tinggi
5.	Standar Akademik dan Non Akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru (buku SPMI AKJP II)	Pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan usaha tindak lanjut dalam tata kelola Tridharma perguruan tinggi
6.	Rencana Operasional Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai dengan tahun anggaran	Sebagai pedoman fokus perhatian atas pelaksanaan program jangka pendek
7.	Kalender Akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai tahun akademik	Pedoman melakukan rencana tugas secara tepat waktu
8.	Data dan bahan rapat internal dan eksternal	Dasar untuk pengkoordinasian, pembuatan rencana dan pembahasan dalam rapat berikut.
9.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Sebagai bahan untuk melakukan pelaporan kepada pimpinan
10.	Materi laporan kepada atasan	Media untuk menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas

9.	<p>Sarana dan alat kerja</p> <table border="1" data-bbox="252 302 1404 1417"> <thead> <tr> <th data-bbox="252 302 319 353">No</th> <th data-bbox="327 302 651 353">Sarana dan alat kerja</th> <th data-bbox="659 302 1404 353">Penggunaan Dalam tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="252 365 319 416">1.</td> <td data-bbox="327 365 651 416">Alat tulis kantor</td> <td data-bbox="659 365 1404 416">Sarana tulis menulis</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 427 319 524">2.</td> <td data-bbox="327 427 651 524">Meja kursi kerja</td> <td data-bbox="659 427 1404 524">Duduk melakukan kerja dan menempatkan berbagai alat kerja termasuk untuk meletakkan komputer/ laptop</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 535 319 586">3.</td> <td data-bbox="327 535 651 586">Lemari</td> <td data-bbox="659 535 1404 586">Menyimpan berbagai <i>file hard copy</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 598 319 649">4.</td> <td data-bbox="327 598 651 649">Komputer</td> <td data-bbox="659 598 1404 649">Mengetik, mengolah dan menyimpan data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 660 319 801">5.</td> <td data-bbox="327 660 651 801">Printer</td> <td data-bbox="659 660 1404 801">Melakukan print hasil ketikan dan olahan data untuk diteruskan, dilaporkan atau disimpan dalam bentuk hard copy</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 813 319 969">6.</td> <td data-bbox="327 813 651 969">Internet</td> <td data-bbox="659 813 1404 969">Sarana untuk komunikasi an koordinasi seperti mengirim email, sumber informasi dan sumber belajar untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 981 319 1032">7.</td> <td data-bbox="327 981 651 1032">Infokus</td> <td data-bbox="659 981 1404 1032">Menyampaikan materi rapat dalam forum rapat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1043 319 1140">8.</td> <td data-bbox="327 1043 651 1140">CTV</td> <td data-bbox="659 1043 1404 1140">Memantau aktivitas pada setiap ruangan sambil melakukan kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1151 319 1247">9.</td> <td data-bbox="327 1151 651 1247">Alat transportasi</td> <td data-bbox="659 1151 1404 1247">Berpindah tempat dari kampus ke tempat lain dalam menjalankan tugas kantor</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1258 319 1355">10.</td> <td data-bbox="327 1258 651 1355">Kalender</td> <td data-bbox="659 1258 1404 1355">Penanda hari, tanggal, bulan dalam menetapkan dan menyusun agenda kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1366 319 1417">11.</td> <td data-bbox="327 1366 651 1417">Meja kursi tamu</td> <td data-bbox="659 1366 1404 1417">Menerima tamu wadir kurikulum</td> </tr> </tbody> </table>	No	Sarana dan alat kerja	Penggunaan Dalam tugas	1.	Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis	2.	Meja kursi kerja	Duduk melakukan kerja dan menempatkan berbagai alat kerja termasuk untuk meletakkan komputer/ laptop	3.	Lemari	Menyimpan berbagai <i>file hard copy</i>	4.	Komputer	Mengetik, mengolah dan menyimpan data	5.	Printer	Melakukan print hasil ketikan dan olahan data untuk diteruskan, dilaporkan atau disimpan dalam bentuk hard copy	6.	Internet	Sarana untuk komunikasi an koordinasi seperti mengirim email, sumber informasi dan sumber belajar untuk menunjang pelaksanaan tugas	7.	Infokus	Menyampaikan materi rapat dalam forum rapat	8.	CTV	Memantau aktivitas pada setiap ruangan sambil melakukan kerja	9.	Alat transportasi	Berpindah tempat dari kampus ke tempat lain dalam menjalankan tugas kantor	10.	Kalender	Penanda hari, tanggal, bulan dalam menetapkan dan menyusun agenda kerja	11.	Meja kursi tamu	Menerima tamu wadir kurikulum
No	Sarana dan alat kerja	Penggunaan Dalam tugas																																			
1.	Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis																																			
2.	Meja kursi kerja	Duduk melakukan kerja dan menempatkan berbagai alat kerja termasuk untuk meletakkan komputer/ laptop																																			
3.	Lemari	Menyimpan berbagai <i>file hard copy</i>																																			
4.	Komputer	Mengetik, mengolah dan menyimpan data																																			
5.	Printer	Melakukan print hasil ketikan dan olahan data untuk diteruskan, dilaporkan atau disimpan dalam bentuk hard copy																																			
6.	Internet	Sarana untuk komunikasi an koordinasi seperti mengirim email, sumber informasi dan sumber belajar untuk menunjang pelaksanaan tugas																																			
7.	Infokus	Menyampaikan materi rapat dalam forum rapat																																			
8.	CTV	Memantau aktivitas pada setiap ruangan sambil melakukan kerja																																			
9.	Alat transportasi	Berpindah tempat dari kampus ke tempat lain dalam menjalankan tugas kantor																																			
10.	Kalender	Penanda hari, tanggal, bulan dalam menetapkan dan menyusun agenda kerja																																			
11.	Meja kursi tamu	Menerima tamu wadir kurikulum																																			
10	<p>Hasil Kerja</p> <table border="1" data-bbox="252 1541 1404 2027"> <thead> <tr> <th data-bbox="252 1541 343 1585">No</th> <th data-bbox="351 1541 1220 1585">Hasil Kerja</th> <th data-bbox="1228 1541 1404 1585">Satuan Hasil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="252 1597 343 1809">1.</td> <td data-bbox="351 1597 1220 1809">Terdokumentasikan dan ditelaah berbagai peraturan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan dan pengembangan serta menyusun rancangan aturan-aturan atau ketentuan implementasi dalam bidang perencanaan dan pengembangan</td> <td data-bbox="1228 1597 1404 1809">Dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1821 343 1977">2.</td> <td data-bbox="351 1821 1220 1977">Terlaksana penetapan kebijakan, terkoordinasi, terpantau dan terlaksana evaluasi program kegiatan, peningkatan dan penjaminan mutu di lingkungan Akademi.</td> <td data-bbox="1228 1821 1404 1977">Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1989 343 2027">3.</td> <td data-bbox="351 1989 1220 2027">Terkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di</td> <td data-bbox="1228 1989 1404 2027">Dokumen</td> </tr> </tbody> </table>	No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	1.	Terdokumentasikan dan ditelaah berbagai peraturan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan dan pengembangan serta menyusun rancangan aturan-aturan atau ketentuan implementasi dalam bidang perencanaan dan pengembangan	Dokumen	2.	Terlaksana penetapan kebijakan, terkoordinasi, terpantau dan terlaksana evaluasi program kegiatan, peningkatan dan penjaminan mutu di lingkungan Akademi.	Kegiatan	3.	Terkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di	Dokumen																								
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil																																			
1.	Terdokumentasikan dan ditelaah berbagai peraturan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan dan pengembangan serta menyusun rancangan aturan-aturan atau ketentuan implementasi dalam bidang perencanaan dan pengembangan	Dokumen																																			
2.	Terlaksana penetapan kebijakan, terkoordinasi, terpantau dan terlaksana evaluasi program kegiatan, peningkatan dan penjaminan mutu di lingkungan Akademi.	Kegiatan																																			
3.	Terkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di	Dokumen																																			

	bidang perencanaan.	
4.	Tersusun instrumen monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengembangan program.	Dokumen
5.	Terkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pada setiap unit kerja.	Kegiatan
6.	Terkoordinir tata kelola pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.	Kegiatan
7.	Terkoordinir pelaksanaan jaminan mutu pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dan peningkatan mutu secara berkelanjutan	Kegiatan
8.	Terlaksana usulan dan pengangkatan tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan memenuhi kebutuhan pelayanan	Kegiatan
9.	Terlaksana pembinaan tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan.	Kegiatan
10.	Tersusun rencana program kerja Akademi	Dokumen
11.	Terlaksana hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah, badan – badan swasta dan masyarakat	Kegiatan
12.	Terkoordinir dan terlaksana rapat internal akademi	Kegiatan
13.	Tersusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) Akademi Kesehatan yang disahkan oleh badan pengurus yayasan setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan senat Akademi Kesehatan.	Dokumen
14.	Terlaksana laporan pelaksanaan kegiatan ke pengurus YJP II	Dokumen
11	<p>Tanggungjawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan dan kebenaran pemahaman berbagai peraturan dan perundang - undangan 2. Ketepatan dan kebenaran implementasi peraturan dalam perencanaan dan pengembangan serta penyusun rancangan aturan-aturan dalam bidang perencanaan dan pengembangan 3. Ketepatan dan kebenaran penetapan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan, peningkatan dan penjaminan mutu di lingkungan Akademi 4. Ketepatan dan kebenaran pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang 	

	<p>perencanaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Ketepatan dan kebenaran penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengembangan program. 6. Kelancaran dan keefitfan tata kelola pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 7. Ketepatan dan kebenaran usulan dan pengangkatan tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan memenuhi kebutuhan pelayanan 8. Ketepatan dan kerahasiaan pembinaan tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan. 9. Ketepatan dan kebenaran Rencana program kerja Akademi 10. Keharmonisan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah, badan – badan swasta dan masyarakat 11. Ketepatan dan kelancaran koordinasi dan pelaksanaan rapat internal akademi 12. Ketepatan dan kebenaran rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) Akademi Kesehatan . 13. Ketepatan dan kebenaran pembuatan laporan pertanggungjawaban 																														
12	<p>Korelasi Jabatan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja</th> <th>Dalam hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Direktur - Ketua Pengurus YJP II</td> <td>YJP II</td> <td>Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan, mengajukan usul ke yayasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Direktur - Wakil Direktur</td> <td>Prodi</td> <td rowspan="8">Melakukan koordinasi, distribusi kerja, pengendalian dan meminta laporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Direktur - Kepala BAAK</td> <td>AKJP II</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Direktur - Kepala BAUK</td> <td>AKJP II</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Direktur - Kepala Laboratorium</td> <td>Prodi</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Direktur - Kepala perpustakaan</td> <td>Prodi</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Direktur - Kepala LPPM</td> <td>AKJP II</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Direktur – Kepala UJM</td> <td>AKJP II</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal	1.	Direktur - Ketua Pengurus YJP II	YJP II	Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan, mengajukan usul ke yayasan	2.	Direktur - Wakil Direktur	Prodi	Melakukan koordinasi, distribusi kerja, pengendalian dan meminta laporan	3.	Direktur - Kepala BAAK	AKJP II	4.	Direktur - Kepala BAUK	AKJP II	5.	Direktur - Kepala Laboratorium	Prodi	6.	Direktur - Kepala perpustakaan	Prodi	7.	Direktur - Kepala LPPM	AKJP II	8.	Direktur – Kepala UJM	AKJP II
No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal																												
1.	Direktur - Ketua Pengurus YJP II	YJP II	Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan, mengajukan usul ke yayasan																												
2.	Direktur - Wakil Direktur	Prodi	Melakukan koordinasi, distribusi kerja, pengendalian dan meminta laporan																												
3.	Direktur - Kepala BAAK	AKJP II																													
4.	Direktur - Kepala BAUK	AKJP II																													
5.	Direktur - Kepala Laboratorium	Prodi																													
6.	Direktur - Kepala perpustakaan	Prodi																													
7.	Direktur - Kepala LPPM	AKJP II																													
8.	Direktur – Kepala UJM	AKJP II																													

13	Kondisi Lingkungan Kerja		
	No	Aspek	Faktor
	1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di luar ruangan
	2.	Ukuran luas ruangan	Sesuai standar
	3.	Lingkungan Sosial	Tidak ramai
15	Resiko Pekerjaan		
	1	Resiko mata terganggu	: Pekerjaan banyak berhubungan komputer
	2	Stres	: <ul style="list-style-type: none"> • Input mahasiswa PTS pada umumnya kemampuan dibawah rata rata sedangkan tuntutan standar outcome tinggi • Mengkoordinir berbagai tipe dan level pendidikan karyawan/ dosen dengan karakter harapan, tingkat kinerja yang berbeda. • Deregulasi dan upaya penyesuaian

16	Syarat Jabatan		
1	Pangkat/ Ruang	Gol	: Minimal Penata Muda tingkat 1/ III B
2	Pendidikan		: S2 Manajemen Pendidikan
3	Kursus		: Kepemimpinan Penyusunan perencanaan
4	Pengalaman kerja		: Dalam bidang kepala sekolah selama 1 tahun Dalam bidang Ketua Pelaksana Kegiatan Yayasan selama 5 tahun
5	Pengetahuan kerja		: Memiliki pengetahuan tentang kepemimpinan Memiliki pengetahuan tentang manajemen strategik Memiliki pengetahuan tentang supervisi Memiliki pengetahuan tentang pengambilan keputusan Memiliki pengetahuan tentang perencanaan
6	Ketrampilan kerja		: Menggerakkan orang untuk melakukan kerja dalam organisasi Membuat analisa untuk menyusun program kegiatan Mengimplementasikan hasil analisa untuk menyusun langkah strategis
7	Bakat kerja		: G: Inteligensi = Kemampuan belajar secara umum V: Bakat Verbal = kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Q: Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel
8	Tempramen kerja		: D: DCP (directing, control, Planning) = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan M: MVC (measurable, and Veri Flable Criteria) =

			<p>kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji</p> <p>P: DEPLI (Dealing with people) kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerima dan pembuatan instruksi</p> <p>T: STS (Set of limits) kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar – standar tertentu.</p>
9	Minat Kerja	:	<p>I: Investigatif : Pekerjaan – pekerjaan yang meliputi: Melakukan penelitian, membutuhkan analitis kritis, melakukan kegiatan braistorming (penciptaan ide konsep), penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan sifat akademis, tugas – tugas ilmiah</p> <p>S: Sosial : Pekerjaan – pekerjaan yang meliputi: menjalin hubungan dengan orang lain, mengajar/ berkomunikasi secara intens, kegiatan berkelompok/ tim, kegiatan konsultasi/ pembinaan</p>
10	Upaya fisik	:	Duduk, berjalan, berbicara, mendengar.
11	Fungsi Pekerja	:	<p>Memadukan data : menyatukan hasil analisis data untuk menemukan fakta guna menyusun konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.</p> <p>Mengkordinir data : menentukan waktu, tempat atau urutan tindakan yang akan diambil berdasarkan hasil analisa data. Melaporkan kejadian dengan cara mencari kaitan data, membandingkan data yang telah dianalisa.</p>

		<p>Menganalisa data : mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif</p> <p>Menyusun data : menghimpun dan mengelompokan data, orang atau benda.</p>
<p>Pekanbaru, tanggal 10 Juni 2016</p> <p>Yang membuat</p> <p>Anna Maria, M.Pd.</p>		

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1	Kode Jabatan	:	002
2	Nama Jabatan	:	Wakil Direktur
3	Unit Kerja	:	Prodi D3 Analis Kesehatan AKJP II
4	Nama Jabatan atasan langsung	:	Direktur AKJP II
5	Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi :		
	<pre> graph TD YAYASAN --> SENAT_AKADEMI[SENAT AKADEMI] YAYASAN --> DIREKTUR[DIREKTUR] YAYASAN --> BADAN_PENGAWAS[BADAN PENGAWAS] DIREKTUR --> WAKIL_DIREKTUR[WAKIL DIREKTUR] WAKIL_DIREKTUR --> KEPALA_UJM[KEPALA UJM] WAKIL_DIREKTUR --> Unit_Penunjang WAKIL_DIREKTUR --> Unit_Pelaksana subgraph Unit_Penunjang K_BAAK[Kepala BAAK] K_BAUK[Kepala BAUK] K_LAB[KEPALA LABORATORIUM] K_PERP[KEPALA PERPUSTAKAAN] end subgraph Unit_Pelaksana K_Prodi[Kepala Prodi D3 Analis Kesehatan] K_LPPM[Kepala LPPM] Dosen_Prodi[Dosen Prodi] PUSAT_STUDI[PUSAT STUDI] end </pre>		
6	Ikhtisar Jabatan:		
	<p>Wakil Direktur menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan dibidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yayasan yang ditujukan pada upaya mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif secara</p>		

	berkelanjutan
7	<p>Uraian Tugas dan Wewenang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Dokumen Kebijakan Akademik melalui berkonsultasi dengan Direktur Akademi Kesehatan JP II 2. Menyusun indikator kinerja bidang akademik Akademi Kesehatan JP II dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang gayut dengan perencanaan bidang akademik. 3. Merumuskan kebijakan dibidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan . 4. Menyusun kalender akademik dalam 1 (satu) tahun akademik dan non akademik yang disinkronisasikan dengan kalender akademik Kesehatan JP II 5. Mensosialisasikan Kalender Akademik dan non akademik kepada seluruh sivitas akademika Akademi Kesehatan dan pihak-pihak lain yang berkepentingan (<i>Stakeholder</i>) secara terbuka dan berkesinambungan 6. Merumuskan kebijakan dibidang akademiki yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan akademik antara lain meliputi Panduan Akademik Akademi Kesehatan JP II, SOP setiap kegiatan akademik dilingkungan Akademi Kesehatan JP II, Kode Etik Dosen, Panduan PBM Berpusat Mahasiswa, 7. Mengkoordinir pelaksanaan pembimbingan akademik dan bimbingan konseling setiap awal semester, menjelang UTS dan UAS untuk meningkatkan hasil belajar mahasiswa. 8. Mengkoordinir pelaksanaan pengisian KRS melalui kerjasama dengan kepala BAAK 9. Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan akademik dilingkungan Akademi Kesehatan JP II. 10. Mengatur jadwal pergantian jam pertemuan dosen yang tidak hadir saat jam mengajar karena dosen bersangkutan berhalangan atau libur nasional. 11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik meliputi ketuntasan materi, jumlah pertemuan dan kehadiran dosen beserta mahasiswa setiap menjelang UTS dan UAS 12. Mengkoordinir dan mengatur jadwal pelaksanaan UTS dan UAS dengan bekerja sama dengan Kepala BAAK 13. Mengkoordinir dosen membuat soal UTS dan UAS dan mendokumentasikan dengan bekerja sama dengan Kepala BAAK

14. Mengkoordinir pelaksanaan penilaian UTS, UAS dan mendokumentasikan soal dan lembar jawaban mahasiswa.
15. Mengkoordinir pengisian KHS dan penyampaian kepada mahasiswa dengan bekerja sama dengan Kepala BAAK.
16. Mengkoordinir dan memproses yudisium mahasiswa
17. Mengevaluasi dan memvalidasi pengisian Laporan Pangkalan data DIKTI yang dikoordinasikan dengan Kepala BAAK pada setiap akhir semester
18. Menyusun Laporan akhir pelaksanaan kegiatan akademik serta pertanggungjawaban yang disampaikan secara priodik dan berkelanjutan kepada Direktur Akademi Kesehatan
19. Menyusun dan melaksanakan tugas – tugas pengembangan pembelajaran
20. Menyusun dan melaksanakan kegiatan – kegiatan ilmiah
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya
22. Mewakili Direktur Akademi Kesehatan untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir

8 **Bahan Kerja**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam tugas
1	Peraturan Perundangan pemerintah serta Permenristekdikti terkait bidang pembelajaran	Acuan dalam menyusun pedoman akademik dan non akademik
2	Rencana Strategis Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru	Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran
3	Kebijakan akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru	Pedoman dalam melakukan tata kelola bidang akademik dan non akademik
4	Standar Akademik dan Non Akademik Akademi Kesehatan	Pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan usaha tindak lanjut

	John Paul II Pekanbaru	dalam bidang akademik dan non akademik	
5	Rencana Operasional Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai dengan tahun anggaran	Sebagai pedoman fokus perhatian atas pelaksanaan program jangka pendek	
6	Kurikulum	Sebagai pedoman untuk mengatur pembelajaran teori dan praktikum	
7	Kalender Akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai tahun akademik	Pedoman melaksanakan kegiatan akademik dan non akademik secara tepat waktu	
8	Jadwal Perkuliahan	Sebagai pedoman mengatur kegiatan PBM	
9	Data dan bahan rapat internal dan eksternal	Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak lanjut hasil keputusan rapat	
10	Batas pembelajaran	Sebagai bahan untuk mengontrol ketercapaian ketuntasan materi/ kompetensi setiap mata kuliah	
11	Absensi kehadiran dosen dan mahasiswa	Sebagai sumber data untuk menghitung persyaratan kehadiran dosen dan mahasiswa	
12	Laporan nilai hasil UTS dan UAS dari dosen pengampu	Pedoman untuk koordinasi dengan kepala BAAK untuk mengisi KHS mahasiswa	
13	Materi laporan kepada atasan	Media untuk menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas	
9	Sarana dan alat kerja		
	No	Sarana dan alat kerja	Penggunaan Dalam tugas
	1.	Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis
	2.	Meja kursi kerja	Duduk melakukan kerja dan menempatkan berbagai alat kerja termasuk untuk meletakkan komputer/ laptop
	3.	Lemari	Menyimpan berbagai <i>file hard copy</i>
	4.	Komputer	Mengetik, mengolah dan menyimpan data
	5.	Printer	Memprint hasil ketikan dan olahan data untuk

	14	Terlaksana remedial dan atau SP	Kegiatan
	15	Terlaksana pembimbingan akademik bagi mahasiswa	Kegiatan
	16	Tersedia laporan pelaksanaan pembelajaran setiap semester	Dokumen
	17	Terlaksana kegiatan – kegiatan ilmiah	Kegiatan
11	<p>Tanggungjawab kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan dan kebenaran Dokumen Kebijakan Akademik Akademi Kesehatan John Paul II 2. Kelancaran penyusunan indikator kinerja bidang akademik Akademi Kesehatan John Paul II dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang gayut dengan perencanaan bidang akademik. 3. Kelancaran dan kebenaran rumusan kebijakan dibidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan . 4. Ketepatan susunan kalender akademik dalam 1 (satu) tahun akademik dan non akademik yang disinkronisasikan dengan kalender akademik Kesehatan John Paul II 5. Kelancaran sosialisasi kalender Akademik dan non akademik kepada seluruh sivitas akademika Akademi Kesehatan dan pihak-pihak lain yang berkepentingan (<i>Stakeholder</i>) secara terbuka dan berkesinambungan 6. Ketepatan rumusan kebijakan bidang akademiki yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan akademik antara lain meliputi Panduan Akademik Akademi Kesehatan John Paul II, SOP setiap kegiatan akademik di lingkungan Akademi Kesehatan John Paul II, Kode Etik Dosen, Panduan PBM Berpusat Mahasiswa, 7. Kelancaran koordinasi pelaksanaan pembimbingan akademik dan bimbingan konseling setiap awal semester, menjelang UTS dan UAS untuk meningkatkan hasil belajar mahasiswa. 8. Kelancaran koordinasi pelaksanaan pengisian KRS melalui kerjasama dengan kepala BAAK 9. Kelancaran koordinasi penyelenggaraan setiap kegiatan akademik dilingkungan Akademi Kesehatan John Paul II. 10. Ketepatan dan kelancaran pengaturan jadwal pergantian jam pertemuan dosen yang 		

	<p>tidak hadir saat jam mengajar karena dosen bersangkutan berhalangan atau libur nasional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Ketepatan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik meliputi ketuntasan materi, jumlah pertemuan dan kehadiran dosen beserta mahasiswa setiap menjelang UTS dan UAS 12. Kelancaran koordinasi dan pengaturan jadwal pelaksanaan UTS dan UAS dengan bekerja sama dengan Kepala BAAK 13. Kelancaran koordinasi dosen untuk membuat soal UTS dan UAS dengan bekerja sama dengan Kepala BAAK 14. Kelancaran koordinasi pelaksanaan penilaian UTS dan UAS dan mendokumentasikan soal dan lembar jawaban mahasiswa. 15. Kelancaran koordinasi pengisian KHS dan penyampaian kepada mahasiswa dengan bekerja sama dengan Kepala BAAK. 16. Ketepatan evaluasi dan validasi pengisian Laporan Pangkalan data DIKTI yang dikoordinasikan dengan Kepala BAAK pada setiap akhir semester 17. Kesesuaian laporan akhir pelaksanaan kegiatan akademik serta pertanggungjawaban yang disampaikan secara priodik dan berkelanjutan kepada Direktur Akademi Kesehatan John Paul II 18. Keakuratan penyusunan dan melaksanakan tugas – tugas pengembangan pembelajaran 19. Kebenaran susunan dan pelaksanaan kegiatan – kegiatan ilmiah 20. Keakuratan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya 21. Kesiediaan mewakili Direktur Akademi Kesehatan John Paul II untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir 												
12	<p>Korelasi Kerja</p> <table border="1" data-bbox="248 1733 1430 2007"> <thead> <tr> <th data-bbox="248 1733 341 1787">No</th> <th data-bbox="341 1733 724 1787">Korelasi Jabatan</th> <th data-bbox="724 1733 916 1787">Unit Kerja</th> <th data-bbox="916 1733 1430 1787">Dalam hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="248 1787 341 1957">1.</td> <td data-bbox="341 1787 724 1957">Wakil Direktur – Direktur</td> <td data-bbox="724 1787 916 1957">AKJP II</td> <td data-bbox="916 1787 1430 1957">Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="248 1957 341 2007">2.</td> <td data-bbox="341 1957 724 2007">Wakil Direktur – Wakil</td> <td data-bbox="724 1957 916 2007">Prodi</td> <td data-bbox="916 1957 1430 2007">Kerjasama menyelesaikan masalah</td> </tr> </tbody> </table>	No	Korelasi Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal	1.	Wakil Direktur – Direktur	AKJP II	Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan	2.	Wakil Direktur – Wakil	Prodi	Kerjasama menyelesaikan masalah
No	Korelasi Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal										
1.	Wakil Direktur – Direktur	AKJP II	Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan										
2.	Wakil Direktur – Wakil	Prodi	Kerjasama menyelesaikan masalah										

	Direktur Kemahasiswaan		mahasiswa yang berkaitan dengan bidang akademik
3.	Wakil Direktur –Kepala BAAK	AKJP II	Kerjasama dalam bidang administrasi akademik mahasiswa dan pengaturan PBM
4.	Wakil Direktur – Kepala BAUK	AKJP II	Kerjasama dalam bidang persyaratan administrasi keuangan mahasiswa, memberikan data jumlah jam tatap muka dosen luar biasa setiap bulan
5.	Wakil Direktur – Kepala Perpustakaan	Prodi	Kerjasama dalam penyediaan buku perpustakaan mendukung pembelajaran setiap semester
6.	Wakil Direktur – Kepala Laboratorium	Prodi	Kerjasama dalam pengadaan sarana laboratorium yang mendukung kegiatan praktikum setiap semester
7.	Wakil Direktur – Kepala UJM	AKJP II	Kerjasama dalam menyiapkan dokumen untuk kebutuhan audit internal
8.	Wakil Direktur – Dosen	Prodi	Koordinasi dalam pelaksanaan Perencanaan PBM
13	Kondisi Lingkungan Kerja		
	No	Aspek	Faktor
	1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
	2	Ukuran luas ruangan	Sesuai standar
	3	Lingkungan Kerja	Tidak ramai
14	Resiko Pekerjaan		
	1	Resiko mata terganggu	: Pekerjaan banyak berhubungan komputer

	2	Stres	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaturan dosen pengampu dengan berbagai karakter • Hasil belajar mahasiswa yang tidak mencapai standar
15	Syarat Jabatan			
	1	Pangkat/ Gol Ruang	:	Minimal Penata Muda tingkat 1/ III B
	2	Pendidikan	:	S2 linear dengan bidang keahlian prodi
	3	Kursus	:	Manajemen kurikulum
	4	Pengalaman kerja	:	Dosen dan Wakil
	5	Pengetahuan kerja	:	<p>Memiliki pengetahuan tentang SNPT</p> <p>Memiliki pengetahuan tentang kurikulum</p> <p>Memiliki pengetahuan tentang perencanaan pembelajaran</p> <p>Memiliki pengetahuan tentang strategi pembelajaran</p> <p>Memiliki pengetahuan tentang penilaian hasil belajar</p>
	6	Ketrampilan kerja	:	<p>Mengkoordinir dan mengkomunikasi dengan orang untuk melakukan perencanaan, melakukan PBM dan melakukan penilaian hasil belajar</p> <p>Ketrampilan menyusun formulir perencanaan, formulir pelaksanaan PBM dan formulir penilaian hasil belajar.</p>
	7	Bakat kerja	:	<p>G: Intelligensi = Kemampuan belajar secara umum</p> <p>N: Numerik = Kemampuan melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat</p> <p>V: Bakat Verbal = kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Q: Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel</p>
	8	Tempramen kerja	:	D: DCP (directing, control, Planning) = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau

			<p>merencanakan</p> <p>I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>P: DEPLI (Dealing with people) kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerima dan pembuatan instruksi</p> <p>T: STS (Set of limits) kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar – standar tertentu.</p>
9	Minat Kerja	:	<p>I: Investigatif : Pekerjaan – pekerjaan yang meliputi: Melakukan penelitian, membutuhkan analitis kritis, melakukan kegiatan braistorming (penciptaan ide konsep), penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan sifat akademis, tugas – tugas ilmiah</p> <p>S: Sosial : Pekerjaan – pekerjaan yang meliputi: menjalin hubungan dengan orang lain, mengajar/ berkomunikasi secara intens, kegiatan berkelompok/ tim, kegiatan konsultasi/ pembinaan</p>
10	Upaya fisik	:	Duduk, berjalan, berbicara, mendengar.
11	Fungsi Pekerja	:	<p>Memadukan data :</p> <p>menyatukan hasil analisis data untuk menemukan fakta guna menyusun konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.</p> <p>Mengkordinir data :</p> <p>menentukan waktu, tempat atau urutan tindakan yang akan diambil berdasarkan hasil analisa data. Melaporkan kejadian dengan cara mencari kaitan data, membandingkan data yang telah dianalisa.</p>

			<p>Menganalisa data : mempelajari, mngurai, merinci dan menilai data untuk mndapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif</p> <p>Menyusun data : menghimpun dan mengelompokan data, orang atau benda.</p>
			<p>Pekanbaru, tanggal 12 Juni 2016</p> <p>Yang membuat</p> <p>Anna Maria, M.Pd.</p>

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1	Kode Jabatan	:	003
2	Nama Jabatan	:	Kepala BAAK
3	Unit Kerja	:	Akademi Kesehatan
4	Nama Jabatan atasan langsung	:	Direktur AKJP II
5	Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi :		
	<pre> graph TD Yayasan[YAYASAN] --> Senat[SENAT AKADEMI] Yayasan --> Direktur[DIREKTUR] Yayasan --> Badan[BADAN PENGAWAS] Direktur --> Wakil[WAKIL DIREKTUR] Wakil --> KepalaUJM[KEPALA UJM] Wakil --> UnitPenunjang[Unit Penunjang] Wakil --> UnitPelaksana[Unit Pelaksana] subgraph UnitPenunjang KepalaBAAK[Kepala BAAK] KepalaBAUK[Kepala BAUK] KepalaLab[KEPALA LABORATORIUM] KepalaPerpustakaan[KEPALA PERPUSTAKAAN] end subgraph UnitPelaksana KepalaProdi[Kepala Prodi D3 Analis Kesehatan] KepalaLPPM[Kepala LPPM] DosenProdi[Dosen Prodi] PusatStudi[PUSAT STUDI] end </pre>		
6	Ikhtisar Jabatan:		
	<p>Kepala Bagian Administrasi Akademik (BAAK) menyusun rencana, melaksanakan tugas dan arahan, serta menyelenggarakan tugas-tugas di bidang administrasi akademik dalam menunjang pelaksanaan program kerja dan kegiatan dibidang administrasi akademik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yayasan yang ditujukan pada upaya mewujudkan manajemen yang berorientasi pelanggan (customer-oriented), transparan dan akuntabel.</p>		

1. Siklus Tahunan

- a. Menyusun perencanaan kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biayanya dibidang administrasi akademik sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan(RIP) Akademi Kesehatan JP II.
- b. Berkoordinasi dengan Program Studi menyusun kalender Akademik untuk 1 Tahun Akademik pada setiap awal tahun akademik.
- c. Berkoordinasi dengan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru untuk mempersiapkan administrasi akademik mahasiswa baru yang berupa menyiapkan SK PMB, membuat/menyusun Nomor Induk Mahasiswa (NIM), input data mahasiswa baru , dan Panduan Akademik bagi mahasiswa;
- d. Berkoordinasi dengan Program Studi untuk mempersiapkan administrasi akademik bagi calon lulusan yang berupa menyusun SK Panitia Ujian Akhir Program, SK Pembimbing KTI/Skripsi, SK Penetapan Penguji KTI/Skripsi, SK Yudicium, SK Panitia Wisuda, SK Penetapan Peserta Wisuda, menyiapkan transkrip akademik dan Ijazah bagi lulusan, serta melakukan legalisasi dokumen akademik lulusan
- e. Merekapitulasi pencapaian Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari semua mahasiswa lengkap dengan analisis kuantitatif dan kualitatifnya untuk diserahkan kepada Unit Penjaminan Mutu melalui Pembantu Ketua I Bidang Akademik

2. Siklus Semesteran

- a. Berkoordinasi dengan Program Studi menyusun kalender Akademik Semester Gasal/Genap dan Jdual Perkuliahan.
- b. Berkoordinasi dengan program studi dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudicium pada setiap akhir semester
- c. Melakukan sosialisasi Heregristrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir semester
- d. Mempersiapkan kartu Rencana Studi (KRS) pada setiap awal semester
- e. Mencetak dan mendistribusikan kartu hasil studi pada setiap akhir semester berdasarkan ketuntasan administrasi keuangan
- f. Mempersiapkan administrasi akademik pada awal semester berupa

penyiapan daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Dosen Wali, SK penetapan Pembimbing Klinik

- g. Menginput data nilai ujian dan data lainnya ke dalam laporan pangkalan data DIKTI sesuai waktu yang ditentukan.
- h. Melakukan Validasi internal laporan pangkalan data DIKTI
- i. Melakukan sosialisasi laporan pangkalan data DIKTI kepada pimpinan dan program studi pada setiap akhir semester

3. SIKLUS TRIWULAN

- a. Berkoordinasi dengan program studi mempersiapkan administrasi akademik pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) berupa kartu Peserta Ujian (KPU), Daftar Hadir mahasiswa, dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
- b. Melakukan monitoring pelaksanaan PBM melalui analisis ketetapan jadwal perkuliahan sesuai kalender akademik.

4. SIKLUS BULANAN

- a. Melakukan updating data pada pangkalan data DIKTI melalui
- b. Melaksanakan penataan dan pengarsipan administrasi akademik sesuai SOP
- c. Berkoordinasi dengan Program Studi melaksanakan sosialisasi kegiatan akademik yang dilaksanakan Program Studi
- d. Mempersiapkan naskah MOU dengan mitra Akademi Kesehatan John Paul II dalam pelaksanaan kegiatan Tri Dharma PT
- e. Mempersiapkan pelaksanaan Rapat Koordinasi Akademik setiap minggu pertama pada setiap bulannya
- f. Membuat laporan/berita acara/notulen Rapat Koordinasi Akademik

5. SIKLUS HARIAN DAN MINGGUAN

- a. Memberikan pelayanan administrasi akademik kepada mahasiswa yang berupa Surat Keterangan Kuliah, Surat Ijin Penelitian, Surat Pemberitahuan Ujian, dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan bidang akademik dan kemahasiswaan
- b. Melaksanakan penataan system administrasi surat-menyurat dibidang akademik
- c. Melakukan download surat-surat dan aturan-aturan terbaru dari website

	<p>Dikti dan kopertis untuk disampaikan kepada Direktur.</p> <p>d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya.</p>	
8	Bahan Kerja	
	No	Bahan Kerja
		Penggunaan Dalam tugas
	1	Peraturan Perundangan pemerintah serta Permenristekdikti terkait bidang pembelajaran
		Acuan dalam menyusun kalender akademik dan non akademik
	2	Rencana Strategis Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru
		Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran
	3	Kebijakan akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru
		Pedoman dalam melakukan tata kelola bidang administrasi akademik mahasiswa dan tata kelola surat menyurat
	4	Rencana Operasional Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai dengan tahun anggaran
		Sebagai pedoman fokus perhatian atas pelaksanaan program jangka pendek
	5	Kurikulum
		Sebagai pedoman untuk mengatur jadwal
	6	Kalender Akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai tahun akademik
		Pedoman melaksanakan admistrasi kegiatan akademik secara tepat waktu
	7	Jadwal Perkuliahan
		Sebagai Pedoman mengatur administrasi kegiatan PBM
	8	Data dan bahan rapat internal dan eksternal
		Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak lanjut hasil keputusan rapat bidang administrasi akademik
	9	Absensi kehadiran dosen dan mahasiswa
		Sebagai sumber data untuk menginput data kehadiran dosen dan mahasiswa

	10	Materi laporan kepada atasan	Media untuk menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas
9	Sarana Kerja		
	No	Sarana dan alat kerja	Penggunaan Dalam tugas
	1.	Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis
	2.	Meja kursi kerja	Duduk melakukan kerja dan menempatkan berbagai alat kerja termasuk untuk meletakkan komputer/ laptop
	3.	Lemari	Menyimpan berbagai <i>file hard copy</i>
	4.	Komputer	Mengetik, mengolah dan menyimpan data
	5.	Printer	Memprint hasil ketikan dan olahan data untuk diteruskan, dilaporkan atau disimpan dalam bentuk hard copy
	6.	Internet	Sarana untuk komunikasi an koordinasi seperti mengirim email, sumber informasi dan sumber belajar untuk menunjang pelaksanaan tugas
	7.	Alat transportasi	Berpindah tempat dari kampus ke tempat lain dalam menjalankan tugas kantor
	8.	Kalender	Penanda hari, tanggal, bulan dalam menetapkan dan menyusun agenda kerja
	9.	Meja kursi tamu	Menerima tamu Ka BAAK
10	Hasil Kerja		
	No	Hasil Kerja	Satuan Kerja
	1	Tersedia rencana kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biayanya dibidang administrasi akademik sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan(RIP) Akademi Kesehatan JP II.	dokumen
	2	Terlaksana program kerja sesuai rencana	Kegiatan
	3	Tersedia kalender akademik	Dokumen
	4	Tersedia administrasi akademik pada awal semester: daftar	Dokumen

	Hadir Mahasiswa dan Dosen untuk setiap mata kuliah, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Dosen Wali, SK penetapan Pembimbing	
5	Tersedia dokumen akademik mahasiswa meliputi formulir pendaftaran, Nomor Induk Mahasiswa, Kartu Tanda Mahasiswa, KRS, KHS dalam bentuk soft dan hard copy.	Dokumen
6	Tersedia administrasi akademik Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS): berupa kartu Peserta Ujian, Daftar Hadir mahasiswa, dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian.	Dokumen
7	Terisi dengan benar rekapitulasi pencapaian Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	Kegiatan
8	Terisi formulir akademik mahasiswa secara berkala sesuai data dan waktunya	Kegiatan
9	Terdokumentasikan SK dosen dan SK Kegiatan	Dokumen
10	Terisi sesuai data Pangkalan Data DIKTI setiap semester	Kegiatan
11	Kelancaran layanan administrasi akademik kepada mahasiswa: Surat Keterangan Kuliah, Surat Ijin Penelitian, Surat Pemberitahuan Ujian, dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan bidang akademik dan kemahasiswaan	Kegiatan
12	Kelancaran tata kelola administrasi surat-menyurat dibidang akademik	Kegiatan
13	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya	Kegiatan
11	<p>Tanggungjawab</p> <ol style="list-style-type: none"> Keakuratan rencana kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biayanya dibidang administrasi akademik sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Akademi Kesehatan John Paul II. Kelancaran dan ketepatan penyusunan kalender Akademik. Ketepatan dan kebenaran administrasi akademik mahasiswa baru berupa SK PMB, 	

	<p>Nomor Induk Mahasiswa (NIM), input data mahasiswa baru , dan Panduan Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Ketepatan dan kebenaran administrasi akademik calon lulusan berupa: SK Panitia Ujian Akhir Program, SK Pembimbing KTI, SK Penetapan Penguji KTI, SK Yudicium, SK Panitia Wisuda, SK Penetapan Peserta Wisuda, transkrip akademik dan Ijazah 5. Ketepatan dan kesesuaian hasil rekapitulasi pencapaian Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 6. Keakuratan dalam pelaksanaan daftar ulang mahasiswa 7. Ketepatan penerbitan kartu Rencana Studi (KRS) pada setiap awal semester 8. Ketepatan dalam membuat dan mendistribusikan KHS pada akhir semester berdasarkan ketuntasan administrasi keuangan 9. Kelancaran dan kebenaran administrasi akademik pada awal semester: daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen untuk setiap mata kuliah, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Dosen Wali, SK penetapan Pembimbing 10. Kebenaran dan ketepatan isian Pangkalan Data DIKTI setiap semester 11. Kebenaran, ketepatan dan kelancaran administrasi akademik Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS): berupa kartu Peserta Ujian, Daftar Hadir mahasiswa, dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian. 12. Kelancaran layanan administrasi akademik kepada mahasiswa: Surat Keterangan Kuliah, Surat Ijin Penelitian, Surat Pemberitahuan Ujian, dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan bidang akademik dan kemahasiswaan 13. Kelancaran dan kebenaran tata kelola administrasi surat-menyurat dibidang akademik 14. Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya. 												
12	<p>Korelasi Jabatan</p> <table border="1" data-bbox="252 1675 1481 2009"> <thead> <tr> <th data-bbox="252 1675 363 1731">No</th> <th data-bbox="363 1675 762 1731">Korelasi Jabatan</th> <th data-bbox="762 1675 930 1731">Unit Kerja</th> <th data-bbox="930 1675 1481 1731">Dalam hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="252 1731 363 1843">1</td> <td data-bbox="363 1731 762 1843">Kepala BAAK - Direktur</td> <td data-bbox="762 1731 930 1843">AKJP II</td> <td data-bbox="930 1731 1481 1843">Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1843 363 2009">2</td> <td data-bbox="363 1843 762 2009">Kepala BAAK - Wakil Direktur Bidang Akademik</td> <td data-bbox="762 1843 930 2009">Prodi</td> <td data-bbox="930 1843 1481 2009">Memperoleh data untuk menyelesaikan administrasi akademik mahasiswa dan PBM, pengaturan jadwal, soal ujian,</td> </tr> </tbody> </table>	No	Korelasi Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal	1	Kepala BAAK - Direktur	AKJP II	Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan	2	Kepala BAAK - Wakil Direktur Bidang Akademik	Prodi	Memperoleh data untuk menyelesaikan administrasi akademik mahasiswa dan PBM, pengaturan jadwal, soal ujian,
No	Korelasi Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal										
1	Kepala BAAK - Direktur	AKJP II	Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan										
2	Kepala BAAK - Wakil Direktur Bidang Akademik	Prodi	Memperoleh data untuk menyelesaikan administrasi akademik mahasiswa dan PBM, pengaturan jadwal, soal ujian,										

				KRS, KHS												
	3	Kepala BAAK - Kepala BAUK	AKJP II	Memperoleh data untuk tindaklanjut administrasi akademik mahasiswa												
	4	Kepala BAAK - Kepala Perpustakaan	Prodi	Memperoleh data untuk tindaklanjut administrasi akademik mahasiswa												
	5	Kepala BAAK - Kepala Laboratorium	Prodi	Memperoleh data untuk tindaklanjut administrasi akademik mahasiswa												
	6	Kepala BAAK – Dosen	Prodi	Menyediakan administrasi PBM sesuai kebutuhan dosen pengampu mata kuliah.												
13	Kondisi Lingkungan Kerja															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tempat kerja</td> <td>Di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Ukuran luas ruangan</td> <td>Sesuai standar</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Lingkungan Sosial</td> <td>Tidak ramai</td> </tr> </tbody> </table>				No	Aspek	Faktor	1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan	2.	Ukuran luas ruangan	Sesuai standar	3.	Lingkungan Sosial	Tidak ramai
No	Aspek	Faktor														
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan														
2.	Ukuran luas ruangan	Sesuai standar														
3.	Lingkungan Sosial	Tidak ramai														
14	Resiko Pekerjaan															
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Resiko mata terganggu</td> <td>:</td> <td>Pekerjaan banyak berhubungan komputer</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sakit pinggang</td> <td>:</td> <td>Pekerjaan dengan posisi dominan duduk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Stres</td> <td>:</td> <td>Input data on line sangat tergantung pada sistim IT yang dikoordinir oleh DIKTI</td> </tr> </tbody> </table>				1	Resiko mata terganggu	:	Pekerjaan banyak berhubungan komputer	2	Sakit pinggang	:	Pekerjaan dengan posisi dominan duduk	3	Stres	:	Input data on line sangat tergantung pada sistim IT yang dikoordinir oleh DIKTI
1	Resiko mata terganggu	:	Pekerjaan banyak berhubungan komputer													
2	Sakit pinggang	:	Pekerjaan dengan posisi dominan duduk													
3	Stres	:	Input data on line sangat tergantung pada sistim IT yang dikoordinir oleh DIKTI													

15	Syarat Jabatan		
1	Pangkat/ Ruang	Gol	: Minimal Pengatur/ IIB
2	Pendidikan		: D3 dengan bidang keahlian administrasi
3	Kursus		: Tata kelola administrasi pendidikan Servise konsumen
4	Pengalaman kerja		: Tata kelola administrasi
5	Pengetahuan kerja		: Memiliki pengetahuan tentang surat menyurat Memiliki pengetahuan tentang adminstrasi pendidikan Memiliki pengetahuan tentang implementasi IT sebagai media kerja
6	Ketrampilan kerja		: IT sebagai media kerja: untuk mengetik, mengolah data, publikasi data dan email surat.
7	Bakat kerja		: G: Inteligensi = Kemampuan belajar secara umum N: Numerik = Kemampuan melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat V: Bakat Verbal = kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Q: Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel
8	Tempramen kerja		: MVC=(Measurable and veri flable criteria) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan Jabatan yg melaksa nakan tugas terkait dengan kegiatan pengambilan kesim-pulan, evaluasi data, nilai, angka-angka. pembuatan pertim-bangan atau pembuatankeputusan berdasar kreteria yg dpt diukur atau diuji. T=STS (set of Limits): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau setandar – standar tertentu. R: Respocon = Repettiv, contonously: kemampuan menyesuaikan diri dalam kegatan – kegiatan yang

			berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
9	Minat Kerja	:	C = Konvensional : pekerjaan yang berhubungan dengan administratif, mengelola arsip, menjalankan sistim/ rutintas, menyusun pembukuan, mengikuti keijakan atau prosedur, kegiatan berhubungan dengan angka, pelapran yang rinci dan jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.
10	Upaya fisik	:	Duduk, berbicara, mendengar.
11	Fungsi Pekerja	:	Menyusun data : menghimpun dan mengelompokan data, orang atau benda.

Pekanbaru, tanggal 14 Juni 2016

Yang membuat

Anna Maria, M.Pd.

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1	Kode Jabatan	:	004
2	Nama Jabatan	:	Ka BAUK
3	Unit Kerja	:	Akademi Kesehatan
4	Nama Jabatan atasan langsung	:	Direktur AKJP II
5	Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi :		
	<pre> graph TD Yayasan[YAYASAN] --> Senat[SENAT AKADEMI] Yayasan --> Direktur[DIREKTUR] Yayasan --> Badan[BADAN PENGAWAS] Direktur --> Wakil[WAKIL DIREKTUR] Wakil --> KepalaUJM[KEPALA UJM] Wakil --> UnitPenunjang[Unit Penunjang] Wakil --> UnitPelaksana[Unit Pelaksana] subgraph UnitPenunjang KepalaBAK[Kepala BAAK] KepalaBAUK[Kepala BAUK] KepalaLab[KEPALA LABORATORIUM] KepalaPerpustakaan[KEPALA PERPUSTAKAAN] end subgraph UnitPelaksana KepalaProdi[Kepala Prodi D3 Analis Kesehatan] KepalaLPPM[Kepala LPPM] DosenProdi[Dosen Prodi] PusatStudi[PUSAT STUDI] end </pre>		
6	Ikhtisar Jabatan: Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan memberikan layanan administrasi umum dan melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, dan tata laksana persuratan, melaksanakan urusan kepegawaian tenaga akademik dan administrasi serta menjalankan dministrasi keuangan.		
7	Uraian Tugas dan Wewenang 1. Melakukan Perencanaan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan semesteran		

	<p>bidang keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang sudah disetujui guna mendukung proses belajar mengajar dan sarana rumah tangga akademi dan prodi. 3. Menjalankan sistem akuntansi keuangan yang komprehensif 4. Maksimalisasi sistem administrasi keuangan akademi dan prodi secara baik dan tertib 5. Menyusun pelaporan keuangan Akademi dan Prodi. 6. Berkoordinasi dengan direktur untuk menjamin tersedianya dana yang dibutuhkan oleh Akademi dan Prodi. 7. Menjalankan pelayanan penerimaan uang dari mahasiswa disertai kwitansi bukti penerimaan meliputi Uang pembangunan, SPP, Uang Ujian, Uang penggantian alat labor yang dirusak mahasiswa, uang pembelian bahan ajar dan menyetorkan uang masuk ke rekening bank akademi atau prodi sesuai peruntukan. 8. Menjalankan pelayanan keuangan bagi dosen meliputi : pembayaran gaji dosen tetap, honor dosen luar biasa, pencairan dana penelitian dan PKM sesuai proposal, membayarkan premi inhelth dan atau BPJS dan jamsostek dosen karyawan yang sudah disetujui Direktur disertai pencatatan dan pengarsipan bukti pengeluaran. 9. Melakukan semua perintah Pembayaran yang sudah disetujui oleh Direktur serta melakukan pencatatan dan pengarsipan bukti pembayaran dengan baik dan benar. 10. Memeriksa seluruh bukti-bukti pengeluaran dari urusan pembayaran, pencatatan dan arsip. 11. Mempersiapkan buku agenda dan ekspedisi penerimaan dan pengiriman surat bidang keuangan 12. Melaksanakan administrasi dana yang berasal dari masyarakat. 13. Menjalankan pemeriksaan inventaris akademi dan prodi dan mengarsipkannya dengan baik. 14. Melaksanakan administrasi monitoring dan evaluasi. 15. Mempersiapkan semua data yang diperlukan untuk pelaksanaan audit oleh akuntan publik.
--	---

8	Bahan Kerja		
	No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam tugas
	1	Rencana Strategis Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru	Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran

	2	Kebijakan akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru	Pedoman dalam melakukan tata kelola bidang keuangan akademi dan prodi
	3	Rencana Operasional Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai dengan tahun anggaran	Sebagai pedoman pengadaan sarana PBM dan rumah tangga akademi serta prodi
	4	Kurikulum	Sebagai pedoman untuk mengatur pembelajaran teori dan praktikum
	5	Kalender Akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai tahun akademik	Pedoman melaksanakan kegiatan adminitrasi keuangan
	6	Jadwal Perkuliahan dan kartu check clock	Sebagai Pedoman untuk pembayaran gaji dan honor dosen
	7	Data dan bahan rapat internal dan eksternal	Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak lanjut hasil keputusan rapat
	8	Materi laporan kepada atasan	Media untuk menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas
9	Sarana kerja		
	No	Sarana dan alat kerja	Penggunaan Dalam tugas
	1.	Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis
	2.	Meja kursi kerja	Duduk melakukan kerja dan menempatkan berbagai alat kerja termasuk untuk meletakkan komputer/ laptop
	3.	Lemari	Menyimpan berbagai <i>file hard copy</i>
	4.	Komputer	Mengetik, mengolah dan menyimpan data
	5.	Printer	Memprint hasil ketikan dan olahan data untuk diteruskan, dilaporkan atau disimpan dalam bentuk hard copy
	6.	Internet	Sarana untuk komunikasi an koordinasi seperti

			mengirim email, sumber informasi dan sumber belajar untuk menunjang pelaksanaan tugas
	7.	Alat transportasi	Berpindah tempat dari kampus ke tempat lain dalam menjalankan tugas kantor
	8.	Kalender	Penanda hari, tanggal, bulan dalam menetapkan dan menyusun agenda kerja
	9.	Meja kursi tamu	Menerima tamu Ka BAUK
10	Hasil Kerja		
	No	Hasil Kerja	Satuan Kerja
	1	Tersedia program kerja	Dokumen
	2	Terlaksana program kerja	Kegiatan
	3	Terlaksana akuntansi keuangan secara komprehensif	Kegiatan
	4	Terlayani pembayaran transaksi prodi dan akademi	Kegiatan
	5	Tersedia sarana sesuai orderan dan kebutuhan	Kegiatan
	6	Terlayani semua penerimaan baik dari pemerintah, yayasan, mahasiswa maupun mitra lainnya	Kegiatan
	7	Tersedia kwitansi penerimaan uang dan pembayaran dan terdokumenkan dengan rapi	Dokumen
	8	Terlaksana pembayaran gaji, honor, jaminan kesehatan dan jaminan kesejahteraan dosen karyawan.	Kegiatan Dokumen
	9	Terlaksana pelaporan keuangan	Dokumen
	10	Tersedia daftar inventaris akademi dan prodi	Kegiatan
	11	Tersedia dokumen yang diperlukan untuk audit oleh akuntan publik.	Dokumen
11	Tanggungjawab		
	<ol style="list-style-type: none"> Keakuratan Perencanaan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan semesteran bidang keuangan Kelancaran dan ketepatan pengadaan sarana dan prasarana yang sudah disetujui guna mendukung proses belajar mengajar dan sarana rumah tangga akademi dan prodi. 		

3. Ketepatan dan kebenaran sistem akuntansi keuangan yang komprehensif
4. Ketepatan dan kebenaran sistem administrasi keuangan akademi dan prodi
5. Keakuratan dan kebenaran pelaporan keuangan Akademi dan Prodi.
6. Kelancaran koordinasi dengan direktur dan tersedia dana yang dibutuhkan oleh Akademi dan Prodi.
7. Kelancaran dan kebenaran pelayanan penerimaan uang dari mahasiswa disertai kwitansi bukti penerimaan.
8. Kelancaran dan kebenaran pelayanan keuangan bagi dosen dan karyawan .
9. Kelancaran dan ketepatan melakukan pembayaran yang sudah disetujui oleh Direktur serta adanya pencatatan dan pengarsipan bukti pembayaran.
10. Ketepatan dan kebenaran pemeriksaan bukti-bukti pengeluaran dari urusan pembayaran, pencatatan dan arsip.
11. Kebenaran melakukan pengarsipan buku agenda dan ekspedisi penerimaan dan pengiriman surat bidang keuangan
12. Kebenaran dan ketepatan administrasi dana yang berasal dari masyarakat.
13. Kebenaran dan ketepatan inventaris akademi dan prodi dan pengarsipannya
14. Kelancaran dan kebenaran administrasi monitoring dan evaluasi.
15. Kelancaran persiapan data yang diperlukan auditor publik.

12 Korelasi Jabatan

No	Korelasi Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala BAUK - Direktur	AKJP II	Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan
2.	Kepala BAUK - Wakil Direktur Bidang Akademik	Prodi	Memperoleh data untuk menyelesaikan administrasi keuangan mahasiswa serta menerima orderan permintaan akan sarana kebutuhan ATK Kantor. serta menerima orderan permintaan akan sarana kebutuhan ATK.
3.	Kepala BAUK - Kepala BAAK	AKJP II	Memberikan data untuk tindak lanjut administrasi akademik mahasiswa

			serta menerima orderan permintaan akan sarana kebutuhan ATK .
4.	Kepala BAAK - Kepala Perpustakaan	Prodi	Memperoleh data untuk tindaklanjut administrasi keuangan mahasiswa serta menerima orderan permintaan akan sarana kebutuhan ATK.
5.	Kepala BAAK - Kepala Laboratorium	Prodi	Memperoleh data untuk tindaklanjut administrasi keuangan mahasiswa serta menerima orderan permintaan akan sarana kebutuhan ATK.
6.	Kepala BAUK – Dosen	Prodi	Melakukan pembayaran gaji, honor serta menerima orderan permintaan akan sarana kebutuhan ATK Kantor.
13	Kondisi Lingkungan Kerja		
	No	Aspek	Faktor
	1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
	2	Ukuran luas ruangan	Sesuai standar
	3	Lingkungan Sosial	Tidak ramai
14	Resiko Pekerjaan		
	1	Resiko mata terganggu	: Pekerjaan banyak berhubungan komputer
	2	Kecapekan	: Pelayanan perbelanjaan dan urusan bank
	3	Stres	: Pekerjaan menuntut ketepatan akurat dan pertanggungjawaban material.

15	Syarat Jabatan		
1	Pangkat/ Ruang	Gol :	Minimal Pengatur/ IIB
2	Pendidikan	:	D3 dengan bidang keahlian administrasi keuangan
3	Kursus	:	Tata kelola administrasi keuangan Perpajakan
4	Pengalaman kerja	:	Tata kelola administrasi keuangan
5	Pengetahuan kerja	:	Memiliki pengetahuan tentang akuntansi Memiliki pengetahuan tentang pajak Memiliki pengetahuan tentang implementasi IT sebagai media kerja
6	Ketrampilan kerja	:	IT sebagai media kerja: untuk mengetik, mengolah data, publikasi data dan email surat. Membuat laporan keuangan
7	Bakat kerja	:	G: Inteligensi = Kemampuan belajar secara umum N: Numerik = Kemampuan melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat V: Bakat Verbal = kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Q: Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel
8	Tempramen kerja	:	MVC = (Measurable and veri flable criteria) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan Jabatan yg melaksakan tugas terkait dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, evaluasi data, nilai, angka-angka. pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kreteria yg dpt diukur atau diuji. T=STS (set of Limits): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau setandar –

			standar tertentu. R: Respocon = Repettiv, contonously: kemampuan menyesuaikan diri dalam kegatan – kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
9	Minat Kerja	:	C = Konvenssional : pekerjaan yang berhubungan dengan : adminstratif, mengelola arsip, menjalankan sistim/ rutintas, menyusun pembukuan, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci dan jadwal kerja yang keteat dan terstruktur.
10	Upaya fisik	:	Duduk, berbicara, mendengar.
11	Fungsi Pekerja	:	Menyusun data : menghimpun dan mengelompokan data, orang atau benda.
<p>Pekanbaru, tanggal 17 Juni 2016</p> <p>Yang membuat</p> <p>Anna Maria, M.Pd.</p>			

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1	Kode Jabatan	:	005
2	Nama Jabatan	:	Ka Laboratorium
3	Unit Kerja	:	Prodi D3 Analis Kesehatan AKJP II
4	Nama Jabatan atasan langsung	:	Direktur AKJP II
5	Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi :		
	<pre> graph TD YAYASAN --> SENAT_AKADEMI[SENAT AKADEMI] YAYASAN --> DIREKTUR[DIREKTUR] YAYASAN --> BADAN_PENGAWAS[BADAN PENGAWAS] DIREKTUR --> WAKIL_DIREKTUR[WAKIL DIREKTUR] WAKIL_DIREKTUR --> KEPALA_UJM[KEPALA UJM] WAKIL_DIREKTUR --> Unit_Penunjang WAKIL_DIREKTUR --> Unit_Pelaksana subgraph Unit_Penunjang [Unit Penunjang] K_BAAK[Kepala BAAK] K_BAUK[Kepala BAUK] K_LAB[KEPALA LABORATORIUM] K_PERP[KEPALA PERPUSTAKAAN] end subgraph Unit_Pelaksana [Unit Pelaksana] K_Prodi[Kepala Prodi D3 Analis Kesehatan] K_LPPM[Kepala LPPM] Dosen_Prodi[Dosen Prodi] PUSAT_STUDI[PUSAT STUDI] end </pre>		
6	Ikhtisar Jabatan: Kepala Laboratorium bertanggungjawab atas pengadaan dan ketersediaan peralatan dan bahan untuk pelaksanaan praktikum dan mengatur pemanfaatan laboratorium untuk pembelajaran dan penelitian.		

7	<p>Uraian Tugas dan Wewenang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab terhadap inventaris alat dan Bahan praktikum 2. Menyusun rencana dan program kerja atau kegiatan laboratorium 3. Mengkoordinir, mengatur dan mempersiapkan penggunaan laboratorium untuk praktikum dan penelitian 4. Menyusun petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium 5. Menyusun rencana pengadaan, perawatan peralatan laboratorium, berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan usulan bahan dan alat yang dibutuhkan tiap semester kepada pembantu ketua melalui Kaprodi. b. Melaporkan kerusakan, kehilangan dan kekurangan-kekurangan fasilitas yang berada dibawah tanggungjawab ketua laboratorium kepada Kaprodi 6. Melakukan koordinasi pengembangan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian. 7. Berhak menolak permintaan pemakaian laboratorium diluar ketentuan yang berlaku 8. Menyusun laporan pengelolaan laboratorium secara periodik 																		
8	<p>Bahan Kerja</p> <table border="1" data-bbox="252 1205 1396 2018"> <thead> <tr> <th data-bbox="252 1205 320 1256">No</th> <th data-bbox="320 1205 778 1256">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="778 1205 1396 1256">Penggunaan Dalam tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="252 1256 320 1480">1</td> <td data-bbox="320 1256 778 1480">Rencana Strategis Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru</td> <td data-bbox="778 1256 1396 1480">Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran bidang laboratorium</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1480 320 1648">2</td> <td data-bbox="320 1480 778 1648">Kebijakan akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru</td> <td data-bbox="778 1480 1396 1648">Pedoman dalam melakukan tata kelola bidang laboratorim akademi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1648 320 1872">3</td> <td data-bbox="320 1648 778 1872">Rencana Operasional Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai dengan tahun anggaran</td> <td data-bbox="778 1648 1396 1872">Sebagai pedoman pengadaan sarana laboratorium akademi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1872 320 1984">4</td> <td data-bbox="320 1872 778 1984">Kurikulum</td> <td data-bbox="778 1872 1396 1984">Sebagai pedoman untuk pengadaan sarana dan reagen untuk pembelajaran praktikum</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1984 320 2018">5</td> <td data-bbox="320 1984 778 2018">Kalender Akademik Akademi</td> <td data-bbox="778 1984 1396 2018">Pedoman melaksanakan kegiatan laboratorium</td> </tr> </tbody> </table>	No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam tugas	1	Rencana Strategis Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru	Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran bidang laboratorium	2	Kebijakan akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru	Pedoman dalam melakukan tata kelola bidang laboratorim akademi	3	Rencana Operasional Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai dengan tahun anggaran	Sebagai pedoman pengadaan sarana laboratorium akademi	4	Kurikulum	Sebagai pedoman untuk pengadaan sarana dan reagen untuk pembelajaran praktikum	5	Kalender Akademik Akademi	Pedoman melaksanakan kegiatan laboratorium
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam tugas																	
1	Rencana Strategis Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru	Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran bidang laboratorium																	
2	Kebijakan akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru	Pedoman dalam melakukan tata kelola bidang laboratorim akademi																	
3	Rencana Operasional Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai dengan tahun anggaran	Sebagai pedoman pengadaan sarana laboratorium akademi																	
4	Kurikulum	Sebagai pedoman untuk pengadaan sarana dan reagen untuk pembelajaran praktikum																	
5	Kalender Akademik Akademi	Pedoman melaksanakan kegiatan laboratorium																	

	Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai tahun akademik		
6	Data dan bahan rapat internal dan eksternal	Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak lanjut hasil keputusan rapat bidang laboratorium	
7	Materi laporan kepada atasan	Media untuk menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas	
9	Sarana Kerja		
	No	Sarana dan alat kerja	Penggunaan Dalam tugas
	1.	Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis
	2.	Meja kursi kerja	Duduk melakukan kerja dan menempatkan berbagai alat kerja termasuk untuk meletakkan komputer/ laptop
	3.	Lemari	Menyimpan berbagai <i>file hard copy</i>
	4.	Komputer	Mengetik, mengolah dan menyimpan data
	5.	Printer	Memprint hasil ketikan dan olahan data untuk diteruskan, dilaporkan atau disimpan dalam bentuk hard copy
	6.	Internet	Sarana untuk komunikasi an koordinasi seperti mengirim email, sumber informasi dan sumber belajar untuk menunjang pelaksanaan tugas
	7.	Alat transportasi	Berpindah tempat dari kampus ke tempat lain dalam menjalankan tugas kantor
	8.	Kalender	Penanda hari, tanggal, bulan dalam menetapkan dan menyusun agenda kerja
	9.	Meja kursi tamu	Menerima tamu Ka Laboratorium
	10.	Sarana labor dan reagen	Penyediaan untuk melayani kebutuhan praktikum mahasiswa, penelitian dosen dan mahasiswa.
10	Hasil Kerja		

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Tersedia program kerja	Dokumen
2	Terlaksana program kerja	Aktivitas
3	Tersedia inventaris alat dan bahan praktikum	Dokumen
4	Terlayani kebutuhan pembelajaran praktikum dan penelitian dosen serta mahasiswa	Kegiatan
5	Tersedia SOP penggunaan laboratorium	Dokumen
6	Terlaksana pengadaan, perawatan peralatan laboratorium	Kegiatan
7	Terlaksana laporan kerusakan, kehilangan dan kekurangan-kekurangan fasilitas laboratorium dan terdokumentasikan	Kegiatan Dokumen
8	Terlaksana laporan pengelolaan laboratorium secara periodik dan terdokumentasikan	Kegiatan Dokumen
9	Tersedia video tutorial untuk berbagai pembelajaran praktikum	Kegiatan Dokumen
11	<p>Tanggungjawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan keakuratan inventaris alat dan Bahan praktikum 2. Ketepatan dan keakuratan susunan rencana dan program kerja atau kegiatan laboratorium 3. kelancaran koordinasi, pengaturan dan persiapan laboratorium untuk praktikum dan penelitian 4. Ketepatan dan kebenaran susunan petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium 5. Ketepatan dan kebenaran susunan rencana pengadaan, perawatan peralatan laboratorium 6. Ketersediaan dan kesesuaian bahan dan alat yang disediakan untuk tiap semester 7. Kelancaran dan kebenaran laporan kerusakan, kehilangan dan kekurangan-kekurangan fasilitas laboratorium kepada Kaprodi 8. kelancaran koordinasi pengembangan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian. 9. Kebenaran dan ketepatan laporan pengelolaan laboratorium secara periodik 	

12	<p data-bbox="252 197 464 226">Korelasi Jabatan</p> <table border="1" data-bbox="252 302 1404 1637"> <thead> <tr> <th data-bbox="252 302 316 353">No</th> <th data-bbox="316 302 699 353">Korelasi Jabatan</th> <th data-bbox="699 302 890 353">Unit Kerja</th> <th data-bbox="890 302 1404 353">Dalam hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="252 353 316 526">1.</td> <td data-bbox="316 353 699 526">Kepala Laboratorium – Direktur</td> <td data-bbox="699 353 890 526">AKJP II</td> <td data-bbox="890 353 1404 526">Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 526 316 801">2.</td> <td data-bbox="316 526 699 801">Kepala Laboratorium - Wakil Direktur Bidang Akademik</td> <td data-bbox="699 526 890 801">Prodi</td> <td data-bbox="890 526 1404 801">Koordinasi untuk perencanaan jadwal, usulan sarana dan reagen yang akan digunakan dalam pembelajaran semester serta pengaturan jadwal laboran.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 801 316 913">3.</td> <td data-bbox="316 801 699 913">Kepala laboratorium - Kepala BAAK</td> <td data-bbox="699 801 890 913">AKJP II</td> <td data-bbox="890 801 1404 913">Memberikan data untuk tindaklanjut administrasi akademik mahasiswa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 913 316 1137">4.</td> <td data-bbox="316 913 699 1137">Kepala laboratorium – Kepala BAUK</td> <td data-bbox="699 913 890 1137">AKJP II</td> <td data-bbox="890 913 1404 1137">Koordinasi penerimaan barang dan tindaklanjut pembayaran setelah mendapatkan persetujuan Direktur serta orderan kebutuhan ATK</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1137 316 1249">5.</td> <td data-bbox="316 1137 699 1249">Kepala laboratorium – Dosen</td> <td data-bbox="699 1137 890 1249">Prodi</td> <td data-bbox="890 1137 1404 1249">Koordinasi pemakaian laboratorium, sarana dan reagen.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1249 316 1413">6.</td> <td data-bbox="316 1249 699 1413">Kepala laboratorium – Kepala LPPM</td> <td data-bbox="699 1249 890 1413">AKJP II</td> <td data-bbox="890 1249 1404 1413">Koordinasi pengaturan jadwal dan sarana serta reagen untuk kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1413 316 1525">7.</td> <td data-bbox="316 1413 699 1525">Kepala laboratorium – Dosen</td> <td data-bbox="699 1413 890 1525">Prodi</td> <td data-bbox="890 1413 1404 1525">Koordinasi jadwal dan persiapan sarana dan reagen praktikum</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1525 316 1637">8.</td> <td data-bbox="316 1525 699 1637">Kepala laboratorium – Dosen</td> <td data-bbox="699 1525 890 1637">Prodi</td> <td data-bbox="890 1525 1404 1637">Koordinasi pemeliharaan dan perawatan sarana praktikum</td> </tr> </tbody> </table>	No	Korelasi Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal	1.	Kepala Laboratorium – Direktur	AKJP II	Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan	2.	Kepala Laboratorium - Wakil Direktur Bidang Akademik	Prodi	Koordinasi untuk perencanaan jadwal, usulan sarana dan reagen yang akan digunakan dalam pembelajaran semester serta pengaturan jadwal laboran.	3.	Kepala laboratorium - Kepala BAAK	AKJP II	Memberikan data untuk tindaklanjut administrasi akademik mahasiswa	4.	Kepala laboratorium – Kepala BAUK	AKJP II	Koordinasi penerimaan barang dan tindaklanjut pembayaran setelah mendapatkan persetujuan Direktur serta orderan kebutuhan ATK	5.	Kepala laboratorium – Dosen	Prodi	Koordinasi pemakaian laboratorium, sarana dan reagen.	6.	Kepala laboratorium – Kepala LPPM	AKJP II	Koordinasi pengaturan jadwal dan sarana serta reagen untuk kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa	7.	Kepala laboratorium – Dosen	Prodi	Koordinasi jadwal dan persiapan sarana dan reagen praktikum	8.	Kepala laboratorium – Dosen	Prodi	Koordinasi pemeliharaan dan perawatan sarana praktikum
No	Korelasi Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal																																		
1.	Kepala Laboratorium – Direktur	AKJP II	Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan																																		
2.	Kepala Laboratorium - Wakil Direktur Bidang Akademik	Prodi	Koordinasi untuk perencanaan jadwal, usulan sarana dan reagen yang akan digunakan dalam pembelajaran semester serta pengaturan jadwal laboran.																																		
3.	Kepala laboratorium - Kepala BAAK	AKJP II	Memberikan data untuk tindaklanjut administrasi akademik mahasiswa																																		
4.	Kepala laboratorium – Kepala BAUK	AKJP II	Koordinasi penerimaan barang dan tindaklanjut pembayaran setelah mendapatkan persetujuan Direktur serta orderan kebutuhan ATK																																		
5.	Kepala laboratorium – Dosen	Prodi	Koordinasi pemakaian laboratorium, sarana dan reagen.																																		
6.	Kepala laboratorium – Kepala LPPM	AKJP II	Koordinasi pengaturan jadwal dan sarana serta reagen untuk kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa																																		
7.	Kepala laboratorium – Dosen	Prodi	Koordinasi jadwal dan persiapan sarana dan reagen praktikum																																		
8.	Kepala laboratorium – Dosen	Prodi	Koordinasi pemeliharaan dan perawatan sarana praktikum																																		
13	<p data-bbox="252 1753 596 1783">Kondisi Lingkungan Kerja</p> <table border="1" data-bbox="252 1859 1404 2020"> <thead> <tr> <th data-bbox="252 1859 316 1910">No</th> <th data-bbox="316 1859 699 1910">Aspek</th> <th data-bbox="699 1859 1404 1910">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="252 1910 316 1971">1.</td> <td data-bbox="316 1910 699 1971">Tempat kerja</td> <td data-bbox="699 1910 1404 1971">Di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1971 316 2020">2.</td> <td data-bbox="316 1971 699 2020">Ukuran luas ruangan</td> <td data-bbox="699 1971 1404 2020">Sesuai standar</td> </tr> </tbody> </table>	No	Aspek	Faktor	1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan	2.	Ukuran luas ruangan	Sesuai standar																											
No	Aspek	Faktor																																			
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan																																			
2.	Ukuran luas ruangan	Sesuai standar																																			

	3.	Lingkungan Sosial	Tidak ramai
14	Resiko Pekerjaan		
	1	Resiko terkena Bahan Berbahaya dan Beracun	: Pekerjaan banyak berhubungan dengan zat kimia
15	Syarat Jabatan		
	1	Pangkat/ Ruang Gol	: Minimal Penata Muda tingkat 1/ III B
	2	Pendidikan	: S2
	3	Kursus	: Tata kelola administrasi laboratorium
	4	Pengalaman kerja	: Berpengalaman sebagai pengelola laboratoium
	5	Pengetahuan kerja	: <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengetahuan tentang penerapan Kesehatan dan Keselamatan Kerja • Memiliki pengetahuan tentang prosedur penanganan bahan berbahaya dan beracun • Memiliki pengetahuan tentang perkembangan pemikiran terkait pemanfaatan kegiatan laboratorium sebagai wahana pendidikan
	6	Ketrampilan kerja	: Ketrampilan menyusun perencanaan kerja Ketrampilan mengevaluasi kinerja laboran dan teknisi
	7	Bakat kerja	: G: Inteligensi = Kemampuan belajar secara umum V: Bakat Verbal = kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Q: Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel C: Kemampuan membedakan warna
	8	Tempramen kerja	: MVC = (Measurable and veri flable criteria) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan Jabatan yg melaksa nakan tugas terkait dengan kegiatan pengambilan kesim-pulan, evaluasi data, nilai, angka-

			<p>angka. pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yg dpt diukur atau diuji.</p> <p>T=STS (set of Limits): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau setandar – standar tertentu.</p> <p>S: PUS (Performing under stress) kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat dan berbahaya atau bekerja dengan kecapatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.</p>
9	Minat Kerja	:	<p>I: Investigatif : Pekerjaan – pekerjaan yang meliputi: Melakukan penelitian, membutuhkan analitis kritis, melakukan kegiatan braistorming (penciptaan ide konsep), penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan sifat akademis, tugas – tugas ilmiah</p> <p>C = Konvensional : pekerjaan yang berhubungan dengan : administratif, mengelola arsip, menjalankan sistim/ rutintas, menyusun pembukuan, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci dan jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.</p>
10	Upaya fisik	:	berdiri, berbicara, mendengar.
11	Fungsi Pekerja	:	<p>Menganalisa data : mempelajari, mngurai, merinci dan menilai data untuk mndapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif</p> <p>Menyusun data : menghimpun dan mengelompokan data, orang atau benda.</p>

12	Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang	:	Menyelia: Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis bawahan dan meningkatkan efisiensi.
<p>Pekanbaru, tanggal 21 Juni 2016</p> <p>Yang membuat</p> <p>Anna Maria, M.Pd.</p>			

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1	Kode Jabatan	:	006
2	Nama Jabatan	:	Ka Perpustakaan
3	Unit Kerja	:	Akademi Kesehatan
4	Nama Jabatan atasan langsung	:	Direktur AKJP II
5	Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi :		
	<pre> graph TD YAYASAN --> SENAT_AKADEMI[SENAT AKADEMI] YAYASAN --> DIREKTUR[DIREKTUR] YAYASAN --> BADAN_PENGAWAS[BADAN PENGAWAS] DIREKTUR --> WAKIL_DIREKTUR[WAKIL DIREKTUR] WAKIL_DIREKTUR --> KEPALA_UJM[KEPALA UJM] WAKIL_DIREKTUR --> Unit_Penunjang WAKIL_DIREKTUR --> Unit_Pelaksana subgraph Unit_Penunjang K_BAAK[Kepala BAAK] K_BAU[Kepala BAUK] K_LAB[KEPALA LABORATORIUM] K_PERP[KEPALA PERPUSTAKAAN] end subgraph Unit_Pelaksana K_Prodi[Kepala Prodi D3 Analis Kesehatan] K_LPPM[Kepala LPPM] Dosen_Prodi[Dosen Prodi] PUSAT_STUDI[PUSAT STUDI] end </pre>		
6	Ikhtisar Jabatan: Kepala perpustakaan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam menyusun rencana, memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan perpustakaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		

7	<p>Uraian Tugas dan Wewenang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana, program kerja, dan anggaran perpustakaan; 2. Membuat perencanaan pengembangan perpustakaan mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi; 3. Menyusun skala prioritas kebutuhan koleksi perpustakaan berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi; 4. Menjalin kerjasama dengan institusi yang relevan untuk pengembangan perpustakaan; 5. Memonitor pelaksanaan pengadaan koleksi perpustakaan; 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Perpustakaan; 7. Melakukan pembinaan dan usaha pengembangan sumber daya manusia yang terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan; 8. Memonitor dan evaluasi pelaksanaan tugas pustakawan 9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan tahunan 																		
8	<p>Bahan Kerja</p> <table border="1" data-bbox="256 1070 1415 2022"> <thead> <tr> <th data-bbox="256 1070 328 1126">No</th> <th data-bbox="328 1070 786 1126">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="786 1070 1415 1126">Penggunaan Dalam tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="256 1126 328 1350">1</td> <td data-bbox="328 1126 786 1350">Rencana Strategis Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru</td> <td data-bbox="786 1126 1415 1350">Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran bidang perpustakaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1350 328 1518">2</td> <td data-bbox="328 1350 786 1518">Kebijakan akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru</td> <td data-bbox="786 1350 1415 1518">Pedoman dalam melakukan tata kelola bidang perpustakaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1518 328 1742">3</td> <td data-bbox="328 1518 786 1742">Rencana Operasional Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai dengan tahun anggaran</td> <td data-bbox="786 1518 1415 1742">Sebagai pedoman pengadaan buku koleksi perpustakaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1742 328 1854">4</td> <td data-bbox="328 1742 786 1854">Kurikulum</td> <td data-bbox="786 1742 1415 1854">Sebagai pedoman untuk pengadaaan buku koleksi perpustakaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1854 328 2022">5</td> <td data-bbox="328 1854 786 2022">Kalender Akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai tahun</td> <td data-bbox="786 1854 1415 2022">Pedoman melaksanakan pelayanan perpustakaan</td> </tr> </tbody> </table>	No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam tugas	1	Rencana Strategis Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru	Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran bidang perpustakaan	2	Kebijakan akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru	Pedoman dalam melakukan tata kelola bidang perpustakaan	3	Rencana Operasional Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai dengan tahun anggaran	Sebagai pedoman pengadaan buku koleksi perpustakaan	4	Kurikulum	Sebagai pedoman untuk pengadaaan buku koleksi perpustakaan	5	Kalender Akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai tahun	Pedoman melaksanakan pelayanan perpustakaan
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam tugas																	
1	Rencana Strategis Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru	Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran bidang perpustakaan																	
2	Kebijakan akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru	Pedoman dalam melakukan tata kelola bidang perpustakaan																	
3	Rencana Operasional Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai dengan tahun anggaran	Sebagai pedoman pengadaan buku koleksi perpustakaan																	
4	Kurikulum	Sebagai pedoman untuk pengadaaan buku koleksi perpustakaan																	
5	Kalender Akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai tahun	Pedoman melaksanakan pelayanan perpustakaan																	

	akademik		
6	Data dan bahan rapat internal dan eksternal	Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak lanjut hasil keputusan rapat bidang perpustakaan	
7	Materi laporan kepada atasan	Media untuk menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas	
9	Sarana Kerja		
	No	Sarana dan alat kerja	
		Penggunaan Dalam tugas	
	1.	Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis
	2.	Meja kursi kerja	Duduk melakukan kerja dan menempatkan berbagai alat kerja termasuk untuk meletakkan komputer/ laptop
	3.	Lemari	Menyimpan berbagai <i>file hard copy</i>
	4.	Komputer	Mengetik, mengolah dan menyimpan data
	5.	Printer	Memprint hasil ketikan dan olahan data untuk diteruskan, dilaporkan atau disimpan dalam bentuk hard copy
	6.	Internet	Sarana untuk komunikasi an koordinasi seperti mengirim email, sumber informasi dan sumber belajar untuk menunjang pelaksanaan tugas
	7.	Alat transportasi	Berpindah tempat dari kampus ke tempat lain dalam menjalankan tugas kantor
	8.	Kalender	Penanda hari, tanggal, bulan dalam menetapkan dan menyusun agenda kerja
	9.	Meja kursi tamu	Menerima tamu Ka Perpustakaan
	10.	Koleksi buku perpustakaan	Penyediaan untuk melayani peminjaman dan kebutuhan membaca dari mahasiswa, dosen dan dari pihak luar.
10	Hasil Kerja		
	No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
	1	Tersedia program kerjar	Dokumen

	2	Terlaksana program kerja	Kegiatan
	3	Tersedia inventaris perabot dan buku	Dokumen
	4	Terisi SIM Perpustakaan	Kegiatan
	5	Tersedia SOP tata kelolaperpustakaan	Dokumen
	6	Terlaksana layanai luarn perpustakaan bagi mahasiswa, dosen dan tamu dar	Kegiatan
	7	Terlaksana pengadaan sarna dan buku perpustakaan	Kegiatan
	8	Tersedia katalog manual dan elektronik	Kegiatan
	9	Terlaksana laporan kehilangan dan penggantian buku serta denda keterlambatan pengembalian buku serta terokumentasikan	Kegiatan Dokumen
	10	Terlaksana laporan pengelolaan perpustakaan secara priodik dan terdokumentasikan	Kegiatan Dokumen
	11	Terlaksana mitra dengan pihak lain	Kegiatan
11.	Tanggungjawab Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan kebenaran rencana, program kerja, dan anggaran perpustakaan; 2. Ketepatan dan kebenaran rencana pengembangan perpustakaan mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi; 3. Kesesuaian skala prioritas kebutuhan koleksi perpustakaan dengan kebijakan pengembangan koleksi; 4. Kelancaran dan keharmonisan kerjasama dengan institusi yang relevan untuk pengembangan perpustakaan; 5. Kelancaran monitoring pelaksanaan pengadaan koleksi perpustakaan; 6. Ketepatan koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Perpustakaan; 7. Ketepatan pembinaan dan usaha pengembangan sumber daya manusia yang terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan; 8. Ketepatan dan kelancaran monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pustakawan 9. Kelancaran dan ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan tahunan 		
12	Korelasi Jabatan		
	No	Korelasi Jabatan	Unit Kerja
	1.	Kepala Perpustakaan –	AKJP II
			Dalam hal
			Menerima disposisi, perintah, arahan

	Direktur		dan kebijakan untuk diimplementasikan												
2.	Kepala Perpustakaan - Wakil Direktur Bidang Akademik	Prodi	Koordinasi untuk perencanaan pengadaan koleksi buku yang menunjang pembelajaran semester												
3.	Kepala Perpustakaan - Kepala BAAK	AKJP II	Memberikan data untuk tindak lanjut administrasi akademik mahasiswa												
4.	Kepala Perpustakaan - Kepala BAUK	AKJP II	Koordinasi penerimaan barang dan tindak lanjut pembayaran setelah mendapatkan persetujuan Direktur serta orderan kebutuhan ATK												
5.	Kepala Perpustakaan - Dosen	Prodi	Koordinasi pemakaian laboratorium, sarana dan reagen.												
6.	Kepala Perpustakaan - Kepala LPPM	AKJP II	Koordinasi pengaturan jadwal dan sarana serta reagen untuk kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa												
7.	Kepala Perpustakaan -	Prodi	Koordinasi jadwal dan persiapan sarana dan reagen praktikum												
13	Kondisi Lingkungan Kerja														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tempat kerja</td> <td>Di dalam dan di luar ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Ukuran luas ruangan</td> <td>Sesuai standar</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Lingkungan Sosial</td> <td>Tidak ramai, sedang, ramai</td> </tr> </tbody> </table>			No	Aspek	Faktor	1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan	2.	Ukuran luas ruangan	Sesuai standar	3.	Lingkungan Sosial	Tidak ramai, sedang, ramai
No	Aspek	Faktor													
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan													
2.	Ukuran luas ruangan	Sesuai standar													
3.	Lingkungan Sosial	Tidak ramai, sedang, ramai													
14	Resiko Pekerjaan														
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Resiko terkena Bahan Berbahaya dan Beracun</td> <td>:</td> <td>Pekerjaan banyak berhubungan dengan zat kimia</td> </tr> </tbody> </table>			1	Resiko terkena Bahan Berbahaya dan Beracun	:	Pekerjaan banyak berhubungan dengan zat kimia								
1	Resiko terkena Bahan Berbahaya dan Beracun	:	Pekerjaan banyak berhubungan dengan zat kimia												

15	Syarat Jabatan		
1	Pangkat/ Ruang	Gol	: Minimal Penata Muda/ III A
2	Pendidikan		: S2
3	Kursus		: Tata kelola administrasi Perpustakaan
4	Pengalaman kerja		: Berpengalaman sebagai pengelola perpustakaan
5	Pengetahuan kerja		: <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengetahuan tentang manajemen perpustakaan • Memiliki pengetahuan tentang pelayanan perpustakaan
6	Ketrampilan kerja		: <p>Ketrampilan menyusun perencanaan kerja</p> <p>Ketrampilan mengevaluasi kinerja pustakawan</p> <p>Ketrampilan menggunakan IT dalam tata kelola perpustakaan</p>
7	Bakat kerja		: <p>G: Inteligensi = Kemampuan belajar secara umum</p> <p>V: Bakat Verbal = kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Q: Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel</p>
8	Tempramen kerja		: <p>MVC = (Measurable and veri flable criteria) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan Jabatan yg melaksana nakan tugas terkait dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, evaluasi data, nilai, angka-angka. pembuatan pertim-bangan atau pembuatankeputusan berdasar kreteria yg dpt diukur atau diuji.</p> <p>T=STS (set of Limits): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau setandar – standar tertentu.</p>

9	Minat Kerja	:	<p>I: Investigatif : Pekerjaan – pekerjaan yang meliputi: Melakukan penelitian, membutuhkan analitis kritis, melakukan kegiatan braistorming (penciptaan ide konsep), penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan sifat akademis, tugas – tugas ilmiah</p> <p>C = Konvenssional : pekerjaan yang berhubungan dengan administratif, mengelola arsip, menjalankan sistim/ rutintas, menyusun pembukuan, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci dan jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.</p>
10	Upaya fisik	:	duduk, berbicara, mendengar.
11	Fungsi Pekerja	:	<p>Menganalisa data : mempelajari, mngurai, merinci dan menilai data untuk mndapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif</p> <p>Menyusun data : menghimpun dan mengelompokan data, orang atau benda.</p>
12	Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang	:	Menyelia: Menentukan atau menafsirkan posedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis bawahan dan meningkatkan efisiensi.
<p>Pekanbaru, tanggal 25 Juni 2016</p> <p>Yang membuat</p> <p>Anna Maria, M.Pd.</p>			

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1	Kode Jabatan	:	007
2	Nama Jabatan	:	Dosen
3	Unit Kerja	:	Prodi D3 Analis Kesehatan
4	Nama Jabatan atasan langsung	:	Direktur AKJP II
5	Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi :		
<pre> graph TD YAYASAN --> SENAT_AKADEMI[SENAT AKADEMI] YAYASAN --> DIREKTUR[DIREKTUR] YAYASAN --> BADAN_PENGAWAS[BADAN PENGAWAS] DIREKTUR --> WAKIL_DIREKTUR[WAKIL DIREKTUR] WAKIL_DIREKTUR --> KEPALA_UJM[KEPALA UJM] WAKIL_DIREKTUR --> Unit_Penunjang WAKIL_DIREKTUR --> Unit_Pelaksana subgraph Unit_Penunjang [Unit Penunjang] K_BAAK[Kepala BAAK] K_BAUK[Kepala BAUK] K_LAB[KEPALA LABORATORIUM] K_PERP[KEPALA PERPUSTAKAAN] end subgraph Unit_Pelaksana [Unit Pelaksana] K_Prodi[Kepala Prodi D3 Analis Kesehatan] K_LPPM[Kepala LPPM] Dosen_Prodi[Dosen Prodi] PUSAT_STUDI[PUSAT STUDI] end </pre>			
6	Ikhtisar Jabatan: Dosen melakukan tanggungjawab tridharma perguruan tinggi dan tugas penunjang, melakukan perencanaan, evaluasi dan pengembangan tridharma perguruan tinggi		
7	Uraian Tugas dan Wewenang 1. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat 2. Melaksanakan beban kerja dosen minimal 12 sks maksimal 18 sks per semester		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat perencanaan pembelajaran berupa Program semester, silabus, RPP, bahan ajar dan lembaran panduan praktikum 4. Melaksanakan proses pembelajaran sesuai jadwal dengan tepat waktu. 5. Membuat rencana penilaian, melaksanakan penilaian dan menindaklanjuti hasil penilaian. 6. Melaksanakan evaluasi tentang proses pembelajaran yang telah berlangsung. 7. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni 8. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran 9. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika 10. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.
--	--

8	Bahan Kerja																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Buku Standar Mutu AKJP II</td> <td>Sebagai pedoman dalam melakukan tridharma perguruan tinggi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Buku Manual Mutu AKJP II</td> <td>Sebagai pedoman dalam melakukan tridharma perguruan tinggi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kurikulum</td> <td>Sebagai pedoman pengadaan buku koleksi perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Buku Pedoman akademik</td> <td>Sebagai pedoman untuk pengadaan buku koleksi perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kalender Akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai tahun akademik</td> <td>Pedoman melaksanakan pelayanan perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Data dan bahan rapat internal dan eksternal</td> <td>Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak lanjut hasil keputusan rapat bidang perpustakaan</td> </tr> </tbody> </table>	No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam tugas	1	Buku Standar Mutu AKJP II	Sebagai pedoman dalam melakukan tridharma perguruan tinggi	2	Buku Manual Mutu AKJP II	Sebagai pedoman dalam melakukan tridharma perguruan tinggi	3	Kurikulum	Sebagai pedoman pengadaan buku koleksi perpustakaan	4	Buku Pedoman akademik	Sebagai pedoman untuk pengadaan buku koleksi perpustakaan	5	Kalender Akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai tahun akademik	Pedoman melaksanakan pelayanan perpustakaan	6	Data dan bahan rapat internal dan eksternal	Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak lanjut hasil keputusan rapat bidang perpustakaan	
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam tugas																					
1	Buku Standar Mutu AKJP II	Sebagai pedoman dalam melakukan tridharma perguruan tinggi																					
2	Buku Manual Mutu AKJP II	Sebagai pedoman dalam melakukan tridharma perguruan tinggi																					
3	Kurikulum	Sebagai pedoman pengadaan buku koleksi perpustakaan																					
4	Buku Pedoman akademik	Sebagai pedoman untuk pengadaan buku koleksi perpustakaan																					
5	Kalender Akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai tahun akademik	Pedoman melaksanakan pelayanan perpustakaan																					
6	Data dan bahan rapat internal dan eksternal	Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak lanjut hasil keputusan rapat bidang perpustakaan																					

9	Sarana Kerja		
	No	Sarana dan alat kerja	Penggunaan Dalam tugas
	1	Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis
	2	Meja kursi kerja	Duduk melakukan kerja dan menempatkan berbagai alat kerja termasuk untuk meletakkan komputer/ laptop
	3	Lemari	Menyimpan berbagai file hard copy hasil kerja dosen dan kumpulan tugas mahasiswa
	4	Komputer	Mengetik, mengolah dan menyimpan data
	5	Printer	Memprint hasil ketikan dan olahan data untuk diteruskan, dilaporkan atau disimpan dalam bentuk hard copy
	6	Internet	Sarana untuk komunikasi an koordinasi seperti mengirim email, sumber informasi dan sumber belajar untuk menunjang pelaksanaan tugas
	7	Infocus	Mempresentasikan bahan ajar
	8	Alat transportasi	Berpindah tempat dari kampus ke tempat lain dalam menjalankan tugas kantor
	9	Kalender	Penanda hari, tanggal, bulan dalam menetapkan dan menyusun agenda kerja
	10	Meja kursi tamu	Menerima tamu dosen
11	Papan tulis, spidol	Menjelaskan materi	
10	Hasil Kerja		
	No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
	1	Tersedia program kegiatan	Dokumen
	2	Terlaksana program kegiatan	Kegiatan
	3	Tersedia dokumen perencanaan pembelajaran meliputi program semester, RPS, silabus, Uraian Tugas, bahan ajar	Dokumen
	4	Terlaksana beban kerja dosen minimal 12 sks maksimal 18 sks	Kegiatan
5	Terlaksana tatap muka pembelajaran sesuai jadwal dan jumlah	Kegiatan	

	jam tatap muka serta tuntas materi dan pencapaian kompetensi oleh mahasiswa	
6	Terlaksana penelitian	Kegiatan
7	Terdokumentasikan hasil penelitian	Dokumen
8	Terpublikasikan hasil; penelitian	Dokumen
9	Terlaksana PKM	Kegiatan
10	Terdokumentasikan laporan PKM	Dokumen
11	Terlaksana penilaian hasil belajar mahasiswa	Kegiatan
12	Terlaksana pelaporan hasil belajar mahasiswa	Dokumen
11	<p>Tanggungjawab Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat 2. Kesesuaian pelaksanaan beban kerja dosen minimal 12 sks maksimal 18 sks per semester 3. Ketepatan dan kebenaran pembuatan perencanaan pembelajaran berupa Program semester, silabus, RPS, bahan ajar dan lembar panduan praktikum 4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan proses pembelajaran sesuai jadwal dengan tepat waktu. 5. Ketepatan dan kebenaran membuat rencanaa penilaian, melaksanakan penilaian dan menindaklanjuti hasil penilaian. 6. Ketepatan dan kebenaran pelaksanaan evaluasi tentang proses pembelajaran yang telah berlangsung. 7. Kecekatan dalam meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni 8. Kebenaran dan ketepatan dalam Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu , atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran 9. Ketepatan dan kelancaran menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika, dan 	

	10. Keharmonisan dalam memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.			
12	Korelasi Jabatan			
	No	Korelasi Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
	1.	Dosen – Direktur	AKJP II	Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan
	2.	Dosen - Wakil Direktur Bidang Akademik	Prodi	Menerima koordinasi terkait jadwal, perencanaan pembelajaran, pelaksanaan PBM, soal dan pelaksanaan penilaian
	3.	Dosen - Kepala BAAK	AKJP II	Memberikan nilai untuk tindak lanjut administrasi akademik mahasiswa dan soal untuk bahan ujian
	4.	Dosen – Kepala BAUK	AKJP II	Mengajukan permintaan akan kebutuhan ATK
	5.	Dosen – Kepala LPPM	AKJP II	Koordinasi pemakaian laboratorium, sarana dan reagen untuk kepentingan praktikum mahasiswa dan penelitian dosen
	6.	Dosen - Kepala Perpustakaan	Prodi	Mengajukan permintaan penyediaan buku penunjang mata kuliah
13	Kondisi Lingkungan Kerja			
	No	Aspek	Faktor	
	1	Tempat kerja	Di dalam ruangan	
	2	Ukuran luas ruangan	Sesuai standar	
	3	Lingkungan Sosial	Tidak ramai	

14	Resiko Pekerjaan		
1	Resiko terkena Bahan Berbahaya dan Beracun	:	Bagi dosen yang mengajar matakuliah praktikum
2	Resiko mata	:	Melakukan perencanaan, menyusun bahan ajar serta mengajar menggunakan laptop
15	Syarat Jabatan		
1	Pangkat/ Ruang Gol	:	Minimal Penata Muda Tingkat / III B
2	Pendidikan	:	S2 linear
3	Kursus	:	Kursus untuk persiapan tes TOFEL
4	Pengalaman kerja	:	Berpengalaman sebagai pengajar
5	Pengetahuan kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengetahuan sesuai bidang keahlian
6	Ketrampilan kerja	:	<p>Ketrampilan menyusun perencanaan pembelajaran</p> <p>Ketrampilan mengajar dengan metode SCL</p> <p>Ketrampilan menggunakan IT dalam melakukan tridharma perguruan tinggi</p>
7	Bakat kerja	:	<p>G: Intelligensi = Kemampuan belajar secara umum</p> <p>V: Bakat Verbal = kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Q: Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel</p>
8	Tempramen kerja	:	<p>D: DCP (directing, control, Planning) = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p>

			<p>I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>T: STS (Set of limits) kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar – standar tertentu.</p>
9	Minat Kerja	:	<p>I: Investigatif : Pekerjaan – pekerjaan yang meliputi: Melakukan penelitian, membutuhkan analitis kritis, melakukan kegiatan braistorming (penciptaan ide konsep), penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan sifat akademis, tugas – tugas ilmiah</p> <p>S: Sosial: pekerjaan yang meliputi kegiatan yang meliputi: berhubungan dngan orang lain, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, mengajar/ berkomunikasi secara intens, kegiatan berklompok/ tim, aktifitas yang membutuhkan ketrampilan sosial, pekerjaan pembinaan/ konseling</p>
10	Upaya fisik	:	duduk,berdiri, berbicara, mendengar.
11	Fungsi Pekerja	:	<p>Memadukan data :</p> <p>menyatukan hasil analisis data untuk menemukan fakta guna menyusun konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.</p> <p>Mengkordinir data :</p> <p>menentukan waktu, tempat atau urutan tindakan yang akan diambil berdasarkan hasil analisa data. Melaporkan kejadian dengan cara mencari kaitan data, membandingkan data yang telah dianalisa.</p> <p>Menganalisa data :</p>

			mempelajari, mngurai, merinci dan menilai data untuk mndapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif Menyusun data : menghimpun dan mengelompokan data, orang atau benda..
12	Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang	:	Mengajar: Melatih orang lain dengan membeikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

Pekanbaru, tanggal 1 Juli 2016

Yang membuat

Anna Maria, M.Pd.

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1	Kode Jabatan	:	007
2	Nama Jabatan	:	Ka LPPM
3	Unit Kerja	:	Prodi D3 Analis Kesehatan
4	Nama Jabatan atasan langsung	:	Direktur AKJP II
5	Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi :		
	<pre> graph TD YAYASAN --> SENAT_AKADEMI[SENAT AKADEMI] YAYASAN --> DIREKTUR[DIREKTUR] YAYASAN --> BADAN_PENGAWAS[BADAN PENGAWAS] DIREKTUR --> WAKIL_DIREKTUR[WAKIL DIREKTUR] WAKIL_DIREKTUR --> KEPALA_UJM[KEPALA UJM] WAKIL_DIREKTUR --> Unit_Penunjang WAKIL_DIREKTUR --> Unit_Pelaksana subgraph Unit_Penunjang K_BAAK[Kepala BAAK] K_BAUK[Kepala BAUK] K_LAB[KEPALA LABORATORIUM] K_PERP[KEPALA PERPUSTAKAAN] end subgraph Unit_Pelaksana K_Prodi[Kepala Prodi D3 Analis Kesehatan] K_LPPM[Kepala LPPM] Dosen_Prodi[Dosen Prodi] PUSAT_STUDI[PUSAT STUDI] end </pre>		
6	Ikhtisar Jabatan Kepala Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, menilai pelaksanaan kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh Pusat Penelitian serta ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan dan menyelenggarakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat baik dalam wujud permanen program maupun temporer dan ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan.		

7	<p>Uraian Tugas dan Wewenang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penelitian di bidang kesehatan. 2. Melaksanakan penelitian di bidang kesehatan untuk pendidikan dan pengembangan institusi. 3. Melaksanakan publikasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat melalui media internal dan eksternal. 4. Melaksanakan penelitian bidang kesehatan untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan atau daerah melalui kerja sama baik di dalam negeri maupun dengan luar negeri. 5. Melaksanakan urusan tata usaha lembaga. 6. Mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian. 7. Meningkatkan relevansi program Akademi Kesehatan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. 8. Membantu masyarakat dalam melaksanakan pembangunan. 9. Melaksanakan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerja sama Akademi Kesehatan . 																					
8	<p>Bahan Kerja</p> <table border="1" data-bbox="252 1240 1396 2016"> <thead> <tr> <th data-bbox="252 1240 320 1294">No</th> <th data-bbox="320 1240 778 1294">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="778 1240 1396 1294">Penggunaan Dalam tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="252 1294 320 1406">1</td> <td data-bbox="320 1294 778 1406">Buku Standar Mutu AKJP II</td> <td data-bbox="778 1294 1396 1406">Sebagai pedoman dalam mengkoordinir penelitian dan PKM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1406 320 1518">2</td> <td data-bbox="320 1406 778 1518">Buku Manual Mutu AKJP II</td> <td data-bbox="778 1406 1396 1518">Sebagai pedoman dalam mengkoordinir penelitian dan PKM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1518 320 1630">3</td> <td data-bbox="320 1518 778 1630">Kurikulum</td> <td data-bbox="778 1518 1396 1630">Sebagai pedoman membuat perencanaan penelitian mahasiswa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1630 320 1742">4</td> <td data-bbox="320 1630 778 1742">Buku Pedoman akademik</td> <td data-bbox="778 1630 1396 1742">Sebagai pedoman dalam mendampingi penelitian mahasiswa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1742 320 1966">5</td> <td data-bbox="320 1742 778 1966">Kalender Akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai tahun akademik</td> <td data-bbox="778 1742 1396 1966">Pedoman melaksanakan pelayanan LPPM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1966 320 2016">6</td> <td data-bbox="320 1966 778 2016">Data dan bahan rapat internal</td> <td data-bbox="778 1966 1396 2016">Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak</td> </tr> </tbody> </table>	No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam tugas	1	Buku Standar Mutu AKJP II	Sebagai pedoman dalam mengkoordinir penelitian dan PKM	2	Buku Manual Mutu AKJP II	Sebagai pedoman dalam mengkoordinir penelitian dan PKM	3	Kurikulum	Sebagai pedoman membuat perencanaan penelitian mahasiswa	4	Buku Pedoman akademik	Sebagai pedoman dalam mendampingi penelitian mahasiswa	5	Kalender Akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai tahun akademik	Pedoman melaksanakan pelayanan LPPM	6	Data dan bahan rapat internal	Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam tugas																				
1	Buku Standar Mutu AKJP II	Sebagai pedoman dalam mengkoordinir penelitian dan PKM																				
2	Buku Manual Mutu AKJP II	Sebagai pedoman dalam mengkoordinir penelitian dan PKM																				
3	Kurikulum	Sebagai pedoman membuat perencanaan penelitian mahasiswa																				
4	Buku Pedoman akademik	Sebagai pedoman dalam mendampingi penelitian mahasiswa																				
5	Kalender Akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai tahun akademik	Pedoman melaksanakan pelayanan LPPM																				
6	Data dan bahan rapat internal	Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak																				

	dan eksternal	lanjut hasil keputusan rapat bidang perpustakaan	
9	Sarana Kerja		
	No	Sarana dan alat kerja	Penggunaan Dalam tugas
	1	Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis
	2	Meja kursi kerja	Duduk melakukan kerja dan menempatkan berbagai alat kerja termasuk untuk meletakkan komputer/ laptop
	3	Lemari	Menyimpan berbagai file hard copy hasil kerja dosen dan kumpulan tugas mahasiswa
	4	Komputer	Mengetik, mengolah dan menyimpan data
	5	Printer	Memprint hasil ketikan dan olahan data untuk diteruskan, dilaporkan atau disimpan dalam bentuk hard copy
	6	Internet	Sarana untuk komunikasi an koordinasi seperti mengirim email, sumber informasi dan sumber belajar untuk menunjang pelaksanaan tugas
	7	Alat transportasi	Berpindah tempat dari kampus ke tempat lain dalam menjalankan tugas kantor
	8	Kalender	Penanda hari, tanggal, bulan dalam menetapkan dan menyusun agenda kerja
	9	Meja kursi tamu	Menerima tamu Ka LPPM
	10	Sarana laboratorium dan reagen	Penyediaan untuk memenuhi kebutuhan penelitian

10	<p>Hasil Kerja</p> <table border="1" data-bbox="252 297 1396 913"> <thead> <tr> <th data-bbox="252 297 316 353">No</th> <th data-bbox="316 297 1193 353">Hasil Kerja</th> <th data-bbox="1193 297 1396 353">Satuan Hasil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="252 353 316 409">1</td> <td data-bbox="316 353 1193 409">Tersedia program kegiatan</td> <td data-bbox="1193 353 1396 409">Dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 409 316 465">2</td> <td data-bbox="316 409 1193 465">Terlaksana program kegiatan</td> <td data-bbox="1193 409 1396 465">Aktivitas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 465 316 521">3</td> <td data-bbox="316 465 1193 521">Tersedia rencana induk penelitian</td> <td data-bbox="1193 465 1396 521">Dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 521 316 577">4</td> <td data-bbox="316 521 1193 577">Tersedia SOP penelitian dosen dan mahasiswa</td> <td data-bbox="1193 521 1396 577">Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 577 316 633">5</td> <td data-bbox="316 577 1193 633">Terlaksana penelitian dosen dan mahasiswa</td> <td data-bbox="1193 577 1396 633">Dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 633 316 689">6</td> <td data-bbox="316 633 1193 689">Terdokumentasikan hasil penelitian dosen dan mahasiswa</td> <td data-bbox="1193 633 1396 689">Dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 689 316 745">7</td> <td data-bbox="316 689 1193 745">Terpublikasikan hasil penelitian dosen dan mahasiswa</td> <td data-bbox="1193 689 1396 745">Dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 745 316 801">8</td> <td data-bbox="316 745 1193 801">Terlaksana PKM dosen dan mahasiswa</td> <td data-bbox="1193 745 1396 801">Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 801 316 913">9</td> <td data-bbox="316 801 1193 913">Terlaksana tata usaha LPPM dan terdokumentasikan</td> <td data-bbox="1193 801 1396 913">Kegiatan Dokumen</td> </tr> </tbody> </table>	No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	1	Tersedia program kegiatan	Dokumen	2	Terlaksana program kegiatan	Aktivitas	3	Tersedia rencana induk penelitian	Dokumen	4	Tersedia SOP penelitian dosen dan mahasiswa	Kegiatan	5	Terlaksana penelitian dosen dan mahasiswa	Dokumen	6	Terdokumentasikan hasil penelitian dosen dan mahasiswa	Dokumen	7	Terpublikasikan hasil penelitian dosen dan mahasiswa	Dokumen	8	Terlaksana PKM dosen dan mahasiswa	Kegiatan	9	Terlaksana tata usaha LPPM dan terdokumentasikan	Kegiatan Dokumen
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil																													
1	Tersedia program kegiatan	Dokumen																													
2	Terlaksana program kegiatan	Aktivitas																													
3	Tersedia rencana induk penelitian	Dokumen																													
4	Tersedia SOP penelitian dosen dan mahasiswa	Kegiatan																													
5	Terlaksana penelitian dosen dan mahasiswa	Dokumen																													
6	Terdokumentasikan hasil penelitian dosen dan mahasiswa	Dokumen																													
7	Terpublikasikan hasil penelitian dosen dan mahasiswa	Dokumen																													
8	Terlaksana PKM dosen dan mahasiswa	Kegiatan																													
9	Terlaksana tata usaha LPPM dan terdokumentasikan	Kegiatan Dokumen																													
11	<p>Tanggungjawab kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaankoordinasi penelitian di bidang kesehatan. 2. Kelancaran pelaksanaan koordinasi penelitian di bidang kesehatan untuk pendidikan dan pengembangan institusi. 3. Ketepatan dan kelancaran koordinasi publikasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat melalui media internal dan eksternal. 4. Kelancaran penelitian bidang kesehatan untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan atau daerah melalui kerja sama baik di dalam negeri maupun dengan luar negeri. 5. Ketepatan dan kebenaran urusan tata usaha lembaga. 6. Kebenaran dan ketepatan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian. 7. Ketepatan relevansi program Akademi Kesehatan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. 8. Keharmonisan dengan masyarakat dalam melaksanakan pembangunan. 																														

12	Kondisi Lingkungan Kerja		
	No	Aspek	Faktor
	1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
	2	Ukuran luas ruangan	Sesuai standar
	3	Lingkungan Sosial	Tidak ramai
13	Resiko Pekerjaan		
	1	Resiko terkena Bahan Berbahaya dan Beracun	: Melakukan koordinasi penelitian menggunakan laboratorium
	2	Resiko mata	: Melakukan perencanaan dan laporan menggunakan laptop
	3	Kecapekan	: Mengkoodinir PKM yang dilaksanakan di luar kampus
15	Syarat Jabatan		
	1	Pangkat/ Gol Ruang	: Minimal Penata Muda Tingkat / III B
	2	Pendidikan	: S2
	3	Kursus	:
	4	Pengalaman kerja	: Berpengalaman sebagai peneliti dan pengembangan masyarakat
	5	Pengetahuan kerja	: <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengetahuan penelitian • Memiliki pengetahuan tentang statistik • Memiliki pengetahuan ragam model dan metode penelitian
	6	Ketrampilan kerja	: <ul style="list-style-type: none"> Ketrampilan menyusun perencanaan Ketrampilan membimbing penelitian Ketrampilan menggunakan IT dalam melakukan tata kelola LPPM Ketrampilan berkomunikasi
	7	Bakat kerja	: G: Intelligensi = Kemampuan belajar secara umum

			<p>V: Bakat Verbal = kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Q: Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel</p>
8	Tempramen kerja	:	<p>D: DCP (directing, control, Planning) = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>T: STS (Set of limits) kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar – standar tertentu.</p>
9	Minat Kerja	:	<p>I: Investigatif : Pekerjaan – pekerjaan yang meliputi: Melakukan penelitian, membutuhkan analitis kritis, melakukan kegiatan braistorming (penciptaan ide konsep), penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan sifat akademis, tugas – tugas ilmiah</p> <p>S: Sosial: pekerjaan yang meliputi kegiatan yang meliputi: berhubungan dngan orang lain, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, mengajar/ berkomunikasi secara intens, kegiatan berklompok/ tim, aktifitas yang membutuhkan ketrampilan sosial, pekerjaan pembinaan/ konseling</p>
10	Upaya fisik	:	duduk, berdiri, berbicara, mendengar.
11	Fungsi Pekerja	:	Memadukan data : menyatukan hasil analisis data untuk menemukan fakta guna menyusun konsep, pengetahuan, interpretasi,

			<p>menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.</p> <p>Mengkordinir data : menentukan waktu, tempat atau urutan tindakan yang akan diambil berdasarkan hasil analisa data. Melaporkan kejadian dengan cara mencari kaitan data, membandingkan data yang telah dianalisa.</p> <p>Menganalisa data : mempelajari, mngurai, merinci dan menilai data untuk mndapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif</p> <p>Menyusun data : menghimpun dan mengelompokan data, orang atau benda..</p>
12	Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang	:	Mengajar: Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
<p>Pekanbaru, tanggal 5 Juli 2016</p> <p>Yang membuat</p> <p>Anna Maria, M.Pd.</p>			

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1	Kode Jabatan	:	008
2	Nama Jabatan	:	Ka UJM
3	Unit Kerja	:	Akademi Kesehatan
4	Nama Jabatan atasan langsung	:	Direktur AKJP II
5	Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi :		
<pre> graph TD YAYASAN --> SENAT_AKADEMI[SENAT AKADEMI] YAYASAN --> DIREKTUR[DIREKTUR] YAYASAN --> BADAN_PENGAWAS[BADAN PENGAWAS] DIREKTUR --> WAKIL_DIREKTUR[WAKIL DIREKTUR] WAKIL_DIREKTUR --> KEPALA_UJM[KEPALA UJM] WAKIL_DIREKTUR --> Unit_Penunjang[Unit Penunjang] WAKIL_DIREKTUR --> Unit_Pelaksana[Unit Pelaksana] subgraph Unit_Penunjang K_BAAK[Kepala BAAK] K_BAUK[Kepala BAUK] K_LAB[KEPALA LABORATORIUM] K_PERP[KEPALA PERPUSTAKAAN] end subgraph Unit_Pelaksana K_Prodi[Kepala Prodi] D3_Kes[D3 Analis Kesehatan] K_LPPM[Kepala LPPM] Dosen_Prodi[Dosen Prodi] PUSAT_STUDI[PUSAT STUDI] end </pre>			
6	Ikhtisar Jabatan: Melaksanakan tugas jaminan mutu mencakup pelaksana akademik program studi dan unsur non akademik untuk menjamin terpenuhi standar yang ditetapkan		
7	Uraian Tugas dan Wewenang 1. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjamin mutu akademik dan non akademik institusi dan prodi		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik; 3. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik; 4. Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik; 5. Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik; 6. Mengawal akreditasi institusi dan Program Studi; 7. Melakukan audit internal akademik dan non akademik; 8. Mengkoordinasi urusan sertifikasi dosen; 9. Menyajikan informasi yang terkait akreditasi, audit internal, sertifikasi dosen, dan lainnya yang terkait dengan penjaminan mutu 10. Melaksanakan urusan tatausaha Unit Jaminan Mutu. 																								
8	<p>Bahan Kerja</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Buku Kebijakan Mutu</td> <td>Sebagai pedoman garis besar kebijakan mutu</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Buku Manual Mutu AKJP II</td> <td>Sebagai pedoman standar dalam melaksanakan jaminan mutu</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Buku Standar Mutu AKJP II</td> <td>Sebagai pedoman standar dalam melaksanakan jaminan mutu</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Buku kumpulan Formulir</td> <td>Sebagai pedoman teknis dalam melaksanakan jaminan mutu</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>SOP Penjaminan Mutu</td> <td>Sebagai pedoman alur dalam melaksanakan jaminan mutu</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kalender Akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai tahun akademik</td> <td>Pedoman dalam melakukan jaminan mutu secara berkala</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Data dan bahan rapat internal dan eksternal</td> <td>Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak lanjut hasil keputusan rapat bidang jaminan mutu</td> </tr> </tbody> </table>	No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam tugas	1	Buku Kebijakan Mutu	Sebagai pedoman garis besar kebijakan mutu	2	Buku Manual Mutu AKJP II	Sebagai pedoman standar dalam melaksanakan jaminan mutu	3	Buku Standar Mutu AKJP II	Sebagai pedoman standar dalam melaksanakan jaminan mutu	4	Buku kumpulan Formulir	Sebagai pedoman teknis dalam melaksanakan jaminan mutu	5	SOP Penjaminan Mutu	Sebagai pedoman alur dalam melaksanakan jaminan mutu	6	Kalender Akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai tahun akademik	Pedoman dalam melakukan jaminan mutu secara berkala	7	Data dan bahan rapat internal dan eksternal	Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak lanjut hasil keputusan rapat bidang jaminan mutu
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam tugas																							
1	Buku Kebijakan Mutu	Sebagai pedoman garis besar kebijakan mutu																							
2	Buku Manual Mutu AKJP II	Sebagai pedoman standar dalam melaksanakan jaminan mutu																							
3	Buku Standar Mutu AKJP II	Sebagai pedoman standar dalam melaksanakan jaminan mutu																							
4	Buku kumpulan Formulir	Sebagai pedoman teknis dalam melaksanakan jaminan mutu																							
5	SOP Penjaminan Mutu	Sebagai pedoman alur dalam melaksanakan jaminan mutu																							
6	Kalender Akademik Akademi Kesehatan John Paul II Pekanbaru sesuai tahun akademik	Pedoman dalam melakukan jaminan mutu secara berkala																							
7	Data dan bahan rapat internal dan eksternal	Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak lanjut hasil keputusan rapat bidang jaminan mutu																							

9	Sarana kerja		
	No	Sarana dan alat kerja	Penggunaan Dalam tugas
	1	Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis
	2	Meja kursi kerja	Duduk melakukan kerja dan menempatkan berbagai alat kerja termasuk untuk meletakkan komputer/ laptop
	3	Lemari	Menyimpan berbagai file hard copy hasil kerja dosen dan kumpulan tugas mahasiswa
	4	Komputer	Mengetik, mengolah dan menyimpan data
	5	Printer	Memprint hasil ketikan dan olahan data untuk diteruskan, dilaporkan atau disimpan dalam bentuk hard copy
	6	Internet	Sarana untuk komunikasi an koordinasi seperti mengirim email, sumber informasi dan sumber belajar untuk menunjang pelaksanaan tugas
	7	Infocus	Mempresentasi materi rapat UJM
	8	Alat transportasi	Berpindah tempat dari kampus ke tempat lain dalam menjalankan tugas kantor
	9	Kalender	Penanda hari, tanggal, bulan dalam menetapkan dan menyusun agenda kerja
10	Meja kursi tamu	Menerima tamu Ka UJM	
10	Hasil Kerja		
	No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
	1	Tersedia program kegiatan	Dokumen
	2	Terlaksana program kegiatan	Kegiatan
	3	Tersedia buku SPMI meliputi Buku Kebijakan mutu, buku manual mutu, buku standar mutu, buku Kumpulan formulir, buku instruksi kerja	Dokumen
	4	Tersedia SOP SPMI	Dokumen
	5	Terlaksana audit internal	Kegiatan

	6	Tersedia laporan hasil audit internal	Dokumen								
	7	Terlaksana sosialisasi hasil audit kepada pihak yang berkepentingan	Kegiatan								
	8	Terlaksana monitoring pelaksanaan SPMI akademik dan non akademik	Kegiatan								
	9	Terlaksana persiapan untuk audit eksternal	Kegiatan								
	10	Terlaksana tata usaha unit jaminan mutu	Kegiatan Dokumen								
11	<p>Tanggungjawab Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan kelancaran perencanaan dan pelaksanaan sistem penjamin mutu akademik dan non akademik institusi dan prodi 2. Ketepatan dan kebenaran membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik; 3. Kelancaran monitoring pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik; 4. Kelancaran dan ketepatan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik; 5. Ketepatan dan kebenaran laporan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik secara berkala 6. Kelancaran dan ketepatan dalam mengawal akreditasi institusi dan Program Studi; 7. Kebenaran dan ketepatan audit internal akademik dan non akademik; 8. Kelancaran koordinasi urusan sertifikasi dosen; 9. Kebenaran dan ketepatan informasi yang terkait akreditasi, audit internal, sertifikasi dosen, dan lainnya yang terkait dengan penjaminan mutu; 10. Kelancaran urusan tatausaha Unit Jaminan Mutu. 										
12	<p>Korelasi Jabatan</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Korelasi Jabatan</th> <th>Unit Kerja</th> <th>Dalam hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Ka UJM – Direktur</td> <td>AKJP II</td> <td>Menerima arahan dan disposisi serta melaporkan hasil audit dan upaya</td> </tr> </tbody> </table>			No	Korelasi Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal	1.	Ka UJM – Direktur	AKJP II	Menerima arahan dan disposisi serta melaporkan hasil audit dan upaya
No	Korelasi Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal								
1.	Ka UJM – Direktur	AKJP II	Menerima arahan dan disposisi serta melaporkan hasil audit dan upaya								

			tindak lanjut												
2.	Ka UJM - Wakil Direktur Bidang Akademik	Prodi	koordinasi terkait persiapan dokumen akademik dan non akademik untuk pelaksanaan audit internal												
3.	Ka UJM – Kepala BAUK	AKJP II	Mengajukan permintaan akan kebutuhan ATK, dan pembiayaan yang sudah disetujui direktur												
4.	Ka UJM – Kepala LPPM	AKJP II	Koordinasi terkait persiapan dokumen untuk pelaksanaan audit internal												
5.	Ka UJM - Kepala Perpustakaan	Prodi	Koordinasi terkait persiapan dokumen untuk pelaksanaan audit internal												
6.	Ka UJM – Asesor	AKJP II	Koordinasi pelaksanaan audit dan pelaporan hasil audit												
13	Kondisi Lingkungan Kerja														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tempat kerja</td> <td>Di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ukuran luas ruangan</td> <td>Sesuai standar</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Lingkungan Sosial</td> <td>Tidak ramai</td> </tr> </tbody> </table>			No	Aspek	Faktor	1	Tempat kerja	Di dalam ruangan	2	Ukuran luas ruangan	Sesuai standar	3	Lingkungan Sosial	Tidak ramai
No	Aspek	Faktor													
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan													
2	Ukuran luas ruangan	Sesuai standar													
3	Lingkungan Sosial	Tidak ramai													
14	Resiko Pekerjaan														
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Resiko mata</td> <td>:</td> <td>Membuat perencanaan dan pelaporan dengan menggunakan laptop</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Stres</td> <td>:</td> <td>Pekerjaan berhubungan dengan pemikiran berbagai strategi untuk meningkatkan pencapaian standar mutu</td> </tr> </tbody> </table>			1	Resiko mata	:	Membuat perencanaan dan pelaporan dengan menggunakan laptop	2	Stres	:	Pekerjaan berhubungan dengan pemikiran berbagai strategi untuk meningkatkan pencapaian standar mutu				
1	Resiko mata	:	Membuat perencanaan dan pelaporan dengan menggunakan laptop												
2	Stres	:	Pekerjaan berhubungan dengan pemikiran berbagai strategi untuk meningkatkan pencapaian standar mutu												

15	Syarat Jabatan		
1	Pangkat/ Gol Ruang	:	Minimal Penata Muda Tingkat / III B
2	Pendidikan	:	S2
3	Kursus	:	Kursus SPMI
4	Pengalaman kerja	:	Berpengalaman sebagai assesor
5	Pengetahuan kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang SPMI
6	Ketrampilan kerja	:	<p>Ketrampilan menyusun perencanaan</p> <p>Ketrampilan menggunakan IT dalam melakukan audit jaminan mutu Perguruan Tinggi</p>
7	Bakat kerja	:	<p>G: Inteligensi = Kemampuan belajar secara umum</p> <p>V: Bakat Verbal = kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Q: Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel</p>
8	Tempramen kerja	:	<p>D: DCP (directing, control, Planning) = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>M: MVC (measurable, and Veri Flable Criteria) = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji</p> <p>P: DEPLI (Dealing with people) kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang</p>

			<p>lain lebih dari hanya ppenerima dan pembuatan instruksi</p> <p>T: STS (Set of limits) kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar – standar tertentu.an memimpin, mengendalikan atau merencanakan.</p>
9	Minat Kerja	:	<p>S: Sosial: pekerjaan yang meliputi kegiatan yang meliputi: berhubungan dngan orang lain, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, mengajar/ berkomunikasi secara intens, kegiatan berklompok/ tim, aktifitas yang membutuhkan ketrampilan sosial, pekerjaan pembinaan/ konseling</p> <p>C = Konvenssional : pekerjaan yang berhubungan dengan : adminstratif, mengelola arsip, menjalankan sistim/ rutintas, menyusun pembukuan, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci dan jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.</p>
10	Upaya fisik	:	<p>duduk,berdiri, berbicara, mendengar.</p>
11	Fungsi Pekerja	:	<p>Mengkordinir data : menentukan waktu, tempat atau urutan tindakan yang akan diambil berdasarkan hasil analisa data. Melaporkan kejadian dengan cara mencari kaitan data, membandingkan data yang telah dianalisa.</p> <p>Menganalisa data : mempelajari, mngurai, merinci dan menilai data untuk mndapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif</p> <p>Menyusun data : menghimpun dan mengelompokan data, orang atau benda.</p>

Pekanbaru, tanggal 13 Juli 2016

Yang membuat

Anna Maria, M.Pd.