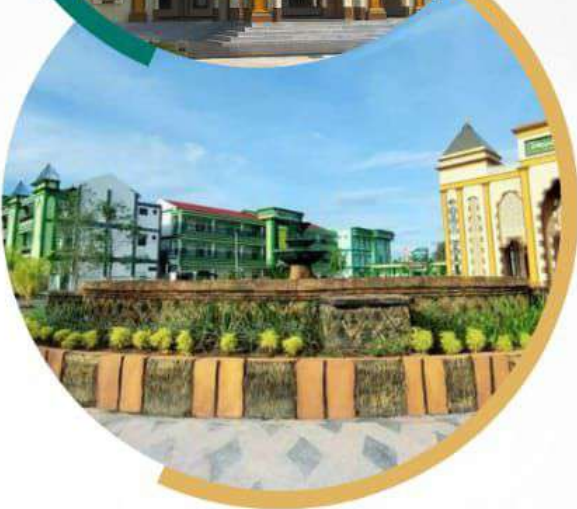




INSTITUT AGAMA ISLAM
AL-FATIMAH
BOJONEGORO



DOKUMEN ANALISIS JABATAN

Disusun Oleh
TIM PENYUSUN



0813-3338-8939



iaialfatimahbojonegoro@gmail.com



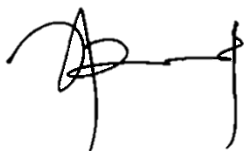
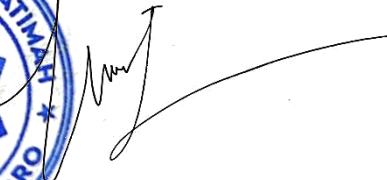
www.iai-alfatihah.ac.id



Jl. Basuki Rahmat Gg. Aspol No. 99 Sukorejo, Bojonegoro



LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN ANALISIS JABATAN
INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO

Kode Dokumen	:	DKM/IAI/KL-07/00/2023
Revisi	:	00
Tanggal Penetapan	:	31 Oktober 2023
Dirumuskan Oleh	:	Koordinator Tim Perumus  Armawati Hidayati, S.Pd., M.Pd.
Dikendalikan Oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Abdul Muntholip, S.Pd., M.M.
Ditetapkan Oleh	:	Rektor   Abdul Khamid, M.Pd.

KATA PENGANTAR

Di awal pengantar ini, penyusun memanjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT, Tuhan yang maha kuasa yang telah melimpahkan berbagai anugerah serta nikmat-Nya. Sehingga pada kesempatan yang mulia ini dokumen Analisis Jabatan (Anjab) Institut Agama Islam (IAI) Al-Fatimah Bojonegoro tahun 2023 dapat diselesaikan.

Analisis Jabatan yang disusun oleh IAI Al-Fatimah Bojonegoro secara konten mengikuti aturan yuridis yang telah ditetapkan dalam Peraturan Kepala (Perka) Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 12 tahun 2011. Adapun penyusunan Analisis Jabatan ini lebih mendasarkan pada struktur organisasi serta uraian jabatan sebagaimana terdapat dalam Organisasi dan Tata Kerja IAI Al-Fatimah Bojonegoro tahun 2023.

Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) secara khusus bertujuan memberikan acuan serta ruang lingkup dan tanggung jawab kerja kepada seluruh pejabat dan pegawai dilingkungan IAI Al-Fatimah Bojonegoro. Sehingga secara garis besar Analisis Jabatan ini memuat beberapa informasi tentang ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan atau perangkat dan hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, syarat jabatan, temperamen serta prestasi kerja.

Harapannya, kinerja serta pertanggungjawaban seluruh pegawai terhadap pekerjaannya akan semakin lebih baik, berkualitas, terukur serta tepat sasaran.

Bojonegoro, 31 Oktober 2023

Rektor



Abdul Khamid, M.Pd.

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Surat Keputusan	vi
Rektor	1
Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kelembagaan	3
Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan	5
Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	7
Dekan	9
Ketua Program Studi	11
Sekretaris Program Studi	13
Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan	15
Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	17
Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian	19
Kepala Bagian Akademik dan Kelembagaan	21
Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Kerjasama	22
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)	24
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	27
Kepala UPT Laboratorium dan Pusat Bahasa	29
Kepala UPT Perpustakaan	31
Kepala UPT Pangkalan Data dan Informasi Teknologi	33
Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI)	35
Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)	37
Kepala Pusat Penelitian	39
Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	41
Kepala Biro Sistem Penjaminan Mutu Internal (LPM)	43
Kepala Biro Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (LPM)	45
Kepala Unit Penjaminan Mutu (LPM)	47
Kepala Bagian Administrasi dan Dokumentasi (LPM)	49

Kepala Bagian Pengembangan Standar (LPM)	51
Kepala Bagian Audit dan Monev (LPM)	53



SURAT KEPUTUSAN
NOMOR : 0134.01/B/SK.IAI.AB/X/2023

TENTANG :

DOKUMEN ANALISIS JABATAN
INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka terselenggaranya Tridharma Perguruan Tinggi yang bermutu, terbinanya budaya akademik, dan untuk terwujudnya aksesibilitas, ekuitas, dan akuntabilitas pelaksanaan pendidikan tinggi di Institut Agama Islam Al-Fatimah Bojonegoro;
- b. bahwa untuk meningkatkan relevansi, atmosfer akademik, keberlanjutan, daya saing, dan efisiensi serta produktivitas manajemen pendidikan dalam menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan dan perubahan masyarakat, dan peraturan perundang-undangan, serta dalam mewujudkan Visi Institut Agama Islam Al-Fatimah Bojonegoro, perlu dilakukan penyusunan Dokumen Analisis Jabatan Institut Agama Islam Al-Fatimah Bojonegoro;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Al-Fatimah Bojonegoro tentang Dokumen Analisis Jabatan Institut Agama Islam Al-Fatimah Bojonegoro.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005, Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586).
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor

- 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
 10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1330 Tahun 2022 tentang Izin Pendirian Institut Agama Islam Al-Fatimah Bojonegoro;
 11. Keputusan Yayasan Al-Fatimah Sukorejo Bojonegoro Nomor 0002.01/A/SK/YASB/II/2023 tentang Statuta Institut Agama Islam Al-Fatimah Bojonegoro;
 12. Keputusan Yayasan Al-Fatimah Sukorejo Bojonegoro Nomor 0003.01/A/SK/YASB/II/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Al-Fatimah Bojonegoro;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : DOKUMEN ANALISIS JABATAN INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO.
- PERTAMA : Dokumen Analisis Jabatan Institut Agama Islam Al-Fatimah Bojonegoro adalah dokumen yang merincikan sistem penjaminan mutu dalam di Institut Agama Islam Al-Fatimah Bojonegoro;
- KEDUA : Memberlakukan Dokumen Analisis Jabatan Institut Agama Islam Al-Fatimah Bojonegoro sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Bojonegoro
Pada Tanggal : 31 Oktober 2023

Rektor



ABDUL KHAMID, M.Pd.

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor;
2. Kabiرو;
3. Para Dekan;
4. Para Ketua Lembaga/ UPT;
5. Para Ketua Program Studi;
6. Arsip.

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 1 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

I	REKTOR
---	--------

Lingkup Kerja	Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh ketua yayasan.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Mewakili Institut di dalam dan di luar pengadilan 2. Melakukan kerja sama 3. Memberikan gelar Doktor Kehormatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan institusi untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Institut Agama Islam Al-Fatimah Bojonegoro 2. Bertanggungjawab atas penetapan dan terlaksananya peraturan, norma, dan tolak ukur penyelenggaraan kegiatan institusi atas dasar keputusan senat
Uraian Tugas	1. Menyiapkan Rencana Pengembangan Institut 2. Melaksanakan otonomi Perguruan Tinggi bidang manajemen organisasi, akademik, kemahasiswaan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat 4. Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 5. Melaksanakan fungsi manajemen Institut 6. Membina dan mengembangkan hubungan baik Institut dengan lingkungan dan masyarakat pada umumnya 7. Mengusulkan pembukaan, penggabungan, dan/ atau penutupan



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

2 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

	Program Studi yang dipandang perlu atas persetujuan Senat kepada Yayasan 8. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan Institut kepada Yayasan	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Ketua Yayasan Pondok Pesantren Modern Al-Fatimah Bojonegoro
	Hubungan Lini Ke Bawah	1. Wakil Rektor 2. Kepala Biro 3. Pimpinan Fakultas 4. Pusat 5. Lembaga
Persyaratan Pemangku Jawaban	Pengangkatan dan pemberhentian Rektor diatur tersendiri dalam Peraturan Yayasan	

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 3 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

II	WAKIL REKTOR I BIDANG AKADEMIK DAN KELEMBAGAAN
----	---

Lingkup Kerja	Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kelembagaan, mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang akademik dan kelembagaan	
Masa Jabatan	4 tahun	
Wewenang	1. Menilai kinerja unit dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berada di bawahnya 2. Menentukan program kerja bidang administrasi akademik, data dan informasi serta tridarma perguruan tinggi 3. Mengkoordinir penyelenggaraan bidang administrasi akademik, data dan informasi serta tridarma perguruan tinggi	
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan administrasi akademik, data dan informasi institusi 2. Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan tridarma perguruan tinggi 3. Bertanggungjawab dalam upaya peningkatan mutu pada bidang administrasi akademik, data dan informasi serta tridarma perguruan tinggi	
Uraian Tugas	1. Membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan administrasi akademik, data dan informasi institusi 2. Membantu rektor dalam memimpin penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Rektor
	Hubungan Lini Ke Bawah	1. Pimpinan Fakultas 2. Kepala Biro 3. Pusat 4. Lembaga



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

4 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

**Persyaratan
Pemangku
Jawaban**

1. Dosen tetap
2. Beragama Islam dan berakhlak mulia
3. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
4. Paling rendah lulusan program Magister (S2)
5. Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi
6. Memahami visi, misi, dan tujuan Institut
7. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
8. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
9. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
10. Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Wakil Rektor secara tertulis
11. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor
12. Menyerahkan pernyataan dedikasi dan loyalitas pada lembaga

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 5 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

III	WAKIL REKTOR II BIDANG ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN
-----	--

Lingkup Kerja	Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan, mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan	
Masa Jabatan	4 tahun	
Wewenang	1. Menilai kinerja unit dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berada di bawahnya 2. Menentukan program kerja bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian institusi 3. Mengkoordinir penyelenggaraan bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian institusi	
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian institusi 2. Bertanggungjawab dalam upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan pada bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian institusi	
Uraian Tugas	Membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan administrasi sumber daya manusia, sumber daya keuangan, dan sumber daya aset	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Rektor
	Hubungan Lini Ke Bawah	1. Pimpinan Fakultas 2. Kepala Biro 3. Pusat 4. Lembaga
Persyaratan Pemangku Jawaban	1. Dosen tetap 2. Beragama Islam dan berakhlak mulia 3. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun	



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

6 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

4. Paling rendah lulusan program Magister (S2)
5. Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi
6. Memahami visi, misi, dan tujuan Institut
7. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
8. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
9. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
10. Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Wakil Rektor secara tertulis
11. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor
12. Menyerahkan pernyataan dedikasi dan loyalitas pada lembaga

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 7 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

IV	WAKIL REKTOR III BIDANG KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA
----	--

Lingkup Kerja	Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama, mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama	
Masa Jabatan	4 tahun	
Wewenang	1. Menilai kinerja unit dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berada di bawahnya 2. Menentukan program kerja bidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa, pembinaan alumni, dan kerja sama 3. Mengkoordinir penyelenggaraan bidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa, pembinaan alumni, dan kerja sama	
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa, pembinaan alumni, dan kerja sama 2. Bertanggungjawab dalam upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan pada bidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa, pembinaan alumni, dan kerja sama	
Uraian Tugas	Membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa, pembinaan alumni, dan kerja sama	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Rektor
	Hubungan Lini Ke Bawah	1. Pimpinan Fakultas 2. Kepala Biro 3. Pusat 4. Lembaga
Persyaratan Pemangku	1. Dosen tetap 2. Beragama Islam dan berakhlak mulia	



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

8 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

Jawaban

3. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
4. Paling rendah lulusan program Magister (S2)
5. Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi
6. Memahami visi, misi, dan tujuan Institut
7. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
8. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
9. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
10. Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Wakil Rektor secara tertulis
11. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor
12. Menyerahkan pernyataan dedikasi dan loyalitas pada lembaga

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 9 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

V	DEKAN
---	-------

Lingkup Kerja	Melaksanakan fungsi perencanaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi di tingkat fakultas. Melaksanakan fungsi pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi di tingkat fakultas dan melaksanakan fungsi peningkatan mutu fakultas secara berkelanjutan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Menilai kerja dosen dan staf 2. Menentukan program kerja fakultas 3. Menetapkan kegiatan-kegiatan yang menunjang pengembangan fakultas 4. Menjalin kerja sama dalam berbagai bidang dan dengan berbagai pihak untuk kemajuan dan pengembangan fakultas 5. Memantau dan mengevaluasi program kerja fakultas
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas kinerja dosen dan staf 2. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja fakultas 3. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan fakultas 4. Bertanggungjawab dalam menjalin koordinasi dan kerja sama program tridarma perguruan tinggi dengan pihak internal maupun eksternal 5. Bertanggungjawab dalam upaya membangun dan memelihara efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja fakultas 6. Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor 7. Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja fakultas
Uraian Tugas	1. Melaksanaan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi 2. Melaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni 3. Melaksanaan pengabdian kepada masyarakat 4. Melaksanaan pembinaan sivitas akademika 5. Melaksanaan administrasi 6. Melaksanaan evaluasi dan pelaporan
Kedudukan dalam	Hubungan Lini Ke Atas 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

10 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

Organisasi		3. Wakil Rektor 2 4. Wakil Rektor 3
	Hubungan Lini Ke Bawah	1. Pimpinan Program Studi 2. Dosen
Persyaratan Pemangku Jawaban	1. Dosen tetap 2. Beragama Islam dan berakhlak mulia 3. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun 4. Paling rendah lulusan program Magister (S2) untuk program Strata Satu (S1) 5. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 7. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap 8. Mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Dekan secara tertulis 9. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan pihak terkait	

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 11 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

VI	KETUA PROGRAM STUDI
----	---------------------

Lingkup Kerja	Ketua Program Studi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi berdasarkan kebijakan Dekan.	
Masa Jabatan	4 tahun	
Wewenang	1. Menilai kerja dosen 2. Mengajukan dosen mata kuliah berdasarkan kesesuaian antara bidang ilmu dengan mata kuliag yang diasuh 3. Menyusun spesifikasi program studi dan kompetensi lulusan 4. Mengembangkan kurikulum program studi 5. Menetapkan judul skripsi mahasiswa dan dosen pembimbing	
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas kinerja akademik dosen 2. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja pada tingkat program studi 3. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan kurikulum 4. Bertanggungjawab menyusun laporan kegiatan	
Uraian Tugas	1. Melaksanakan fungsi, perencanaan, implementasi, koordinasi, dan kontrol terhadap penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi pada tingkat program studi 2. Melaksanakan fungsi pengembangan kurikulum dan peningkatan mutu pembelajaran 3. Melaksanakan fungsi pengembangan keilmuan dan kompetensi dosen 4. Melaksanakan fungsi pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan lulusan sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan	
Kedudukan dalam	Hubungan Lini Ke Atas	Dekan
	Hubungan Lini Ke Bawah	1. Sekretaris Program Studi



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

12 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

Organisasi	2. Dosen
Persyaratan Pemangku Jawaban	1. Dosen tetap 2. Beragama Islam dan berakhlak mulia 3. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun 4. Paling rendah lulusan program Magister (S2) untuk program Strata Satu (S1) 5. Berlatar belakang pendidikan sesuai dengan program studi yang terkait 6. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 7. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 8. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap 9. Mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Ketua Program Studi secara tertulis 10. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan pihak terkait

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 13 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

VII	SEKRETARIS PROGRAM STUDI
-----	--------------------------

Lingkup Kerja	Sekretaris Program Studi mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam bidang penyelenggaraan program studi, evaluasi, dan pelaporan	
Masa Jabatan	4 tahun	
Wewenang	1. Menilai kerja dosen 2. Mengajukan dosen mata kuliah berdasarkan kesesuaian antara bidang ilmu dengan mata kuliag yang diasuh 3. Menyusun spesifikasi program studi dan kompetensi lulusan 4. Mengembangkan kurikulum program studi 5. Menetapkan judul skripsi mahasiswa dan dosen pembimbing	
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas kinerja akademik dosen 2. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja pada tingkat program studi 3. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan kurikulum 4. Bertanggungjawab menyusun laporan kegiatan	
Uraian Tugas	1. Melaksanakan fungsi, perencanaan, implementasi, koordinasi, dan kontrol terhadap penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi pada tingkat program studi 2. Melaksanakan fungsi pengembangan kurikulum dan peningkatan mutu pembelajaran 3. Melaksanakan fungsi pengembangan keilmuan dan kompetensi dosen 4. Melaksanakan fungsi pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan lulusan sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Ketua Program Studi
	Hubungan Lini Ke Bawah	Dosen
Persyaratan Pemangku Jawaban	1. Dosen tetap 2. Beragama Islam dan berakhlak mulia 3. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun 4. Paling rendah lulusan program Magister (S2) untuk program Strata Satu (S1)	



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

14 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

5. Berlatar belakang pendidikan sesuai dengan program studi yang terkait
6. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
7. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
9. Mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Ketua Program Studi secara tertulis
10. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan pihak terkait

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 15 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

VIII	KEPALA BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
------	---

Lingkup Kerja	Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan merupakan unsur pelaksana administrasi pada Institut, dipimpin oleh Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Memberikan penilaian kinerja tenaga kependidikan 3. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan 4. Merekomendasikan penempatan dan jenjang karir pegawai atau dosen 5. Menyelenggarakan kegiatan untuk pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai atau dosen 6. Merekomendasikan pemberian penghargaan dan pembinaan pegawai atau dosen kepada pimpinan perguruan tinggi
Tanggung Jawab	Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan bertanggungjawab melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi umum, keuangan, organisasi, kepegawaian, hukum, administrasi akademik, kelembagaan, kemahasiswaan, kerjasama, dan pemberdayaan alumni
Uraian Tugas	1. Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan 2. Melaksanakan perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan 3. Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan 4. Melaksanakan urusan kepegawaian 5. Melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan, kerjasama,



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

16 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

	dan pemberdayaan alumni 6. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan publikasi, serta kerumahtanggaan 7. Menyiapan evaluasi dan pelaporan Institut	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Wakil Rektor
	Hubungan Lini Ke Bawah	1. Bagian Perencanaan dan Keuangan 2. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian 3. Bagian Akademik dan Kelembagaan 4. Bagian Kemahasiswaan dan Kerjasama
Persyaratan Pemangku Jawaban	1. Beragama Islam 2. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun 3. Paling rendah lulusan program Sarjana (S1) lebih diutamakan memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun 4. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 6. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap 7. Memiliki kemampuan dan kompetensi keahlian bidang yang dilamar	

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 17 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

IX	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
----	--

Lingkup Kerja	Membantu Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan dalam menyusun rencana, evaluasi program dan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, evaluasi, dan pelaporan	
Masa Jabatan	4 tahun	
Wewenang	1. Menilai kinerja staf 2. Menentukan program kerja biro 3. Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan biro 4. Mendistribusikan pekerjaan kepada staf 5. Meminta konfirmasi atas perintah pembayaran yang memerlukan penjelasan dari pimpinan 6. Mengesahkan bukti perintah pembayaran	
Tanggung Jawab	Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program, dan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, evaluasi, dan pelaporan	
Uraian Tugas	1. Menyusunan rencana, perjanjian kinerja, program, dan anggaran 2. Melaksanakan evaluasi program dan anggaran 3. Melaksanakan anggaran, verifikasi, dan perbendaharaan 4. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan
	Hubungan Lini Ke Bawah	Staf Bagian Perencanaan dan Keuangan
Persyaratan Pemangku Jawaban	1. Beragama Islam 2. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun 3. Paling rendah lulusan program Sarjana (S1) lebih diutamakan	



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

18 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

	memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun
	4. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
	5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
	6. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
	7. Memiliki kemampuan dan kompetensi keahlian bidang yang dilamar

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 19 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

X	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN
---	---

Lingkup Kerja	Membantu Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan dalam melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengadaan dan pemeliharaan barang milik Yayasan, hubungan masyarakat, dokumentasi, publikasi, penataan organisasi dan tata laksana, urusan kepegawaian, penyusunan peraturan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor	
Masa Jabatan	4 tahun	
Wewenang	1. Menilai kinerja staf 2. Menentukan program kerja biro 3. Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan biro 4. Mendistribusikan pekerjaan kepada staf	
Tanggung Jawab	Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengadaan dan pemeliharaan barang milik Yayasan, hubungan masyarakat, dokumentasi, publikasi, penataan organisasi dan tata laksana, urusan kepegawaian, penyusunan peraturan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor	
Uraian Tugas	1. Melaksanakan ketatausahaan dan kearsipan 2. Melaksanakan kerumahtanggaan, perlengkapan, dan pengadaan dan pemeliharaan barang milik yayasan 3. Melaksanakan hubungan masyarakat, dokumentasi, dan publikasi 4. Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana, dan urusan kepegawaian 5. Menyusunan peraturan	
Kedudukan dalam	Hubungan Lini Ke Atas	Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

20 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

Organisasi	Hubungan Lini Ke Bawah	Staf Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
Persyaratan Pemangku Jawaban	1. Beragama Islam 2. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun 3. Paling rendah lulusan program Sarjana (S1) lebih diutamakan memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun 4. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 6. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap 7. Memiliki kemampuan dan kompetensi keahlian bidang yang dilamar	

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 21 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

XI	KEPALA BAGIAN AKADEMIK DAN KELEMBAGAAN
----	--

Lingkup Kerja	Membantu Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan dalam melaksanakan administrasi akademik dan kelembagaan	
Masa Jabatan	4 tahun	
Wewenang	1. Menilai kinerja staf 2. Menentukan program kerja biro 3. Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan biro 4. Mendistribusikan pekerjaan kepada staf	
Tanggung Jawab	Bagian Akademik dan Kelembagaan memiliki tugas melaksanakan administrasi akademik dan administrasi kelembagaan	
Uraian Tugas	1. Mengelola informasi dan pelayanan administrasi akademik 2. Melaksanakan dan mengelola administrasi kelembagaan.	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan
	Hubungan Lini Ke Bawah	Staf Bagian Akademik dan Kelembagaan
Persyaratan Pemangku Jawaban	1. Beragama Islam 2. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun 3. Paling rendah lulusan program Sarjana (S1) lebih diutamakan memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun 4. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 6. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap 7. Memiliki kemampuan dan kompetensi keahlian bidang yang dilamar	

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 22 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

XII	KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA
-----	---

Lingkup Kerja	Membantu Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan dalam melaksanakan administrasi dan layanan kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerjasama	
Masa Jabatan	4 tahun	
Wewenang	1. Menilai kinerja staf 2. Menentukan program kerja biro 3. Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan biro 4. Mendistribusikan pekerjaan kepada staf	
Tanggung Jawab	Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama memiliki tugas melaksanakan administrasi dan pengelolaan layanan kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerjasama	
Uraian Tugas	1. Mengelola informasi dan pelayanan administrasi kemahasiswaan dan kerjasama 2. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni 3. Melaksanakan kerjasama	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan
	Hubungan Lini Ke Bawah	Staf Bagian Kemahasiswaan, dan Kerjasama
Persyaratan Pemangku Jawaban	1. Beragama Islam 2. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun 3. Paling rendah lulusan program Sarjana (S1) lebih diutamakan memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun 4. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah	



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

23 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
7. Memiliki kemampuan dan kompetensi keahlian bidang yang dilamar

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 24 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

XIII	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)
------	--

Lingkup Kerja	Melakukan perencanaan dalam penyusunan program kerja bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melaksanakan koordinasi kepada segenap civitas akademika IAI Al-Fatimah Bojonegoro dalam melaksanakan program kerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melaksanakan pengembangan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas program-program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melaksanakan pengendalian, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Menilai kinerja tim 2. Menentukan program kerja lembaga 3. Mendistribusikan pekerjaan kepada anggota tim 4. Menetapkan kegiatan-kegiatan yang menunjang pengembangan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 5. Memberikan penjelasan program kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada pihak internal dan eksternal IAI Al-Fatimah Bojonegoro 6. Menjalin kerjasama bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai pihak 7. Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan lembaga
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas kinerja anggota tim 2. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 3. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

25 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

	4. Bertanggungjawab dalam membangun koordinasi dan kerjasama program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak internal maupun eksternal 5. Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektifitas, efisensi, dan produktifitas kerja lembaga 6. Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor 7. Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja lembaga	
Uraian Tugas	1. Menyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan 2. Melaksanakan penelitian, pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat 3. Memantau penelitian, pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat 4. Mublikasi hasil penelitian, pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat 5. Melaporan dan evaluasi hasil penelitian, pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat 6. Melaksanakan administrasi lembaga	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Wakil Rektor 1
	Hubungan Lini Ke Bawah	1. Sekretaris LPPM. 2. Kepala Pusat Penelitian. 3. Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat.
Persyaratan Pemangku Jawaban	1. Dosen tetap 2. Beragama Islam dan berakhlak mulia 3. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun 4. Paling rendah lulusan program Magister (S2) 5. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah	



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

26 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
8. Mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Ketua dan Sekretaris Lembaga secara tertulis
9. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan pihak terkait

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 27 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

XIV	KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
-----	-------------------------------------

Lingkup Kerja	Melaksanakan perencanaan dan koordinasi dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal IAI Al-Fatimah Bojonegoro, melaksanakan pengawasan dan evaluasi sistem penjaminan mutu internal IAI Al-Fatimah Bojonegoro, dan melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu internal IAI Al-Fatimah Bojonegoro
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Menilai kinerja tim 2. Menentukan program kerja lembaga 3. Memantau pelaksanaan sistem penjaminan mutu di IAI Al-Fatimah Bojonegoro 4. Memberikan penjelasan tentang konsep dan aplikasi sistem penjaminan mutu internal IAI Al-Fatimah Bojonegoro kepada pihak internal dan eksternal 5. Mengajukan anggaran rencana kerja tahunan lembaga 6. Mendistribusikan pekerjaan kepada anggota tim
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas kinerja anggota tim 2. Bertanggungjawab atas tersusunnya konsep perencanaan, implementasi, monitoring, evaluasi, dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal IAI Al-Fatimah Bojonegoro 3. Bertanggungjawab dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja lembaga 4. Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset kantor 5. Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja badan
Uraian Tugas	1. Menyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan 2. Mengembangkan mutu akademik



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

28 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

	3. Melaksanakan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik 4. Melaksanakan administrasi lembaga	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Wakil Rektor 2 4. Wakil Rektor 3
	Hubungan Lini Ke Bawah	1. Kepala Biro SPMI. 2. Kepala Biro SPME. 3. Kepala Bagian. 4. Unit Penjaminan Mutu (UPM).
Persyaratan Pemangku Jawaban	1. Dosen tetap 2. Beragama Islam dan berakhlak mulia 3. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun 4. Paling rendah lulusan program Magister (S2) 5. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 7. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap 8. Mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Ketua dan Sekretaris Lembaga secara tertulis 9. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan pihak terkait	

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 29 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

XV	KEPALA UPT LABORATORIUM DAN PUSAT BAHASA
----	--

Lingkup Kerja	Melaksanakan fungsi perencanaan program kerja, pemberian layanan pendidikan dan pelatihan bahasa asing, pemeliharaan aset kantor, dan pelaksanaan urusan tata usaha lembaga bahasa	
Masa Jabatan	4 tahun	
Wewenang	1. Menilai kinerja tim 2. Menentukan program kerja lembaga bahasa 3. Mengajukan anggaran rencana kerja tahunan lembaga bahasa 4. Mendistribusikan pekerjaan kepada anggota tim 5. Mengatur sistem pelayanan lembaga bahasa untuk mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi 6. Mengawasi kinerja tim dalam pelayanan lembaga bahasa	
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas kinerja anggota tim 2. Bertanggungjawab atas terlaksananya pelayanan lembaga bahasa untuk mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi 3. Bertanggungjawab atas upaya peningkatan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja lembaga bahasa secara berkelanjutan 4. Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset lembaga bahasa	
Uraian Tugas	Memberikan pelayanan program pendidikan dan pelatihan bahasa asing khususnya Bahasa Inggris untuk mahasiswa dan staf pengajar	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	1. Wakil Rektor 1 2. Wakil Rektor 2
	Hubungan Lini Ke Bawah	1. Kepala Bagian Laboratorium 2. Kepala Bagian Pusat Bahasa
Persyaratan Pemangku	1. Dosen tetap 2. Beragama Islam dan berakhlak mulia	



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

30 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

Jawaban

3. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
4. Paling rendah lulusan program Magister (S2)
5. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
8. Mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Ketua dan Sekretaris Lembaga secara tertulis
9. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan pihak terkait

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 31 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

XVI	KEPALA UPT PERPUSTAKAAN
-----	-------------------------

Lingkup Kerja	Melaksanakan fungsi perencanaan program kerja, pemberian layanan bahan pustaka, pemeliharaan aset kantor, dan pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan	
Masa Jabatan	4 tahun	
Wewenang	1. Menilai kinerja tim 2. Menentukan program kerja perpustakaan 3. Mengajukan anggaran rencana kerja tahunan perpustakaan 4. Mendistribusikan pekerjaan kepada anggota tim 5. Mengatur sistem pelayanan perpustakaan untuk mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi 6. Mengawasi kinerja tim dalam pelayanan perpustakaan	
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas kinerja anggota tim 2. Bertanggungjawab atas pengajuan permintaan penyediaan bahan kepustakaan yang sesuai dengan kebutuhan 3. Bertanggungjawab atas terlaksananya pelayanan kepustakaan 4. Bertanggungjawab atas upaya peningkatan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja perpustakaan 5. Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset perpustakaan	
Uraian Tugas	Memberikan pelayanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	1. Wakil Rektor 1 2. Wakil Rektor 2
	Hubungan Lini Ke Bawah	1. Layanan Teknis 2. Layanan Pemustaka
Persyaratan	1. Dosen tetap	



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

32 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

Pemangku

Jawaban

2. Beragama Islam dan berakhlak mulia
3. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
4. Paling rendah lulusan program Magister (S2)
5. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
8. Mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Ketua dan Sekretaris Lembaga secara tertulis
9. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan pihak terkait

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 33 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

XVII	KEPALA UPT PANGKALAN DATA DAN INFORMASI TEKNOLOGI
------	---

Lingkup Kerja	Melaksanakan fungsi perencanaan program kerja, pemberian layanan informasi, pemeliharaan aset kantor, dan pelaksanaan urusan tata usaha pangkalan data dan teknologi informasi	
Masa Jabatan	4 tahun	
Wewenang	1. Menilai kinerja tim 2. Menentukan program kerja pangkalan data dan teknologi Informasi 3. Mengajukan anggaran rencana kerja tahunan pangkalan data dan teknologi Informasi 4. Mendistribusikan pekerjaan kepada anggota tim 5. Mengatur sistem layanan informasi untuk mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi 6. Mengawasi kinerja tim dalam pelayanan pangkalan data dan teknologi Informasi	
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas kinerja anggota tim 2. Bertanggungjawab atas pengajuan permintaan penyediaan data dan informasi yang sesuai dengan kebutuhan 3. Bertanggungjawab atas terlaksananya pelayanan data dan informasi 4. Bertanggungjawab atas upaya peningkatan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja pangkalan data dan teknologi Informasi 5. Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset pangkalan data dan teknologi Informasi	
Uraian Tugas	Memberikan pelayanan data dan informasi untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.	
Kedudukan dalam	Hubungan Lini Ke Atas	Wakil Rektor 2
	Hubungan Lini Ke Bawah	1. Admin Jaringan dan Web



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

34 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

Organisasi	2. Admin Data Perguruan Tinggi 3. Pengembang Sistem Program
Persyaratan Pemangku Jawaban	1. Dosen tetap 2. Beragama Islam dan berakhlak mulia 3. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun 4. Paling rendah lulusan program Magister (S2) 5. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 7. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap 8. Mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Ketua dan Sekretaris Lembaga secara tertulis 9. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan pihak terkait

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 35 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

XVIII	KEPALA SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)
-------	---------------------------------------

Lingkup Kerja	Melaksanakan fungsi perencanaan program kerja, pengawasan internal nonakademik, pemeliharaan aset kantor, dan pelaksanaan urusan tata usaha pengawasan internal nonakademik	
Masa Jabatan	4 tahun	
Wewenang	1. Menilai kinerja tim 2. Menentukan program kerja pengawasan internal nonakademik 3. Mengajukan anggaran rencana kerja tahunan pengawasan internal nonakademik 4. Mendistribusikan pekerjaan kepada anggota tim 5. Mengatur pengawasan internal nonakademik untuk mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi 6. Mengawasi kinerja tim dalam pengawasan internal nonakademik	
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab atas kinerja anggota tim 2. Bertanggungjawab atas pengawasan internal nonakademik 3. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengawasan internal nonakademik 4. Bertanggungjawab atas upaya peningkatan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja pengawasan internal nonakademik 5. Bertanggungjawab atas pemanfaatan aset pengawasan internal nonakademik	
Uraian Tugas	Melakukan pengawasan internal non akademik untuk pengembangan dan ketertiban kegiatan institusi.	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Rektor
	Hubungan Lini Ke Bawah	Sekretaris SPI
Persyaratan	1. Beragama Islam dan berakhlak mulia	



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

36 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

Pemangku

Jawaban

2. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
3. Paling rendah lulusan program Magister (S2)
4. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
7. Mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Ketua dan Sekretaris Lembaga secara tertulis
8. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan pihak terkait

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 37 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

XIX	SEKRETARIS LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)
-----	---

Lingkup Kerja	1. Membantu Ketua dalam melakukan perencanaan dalam penyusunan program kerja bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Membantu Ketua dalam melaksanakan koordinasi kepada segenap civitas akademika IAI Al-Fatimah Bojonegoro dalam melaksanakan program kerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 3. Membantu Ketua dalam melaksanakan pengembangan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas program-program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melaksanakan pengendalian, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Membantu Ketua dalam menentukan program kerja lembaga 2. Bertanggungjawab dalam melaksanakan administrasi lembaga 3. Bertanggungjawab dalam melakukan pengelolaan administrasi dan layanan lembaga 4. Bertanggungjawab dalam memberikan penjelasan program kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada pihak internal dan eksternal IAI Al-Fatimah Bojonegoro
Tanggung Jawab	1. Membantu ketua dalam mengkoordinasikan agenda pelaksanaan kebijakan, pedoman dan regulasi dalam lingkup penelitian dan PkM. 2. Mengelola rencana implementasi, monitoring dan evaluasi program penelitian dan PkM. 3. Membuat laporan secara periodik terkait program penelitian dan PkM.
Uraian Tugas	1. Membantu ketua dalam mengkoordinasikan agenda pelaksanaan kebijakan, pedoman dan regulasi dalam lingkup penelitian dan



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

38 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

	PkM. 2. Mengelola rencana implementasi, monitoring dan evaluasi program penelitian dan PkM. 3. Membuat laporan secara periodik terkait program penelitian dan PkM. 4. Menyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Ketua LPPM
	Hubungan Lini Ke Bawah	
Persyaratan Pemangku Jawaban	1. Dosen tetap 2. Beragama Islam dan berakhlak mulia 3. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun 4. Paling rendah lulusan program Magister (S2) 5. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 7. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap 8. Mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Ketua dan Sekretaris Lembaga secara tertulis 9. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan pihak terkait	

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 39 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

XX	KEPALA PUSAT PENELITIAN
----	-------------------------

Lingkup Kerja	1. Membantu Ketua dalam melakukan perencanaan dalam penyusunan program kerja bidang penelitian. 2. Membantu Ketua dalam melaksanakan koordinasi kepada segenap civitas akademika IAI Al-Fatimah Bojonegoro dalam melaksanakan program kerja penelitian. 3. Membantu Ketua dalam melaksanakan pengembangan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas program-program penelitian, melaksanakan pengendalian, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi program penelitian.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Bertanggungjawab dalam mengembangkan penelitian yang diuraikan dalam topik-topik penelitian dan road map tahapan pencapaiannya. 2. Bertanggungjawab dalam Melaksanakan administrasi perencanaan, koordinasi, pengendalian dan penjaminan mutu penelitian yang dilakukan oleh fakultas, program studi dan kelompok riset.
Tanggung Jawab	1. Mengembangkan penelitian yang diuraikan dalam topik-topik penelitian dan road map tahapan pencapaiannya. 2. Melaksanakan administrasi perencanaan, koordinasi, pengendalian dan penjaminan mutu penelitian yang dilakukan oleh fakultas, program studi dan kelompok riset.
Uraian Tugas	1. Membantu ketua LPPM dalam mengembangkan penelitian yang diuraikan dalam topik-topik penelitian dan road map tahapan pencapaiannya. 2. Melaksanakan administrasi perencanaan, koordinasi, pengendalian dan penjaminan mutu penelitian yang dilakukan oleh fakultas, program studi dan kelompok riset.



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

40 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Ketua LPPM
	Hubungan Lini Ke Bawah	
Persyaratan Pemangku Jawaban	1. Dosen tetap 2. Beragama Islam dan berakhlak mulia 3. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun 4. Paling rendah lulusan program Magister (S2) 5. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 7. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap 8. Mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Ketua dan Sekretaris Lembaga secara tertulis 9. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan pihak terkait	

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
DOKUMEN ANALISIS JABATAN			
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 41 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

XXI	KEPALA PUSAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
-----	--

Lingkup Kerja	1. Membantu Ketua dalam melakukan perencanaan dalam penyusunan program kerja bidang pengabdian kepada masyarakat. 2. Membantu Ketua dalam melaksanakan koordinasi kepada segenap civitas akademika IAI Al-Fatimah Bojonegoro dalam melaksanakan program kerja pengabdian kepada masyarakat. 3. Membantu Ketua dalam melaksanakan pengembangan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas program-program pengabdian kepada masyarakat, melaksanakan pengendalian, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi program pengabdian kepada masyarakat.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Bertanggungjawab dalam mengembangkan pengabdian kepada masyarakat yang diuraikan dalam topik-topik pengabdian kepada masyarakat dan road map tahapan pencapaiannya. 2. Bertanggungjawab dalam melaksanakan administrasi perencanaan, koordinasi, pengendalian dan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh fakultas, program studi dan kelompok riset.
Tanggung Jawab	1. Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat yang diuraikan dalam topik-topik pengabdian kepada masyarakat dan road map tahapan pencapaiannya. 2. Melaksanakan administrasi perencanaan, koordinasi, pengendalian dan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh fakultas, program studi dan kelompok riset.
Uraian Tugas	1. Membantu ketua LPPM dalam mengembangkan pengabdian kepada masyarakat yang diuraikan dalam topik-topik penelitian dan road map



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

42 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

	tahapan pencapaiannya. 2. Melaksanakan administrasi perencanaan, koordinasi, pengendalian dan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh fakultas, program studi dan kelompok riset.	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Ketua LPPM
	Hubungan Lini Ke Bawah	
Persyaratan Pemangku Jawaban	1. Dosen tetap 2. Beragama Islam dan berakhlak mulia 3. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun 4. Paling rendah lulusan program Magister (S2) 5. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 7. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap 8. Mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Ketua dan Sekretaris Lembaga secara tertulis 9. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan pihak terkait	

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 43 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

XXII	KEPALA BIRO SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPM)
------	---

Lingkup Kerja	1. Membantu Ketua dalam melaksanakan perencanaan dan koordinasi dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal IAI Al-Fatimah Bojonegoro. 2. Membantu Ketua dalam melaksanakan pengawasan dan evaluasi sistem penjaminan mutu internal IAI Al-Fatimah Bojonegoro. 3. Membantu Ketua dalam melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu internal IAI Al-Fatimah Bojonegoro	
Masa Jabatan	4 tahun	
Wewenang	1. Membuat perencanaan implementasi sistem penjaminan mutu internal. 2. Melakukan pengawasan sistem penjaminan mutu internal 3. Melaksanakan audit mutu internal. 4. Melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu internal	
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab dalam membuat perencanaan implementasi sistem penjaminan mutu internal. 2. Bertanggungjawab dalam melakukan pengawasan sistem penjaminan mutu internal 3. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan audit mutu internal. 4. Bertanggungjawab dalam melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu internal	
Uraian Tugas	1. Menyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan 2. Mengembangkan mutu akademik 3. Melaksanakan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik 4. Melaksanakan administrasi lembaga	
Kedudukan	Hubungan Lini Ke Atas	Ketua LPM



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

44 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Bawah	
Persyaratan Pemangku Jawaban	1. Dosen tetap 2. Beragama Islam dan berakhlak mulia 3. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun 4. Paling rendah lulusan program Magister (S2) 5. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 7. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap 8. Mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Ketua dan Sekretaris Lembaga secara tertulis 9. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan pihak terkait	

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 45 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

XXIII	KEPALA BIRO SISTEM PENJAMINAN MUTU EKSTERNAL (LPM)
-------	--

Lingkup Kerja	1. Membantu Ketua dalam melaksanakan perencanaan dan koordinasi dalam implementasi sistem penjaminan mutu eksternal IAI Al-Fatihah Bojonegoro. 2. Membantu Ketua dalam melaksanakan sistem penjaminan mutu eksternal IAI Al-Fatihah Bojonegoro. 3. Membantu Ketua dalam melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu eksternal IAI Al-Fatihah Bojonegoro
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Membuat perencanaan implementasi sistem penjaminan mutu eksternal. 2. Melakukan pengawasan sistem penjaminan mutu eksternal. 3. Melaksanakan akreditasi Institut dan Program Studi. 4. Melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu eksternal.
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab dalam membuat perencanaan implementasi sistem penjaminan mutu eksternal. 2. Bertanggungjawab dalam melakukan pengawasan sistem penjaminan mutu eksternal 3. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan akreditasi Institut dan Program Studi. 4. Bertanggungjawab dalam melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu eksternal.
Uraian Tugas	1. Menyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan 2. Melaksanakan akreditasi Institut dan Program Studi



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

46 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Ketua LPM
	Hubungan Lini Ke Bawah	
Persyaratan Pemangku Jawaban	1. Dosen tetap 2. Beragama Islam dan berakhlak mulia 3. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun 4. Paling rendah lulusan program Magister (S2) 5. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 7. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap 8. Mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Ketua dan Sekretaris Lembaga secara tertulis 9. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan pihak terkait	

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 47 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

XXIV	KEPALA UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)
------	-----------------------------------

Lingkup Kerja	Membantu Ketua dalam melaksanakan sistem penjaminan mutu pada tingkat Fakultas.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Membuat perencanaan implementasi sistem penjaminan mutu pada tingkat Fakultas. 2. Melakukan pengawasan sistem penjaminan mutu pada tingkat Fakultas. 3. Melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu pada tingkat Fakultas.
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab dalam membuat perencanaan implementasi sistem penjaminan mutu pada tingkat Fakultas. 2. Bertanggungjawab dalam Melakukan pengawasan sistem penjaminan mutu pada tingkat Fakultas. 3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu pada tingkat Fakultas.
Uraian Tugas	1. Melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik pada tingkat Fakultas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman penjaminan mutu. 2. Melaksanakan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik. 3. Melaksanakan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik. 4. Mengkoordinasikan proses penjaminan mutu akademik di seluruh unit kerja di lingkungan Fakultas. 5. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Dekan Fakultas yang terkait dengan penjaminan mutu.



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

48 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

	- Melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang pendidikan, riset, pengabdian pada masyarakat, dan kemahasiswaan di tingkat Fakultas. - Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Penjaminan Mutu dalam melaksanakan proses penjaminan mutu di Fakultas.	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Ketua LPM
	Hubungan Lini Ke Bawah	
Persyaratan Pemangku Jawaban	- Dosen tetap - Beragama Islam dan berakhlak mulia - Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun - Paling rendah lulusan program Magister (S2) - Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah - Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan - Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap - Mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Ketua dan Sekretaris Lembaga secara tertulis - Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan pihak terkait	

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 49 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

XXV	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN DOKUMENTASI (LPM)
-----	--

Lingkup Kerja	Membantu Ketua dalam melaksanakan administrasi dan dokumentasi.	
Masa Jabatan	4 tahun	
Wewenang	1. Melaksanakan administrasi LPM. 2. Mengelola dokumen LPM.	
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab dalam melaksanakan administrasi LPM. 2. Bertanggungjawab dalam mengelola dokumen LPM.	
Uraian Tugas	1. Melaksanakan kegiatan administrasi LPM. 2. Mengelola pendokumentasian dokumen-dokumen SPMI. 3. Mendokumentasikan rapat-rapat LPM (Notulen dan Presensi). 4. Memantau informasi terkini yang relevan dengan LPM di website resmi terkait penjaminan mutu (seperti: Kementerian Agama, BAN-PT, LAMEMBA, dll). 5. Membantu Kepala LPM menyusun laporan tahunan LPM. 6. Membantu Kepala LPM didalam penyusunan RKAT serta Rencana Strategis LPM, khususnya dalam kegiatan administrasi dan dokumentasi. 7. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi dan dokumentasi kepada Kepala LPM.	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Ketua LPM
	Hubungan Lini Ke Bawah	
Persyaratan Pemangku Jawaban	1. Dosen tetap 2. Beragama Islam dan berakhlak mulia 3. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun 4. Paling rendah lulusan program Magister (S2) 5. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah	



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

50 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
8. Mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Ketua dan Sekretaris Lembaga secara tertulis
9. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan pihak terkait

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 51 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

XXVI	KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN STANDAR (LPM)
------	--

Lingkup Kerja	Membantu Ketua dalam pengembangan standar SPMI.	
Masa Jabatan	4 tahun	
Wewenang	1. Melaksanakan pengembangan standar SPMI. 2. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan standar SPMI.	
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab dala melaksanakan pengembangan standar SPMI. 2. Bertanggungjawab dalam mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan standar SPMI.	
Uraian Tugas	1. Mengembangkan standar SPMI. 2. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelatihan SPMI bagi auditor dan kepala unit pelaksana layanan pendidikan (Dekan, Ketua Program Studi dan Lembaga). 3. Melakukan koordinasi dengan UPM dalam pengembangan SPMI ditingkat Fakultas dan Program Studi. 4. Membantu Ketua LPM didalam penyusunan RKAT serta Rencana Strategis LPM, khususnya dalam kegiatan pengembangan SPMI. 5. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan SPMI kepada Ketua LPM.	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Ketua LPM
	Hubungan Lini Ke Bawah	
Persyaratan Pemangku Jawaban	1. Dosen tetap 2. Beragama Islam dan berakhlak mulia 3. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun 4. Paling rendah lulusan program Magister (S2)	



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

52 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

5. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
8. Mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Ketua dan Sekretaris Lembaga secara tertulis
9. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan pihak terkait

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		
	DOKUMEN ANALISIS JABATAN		
No Dokumen DKM/IAI/KL- 07/00/2023	No. Revisi 00	Hal 53 dari 54	Tgl Terbit 31 Oktober 2023

XXVII	KEPALA BAGIAN AUDIT DAN MONEV (LPM)
-------	-------------------------------------

Lingkup Kerja	Membantu Ketua dalam pelaksanaan audit dan monev.
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	1. Menyusun perencanaan audit mutu internal. 2. Melaksanakan proses audit mutu internal.
Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab dalam menyusun perencanaan audit mutu internal. 2. Bertanggungjawab dalam Melaksanakan proses audit mutu internal.
Uraian Tugas	1. Melaksanakan audit dan monev di semua unit kerja secara periodik dan terprogram. 2. Mengembangkan instrumen dan mekanisme audit dan monev bidang akademik dan non akademik. 3. Merencanakan dan menyiapkan anggota tim auditor. 4. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelatihan Monev dan AMI bagi auditor dan kepala unit pelaksana layanan pendidikan (Dekan, Ketua Program Studi dan Lembaga). 5. Melaporkan berbagai temuan dan ketidaksesuaian hasil Monev dan AMI kepada Ketua LPM untuk disampaikan ke Rektor atau Dekan untuk ditindaklanjuti. 6. Mengkoordinasi pelaksanaan monitoring data PDDIKTI secara berkala (data jumlah dosen beserta pemuktahiran jenjang akademik, status akreditasi masing-masing program studi, dan data lainnya yang berkenaan dengan sinkronisasi dari di EMIS 4.0 dan PDDIKTI). 7. Membantu Ketua LPM didalam menyusun RKAT serta Rencana Strategis LPM, khususnya dalam kegiatan Monev dan AMI.



INSTITUT AGAMA ISLAM AL-FATIMAH BOJONEGORO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DOKUMEN ANALISIS JABATAN

No Dokumen

DKM/IAI/KL-
07/00/2023

No. Revisi

00

Hal

54 dari 54

Tgl Terbit

31 Oktober 2023

	8. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Monev dan AMI kepada Ketua LPM.	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Ketua LPM
	Hubungan Lini Ke Bawah	
Persyaratan Pemangku Jawaban	1. Dosen tetap 2. Beragama Islam dan berakhlak mulia 3. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun 4. Paling rendah lulusan program Magister (S2) 5. Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 7. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap 8. Mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Ketua dan Sekretaris Lembaga secara tertulis 9. Menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan pihak terkait	