



# **ANALISIS JABATAN & PROGRAM PENINGKATAN KOMPETENSI MANAJARIAL**



**PRODI PENDIDIKAN BAHASA & SASTRA INDONESIA  
FKIP UNIVERSITAS DR. SOETOMO  
TAHUN 2013/2014**

## DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN DEKAN .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia .....	1
1.2 Analisis Jabatan .....	1
1.3 Analisis Beban Kerja .....	3
1.4 Analisis Acuan Jabatan dan Uraian Kerja .....	3
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PRODI .....	4
2.1 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran .....	4
BAB III ANALISIS JABATAN & URAIAN TUGAS PRODI PBS .....	6
3.1 Ketua Program Studi .....	6
3.2 Ketua Laboratorium .....	13
3.3 Kelompok Dosen .....	18
3.4 Administrasi Umum.....	29
3.5 Administrasi Akademik.....	33
3.4 Administrasi Kemahasiswaan.....	37
3.4 Ketua Bimbingan Konseling.....	41
BAB IV PROGRAM PENINGKATAN KOMPETENSI MANAJERIAL PRODI PBS .....	46
4.1 Program Umum Peningkatan Kompetensi Manajerial .....	46
4.2 Program Teknis Peningkatan Kompetensi Manajerial.....	47

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Salah satu persoalan krusial di Indonesia adalah Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). MSDM disebut sebagai salah satu persoalan krusial mengingat persoalan-persoalan yang berkaitan dengan hal ini tidak pernah tuntas. Sorotan terhadap kinerja SDM aparatur yang rendah, hampir tidak pernah berhenti.

Tentu banyak hal yang menyebabkan kondisi tersebut terjadi. Salah satu hal mendasar yang perlu mendapat sorotan adalah kemampuan pemerintah dalam memprediksi kebutuhan pegawai. Kebutuhan pegawai dalam konteks ini tentu tidak hanya berkaitan dengan kuantitas, akan tetapi juga kualitas SDM yang diperlukan. Dalam hal ini, seharusnya analisis jabatan memainkan peranan yang penting. Pengadaan pegawai yang tidak didasari oleh analisis yang tepat, akan selalu menimbulkan persoalan yang sama. Oleh karena itulah, artikel singkat ini, akan mencoba untuk mengetengahkan konsep analisis jabatan.

### **1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia**

Analisis jabatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Menurut Hasibuan (2007: 10) pengertian MSDM adalah sebagai berikut: "Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat". Sedangkan Sofyandi (2003: 6) mengemukakan definisi manajemen sumber daya manusia sebagai berikut:

Manajemen SDM didefinisikan sebagai suatu strategi dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu *planning, organizing, leading & controlling*, dalam setiap aktivitas/fungsi operasional SDM mulai dari proses penarikan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi, & transfer, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hubungan industrial, hingga pemutusan hubungan kerja, yang ditujukan bagi peningkatan kontribusi produktif dari SDM organisasi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif dan efisien.

Dari pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan seluruh kegiatan mengelola sumber daya manusia, yang diawali dari upaya mendapatkan SDM yang kompeten sampai dengan pemberhentian. Adapun tujuannya adalah agar SDM tersebut dapat memberikan kontribusi yang optimal dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

### **1.2 Analisis Jabatan**

Untuk membantu organisasi mencapai tujuannya, diperlukan sumber daya manusia yang tepat, yang memiliki kemampuan sesuai dengan beban tugas yang harus dilaksanakan supaya tugasnya dilaksanakan secara efektif dan efisien. Definisi jabatan menurut Wursanto (1991: 39) adalah sebagai berikut: "Jabatan diartikan sebagai kedudukan yang menunjukkan

tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai dalam susunan suatu organisasi”.

Jabatan berkaitan dengan serangkaian pekerjaan yang akan dilakukan dan persyaratan yang diperlukan untuk melakukan tugas tersebut dan kondisi lingkungan di mana pekerjaan tersebut dilakukan. Data yang dikumpulkan secara lebih rinci meliputi tugas-tugas (*duties*), tanggung jawab (*responsibility*), kemampuan manusia (*human ability*), dan standar unjuk kerja (*performance standard*).

Istilah analisis adalah terjemahan dari kata *to analyze* yang berarti “menguraikan”. Jadi analisis jabatan berarti menguraikan suatu jabatan menjadi beberapa tugas (*task*). Definisi analisis jabatan menurut Hariandja (2007: 48) adalah sebagai berikut: “Analisis jabatan adalah usaha untuk mencari tahu tentang jabatan atau pekerjaan yang berkaitan dengan tugas-tugas yang dilakukan dalam jabatan tersebut.” Sedangkan menurut Irawan, dkk. (1997: 46): “Analisis jabatan merupakan informasi tertulis mengenai pekerjaan-pekerjaan apa yang harus dikerjakan oleh pegawai dalam suatu perusahaan agar tujuan tercapai”.

Sementara itu analisis jabatan menurut Sofyandi (2008: 90) adalah sebagai berikut: Analisis jabatan (*job analysis*) merupakan suatu proses yang sistematis untuk mengetahui mengenai isi dari suatu jabatan (*jobcontent*) yang meliputi tugas-tugas, pekerjaan-pekerjaan, tanggung jawab, kewenangan, dan kondisi kerja, dan mengenai syarat-syarat kualifikasi yang dibutuhkan (*jobrequirements*) seperti pendidikan, keahlian, kemampuan, pengalaman kerja, dan lain-lain, agar seseorang dapat menjalankan tugas-tugas dalam suatu jabatan dengan baik.

Schuler (Yuniarsih dan Suwatno, 2008: 98) berpendapat sebagai berikut: ‘*Job analysis is the process of describing and recording aspects of jobs,... the purposes of a job, its major duties or activities, and the conditions under which the job is performed.*’

Pynes (2004: 147) memberikan pendapat mengenai analisis jabatan sebagai berikut: “*A job analysis is a systematic process of collecting data for determining the knowledge, skills, abilities, and other characteristics (KSAOCs) required to successfully perform a job and to make judgements about the nature of a specific job*”.

Dari definisi-definisi mengenai analisis jabatan tersebut, dapat disimpulkan bahwa analisis jabatan merupakan upaya untuk mendapatkan informasi mengenai suatu jabatan dan syarat-syarat yang diperlukan untuk dapat memegang jabatan tersebut dengan baik. Dari pengertian-pengertian tersebut, terlihat bahwa analisis jabatan merupakan suatu proses yang sangat penting dalam MSDM. Melalui analisis jabatan, akan diketahui berapa posisi/jabatan yang seharusnya ada dalam suatu organisasi dan kemampuan apa yang dibutuhkan oleh pemegang jabatan.

### 1.3 Analisis Beban Kerja

Analisis jabatan memberikan informasi yang berguna untuk menentukan syarat-syarat tenaga kerja secara kualitatif. Analisis jabatan menunjukkan jenis-jenis jabatan dan karyawan-karyawan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas itu, akan tetapi fungsi penyusunan tenaga kerja belum jelas karena kuantitas (jumlah) pegawai yang diperlukan belum dihitung.

Prosedur yang lazim dipergunakan untuk menentukan berapa jumlah tenaga kerja yang diperlukan adalah dengan menganalisis pengalaman. Catatan-catatan tentang hasil pekerjaan dapat menunjukkan volume dari pada hasil dan jumlah pegawai dalam suatu bagian. Kemudian dapat dihitung hasil rata-rata tiap pegawai.

Sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satuan waktu tertentu disebut dengan beban kerja. Sedangkan analisis beban kerja adalah frekuensi rata-rata masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu dari masing-masing organisasi, misalnya berapa banyaknya pekerjaan pengetikan surat atau naskah lainnya yang harus dibuat oleh suatu satuan organisasi dalam jangka waktu tertentu.

Teknik analisis beban kerja (*workload analysis*) memerlukan penggunaan rasio-rasio atau pedoman-pedoman penyusunan staf standar dalam upaya mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan pegawai. Analisis beban kerja mengidentifikasi baik jumlah karyawan maupun tipe-tipe karyawan yang diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Langkah pertamanya adalah mengidentifikasi seberapa banyak keluaran (*output*) yang hendak dicapai organisasi. Hal ini selanjutnya diterjemahkan ke dalam jumlah jam kerja karyawan pada setiap kategori pekerjaan yang akan diperlukan untuk mencapai tingkat keluaran (*output*) tersebut. Apabila keluaran (*output*) diperkirakan berubah, maka perubahan pekerjaan dapat diramalkan dengan mengkalkulasi berapa banyak jam kerja karyawan yang dibutuhkan.

### 1.4 Acuan Analisis Jabatan dan Uraian Kerja

Analisis Jabatan Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Dr. Soetomo berpijak pada:

1. Kebijakan Akademik Universitas Dr. Soetomo
2. Peraturan Pendidikan Universitas Dr. Soetomo
3. Standard Akademik Universitas Dr. Soetomo
4. Pedoman Mutu Universitas Dr. Soetomo
5. Pedoman Prosedur Universitas Dr. Soetomo
6. Kebijakan Akademik FKIP Universitas Dr. Soetomo
7. Peraturan Pendidikan Universitas Dr. Soetomo
8. Pedoman Mutu FKIP Universitas Dr. Soetomo

## **BAB II**

### **VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN PRODI**

#### **2.1 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran**

Program studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Dr. Soetomo Surabaya didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 37/KPTS/YPROGRAM STUDITA/VIII/1981 tanggal 23 November 1981 dan mulai menerima mahasiswa tahun akademik 1982/1983. Pada tahun 2000, Program studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Unitomo berhasil mencapai status terakreditasi dengan nilai A berdasarkan Surat Keputusan Direktorat Jenderal No. 023/BAN-PT/Ak-IV/IX/2000 tanggal 14 September 2000.

Prodi pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia membekali lulusannya dengan kemampuan yang luas seperti kemampuan programing komputer, kemampuan editorial, jurnalistik, dan kehumasan. Tujuannya adalah, agar lulusan kependidikan dari Prodi Pendidikan Bahasa dan sastra tidak hanya unggul dalam mengembangkan teknologi pembelajaran bahasa, tetapi mereka juga mampu mengembangkan ketrampilan siswa yang terkait dengan kebahasaan, seperti kemampuan jurnalistik dan editorial. Dalam manajemen sekolah, mereka juga mampu mengembangkan *Brand image* sekolah.

#### **Visi**

Pada tahun 2017 Program studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Unitomo menjadi salah satu Prodi yang berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Penelitian, dan Pengembangan yang berkualitas unggul dan bermoral serta bermanfaat bagi kehidupan berbangsa dan bernegara

#### **Misi**

1. Meningkatkan kualitas Program studi di bidang pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan lulusan.
3. Meningkatkan kualitas manajemen dan pengembangan.
4. Meningkatkan kualitas daya kreasi, inovasi, dan invensi.
5. Berkomitmen menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dan terjangkau

#### **Tujuan**

1. Berkualitasnya pembelajaran Program studi yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
2. Tumbuh dan berkembangnya penelitian yang berkualitas unggul dan mendapatkan pengakuan dari masyarakat.
3. Meningkatkan kompetensi kepribadian, sosial, profesionalisme, budaya kerja, dan disiplin.
4. Terbinanya dan berkembangnya mahasiswa Program studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia menjadi lulusan yang profesional dan berkompentensi tinggi.
5. Berkualitasnya penataan kelembagaan dan pengelolaan Program studi yang efisien dan efektif, berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

6. Berkembangnya penemuan baru yang bermanfaat bagi Program studi, universitas, dan masyarakat luas.
7. Diberikannya kesempatan bagi masyarakat tidak mampu untuk memperoleh pendidikan tinggi
8. Dikembangkannya unit-unit usaha produktif untuk menunjang kemandirian Program studi.

### **Sasaran**

Sasaran dari visi, misi, dan tujuan prodi adalah:

1. Mahasiswa dan calon mahasiswa Program Studi Pendidikan bahasa dan Sastra Indonesia FKIP universitas Dr. Soetomo dan masyarakat umum yang berkaitan dengan upaya pengembangan pendidikan yang terkait dengan visi dan misi prodi.
2. Tenaga Dosen Prodi Pendidikan bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Dr. Soetomo
3. Tenaga karyawan dan staf administrasi Prodi Pendidikan bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Dr. Soetomo

Strategi pencapaian untuk mencapai visi, misi, dan tujuan prodi adalah:1) meningkatkan mutu pendidikan melalui pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan pasar; 2) meningkatkan kapabilitas tenaga pengajar melalui pendidikan dan keterampilan; 3) membangun jaringan teknologi informasi dan teknologi lain yang menjadi kebutuhan masyarakat, khususnya masyarakat pengguna teknologi industri; 4) membangun jaringan kerjasama dengan pihak ketiga dalam negeri maupun luar negeri; 5) mengembangkan prasarana dan sarana pendidikan yang mendukung dinamika ketrampilan yang diimplimentasikan.

Pendekatan yang digunakan untuk mencapai visi tersebut adalah:

- 1) pendekatan sistemik (system Approach): dalam mengembangkan universitas Dr. Soetomo lima tahun yang akan datang berpijak pada filosofi bahwa setiap elemen yang ada, mempunyai kontribusi sangat penting dalam mencapai tujuan organisasi. Pengertian "sistem" adalah rangkaian hubungan dan unsur-unsur yang satu dengan lain sangat bergantung (interdependency), manajemen akan terus memberdayakan unit-unit kerja di lingkungan universitas Dr. Soetomo agar di satu sisi mempunyai kemandirian dalam menyelesaikan tugasnya, dan di sisi lain mampu bekerja dalam suatu team.
- 2) Pendekatan Kultural (cultural Approach); manajemen mendorong tumbuhnya budaya kelembagaan (cooperate culture) sesuai dengan interaksi kerja.
- 3) Pendekatan Objektif (objektive Approach); dalam penempatan tenaga kerja, promosi, dan penugasan dilakukan berdasarkan kompetensi yang dimiliki individu.

**BAB III**  
**ANALISIS JABATAN & URAIAN TUGAS**  
**PRODI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA**

Analisis Jabatan dan uraian tugas Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Dr. Soetomo ini meliputi; 1) Ketua Program Studi; 2) Ketuan Laboratorium; 3) Kelompok Dosen; 4) Dosen, dan 5) Karyawan

**3.1 Ketua Program Studi**

**1. Identitas Jabatan**

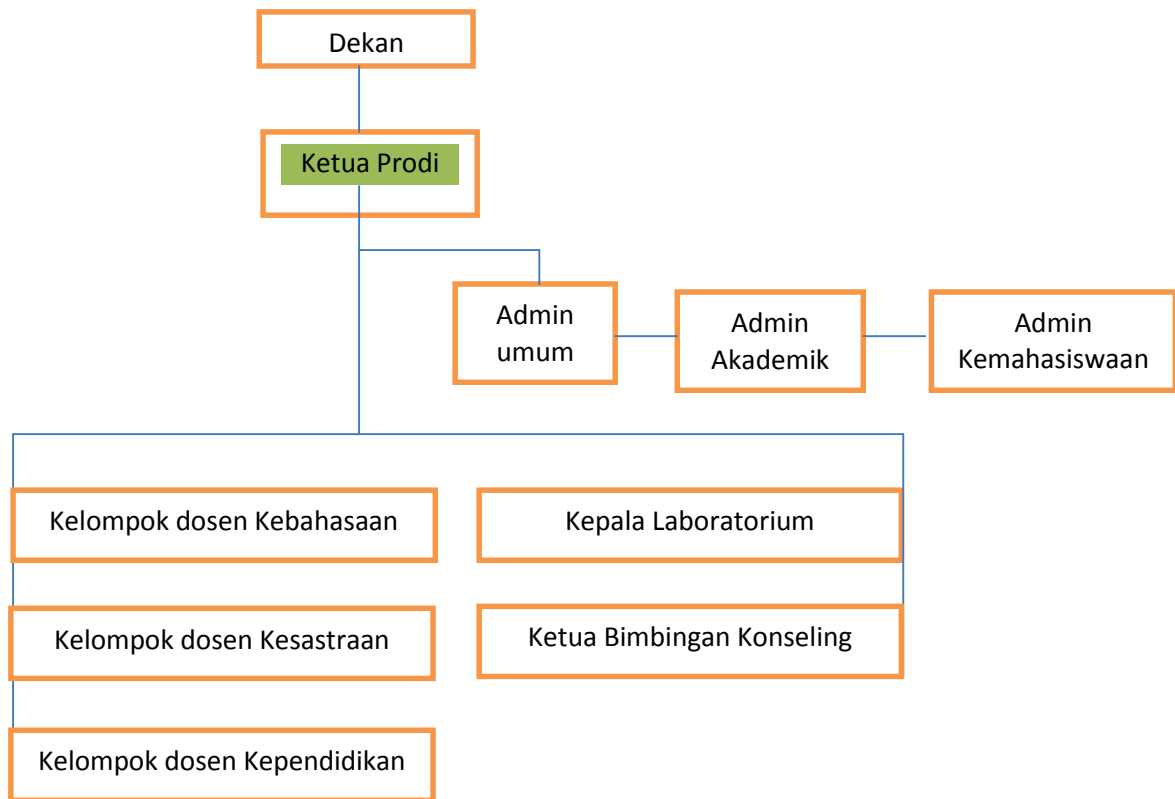
Sebutan Jabatan : Ketua Program Studi  
Tingkat Jabatan : Fakultas  
Kode Jabatan : -  
Unit Kerja : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Bagian : Program Studi Pendidikan Bahasa & Sastra Indonesia  
Bertanggung Jawab Kepada : Dekan Fakultas

**2. Ikhtisar Jabatan**

Jabatan ini dipegang oleh 1 (satu) orang dan dilaksanakan pada hari kerja (non shift). Ruang lingkup pekerjaan ketua prodi meliputi: a) perencanaan, pengusulan, pelaksanaan, dan pelaporan pelaksanaan proses belajar mengajar; b) pelaksanaan penelitian; c) pengabdian masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



### 3. Posisi dalam Stuktur Organisasi



### 4. Fungsi Pekerjaan

Merencanaa, Menyusun, mengusulkan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan dosen dan mahasiswa dilingkungan Prodi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 5. Tanggung Jawab Utama

- a. Kebenaran dan kelengkapn bahan kerja
- b. Kelancaran dan kelengkapan hasil kerja
- c. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
- d. Ketetapan pendayagunaan sumber daya
- e. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi
- f. Kebenaran dan kelengkapan laporan

### 6. Tugas Pokok-tugas tambahan – tugas berkala

#### A. TUGAS POKOK

##### 1. TUGAS POKOK UMUM

- a. Menyusun konsep rencana operasional dan rencana pengembanganprogram kerja prodi yang meliputi akademik, penelitian, pengabdian, ketenagaan, sarana prasarana dankemahasiswaan sebagai bahan masukan kepada atasan langsung

- b. Menyusun konsep rencana anggaran operasional dan pengembangan prodi pertahun, berdasarkan beban kerja bagian yang telah disahkan untuk kelancaran pelaksanaan proses belajar.
- c. Menyusun konsep usulan penugasan dosen wali atau pembimbing akademik sebagai bahan masukan kepada atasan.
- d. Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi berdasarkan data dan informasi pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Menyusun konsep hasil EPSBED, Monitoring & Evaluasi (Monevin) serta Akreditasi Prodi sebagai bahan masukan kepada atasan.
- f. Menyusun konsep rencana acara perkuliahan dan satuan acara perkuliahan (berdasarkan silabus dan sinopsis) untuk mengetahui kesesuaiannya dengan kurikulum yang berlaku.
- g. Membimbing dan menilai kegiatan bagian sesuai rencana operasional dan pengembangan prodi
- h. Membuat laporan kegiatan mahasiswa dalam rangka pengembangan profesi
- i. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan prodi berdasarkan data informasi sebagai masukan atasan
- j. Melayani dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan bidang pengetahuannya untuk kelancaran tugas
- k. Menyiapkan konsep dan memaraf surat-surat dinas dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku

## 2. TUGAS POKOK KHUSUS

### A. Bidang Pengembangan Kurikulum dan Keilmuan

1. Merancang dan menyusun panduan kurikulum Prodi
2. Melaksanakan review kurikulum secara periodik
3. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan kurikulum
4. Menginventarisasi berbagai sumber rujukan utama dan pendukung keilmuan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia di kelas menengah dan atas
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan diskusi ilmiah yang berbasis pada pengembangan core keilmuan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia di kelas menengah secara intensif
6. Mengadministrasikan arus pemasukan dan pengeluaran keuangan dalam lingkup manajemen operasional prodi
7. Merancang dan menyusun buku tentang pendidikan luar sekolah

## **B. Bidang Penelitian dan Pengabdian adalah**

1. Menyusun dan merumuskan desain dan model
2. Melakukan uji coba (eksperimen) desain dan model
3. Memformulasi dan mendokumentasi desain dan model
4. Melakukan review terhadap desain dan model
5. Menyusun dan merumuskan program pendidikan dan pelayanan profesional kepada masyarakat
6. Mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen
7. Mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa

## **C. Bidang Pembinaan, kemahasiswaan, alumni dan kesejahteraan adalah**

1. Melakukan pendataan minat dan bakat mahasiswa
2. Membina dan mengarahkan bakat mahasiswa berprestasi pada kegiatan olahraga dan seni
3. Melaksanakan program-program penalaran, penyaluran minat, bakat dan hobi
4. Memfasilitasi dan menyeleksi mahasiswa calon penerima beasiswa
5. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra (PBS)
6. Melakukan pendataan terhadap alumni Prodi
7. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan temu alumni secara periodik
8. Merintis dan mengembangkan lembaga kesejahteraan alumni (koperasi) jurusan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia
9. Mengkoordinasikan pengelolaan lembaga kesejahteraan alumni
10. Merancang dan menyelenggarakan program rekreasi dan karyawisata bagi dosen
11. Merancang dan memfasilitasi temu keluarga dosen prodi secara periodik.

#### **D. Pengembangan ketenagaan dan kerjasama adalah**

1. Menyusun dan merumuskan program pengembangan staf (staff development) yang berorientasi pada peningkatan kualitas ketenagaan jurusan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia
2. Melaksanakan kerjasama/kemitraan dengan lembaga-lembaga penyedia dana bagi pengembangan kualitas ketenagaan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia
3. Melaksanakan jejaring (networking) dalam rangka pengembangan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia
4. Memasarkan produk/program pendidikan bahasa dan sastra Indonesia
5. Meningkatkan komunikasi dan konsultasi antar stakeholders tentang aspek-aspek ketenagakerjaan dan pengembangan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia
6. Menjadi jembatan antar stakeholders dalam peningkatan kompetensi sumber daya manusia
7. Meningkatkan *link and match* antara kebutuhan lembaga pendidikan tinggi dengan industri, pemda dan masyarakat
8. Mewadahi industri, pemda dan masyarakat guna memenuhi kebutuhannya dalam bidang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
9. Meningkatkan kemampuan dan kualitas pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di pendidikan bahasa dan sastra Indonesia dalam memenuhi tuntutan industri dan masyarakat pengguna

Meningkatkan jiwa entrepreneurship di kalangan tenaga kerja intelektual

#### **B. TUGAS TAMBAHAN**

- a. Menghadiri rapat di lingkungan internal maupun eksternal kampus
- b. Mengikuti pelatihan di lingkungan internal maupun eksternal kampus
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### **C. TUGAS BERKALA**

- a. Menyusun konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan Equivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP)
- b. Menyusun jadwal perkuliahan, UTS, UAS, Seminar proposal, dan Ujian Akhir Mahasiswa
- c. Mengusulkan calon pembimbing tugas akhir mahasiswa
- d. Menyusun DPAM mahasiswa

## 7. Wewenang

- a. Menyampaikan evaluasi/saran/masukan terhadap staf dan bawahan
- b. Meminta kelengkapan data dan informasi
- c. Memaraf surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. Menerima dan mendistribusikan dana-dana dalam rangka kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat

## 8. Dimensi Pertanggung Jawaban

### A. NON KEUANGAN

#### a. Bawahan

- Langsung : Administrasi umum, akademik, dan kemahasiswaan
- Jumlah : 3 orang
- Tugas : koordinasi tugas-tugas administrasi yang diberikan oleh atasan atau dosen di lingkungan internal prodi

#### b. Atasan

- Langsung : Dekan
- Jumlah : 1 orang
- Tugas : koordinasi informasi dan kebijakan

### B. KEUANGAN

a. Bertugas membuat laporan penggunaan anggaran dana prodi

b. Wewenang dalam Menerima dan mendistribusikan dana-dana dalam rangka kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat

## 9. Karakteristik Pekerjaan

### A. HUBUNGAN KERJA

Hubungan Kerja dengan Pihak dalam Departemen	Tujuan	Frekuensi
1. Karyawan pada instansi departemen (Dosen dan Staf)	Koordinasi informasi	Bulanan (B)
2. Karyawan pada departemen lain	Koordinasi informasi	Bulanan (B)

Hubungan Kerja dengan Pihak Luar Departemen	Tujuan	Frekuensi
1. Karyawan pada instansi departemen lain	Koordinasi informasi	4 Bulanan (4B)
2. Masyarakat umum	Koordinasi informasi	4 Bulanan (4B)

### B. LINGKUNGAN TEMPAT KERJA

Kondisi Lingkungan Kerja	Keterangan
Ruang/lingkungan kerja	Di dalam ruangan, tempat kerja tertutup (dalam gedung) dengan lingkungan yang menyenangkan, bersih, teratur, tidak terganggu kegaduhan suara dan penerangan bagus
Ruang Gerak	Ruang gerak agak terbatas, kenyamanan kerja agak terganggu oleh adanya orang lain dalam ruangan

Keamanan kerja	Kondisi aman (tidak ada bahaya)
Suhu udara	Bekerja di tempat yang sejuk (ber AC) sirkulasi udara memenuhi syarat
Suara/kebisingan	Tidak terdapat suara-suara yang mengganggu kenyamanan kerja

### C. SIFAT PEKERJAAN

Waktu kerja non shift.

#### 10. Macam-macam Permasalahan

Segala permasalahan yang terjadi di program studi yang akhirnya memberi efek pada kinerja seperti masalah teknik, masalah administrasi, dan masalah hubungan kerja

#### 11. Indikator Pekerjaan

- a. Hasil pekerjaan sesuai standar yang ditargetkan
- b. Koordinasi informasi yang tersampaikan dengan baik

#### 12. Persyaratan Pekerjaan

- a. Pendidikan
  1. Magister pasca sarjana sesuai dengan prodi yang dipegang
  2. Pengalaman di struktural
  3. Pendidikan informal : mengerti komputer & bahasa Inggris
  4. jenis kelamin : pria/wanita
  5. Fisik : dituntut persyaratan fisik; (80% duduk, 10% berdiri, 10% berjalan)
  6. Usia : minimal 30 tahun
  7. Pengalaman : minimal sebagai dosen tetap 3 tahun
  8. Aspek psikologik
    - Potensi kecerdasan minimal rata-rata
    - Memiliki kemampuan memimpin, ketegasan, dan kemantapan kerja
    - Mampu mengarahkan, membimbing anak buah dalam bekerja tim serta mampu menyesuaikan diri dengan baik
    - Memiliki kemampuan mengambil keputusan
    - Kemampuan berkomunikasi baik
    - Stabilitas emosi baik
    - Mempunyai ketenangan dalam bertindak
    - Memiliki kemampuan bekerja secara efisien dan produktif
    - Inisiatif dan kreativitas baik dan kuat
    - Mempunyai motivasi yang tinggi, semangat kerja, ulet, dan dapat diandalkan
  9. Karir/promosi: dapat dipromosikan sebagai pembantu dekan atau dekan dengan persyaratan:
    - Mampu bertanggung jawab
    - Mampu memimpin anak buah
    - Mempunyai hubungan sosial yang luas
    - Tegas dalam keputusan
    - Tidak mudah dipengaruhi

- Mampu mengatasi konflik yang ada
  - Berwibawa
  - Berwawasan luas
  - Mampu membuat perencanaan kerja
- b. Kualifikasi tambahan
1. Tidak buta warna
  2. Menguasai office
- c. Pelatihan
1. Leadership
  2. Team work management
  3. Problem analysis
  4. Pengambilan keputusan
  5. Administrasi

### 13. Dimensi Kompetensi

- a. Kompetensi Teknis
1. Menguasai manajemen organisasi
  2. Pemahaman aplikasi komputer
- b. Kompetensi Generik
1. Kompetensi inti: a) profesional; b) integritas; c) inovatif
  2. Kompetensi pendukung: a) leadership; b) kerjasama tim; c) analytical thinking; d) problem solving and decision making

## 3.2 Ketua Laboratorium

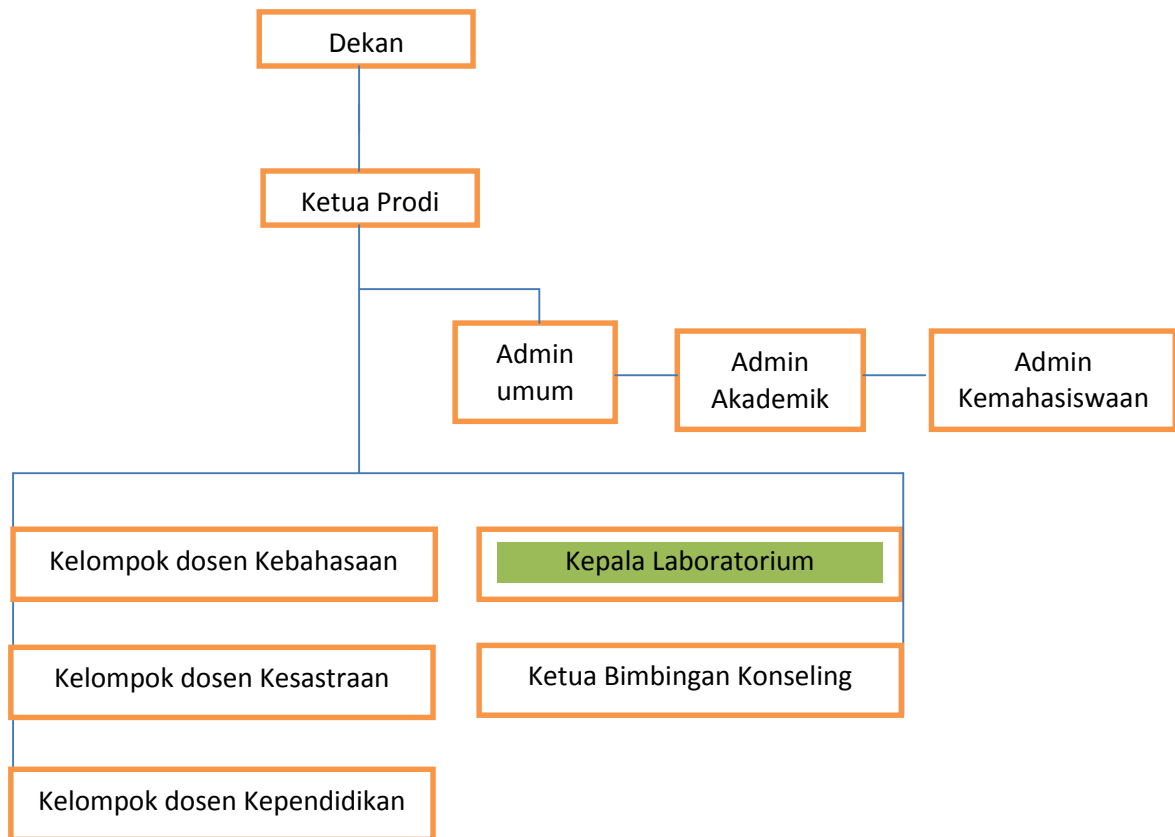
### 1. Identitas Jabatan

Sebutan Jabatan	: Kepala Laboratorium
Tingkat Jabatan	: Fakultas
Kode Jabatan	: -
Unit Kerja	: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Bagian	: Program Studi Pendidikan Bahasa & Sastra Indonesia
Bertanggung Jawab Kepada	: Ketua Program Studi

### 2. Ikhtisar Jabatan

Jabatan ini dipegang oleh 1 (satu) orang dan dilaksanakan pada hari kerja (non shift). Ruang lingkup pekerjaan kepala Laboratorium meliputi: a) perencanaan, pengusulan, pelaksanaan, dan pelaporan pelaksanaan pembelajaran di laboratorium komputer dan laboratorium microteaching; b) pelaksanaan fungsi laboratorium untuk keperluan penelitian; c) pelaksanaan fungsi laboratorium untuk keperluan pengabdian masyarakat.

### 3. Posisi dalam Stuktur Organisasi



### 4. Fungsi Pekerjaan

Merencanakan, menyusun, mengusulkan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan dan pengembangan laboratorium dalam mendukung proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan dosen dan mahasiswa dilingkungan Prodi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### 5. Tanggung Jawab Utama

- Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
- Kelancaran dan kelengkapan hasil kerja
- Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
- Kebenaran dan kelengkapan laporan

### 6. Tugas Pokok-tugas tambahan – tugas berkala

#### A. TUGAS POKOK

- Melayani kegiatan-kegiatan praktikum bagi staf dosen dan mahasiswa baik untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran, maupun untuk keperluan penelitian dan pengabdian masyarakat
- Mempersiapkan sarana penunjang laboratorium/studio untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
- Menyusun buku petunjuk praktikum untuk mahasiswa



4. Menyusun program pengembangan sarana laboratorium/studio sesuai dengan kebutuhan perkembangan iptek dan perkembangan teknologi pendidikan dan pengajaran
5. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengembangan sarana
6. Memberikan laporan setiap bulan/semester kepada atasan

**B. TUGAS TAMBAHAN**

1. Menghadiri rapat di lingkungan internal maupun eksternal kampus
2. Mengikuti pelatihan di lingkungan internal maupun eksternal kampus yang berhubungan dengan fungsinya
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**C. TUGAS BERKALA**

1. Menyusun konsep beban penggunaan laboratorium dan kecukupan dalam penggunaannya
2. Menyusun jadwal kegiatan praktikum

**7. Wewenang**

- a. Menyampaikan evaluasi/saran/masukan terhadap staf dan bawahan
- b. Meminta kelengkapan data dan informasi
- c. Menerima dan mendistribusikan dana-dana dalam rangka kegiatan praktikum pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat

**8. Dimensi Pertanggung Jawaban**

**A. NON KEUANGAN**

a. Bawahan

1. Langsung : Administrasi umum, akademik, dan kemahasiswaan
2. Jumlah : 3 orang
3. Tugas : koordinasi tugas-tugas administrasi yang diberikan oleh atasan atau dosen di lingkungan internal prodi

b. Atasan

1. Langsung : Ketua Program Studi
2. Jumlah : 1 orang
3. Tugas : koordinasi informasi dan kebijakan

**C. KEUANGAN**

- c. Bertugas membuat laporan penggunaan anggaran dana prodi
- d. Wewenang dalam Menerima dan mendistribusikan dana-dana terkait laboratorium dalam rangka kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

## 9. Karakteristik Pekerjaan

### A. HUBUNGAN KERJA

Hubungan Kerja dengan Pihak dalam Departemen	Tujuan	Frekuensi
1. Karyawan pada instansi departemen (Dosen dan Staf)	Koordinasi informasi	Bulanan (B)
2. Karyawan pada departemen lain	Koordinasi informasi	Bulanan (B)

Hubungan Kerja dengan Pihak Luar Departemen	Tujuan	Frekuensi
1. Karyawan pada instansi departemen lain	Koordinasi informasi	4 Bulanan (4B)
2. Masyarakat umum	Koordinasi informasi	2 Bulanan (4B)

### B. LINGKUNGAN TEMPAT KERJA

Kondisi Lingkungan Kerja	Keterangan
Ruang/lingkungan kerja	Di dalam ruangan, tempat kerja tertutup (dalam gedung) dengan lingkungan yang menyenangkan, bersih, teratur, tidak terganggu kegaduhan suara dan penerangan bagus
Ruang Gerak	Ruang gerak agak terbatas, kenyamanan kerja agak terganggu oleh adanya orang lain dalam ruangan
Keamanan kerja	Kondisi aman (tidak ada bahaya)
Suhu udara	Bekerja di tempat yang sejuk (ber AC) sirkulasi udara memenuhi syarat
Suara/kebisingan	Tidak terdapat suara-suara yang mengganggu kenyamanan kerja

### C. SIFAT PEKERJAAN

Waktu kerja non shift.

## 10. Macam-macam Permasalahan

Segala permasalahan yang terjadi dalam lingkup laborat yang akhirnya memberi efek pada kinerja seperti masalah teknik, masalah administrasi, dan masalah hubungan kerja

## 11. Indikator Pekerjaan

- Hasil pekerjaan sesuai standar yang ditargetkan
- Koordinasi informasi yang tersampaikan dengan baik

## 12. Persyaratan Pekerjaan

### A. Pendidikan

- Magister pasca sarjana sesuai dengan prodi yang dipegang
- Menguasai program & teknis alat komputer dan alat laboratorium lainnya
- Pendidikan informal : mengerti komputer & bahasa Inggris
- jenis kelamin : pria/wanita
- fisik : dituntut persyaratan fisik; (80% duduk, 10% berdiri,

- 10% berjalan)
6. usia : minimal 28 tahun
  7. pengalaman : minimal sebagai dosen tetap 2 tahun

B. Aspek psikologik

1. Potensi kecerdasan minimal rata-rata
2. Memiliki kemampuan memimpin, ketegasan, dan kemantapan kerja
3. Memiliki kemampuan mengambil keputusan
4. Kemampuan berkomunikasi baik
5. Stabilitas emosi baik
6. Mempunyai ketenangan dalam bertindak
7. Memiliki kemampuan bekerja secara efisien dan produktif
8. Inisiatif dan kreativitas baik dan kuat
9. Mempunyai motivasi yang tinggi, semangat kerja, ulet, dan dapat diandalkan

C. Karir/promosi: dapat dipromosikan sebagai sekretaris prodi/ketua prodi dengan persyaratan:

1. Mampu bertanggung jawab
2. Mempunyai hubungan sosial yang luas
3. Tegas dalam keputusan
4. Tidak mudah dipengaruhi
5. Mampu mengatasi konflik yang ada
6. Berwibawa
7. Berwawasan luas
8. Mampu membuat perencanaan kerja

d. Kualifikasi tambahan

1. Tidak buta warna
2. Menguasai pemrograman dan teknis

e. Pelatihan

1. Team work management
2. Problem analysis
3. Pengambilan keputusan
4. administrasi

**D. Dimensi Kompetensi**

a. Kompetensi Teknis

1. Menguasai manajemen laboratorium
2. Pemahaman berbagai aplikasi komputer

b. Kompetensi Generik

1. Kompetensi inti: a) profesional; b) integritas; c) inovatif
2. Kompetensi pendukung: a) leadership; b) kerjasama tim; c) analytical thinking;

### 3.3 KELOMPOK DOSEN

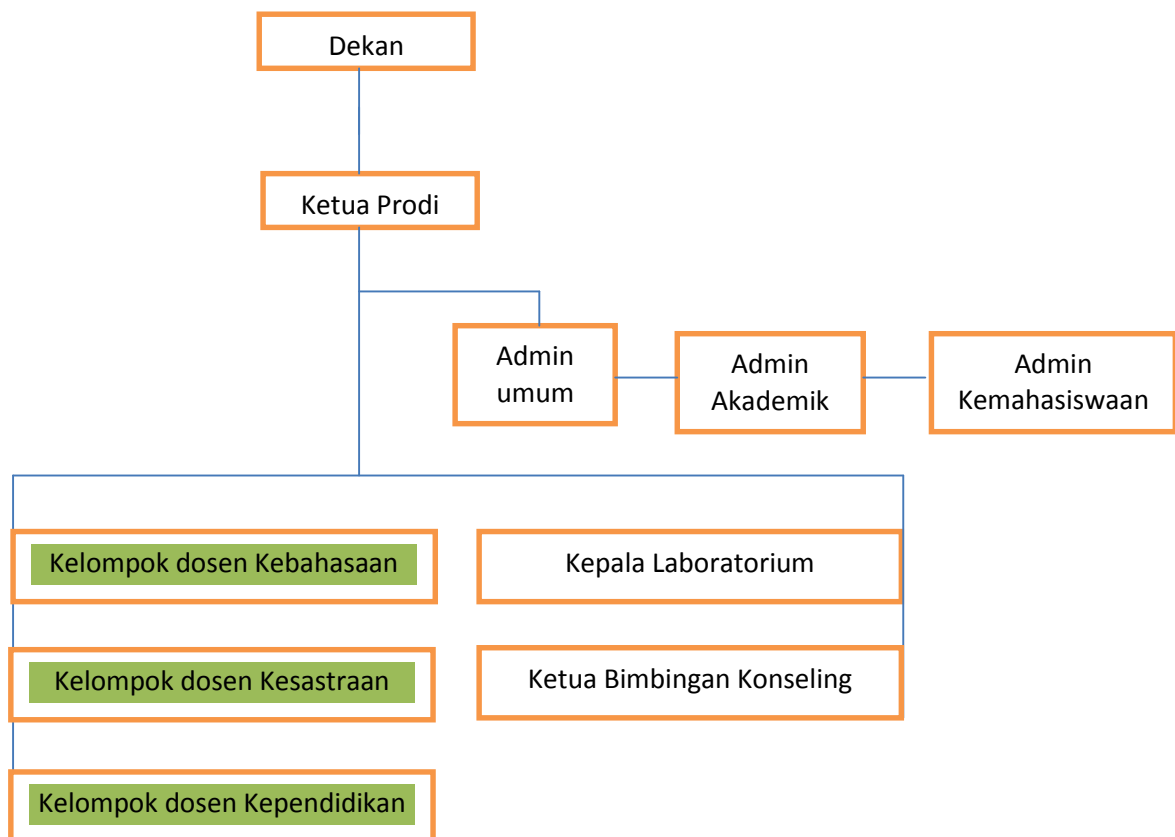
#### 1. Identitas Jabatan

Sebutan Jabatan : Dosen  
Tingkat Jabatan :  
Kode Jabatan :  
Unit Kerja : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Bagian : Program Studi Pendidikan Bahasa & Sastra Indonesia  
Bertanggung Jawab Kepada : Ketua Program Studi

#### 2. Ikhtisar Jabatan

Adalah sejumlah jabatan fungsional sebagai tenaga pengajar yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada ketua prodi. Ruang lingkup pekerjaan dosen meliputi: a) perencanaan, pengusulan, pelaksanaan, dan pelaporan pelaksanaan pembelajaran; b) pelaksanaan penelitian yang berkaitan dengan rumpun studi dan kompetensi; c) pelaksanaan pengabdian masyarakat yang berkaitan dengan rumpun studi dan kompetensi; d) merencanakan, mengembangkan, dan melaporkan pembimbingan minat dan bakat mahasiswa

#### 3. Posisi dalam Struktur Organisasi



#### 4. Fungsi Pekerjaan

Merencanakan, Menyusun, mengusulkan, melaksanakan, dan melaporkan: a) kegiatan pembelajaran; b) penelitian yang berkaitan dengan rumpun studi dan kompetensi; c) pengabdian masyarakat yang berkaitan dengan rumpun studi dan kompetensi; d) pembimbingan minat dan bakat mahasiswa

## **5. Tanggung Jawab Utama**

- a. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
- b. Kelancaran dan kelengkapan hasil kerja
- c. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
- d. Kebenaran dan kelengkapan laporan

## **6. Tugas Pokok-tugas tambahan – tugas berkala**

### **A. TUGAS POKOK**

1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan instruksional dalam disiplin ilmu kebahasaan, kesastraan, atau kependidikan sesuai dengan posisi dalam kelompok dosen
2. Mengembangkan bidang keahliannya
3. Merencanakan dan melaksanakan penelitian
4. Menerapkan dan mengintegrasikan hasil-hasil penelitian untuk kepentingan pengembangan pengajaran, pendidikan, dan masyarakat
5. Menerapkan dan mengintegrasikan hasil-hasil pengabdian masyarakat untuk kepentingan pengembangan pengajaran, pendidikan, dan masyarakat
6. Memberikan bimbingan dan pendampingan mahasiswa untuk mengembangkan soft skill dan perencanaan karir
7. Memberikan laporan setiap bulan/semester kepada atasan

### **B. TUGAS TAMBAHAN**

1. Menghadiri rapat di lingkungan internal maupun eksternal kampus
2. Mengikuti pelatihan di lingkungan internal maupun eksternal kampus yang berhubungan dengan bidang keahliannya
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

### **C. TUGAS BERKALA**

1. Melakukan bimbingan dan pendampingan kesulitan mengajar atau lesson studi sesuai dengan bidang ilmu kepada almuni yang sudah mengajar dan guru bahasa di sekolah mitra atau sekolah binaan
2. Melakukan bimbingan dan pengembangan penelitian kelas sesuai dengan bidang ilmu kepada almuni yang sudah mengajar dan guru bahasa di sekolah mitra atau sekolah binaan
3. Melakukan evaluasi dan pengkajian dalam rangka pengembangan materi perkuliahan, metode pengajaran, dan evaluasi perkuliahan sesuai dengan kelompok rumpun keilmuan dosen

### **D. TUGAS POKOK KHUSUS KELOMPOK DOSEN**

Kelompok dosen mempunyai tugas-tugas yang sesuai dengan bidangnya yaitu:

#### **a. Kelompok Bidang Pengembangan Kurikulum dan Keilmuan**

1. Merancang dan menyusun panduan kurikulum Prodi
2. Melaksanakan review kurikulum secara periodik
3. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan kurikulum

4. Menginventarisasi berbagai sumber rujukan utama dan pendukung keilmuan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia di kelas menengah dan atas
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan diskusi ilmiah yang berbasis pada pengembangan core keilmuan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia di kelas menengah secara intensif
6. Mengadministrasikan arus pemasukan dan pengeluaran keuangan dalam lingkup manajemen operasional prodi
7. Merancang dan menyusun buku tentang pendidikan luar sekolah.

**b. Kelompok Bidang Penelitian dan Pengabdian adalah**

1. Menyusun dan merumuskan desain dan model
2. Melakukan uji coba (eksperimen) desain dan model
3. Memformulasi dan mendokumentasi desain dan model
4. Melakukan review terhadap desain dan model
5. Menyusun dan merumuskan program pendidikan dan pelayanan profesional kepada masyarakat
6. Mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen
7. Mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa

**c. Kelompok Bidang Pembinaan, kemahasiswaan, alumni dan kesejahteraan adalah**

1. Melakukan pendataan minat dan bakat mahasiswa
2. Membina dan mengarahkan bakat mahasiswa berprestasi pada kegiatan olahraga dan seni
3. Melaksanakan program-program penalaran, penyaluran minat, bakat dan hobi
4. Memfasilitasi dan menyeleksi mahasiswa calon penerima beasiswa
5. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan jurusan pendidikan luar sekolah
6. Melakukan pendataan terhadap alumni Prodi
7. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan temu alumni secara periodik
8. Merintis dan mengembangkan lembaga kesejahteraan alumni (koperasi) jurusan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia
9. Mengkoordinasikan pengelolaan lembaga kesejahteraan alumni
10. Merancang dan menyelenggarakan program rekreasi dan karyawisata bagi dosen
11. Merancang dan memfasilitasi temu keluarga dosen prodi secara periodik

**d. Bidang Pengembangan ketenagaan dan kerjasama adalah**

1. Menyusun dan merumuskan program pengembangan staf (staff development) yang berorientasi pada peningkatan kualitas ketenagaan jurusan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia
2. Melaksanakan kerjasama/kemitraan dengan lembaga-lembaga penyedia dana bagi pengembangan kualitas ketenagaan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia

3. Melaksanakan jejaring (networking) dalam rangka pengembangan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia
4. Memasarkan produk/program pendidikan bahasa dan sastra Indonesia
5. Meningkatkan komunikasi dan konsultasi antar stakeholders tentang aspek-aspek ketenagakerjaan dan pengembangan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia
6. Menjadi jembatan antar stakeholders dalam peningkatan kompetensi sumber daya manusia
7. Meningkatkan *link and match* antara kebutuhan lembaga pendidikan tinggi dengan industri, pemda dan masyarakat
8. Mewadahi industri, pemda dan masyarakat guna memenuhi kebutuhannya dalam bidang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
9. Meningkatkan kemampuan dan kualitas pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di pendidikan bahasa dan sastra Indonesia dalam memenuhi tuntutan industri dan masyarakat pengguna
10. Meningkatkan jiwa entrepreneurship di kalangan tenaga kerja intelektual.

#### E. TUGAS POKOK KHUSUS UNTUK JENJANG JABATAN DOSEN

Masing - masing jenjang jabatan pada Tabel di bawah mempunyai perbedaan tertentu dalam hal tugas pokok, tanggung jawab, dan wewenang.

Tabel : Jenjang Jabatan Dosen

NO	Jabatan	tingkat	Golongan	Ruang
1	ASISTEN AHLI	Penata Muda	III	A
		Penata Muda TK I	III	B
2	LEKTOR	Penata	III	C
		Penata TK I	III	D
3	LEKTOR KEPALA	Pembina	IV	A
		Pembina TK I	IV	B
		Pembina Utama Muda	IV	C
3	GURU BESAR	Pembina Utama Madya	IV	D
		Pembina Utama	IV	E

Dalam analisis tugas pokok khusus berikut jabatan lektor di bagi berdasarkan KEPMENPAN 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999

- Kelompok 1  
Lektor Muda  
Lektor Madya
- Kelompok 2  
Lektor  
Lektor Kepala Madya  
Lektor Kepala

##### E.1 Asisten

###### a. Tugas Pokok :

Membantu dan bekerja sama dengan Lektor, Lektor Kepala Madya, Lektor Kepala, atau Guru Besar dalam kegiatan - kegiatan pembelajaran.

Pembelajaran :

Semua proses pemroduksian jasa - jasa PT yang membuat mahasiswa memiliki kemampuan, terutama kemampuan mandiri, yang sesuai dengan kebutuhan Pelanggan tersier ( dunia kerja dan lembaga studi lanjut ).

Kegiatan :

Meliputi perencanaan mutu, pengendalian mutu (Pelaksanaan) dan peningkatan mutu (evaluasi untuk peningkatan mutu).

Rincian Tugas :

- (1) Berpartisipasi aktif dalam perencanaan perkuliahan di bawah pimpinan Dosen Senior. ( Lektor, Lektor Kepala Madya, Lektor Kepala, atau Guru Besar ).
- (2) Hadir dan memperhatikan dengan serius penyajian materi kuliah yang dilaksanakan oleh Dosen Senior.
- (3) Menyajikan materi kuliah yang dipersiapkan bersama Dosen Senior, sesuai dengan jadwal yang disepakati.
- (4) Berpartisipasi Aktif dalam diskusi bersama Dosen Senior tentang perencanaan perkuliahan dan penyajian materi kuliah yang telah terlaksana.
- (5) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan evaluasi untuk peningkatan mutu .
- (6) Berpartisipasi aktif kegiatan-kegiatan pemroduksian jasa-jasa PT lainnya, seperti penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan kegiatan ekstrakurikuler yang dipimpin oleh Dosen Senior, termasuk pemeliharaan administrasi kelas, pembimbingan mahasiswa dan praktikum.
- (7) Menghadiri seminar, diskusi, dan kegiatan akademis lainnya di Jurusan, Fakultas, dll.
- (8) Menghadiri rapat-rapat Jurusan dan rapat-rapat lain yang relevan.
- (9) Berpartisipasi dalam Tim-Tim Kerja sama Pembelajaran, baik Tim Dosen maupun Tim Dosen Mahasiswa.

b. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab kepada Dosen Senior atas semua kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di bawah pimpinan Dosen Senior.

c. Wewenang :

Memberikan tanggapan, kritik, dan saran berkenaan dengan semua kegiatan pembelajaran yang dilakukan di bawah pimpinan Dosen Senior. Dengan wewenang ini Asisten ikut berusaha meningkatkan mutu pembelajaran, di samping lebih mendalami pemahaman tentang kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, termasuk ilmu (mata kuliah) yang dibina dan dikembangkan bersama Dosen Senior.

Kemampuan Dasar :

Di samping persyaratan administrasi dan kualifikasi formal, Asisten juga harus memiliki kemampuan-kemampuan dasar di bawah ini, yang dibina dan dimantapkan di bawah pimpinan Dosen Senior. Kemampuan-kemampuan



dasar ini adalah merupakan standar mutu Asisten, yang perlu dirinci agar dapat diukur dan dijadikan ukuran:

- (1) Menguasai bidang ilmu kesajaranaannya, terutama mata kuliah yang akan menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Menguasai prinsip-prinsip dan pandangan-pandangan baru tentang pendidikan dan Perguruan Tinggi, khususnya tentang pembelajaran yang berorientasi mutu, yang didasarkan pada prinsip-prinsip MMT.
- (3) Memahami prinsip-prinsip dan menguasai metode serta teknik-teknik perkuliahan bermutu, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan (pengendalian), dan evaluasi untuk peningkatan mutu.
- (4) Memahami prinsip-prinsip dan menguasai metode serta teknik-teknik praktikum terutama yang mendukung perkuliahan, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan (pengendalian), dan evaluasi untuk peningkatan mutu.
- (5) Mengetahui dan mampu mempergunakan berbagai alat bantu pembelajaran, terutama untuk perkuliahan dan praktikum.
- (6) Memahami prinsip-prinsip pemroduksian jasa-jasa PT lainnya, terutama penelitian, pengabdian pada masyarakat, ekstra kurikuler, dan pembimbingan mahasiswa, sehingga mampu berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan bersangkutan di bawah pimpinan Dosen Senior.
- (7) Memahami prinsip-prinsip dan mampu melaksanakan administrasi kelas di bawah pimpinan Dosen Senior.
- (8) Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan dengan bahasa yang baik dan benar, termasuk kemampuan membaca cepat dan berbicara dengan ujaran yang jelas serta suara yang cukup terdengar.
- (9) Memiliki kecerdasan intelektual (IQ) dan kecerdasan emosional (EQ) yang memadai, sehingga mampu mengembangkan dirinya secara efektif dan efisien.
- (10) Memiliki integritas yang baik dan kuat baik di bidang akademis maupun sosial, serta penampilan kepribadian yang harmonis.
- (11) Memiliki sifat-sifat kepemimpinan yang visioner, pemersatu, pemberdaya, terbuka dan delegatif.

## **E.2 Lektor Muda dan Lektor Madya**

### **a. Tugas Pokok :**

1. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembelajaran secara mandiri.
2. Dapat secara mandiri melaksanakan kegiatan-kegiatan pembelajaran, khususnya perkuliahan dalam mata kuliah tertentu.
3. Kemampuan mandiri itu dianggap cukup kuat setelah mengalami masa Asisten di bawah pimpinan Dosen Senior.

### **4. Rincian Tugas :**

- (1) Melaksanakan perkuliahan bermutu, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan (pengendalian), dan evaluasi untuk peningkatan mutu.

- (2) Melaksanakan praktikum, terutama yang mendukung perkuliahan, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan (pengendalian), dan evaluasi untuk peningkatan mutu.
- (3) Memelihara administrasi kelas sesuai dengan kegiatan-kegiatan pembelajaran, khususnya perkuliahan, yang dilaksanakan.
- (4) Memberikan bimbingan belajar, bimbingan akademis, dan bimbingan berkenaan dengan skripsi kepada mahasiswa.
- (5) Berpartisipasi dalam Tim-Tim Kerja Sama dalam kegiatan-kegiatan pembelajaran, baik Tim Dosen maupun Tim Dosen - Mahasiswa.
- (6) Melakukan penelitian mandiri dalam bidang ilmunya, dan mempublikasikan hasil-hasil penelitiannya.
- (7) Berpartisipasi dalam pengabdian pada masyarakat.
- (8) Berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler.
- (9) Menghadiri rapat-rapat Jurusan dan rapat-rapat lainnya berkenaan dengan tugas pokok.
- (10) Menghadiri seminar, diskusi, konferensi ilmiah baik di tingkat lokal maupun nasional dan internasional.
- (11) Mengadakan hubungan dengan dunia usaha (dunia kerja) dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran, khususnya perkuliahan yang menjadi tugas pokoknya.

b. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab secara mandiri atas semua kegiatan pembelajaran yang dilakukan. Tanggung jawab ini mempunyai implikasi hukum, terutama hukum administrasi. Dosen bersangkutan juga mempertanggungjawabkan pelaksanaan semua kegiatan kepada Ketua Jurusan.

c. Wewenang :

Melaksanakan kegiatan-kegiatan secara mandiri, termasuk evaluasi penentuan lulus tidaknya mahasiswa, dan memberikan saran-saran kepada pimpinan, khususnya Ketua Prodi. Dengan wewenang ini, dosen dapat membina dan mengembangkan bidang ilmunya secara mandiri, khususnya mata kuliah yang menjadi tanggung jawabnya, dalam rangka peningkatan mutu PT secara berkelanjutan.

Kemampuan :

Di samping persyaratan administrasi dan kualifikasi formal, Lektor Muda dan Rektor Madya juga harus memiliki kemampuan-kemampuan:

- (1) Melaksanakan perkuliahan bermutu, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan (pengendalian), dan evaluasi untuk peningkatan mutu.
- (2) Melaksanakan praktikum, terutama yang mendukung perkuliahan, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan (pengendalian), dan evaluasi untuk peningkatan mutu.
- (3) Memelihara administrasi kelas sesuai dengan kegiatan-kegiatan pembelajaran, khususnya perkuliahan, yang dilaksanakan.
- (4) Memberikan bimbingan belajar, bimbingan akademis, dan bimbingan berkenaan dengan skripsi kepada mahasiswa.

- (5) Berpartisipasi dalam Tim-Tim Kerja Sama dalam kegiatan-kegiatan pembelajaran, baik Tim Dosen maupun Tim Dosen - Mahasiswa.
- (6) Melakukan penelitian mandiri dalam bidang ilmunya, dan mempublikasikan hasil-hasil penelitiannya.
- (7) Berpartisipasi dalam pengabdian pada masyarakat.
- (8) Berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler.
- (9) Menghadiri rapat-rapat Jurusan dan rapat-rapat lainnya berkenaan dengan tugas pokok.
- (10) Menghadiri seminar, diskusi, konferensi ilmiah baik di tingkat lokal maupun nasional dan internasional.
- (11) Mengadakan hubungan dengan dunia usaha (dunia kerja) dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran, khususnya perkuliahan yang menjadi tugas pokoknya.

### **E.3 Lektor, Lektor Kepala Madya, dan Lektor Kepala**

#### **a. Tugas Pokok :**

Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembelajaran dan pembinaan secara mandiri. Kemandirian pada jabatan ini sudah lebih matang dan mantap.

#### **Rincian Tugas :**

Sama dengan rincian tugas Lektor Muda dan Lektor Madya, ditambah dengan tugas ke-12, yaitu : Membina dan mengembangkan Asisten. Di samping itu, tugas membimbing mahasiswa dalam kegiatan-kegiatan skripsi lebih banyak diberikan kepada dosen-dosen dalam ketiga jabatan ini.

#### **b. Tanggung Jawab :**

Bertanggung jawab secara mandiri atas semua kegiatan pembelajaran, penelitian mandiri, dan pembinaan Asisten yang dilakukan. Tanggung jawab ini mempunyai implikasi hukum, terutama hukum administrasi. Dosen bersangkutan juga mempertanggungjawabkan pelaksanaan semua kegiatan kepada Ketua Prodi.

#### **c. Wewenang :**

Melaksanakan kegiatan-kegiatan secara mandiri, termasuk evaluasi penentuan lulus tidaknya mahasiswa dan rekomendasi berkenaan dengan Asisten serta saran-saran kepada pimpinan, khususnya ketua Jurusan. Dengan wewenang ini, dosen dapat membina dan mengembangkan bidang ilmunya secara mandiri, khususnya mata kuliah yang menjadi tanggung jawabnya, dalam rangka peningkatan mutu PT secara berkelanjutan. Di samping itu, pelaksanaan semua kegiatan tentunya diharapkan lebih bermutu dan dengan demikian lebih terpercaya.

#### **Kemampuan :**

Di Samping persyaratan administrasi dan kualifikasi formal, Lektor, Lektor Kepala Madya, dan Lektor Kepala juga harus memiliki kesebelas

kemampuan yang disebutkan pada a (11 Kemampuan dasar), tetapi pada taraf yang lebih matang dan mantap dan yang dibina dan dikembangkan sendiri. Publikasi karya-karya ilmiah, misalnya, termasuk menyajikan makalah dalam berbagai seminar dan konferensi ilmiah nasional dan internasional harus lebih banyak dan bermutu.

#### **E.4 Guru Besar**

##### **a. Tugas Pokok**

Malaksanakan pembinaan pembelajaran dan pengembangan ilmu dan teknologi serta kesenian. Kemandirian, kematangan, kemantapan, keterpercayaan, dan kecendikiaan serta kearifan terkandung dalam pengertian tugas ini.

Rincian Tugas :

Semua rincian tugas yang tersebut pada jabatan-jabatan terdahulu juga merupakan rincian tugas guru besar, tetapi tekanan utama bagi jabatan ini ialah : Penelitian untuk tujuan pengembangan ilmu dan teknologi serta kesenian sesuai dengan perkembangan zaman (Masyarakat, Dunia pendidikan, Dunia kerja, Dunia Usaha, Dll). Pengabdian pada masyarakat dalam rangka peningkatan mutu kehidupan (pendidikan, kebahasaan, dan kesasstraan). Pembimbingan asisten dan dosen-dosen lainnya yang membutuhkan, Pembimbingan Mahasiswa terutama dalam penelitian untuk Skripsi; melaksanakan tugas-tugas Senat PT dan Senat Fakultas; dan melaporkan usaha-usaha peningkatan mutu Jurusan, Fakultas dan PT secara berkelanjutan.

##### **b. Wewenang**

- (1) Melaksanakan kegiatan-kegiatan akademik secara mandiri dan matang
- (2) Melakukan evaluasi penentuan lulus tidaknya mahasiswa
- (3) Memberikan rekomendasi berkenaan dengan pembinaan dan pengembangan asisten, dan pembimbingan mahasiswa
- (4) Memberikan saran tentang peningkatan mutu Jurusan, Fakultas, dan PT, dan saran-saran tentang pembinaan dan pengembangan ilmu dan teknologi serta kesenian.

Dengan wewenang ini, Guru Besar dapat membina dan mengembangkan ilmu dan teknologi serta kesenian secara mandiri dan matang, dalam rangka peningkatan mutu PT secara berkelanjutan dan mutu kehidupan masyarakat.

**Kemampuan**

Di samping persyaratan administrasi dan kualifikasi formal, Guru Besar juga harus memiliki kemampuan-kemampuan pada jabatan-jabatan tersebut terdahulu dengan tingkatan yang cukup matang, mantap, dan terpercaya, dan yang dibina serta dikembangkan secara mandiri dan berkelanjutan.

Kemampuan-kemampuan itu merupakan standar mutu jabatan Guru Besar, yang masih perlu dirinci agar dapat diukur dan dijadikan ukuran.

## 7. Dimensi Pertanggung Jawaban

### A. NON KEUANGAN

Bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi tentang pelaksanaan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat

### B. KEUANGAN

Wewenang dalam Menerima dan mendistribusikan dana-dana terkait laboratorium dalam rangka kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat

## 8. Karakteristik Pekerjaan

### a. HUBUNGAN KERJA

Hubungan Kerja dengan Pihak dalam Departemen	Tujuan	Frekuensi
A. Karyawan pada instansi departemen (Dosen dan Staf)	Koordinasi informasi	Bulanan (B)
B. Karyawan pada departemen lain	Koordinasi informasi	Bulanan (B)

Hubungan Kerja dengan Pihak Luar Departemen	Tujuan	Frekuensi
1. Karyawan pada instansi departemen lain	Koordinasi informasi	4 Bulanan (4B)
2. Masyarakat umum	Koordinasi informasi	3 Bulanan (4B)

### b. LINGKUNGAN TEMPAT KERJA

Kondisi Lingkungan Kerja	Keterangan
Ruang/lingkungan kerja	<p>a. Di dalam ruangan, tempat kerja tertutup (dalam gedung) dengan lingkungan yang menyenangkan, bersih, teratur, tidak terganggu kegaduhan suara dan penerangan bagus.</p> <p>b. Dilapangan menyesuaikan kebutuhan praktik/praktikum perkuliahan atau kegiatan lainnya yang sifatnya membutuhkan penyesuaian pada keadaan tertentu</p>
Ruang Gerak	Ruang gerak tidak terbatas, kenyamanan kerja agak terganggu oleh adanya orang lain dalam ruangan
Keamanan kerja	Kondisi aman (tidak ada bahaya)
Suhu udara	Menyesuaikan tempat dan pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
Suara/kebisingan	Menyesuaikan tempat dan pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat

c. **SIFAT PEKERJAAN**

Waktu pekerjaan menyesuaikan dengan jadwal perkuliahan, tindakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat

**9. Macam-macam Permasalahan**

Segala permasalahan yang terjadi dalam lingkup pengajaran, penelitian dan pengabdian yang akhirnya memberi efek pada kinerja seperti masalah teknik, masalah administrasi, majanemen, dan masalahhubungan kerja

**10. Indikator Pekerjaan**

- a. Hasil pekerjaan sesuai standar yang ditargetkan
- b. Koordianasi informasi yang tersampaikan dengan baik

**11. Persyaratan Pekerjaan**

- a. Pendidikan
  - 1. Magister pasca sarjana sesuai dengan prodi yang dipegang
  - 2. Menguasai pengembangan instrksional pengajaran, mahir dalam penelitian dan pengabdian pada masyrakat
  - 3. Pendidikan informal : mengerti komputer & bahasa Inggris
  - 4. jenis kelamin : pria/wanita
  - 5. fisik : dituntut persyaratan fisik; (80% duduk, 10% berdiri, 10% berjalan)
  - 6. usia : minimal 23 tahun
  - 7. pengalaman : miniman sebagai dosen tetap 1 tahun
- b. Aspek psikologik
  - 1. Potensi kecerdasan minimal rata-rata
  - 2. Memiliki kemampuan memimpin, ketegasan, dan kemantapan kerja
  - 3. Memiliki kemampuan mengambil keputusan
  - 4. Kemampuan berkomunikasi baik
  - 5. Stabilitas emosi baik
  - 6. Mempunyai ketenangan dalam bertindak
  - 7. Memiliki kemampuan bekerja secara efisien dan produktif
  - 8. Inisiatif dan kreativitas baik dan kuat
  - 9. Mempunyai motivasi yang tinggi, semangat kerja, ulet, dan dapat diandalkan
- c. Karir/promosi: dapat dipromosikan sebagai sekretaris ketua lab, prodi/ketua prodi dengan persyaratan:
  - 1. Mampu bertanggung jawab
  - 2. Mempunyai hubungan sosial yang luas
  - 3. Tegas dalam keputusan
  - 4. Tidak mudah dipengaruhi
  - 5. Mampu mengatasi konfflik yangada
  - 6. Berwibawa
  - 7. Berwawasan luas
  - 8. Mampu membuat perencanaan kerja

- d. Kualifikasi tambahan
  - a. Tidak buta warna
  - b. Menguasai pemrograman dan teknis
- e. Pelatihan
  - a. Pengembangan dan peningkatan kualifikasi
  - b. Peningkatan wacana keilmuan
  - c. Team work management
  - d. Problem analysis
  - e. Pengambilan keputusan
  - f. administrasi

## 12. Dimensi Kompetensi

- a. Kompetensi Teknis
  - 1. Menguasai pengembangan perangkat instruksional
  - b. Mampu merencanakan dan melaksanakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- c. Kompetensi Generik
  - 1. Kompetensi inti: a) profesional; b) integritas; c) inovatif
  - 2. Kompetensi pendukung: a) leadership; b) kerjasama tim; c) analytical thinking;

## 3.4 Administrasi Umum

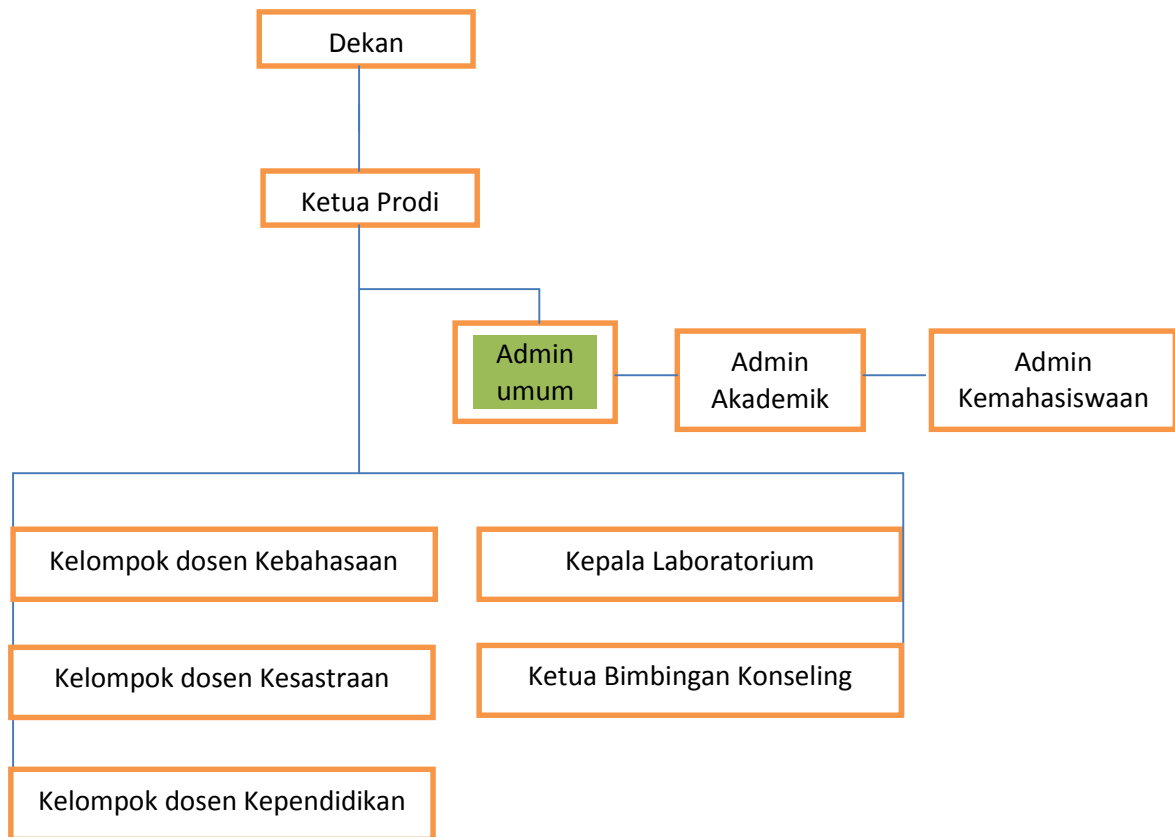
### 1. Identitas Jabatan

Sebutan Jabatan : Administrasi Umum  
 Tingkat Jabatan :  
 Kode Jabatan :  
 Unit Kerja : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
 Bagian : Program Studi Pendidikan Bahasa & Sastra Indonesia  
 Bertanggung Jawab Kepada : Ketua Program Studi

### 2. Ikhtisar Jabatan

Jabatan ini dipegang oleh 1 (satu) orang dan dilaksanakan pada hari kerja (non shift). Ruang lingkup pekerjaan administrasi umum meliputi: a) penyelenggaraan administrasi umum prodi; b) manajemen administrasi umum; c) pelaksanaan administrasi umum prodi; c) pelaporan administrasi umum

### 3. Posisi dalam Stuktur Organisasi



### 4. Fungsi Pekerjaan

Merencanakan, Menyusun, mengusulkan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### 5. Tanggung Jawab Utama

- i. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
- ii. Kelancaran dan kelengkapan hasil kerja
- iii. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
- iv. Kebenaran dan kelengkapan laporan

### 6. Tugas Pokok-tugas tambahan – tugas berkala

#### A. TUGAS POKOK

- a. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan
- b. Menyelenggarakan kegiatan penerimaan, pengarah, pengolahan, pengiriman, dan penyimpanan warkat
- c. Mengatur dan mengurus rumah tangga yang meliputi kegiatan protokoler, pemeliharaan kantor dan lingkungan
- d. Mengatur penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinar
- e. Menyusun perencanaan kebutuhan peralatan kantor dan inventarisasi lainnya
- f. Melakukan pengadaan peralatan kantor dan inventaris lainnya sesuai kebutuhan



- g. Mengurus, menyimpan, dan mempertanggungjawabkan peralatan kantor dan inventaris lainnya
- h. Melaksanakan tata usaha peralatan kantor dan inventaris lainnya sesuai pedoman yang berlaku
- i. Melaksanakan administrasi utasi kepegaweaian yang meliputi kenaikan jabatan akademik, pankat, golongan, ruang, gaji, kenaikan gaji berkala, dan pensiun
- j. Mealukan adminiostasi keuangan prodi
- k. Membuat rekap dan mengajukan jumlah SKS mengajar dosen, vacasi ujian, pengawas ujian, koreksi hasil ujian, dan vacasi kepanitian ujian
- l. Melayani surat menyurat yang dibutuhkan mahasiswa untuk kegiatan akademik dan lainnya
- m. Membuat laporan setiap bulan kepada atasan

**B. TUGAS TAMBAHAN**

- c. Menghadiri rapat di lingkungan internal maupun eksternal kampus
- d. Mengikuti pelatihan di lingkungan internal maupun eksternal kampus ysnng berhubungsn dengan fungsinya
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

**a. TUGAS BERKALA**

Menyusun dan mengevaluasi konsep adminitrasi umum

**7. Wewenang**

- a. Meminta kelengkapan data dan informasi
- b. Menerima dan mendistribusikan dana-dana dalam rangka kegiatan administrasi

**8. Dimensi Pertanggung Jawaban**

**a. NON KEUANGAN**

Bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan administrasi yang diberikan oleh atasan atau dosen di lingkungan internal prodi

**b. KEUANGAN**

- 1. Bertugas membuat laporan penggunaan anggaran administrasi umum
- 2. Wewenang dalam Menerima dan mendistribusikan dana-dana terkait administrasi umum

**9. Karakteristik Pekerjaan**

**a. HUBUNGAN KERJA**

Hubungan Kerja dengan Pihak dalam Departemen	Tujuan	Frekuensi
A. Karyawan pada instansi departemen (Dosen dan Staf)	Koordinasi informasi	Bulanan (B)
B. Karyawan pada departemen lain	Koordinasi informasi	Bulanan (B)

Hubungan Kerja dengan Pihak Luar Departemen	Tujuan	Frekuensi
2. Karyawan pada instansi departemen lain	Koordinasi informasi	4 Bulanan (4B)
3. Masyarakat umum	Koordinasi informasi	4 Bulanan (4B)

## b. LINGKUNGAN TEMPAT KERJA

Kondisi Lingkungan Kerja	Keterangan
Ruang/lingkungan kerja	Di dalam ruangan, tempat kerja tertutup (dalam gedung) dengan lingkungan yang menyenangkan, bersih, teratur, tidak terganggu kegaduhan suara dan penerangan bagus
Ruang Gerak	Ruang gerak agak terbatas, kenyamanan kerja agak terganggu oleh adanya orang lain dalam ruangan
Keamanan kerja	Kondisi aman (tidak ada bahaya)
Suhu udara	Bekerja di tempat yang sejuk (ber AC) sirkulasi udara memenuhi syarat
Suara/kebisingan	Tidak terdapat suara-suara yang mengganggu kenyamanan kerja

## c. SIFAT PEKERJAAN

Waktu kerja non shift

### 10. Macam-macam Permasalahan

Segala permasalahan yang terjadi dalam lingkup administrasi umum yang akhirnya memberi efek pada kinerja seperti masalah teknik, masalah administrasi, dan masalah hubungan kerja

### 11. Indikator Pekerjaan

- Hasil pekerjaan sesuai standar yang ditargetkan
- Koordinasi informasi yang tersampaikan dengan baik

### 12. Persyaratan Pekerjaan

#### a. Pendidikan

- Sarjana administrasi atau sarjana umum
- Menguasai Office dan beberapa aplikasi komputer lainnya
- Pendidikan informal : mengerti komputer & bahasa Inggris (pasif)
- Jenis kelamin : pria/wanita
- Fisik : dituntut persyaratan fisik; (80% duduk, 10% berdiri, 10% berjalan)
- Usia : minimal 28 tahun
- Pengalaman : minimal sebagai karyawan tetap 2 tahun

#### b. Aspek psikologik

- Potensi kecerdasan minimal rata-rata
- Kemampuan berkomunikasi baik
- Stabilitas emosi baik
- Mempunyai ketenangan dalam bertindak
- Memiliki kemampuan bekerja secara efisien dan produktif
- Inisiatif dan kreativitas baik dan kuat
- Mempunyai motivasi yang tinggi, semangat kerja, ulet, dan dapat diandalkan

- c. Karir/promosi: dapat dipromosikan sebagai kepala Tata Usaha dengan persyaratan:
  1. Mampu bertanggung jawab
  2. Mempunyai hubungan sosial yang luas
  3. Tegas dalam keputusan
  4. Tidak mudah dipengaruhi
  5. Mampu mengatasi konflik yang ada
  6. Berwibawa
  7. Berwawasan luas
  8. Mampu membuat perencanaan kerja
  
- f. Kualifikasi tambahan
  1. Tidak buta warna
  2. Menguasai komputer office
  
- g. Pelatihan
  1. Team work management
  2. Majaemen organisasi
  3. administrasi
- h. Dimensi Kompetensi
  - a. Kompetensi Teknis
    1. Menguasai office
    2. Pemahamankonsep administrasi
  
  - b. Kompetensi Generik
    1. Kompetensi inti: a) profesional; b) integritas
    2. Kompetensi pendukung: a) kerjasama tim; b) kecerdasan sosial;

### 3.5 Administrasi Akademik

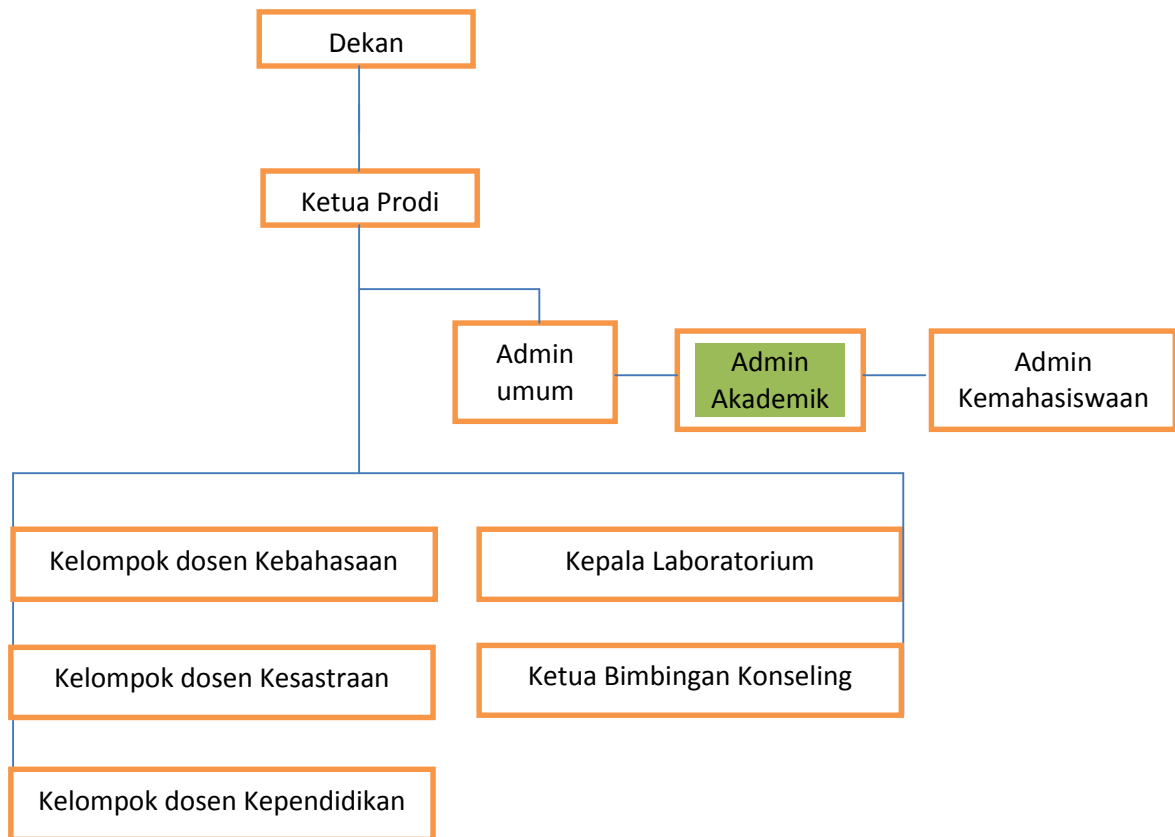
#### 1. dentitas Jabatan

Sebutan Jabatan : Administrasi Akademik  
 Tingkat Jabatan :  
 Kode Jabatan :  
 Unit Kerja : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
 Bagian : Program Studi Pendidikan Bahasa & Sastra Indonesia  
 Bertanggung Jawab Kepada : Ketua Program Studi

#### 2. Ikhtisar Jabatan

Jabatan ini dipegang oleh 1 (satu) orang dan dilaksanakan pada hari kerja (non shift). Ruang lingkup pekerjaan ketua prodi meliputi: a) menyelenggaraan adminitrasi akademik prodi; b) manajemen administrasi akademik; c) pelaksanaan administrasi akademik prodi; c) pelaporan administrasi akademik.

### 3. Posisi dalam Struktur Organisasi



### 4. Fungsi Pekerjaan

Merencanakan, Menyusun, mengusulkan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan administrasi akademik yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### 5. Tanggung Jawab Utama

- Keberhasilan dan kelengkapan bahan kerja
- Kelancaran dan kelengkapan hasil kerja
- Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
- Keberhasilan dan kelengkapan laporan

### 6. Tugas Pokok-tugas tambahan – tugas berkala

#### A. TUGAS POKOK

- Melayani dan mengadministrasikan Kartu Rencana Studi, hasil evaluasi belajar mahasiswa (PENILAIAN PRAPEMBELAJARAN, UTS, UTS, PRAKTIK, PRAKTIKUM, PENILAIAN TUGAS, UJIAN SEMINAR< SKRIPSI)
- Melaksanakan administrasi ijazah/daftar prestasi akademik mahasiswa
- Membantu ketua Prodi dalam penyusunan jadwal perkuliahan dan ujian
- Mengatur penggunaan ruangan dan sarana akademik
- Menyusun, menyediakan, dan mengadministrasikan daftar hadir perkuliahan dan kehadiran mengajar dosen
- Mengadministrasikan perangkat perkuliahan pengampu perkuliahan

- k. Membantu pelaksanaan ujian
- l. Melakukan pengadaan form dan penulisan ijazah serta daftar prestasi akademik
- m. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk evaluasi perkuliahan, evaluasi GBPP, evaluasi dosen, dan evaluasi hasil studi
- n. Melaksanakan administrasi hasil penelitian dan pengabdian baik mahasiswa maupun dosen
- o. Membuat laporan setiap bulan kepada atasan

**A. TUGAS TAMBAHAN**

- b. Menghadiri rapat di lingkungan internal maupun eksternal kampus
- c. Mengikuti pelatihan di lingkungan internal maupun eksternal kampus yang berhubungan dengan fungsinya
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

**A. TUGAS BERKALA**

Menyusun dan mengevaluasi konsep administrasi akademik

**13. Wewenang**

- a. Meminta kelengkapan data dan informasi
- b. Menerima dan mendistribusikan dana-dana dalam rangka kegiatan administrasi

**14. Dimensi Pertanggung Jawaban**

- a. NON KEUANGAN  
Bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan administrasi akademik yang diberikan oleh atasan atau dosen di lingkungan internal prodi
- b. KEUANGAN
  - 1. Bertugas membuat laporan penggunaan anggaran administrasi akademik
  - 2. Wewenang dalam Menerima dan mendistribusikan dana-dana terkait administrasi akademik

**15. Karakteristik Pekerjaan**

a. HUBUNGAN KERJA

Hubungan Kerja dengan Pihak dalam Departemen	Tujuan	Frekuensi
1. Karyawan pada instansi departemen (Dosen dan Staf)	Koordinasi informasi	Bulanan (B)
2. Karyawan pada departemen lain	Koordinasi informasi	Bulanan (B)

Hubungan Kerja dengan Pihak Luar Departemen	Tujuan	Frekuensi
1. Karyawan pada instansi departemen lain	Koordinasi informasi	4 Bulanan (4B)
2. Masyarakat umum	Koordinasi informasi	5 Bulanan (4B)

## b. LINGKUNGAN TEMPAT KERJA

Kondisi Lingkungan Kerja	Keterangan
Ruang/lingkungan kerja	Di dalam ruangan, tempat kerja tertutup (dalam gedung) dengan lingkungan yang menyenangkan, bersih, teratur, tidak mengganggu kegaduhan suara dan penerangan bagus
Ruang Gerak	Ruang gerak agak terbatas, kenyamanan kerja agak terganggu oleh adanya orang lain dalam ruangan
Keamanan kerja	Kondisi aman (tidak ada bahaya)
Suhu udara	Bekerja di tempat yang sejuk (ber AC) sirkulasi udara memenuhi syarat
Suara/kebisingan	Tidak terdapat suara-suara yang mengganggu kenyamanan kerja

## c. SIFAT PEKERJAAN

Waktu kerja non shift

### 16. Macam-macam Permasalahan

Segala permasalahan yang terjadi dalam lingkup administrasi akademik yang akhirnya memberi efek pada kinerja seperti masalah teknik, masalah administrasi, dan masalah hubungan kerja

### 17. Indikator Pekerjaan

- Hasil pekerjaan sesuai standar yang ditargetkan
- Koordinasi informasi yang tersampaikan dengan baik

### 18. Persyaratan Pekerjaan

- Pendidikan
  - Sarjana administrasi atau sarjana umum
  - Menguasai Office dan beberapa aplikasi komputer lainnya
  - Pendidikan informal : mengerti komputer & bahasa Inggris (pasif)
  - jenis kelamin : pria/wanita
  - fisik : dituntut persyaratan fisik; (80% duduk, 10% berdiri, 10% berjalan)
  - usia : minimal 28 tahun
  - pengalaman : minimal sebagai karyawan tetap 2 tahun
- Aspek psikologik
  - Potensi kecerdasan minimal rata-rata
  - Kemampuan berkomunikasi baik
  - Stabilitas emosi baik
  - Mempunyai ketenangan dalam bertindak
  - Memiliki kemampuan bekerja secara efisien dan produktif
  - Inisiatif dan kreativitas baik dan kuat
  - Mempunyai motivasi yang tinggi, semangat kerja, ulet, dan dapat diandalkan

- c. Karir/promosi: dapat dipromosikan sebagai kepala Tata Usaha dengan persyaratan:
  1. Mampu bertanggung jawab
  2. Mempunyai hubungan sosial yang luas
  3. Tegas dalam keputusan
  4. Tidak mudah dipengaruhi
  5. Mampu mengatasi konflik yang ada
  6. Berwibawa
  7. Berwawasan luas
  8. Mampu membuat perencanaan kerja
  
- i. Kualifikasi tambahan
  9. Tidak buta warna
  10. Menguasai komputer office
  
- j. Pelatihan
  1. Team work management
  2. Majaemen organisasi
  3. administrasi

### 19. Dimensi Kompetensi

- 20. Kompetensi Teknis
  1. Menguasai office
  2. Pemahaman konsep administrasi
  
- 21. Kompetensi Generik
  1. Kompetensi inti: a) profesional; b) integritas
  2. Kompetensi pendukung: a) kerjasama tim; b) kecerdasan sosial;

## 3.6 Administrasi Kemahasiswaan

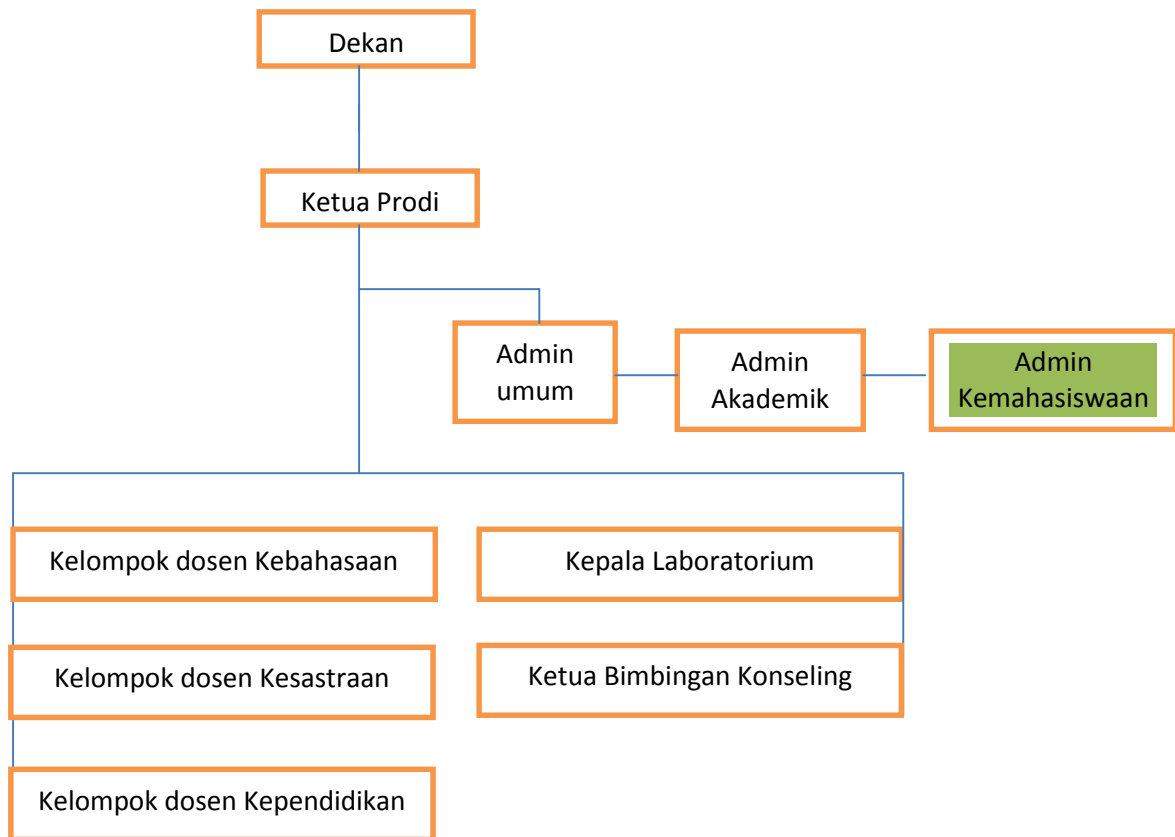
### 1. Identitas Jabatan

Sebutan Jabatan : Administrasi Kemahasiswaan  
 Tingkat Jabatan :  
 Kode Jabatan :  
 Unit Kerja : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
 Bagian : Program Studi Pendidikan Bahasa & Sastra Indonesia  
 Bertanggung Jawab Kepada : Ketua Program Studi

### 2. Ikhtisar Jabatan

Jabatan ini dipegang oleh 1 (satu) orang dan dilaksanakan pada hari kerja (non shift). Ruang lingkup pekerjaan ketua prodi meliputi: a) penyelenggaraan administrasi kemahasiswaan prodi; b) manajemen administrasi kemahasiswaan; c) pelaksanaan administrasi kemahasiswaan prodi; c) pelaporan administrasi kemahasiswaan

### 3. Posisi dalam Stuktur Organisasi



### 4. Fungsi Pekerjaan

Merencanakan, Menyusun, mengusulkan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan yang meliputi pembinaan kemahasiswaan, penelitian mahasiswa, keorganisasian mahasiswa, dan hubungan alumni

### 5. Tanggung Jawab Utama

- Keberhasilan dan kelengkapan bahan kerja
- Kelancaran dan kelengkapan hasil kerja
- Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
- Keberhasilan dan kelengkapan laporan

### 6. Tugas Pokok-tugas tambahan – tugas berkala

#### A. TUGAS POKOK

- Melakukan administrasi kegiatan kurikuler yang meliputi penalaran, minat dan bakat, dan kesejahteraan mahasiswa
- Menyebarkan informasi dan menyalurkan pemberian mahasiswa, hibah kompetitif mahasiswa, dan kredit mahasiswa
- Membantu pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling
- Membantu pelaksanaan seminar akademik dan penelitian institusional
- Menghimpun dan menyimpan data alumni
- Membantu komunikasi berkelanjutan dengan alumni



- g. Menyebarluaskan informasikan tentang kesempatan bagi alumni
- h. Membuat laporan setiap bulan kepada atasan

**B. TUGAS TAMBAHAN**

- a. Menghadiri rapat di lingkungan internal maupun eksternal kampus
- b. Mengikuti pelatihan di lingkungan internal maupun eksternal kampus yang berhubungan dengan fungsinya
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

**C. TUGAS BERKALA**

Menyusun dan mengevaluasi konsep administrasi kemahasiswaan

**7. Wewenang**

- a. Meminta kelengkapan data dan informasi
- b. Menerima dan mendistribusikan dana-dana dalam rangka kegiatan administrasi

**8. Dimensi Pertanggung Jawaban**

b. NON KEUANGAN

Bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan yang diberikan oleh atasan atau dosen di lingkungan internal prodi

c. KEUANGAN

- 1. Bertugas membuat laporan penggunaan anggaran administrasi akademik
- 2. Wewenang dalam Menerima dan mendistribusikan dana-dana terkait administrasi kemahasiswaan

**22. Karakteristik Pekerjaan**

a. HUBUNGAN KERJA

Hubungan Kerja dengan Pihak dalam Departemen	Tujuan	Frekuensi
1. Karyawan pada instansi departemen (Dosen dan Staf)	Koordinasi informasi	Bulanan (B)
2. Karyawan pada departemen lain	Koordinasi informasi	Bulanan (B)

Hubungan Kerja dengan Pihak Luar Departemen	Tujuan	Frekuensi
1. Karyawan pada instansi departemen lain	Koordinasi informasi	4 Bulanan (4B)
2. Masyarakat umum	Koordinasi informasi	6 Bulanan (4B)

b. LINGKUNGAN TEMPAT KERJA

Kondisi Lingkungan Kerja	Keterangan
Ruang/lingkungan kerja	Di dalam ruangan, tempat kerja tertutup (dalam gedung) dengan lingkungan yang menyenangkan, bersih, teratur, tidak terganggu kegaduhan suara dan penerangan bagus
Ruang Gerak	Ruang gerak agak terbatas, kenyamanan kerja

	agak terganggu oleh adanya orang lain dalam ruangan
Keamanan kerja	Kondisi aman (tidak ada bahaya)
Suhu udara	Bekerja di tempat yang sejuk (ber AC) sirkulasi udara memenuhi syarat
Suara/kebisingan	Tidak terdapat suara-suara yang mengganggu kenyamanan kerja

- c. SIFAT PEKERJAAN  
Waktu kerja non shift

### 23. Macam-macam Permasalahan

Segala permasalahan yang terjadi dalam lingkup administrasi kemahasiswaan yang akhirnya memberi efek pada kinerja seperti masalah teknik, masalah administrasi, dan masalah hubungan kerja

### 24. Indikator Pekerjaan

- a. Hasil pekerjaan sesuai standar yang ditargetkan
- b. Koordinasi informasi yang tersampaikan dengan baik

### 25. Persyaratan Pekerjaan

- a. Pendidikan
  1. Sarjana administrasi atau sarjana umum
  2. Menguasai Office dan beberapa aplikasi komputer lainnya
  3. Pendidikan informal : mengerti komputer & bahasa Inggris (pasif)
  4. Jenis kelamin : pria/wanita
  5. Fisik : dituntut persyaratan fisik; (80% duduk, 10% berdiri, 10% berjalan)
  6. Usia : minimal 28 tahun
  7. Pengalaman : minimal sebagai karyawan tetap 2 tahun
- b. Aspek psikologik
  1. Potensi kecerdasan minimal rata-rata
  2. Kemampuan berkomunikasi baik
  3. Stabilitas emosi baik
  4. Mempunyai ketenangan dalam bertindak
  5. Memiliki kemampuan bekerja secara efisien dan produktif
  6. Inisiatif dan kreativitas baik dan kuat
  7. Mempunyai motivasi yang tinggi, semangat kerja, ulet, dan dapat diandalkan

Karir/promosi: dapat dipromosikan sebagai kepala Tata Usaha dengan persyaratan:

1. Mampu bertanggung jawab
2. Mempunyai hubungan sosial yang luas
3. Tegas dalam keputusan
4. Tidak mudah dipengaruhi
5. Mampu mengatasi konflik yang ada

- 6. Berwibawa
- 7. Berwawasan luas
- 8. Mampu membuat perencanaan kerja

- c. Kualifikasi tambahan
  - 1. Tidak buta warna
  - 2. Menguasai komputer office
- d. Pelatihan
  - 1. Team work management
  - 2. Majaemen organisasi
  - 3. Administrasi

## **26. Dimensi Kompetensi**

- a. Kompetensi Teknis
  - 1. Menguasai office
  - 2. Pemahamankonsep administrasi
- b. Kompetensi Generik
  - 1. Kompetensi inti: a) profesional; b) integritas
  - 2. Kompetensi pendukung: a) kerjasama tim; b) kecerdasan sosial;

## **3.7 . Ketua Bimbingan Konseling**

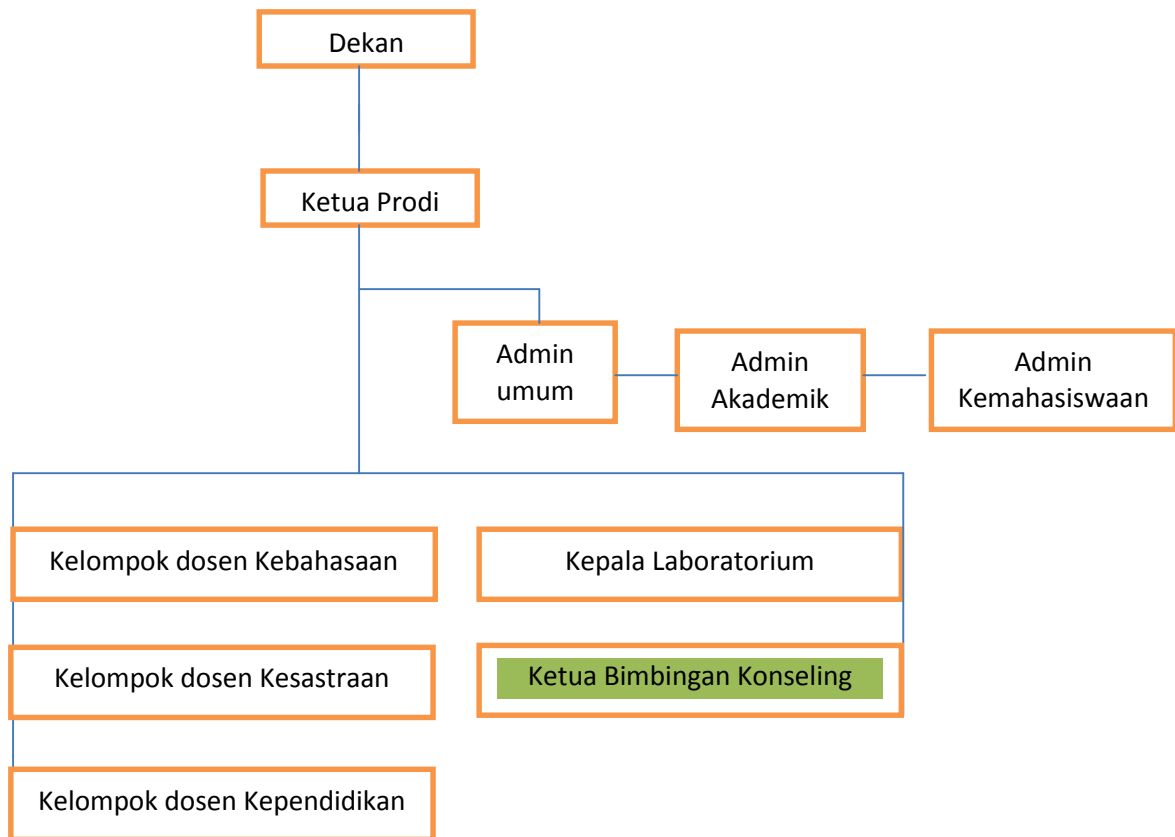
### **a. Identitas Jabatan**

Sebutan Jabatan	: Kepala Bimbingan Konseling
Tingkat Jabatan	:
Kode Jabatan	:
Unit Kerja	: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Bagian	: Program Studi Pendidikan Bahasa & Sastra Indonesia
Bertanggung Jawab Kepada	: Ketua Program Studi

### **b. Ikhtisar Jabatan**

Jabatan ini dipegang oleh 1 (satu) orang dan dilaksanakan pada hari kerja (non shift). Ruang lingkup pekerjaan ketua bimbingan konseling meliputi: a) perencanaan, pengusulan, pelaksanaan, dan pelaporan pelaksanaan pelaksanaan bimbingan konseling; b) pelaksanaan bimbingan karir;

### c. Posisi dalam Stuktur Organisasi



### d. Fungsi Pekerjaan

Merencanakan, Menyusun, mengusulkan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan dan pengembangan bimbingan konseling kepada mahasiswa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### e. Tanggung Jawab Utama

- Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
- Kelancaran dan kelengkapan hasil kerja
- Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
- Kebenaran dan kelengkapan laporan

### f. Tugas Pokok-Tugas Tambahan – Tugas Berkala

#### 1. TUGAS POKOK

- Memberikan pelayanan yang membantu mahasiswa memahami, menilai bakat dan minat.
- Memberikan pelayanan yang membantu mahasiswa memahami dan menilai serta mengembangkan kemampuan hubungan sosial dan industrial yang harmonis, dinamis, berkeadilan dan bermartabat.
- yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik mengembangkan kemampuan belajar untuk mengikuti pendidikan sekolah/madrasah secara mandiri.

4. Pengembangan karir, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami dan menilai informasi, serta memilih dan mengambil keputusan karir.

## 2. TUGAS TAMBAHAN

1. Menghadiri rapat di lingkungan internal maupun eksternal kampus
2. Mengikuti pelatihan di lingkungan internal maupun eksternal kampus yang berhubungan dengan fungsinya
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

## 3. TUGAS BERKALA

1. Menyusun konsep pengembangan program bimbingan konseling
2. Menyusun jadwal kegiatan bimbingan konseling

### g. Wewenang

1. Menyampaikan evaluasi/saran/masukan terhadap staf dan bawahan
2. Meminta kelengkapan data dan informasi
3. Menerima dan mendistribusikan dana-dana dalam rangka kegiatan bimbingan konseling

### h. Dimensi Pertanggung Jawaban

#### 1. NON KEUANGAN

##### a. Bawahan

3. Langsung : Administrasi umum, akademik, dan kemahasiswaan
4. Jumlah : 3 orang
5. Tugas : koordinasi tugas-tugas administrasi yang diberikan oleh atasan atau dosen di lingkungan internal prodi

##### b. Atasan

1. Langsung : Ketua Program Studi
2. Jumlah : 1 orang
3. Tugas : koordinasi informasi dan kebijakan

#### 2. KEUANGAN

- a. Bertugas membuat laporan penggunaan anggaran dana prodi
- b. Wewenang dalam Menerima dan mendistribusikan dana-dana terkait laboratorium dalam rangka kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat

### i. Karakteristik Pekerjaan

#### a. HUBUNGAN KERJA

Hubungan Kerja dengan Pihak dalam Departemen	Tujuan	Frekuensi
1. Karyawan pada instansi departemen (Dosen dan Staf)	Koordinasi informasi	Bulanan (B)
2. Karyawan pada departemen lain	Koordinasi informasi	Bulanan (B)

Hubungan Kerja dengan Pihak Luar Departemen	Tujuan	Frekuensi
6. Karyawan pada instansi departemen lain	Koordinasi informasi	4 Bulanan (4B)
7. Masyarakat umum	Koordinasi informasi	7 Bulanan (4B)

#### b. LINGKUNGAN TEMPAT KERJA

Kondisi Lingkungan Kerja	Keterangan
Ruang/lingkungan kerja	Di dalam ruangan, tempat kerja tertutup (dalam gedung) dengan lingkungan yang menyenangkan, bersih, teratur, tidak terganggu kegaduhan suara dan penerangan bagus
Ruang Gerak	Ruang gerak agak terbatas, kenyamanan kerja agak terganggu oleh adanya orang lain dalam ruangan
Keamanan kerja	Kondisi aman (tidak ada bahaya)
Suhu udara	Bekerja di tempat yang sejuk (ber AC) sirkulasi udara memenuhi syarat
Suara/kebisingan	Tidak terdapat suara-suara yang mengganggu kenyamanan kerja

#### c. SIFAT PEKERJAAN

Waktu kerja non shift

#### j. Macam-macam Permasalahan

Segala permasalahan yang terjadi dalam lingkup bimbingan konseling yang akhirnya memberi efek pada kinerja seperti masalah teknik, masalah administrasi, dan masalah hubungan kerja

#### k. Indikator Pekerjaan

1. Hasil pekerjaan sesuai standar yang ditargetkan
2. Koordinasi informasi yang tersampaikan dengan baik

#### l. Persyaratan Pekerjaan

1. Pendidikan
  1. Magister pasca sarjana sesuai dengan prodi yang dipegang
  2. Menguasai program bimbingan konseling, menguasai psikologi perkembangan
  3. Pendidikan informal : mengerti komputer & bahasa Inggris
  4. jenis kelamin : pria/wanita
  5. fisik : dituntut persyaratan fisik; (80% duduk, 10% berdiri, 10% berjalan)
  6. usia : minimal 28 tahun
  7. pengalaman : minimal sebagai dosen tetap 2 tahun

#### B. Aspek psikologik

1. Potensi kecerdasan minimal rata-rata
2. Memiliki kemampuan memimpin, ketegasan, dan kemantapan kerja
3. Memiliki kemampuan mengambil keputusan

4. Kemampuan berkomunikasi baik
  5. Stabilitas emosi baik
  6. Mempunyai ketenangan dalam bertindak
  7. Memiliki kemampuan bekerja secara efisien dan produktif
  8. Inisiatif dan kreativitas baik dan kuat
  9. Mempunyai motivasi yang tinggi, semangat kerja, ulet, dan dapat diandalkan
- C. Karir/promosi: dapat dipromosikan sebagai sekretaris prodi/ketua prodi dengan persyaratan:
1. Mampu bertanggung jawab
  2. Mempunyai hubungan sosial yang luas
  3. Tegas dalam keputusan
  4. Tidak mudah dipengaruhi
  5. Mampu mengatasi konflik yang ada
  6. Berwibawa
  7. Berwawasan luas
  8. Mampu membuat perencanaan kerja
- D. Kualifikasi tambahan
1. Tidak buta warna
  2. Menguasai pemrograman dan teknis
- E. Pelatihan
1. Team work management
  2. Problem analysis
  3. Pengambilan keputusan
  4. administrasi
- m. Dimensi Kompetensi**
- a. Kompetensi Teknis
    - b. Menguasai manajemen laboratorium
    - c. Pemahaman berbagai aplikasi komputer
  - b. Kompetensi Generik
    3. Kompetensi inti: a) profesional; b) integritas; c) inovatif
    4. Kompetensi pendukung: a) leadership; b) kerjasama tim; c) analytical thinking;

**BAB IV**  
**PROGRAM PENINGKATAN KOMPETENSI MANAJERIAL**  
**PRODI PENDIDIKAN BAHASA SASTRA INDONESIA**  
**TAHUN 2013-2016**

**4.1 PROGRAM UMUM PENINGKATAN KOMPETENSI MANAJERIAL**

Program umum peningkatan kompetensi manajerial menyangkut hal-hal umum yang melekat pada semua jabatan di Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Dr. Soetomo. Program tersebut direncanakan sebagai berikut:

No	Program	Tujuan	Sasaran	Pengelola	Waktu	Tahapan
1	Promosi dan perkembangan diri mereka sejalan dengan kompetensi dan kontribusi	Meningkatkan kinerja karyawan dan dosen	karyawan dan dosen	Universitas berdasarkan pertimbangan fakultas	Tiap 4 tahun disesuaikan dengan akhir masa kerja	Diusulkan berdasarkan evaluasi kinerja dan prestasi
2	Pengukuran Kinerja (Performance Measurement)	Meningkatkan kinerja karyawan dan dosen	karyawan dan dosen	Fakultas dan Prodi	Tiap akhir pelaksanaan semester	Penyebaran kuesioner dan hasil analisis evaluasi
3	Peningkatan kesejahteraan	Meningkatkan kinerja karyawan dan dosen	karyawan dan dosen	Universitas	Tiap tahun angggran	Diusulkan berdasarkan evaluasi kinerja dan prestasi
4	Peningkatan ke-eratan hubungan kerja (out bond & refreshing karyawan dan dosen)	Meningkatkan hubungan antar karyawan dan dosen	karyawan dan dosen	Fakultas dan Prodi	Tiap tahun angggran	Diusulkan berdasarkan dana kesejahteraan fakultas
5	Pemberian penghargaan karywan berprestasi	Meningkatkan kinerja karyawan dan dosen	karyawan dan dosen	Universitas berdasarkan pertimbangan fakultas	Tiap tahun angggran	Diusulkan berdasarkan evaluasi kinerja dan prestasi
6	ESQ	1. Meningkatkan kecerdasan Emosi dan spritual karyawan 2. Mengembangkan & Meningkatkan pengetahuan baru tentang administrasi	karyawan dan dosen	Universitas berdasarkan pertimbangan fakultas	Tiap tahun angggran	Diusulkan berdasarkan evaluasi kinerja dan prestasi



## 4.2 PROGRAM TEKNIS PENINGKATAN KOMPETENSI MANAJERIAL

### 1. PROGRAM PENINGKATAN KOMPETENSI MANAJERIAL KETUA PROGRAM STUDI

NO	PROGRAM	TUJUAN	PELAKSANA	PESERTA	SIFAT	WAKTU	TAHAPAN	TINDAK LANJUT
1	Program pelatihan penyusunan dan pengembangan kurikulum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kapasitas &amp; Kompetensi Kaprodi dan dosen dalam penyusunan kurikulum</li> <li>2. Mengembangkan &amp; Meningkatkan pengetahuan baru tentang metode pengembangan kurikulum</li> </ol>	Fakultas Keguruan & Ilmu Pndidikan	Kaprodi dan Dosen PBS & PMIPA FKIP	Kolektif (instansial)	Satu Tahun Anggaran (dilaksanakan tiap tahun)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program pelatihan</li> <li>2. penunjukan pelaksana kegiatan</li> <li>3. penandatanganan kontrak biaya pelaksanaan</li> <li>4. penyesuaian informasi kegiatan</li> <li>5. pelaksanaan kegiatan</li> <li>6. evaluasi pelaksanaan</li> <li>7. pelaporan</li> </ol>	Penyusunan program pengembangan kurikulum
2	Program pelatihan pengendalian mutu prodi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kapasitas &amp; Kompetensi Kaprodi dan dosen dalam pengendalian mutu prodi</li> <li>2. Mengembangkan &amp; Meningkatkan pengetahuan baru tentang pengendalian mutu prodi</li> </ol>	Fakultas Keguruan & Ilmu Pndidikan	Kaprodi dan Dosen PBS & PMIPA FKIP	Kolektif (instansial)	Satu Tahun Anggaran (dilaksanakan tiap tahun)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program pelatihan</li> <li>2. penunjukan pelaksana kegiatan</li> <li>3. penandatanganan kontrak biaya pelaksanaan</li> <li>4. penyesuaian informasi kegiatan</li> <li>5. pelaksanaan kegiatan</li> <li>6. evaluasi pelaksanaan</li> <li>7. pelaporan</li> </ol>	Evaluasi buku pengendalian mutu prodi
3	Program pelatihan pengembangan e-learning	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kapasitas &amp; Kompetensi Kaprodi dan dosen dalam pengembangan e-learning</li> <li>2. Mengembangkan &amp; Meningkatkan pengetahuan baru tentang pengembangan e-learning</li> </ol>	Fakultas Keguruan & Ilmu Pndidikan	Kaprodi dan Dosen PBS & PMIPA FKIP	Kolektif (instansial)	Satu Tahun Anggaran (dilaksanakan tiap tahun)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program pelatihan</li> <li>2. penunjukan pelaksana kegiatan</li> <li>3. penandatanganan kontrak biaya pelaksanaan</li> <li>4. penyesuaian informasi kegiatan</li> <li>5. pelaksanaan kegiatan</li> <li>6. evaluasi pelaksanaan</li> <li>7. pelaporan</li> </ol>	Pengembangan pembelajaran berbasis e-learning
4	Program pelatihan manajemen dan pengelolaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kapasitas &amp; Kompetensi Kaprodi dan dosen dalam manajemen dan pengelolaan</li> <li>2. Mengembangkan &amp; Meningkatkan pengetahuan baru tentang manajemen dan pengelolaan</li> </ol>	Fakultas Keguruan & Ilmu Pndidikan	Kaprodi dan Dosen PBS & PMIPA FKIP	Kolektif (instansial)	Satu Tahun Anggaran (dilaksanakan tiap tahun)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program pelatihan</li> <li>2. penunjukan pelaksana kegiatan</li> <li>3. penandatanganan kontrak biaya pelaksanaan</li> <li>4. penyesuaian informasi kegiatan</li> <li>5. pelaksanaan kegiatan</li> <li>6. evaluasi pelaksanaan</li> <li>7. pelaporan</li> </ol>	Pengembangan manajemen dan pengelolaan

## 2. PROGRAM PENINGKATAN KOMPETENSI MANAJERIAL KETUA LABORATORIUM

NO	PROGRAM	TUJUAN	PELAKSANA	PESERTA	SIFAT	WAKTU	TAHAPAN	TINDAK LANJUT
1	Program pelatihan pengembangan e-learning	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kapasitas &amp; Kompetensi kepala laboratorium dalam pengembangan e-learning</li> <li>Mengembangkan &amp; Meningkatkan pengetahuan baru tentang pengembangan e-learning</li> </ol>	Fakultas Keguruan & Ilmu Pndidikan	Kaprodi dan Dosen PBS & PMIPA FKIP	Kolektif (instansial)	Satu Tahun Anggaran (dilaksanakan tiap tahun)	<ol style="list-style-type: none"> <li>perumusan program pelatihan</li> <li>penunjukan pelaksana kegiatan</li> <li>penandatanganan kontrak biaya pelaksanaan</li> <li>penyebaan informasi kegiatan pelaksanaan kegiatan</li> <li>evaluasi pelaksanaan</li> <li>pelaporan</li> </ol>	Pengembangan pembelajaran berbasis e-learning
2	Program pelatihan manajemen dan pengelolaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kapasitas &amp; Kompetensi kepala laboratorium dalam pengelolaan laboratorium</li> <li>Mengembangkan &amp; Meningkatkan pengetahuan baru tentang manajemen dan pengelolaan</li> </ol>	Fakultas Keguruan & Ilmu Pndidikan	Kaprodi dan Dosen PBS & PMIPA FKIP	Kolektif (instansial)	Satu Tahun Anggaran (dilaksanakan tiap tahun)	<ol style="list-style-type: none"> <li>perumusan program pelatihan</li> <li>penunjukan pelaksana kegiatan</li> <li>penandatanganan kontrak biaya pelaksanaan</li> <li>penyebaan informasi kegiatan pelaksanaan kegiatan</li> <li>evaluasi pelaksanaan</li> <li>pelaporan</li> </ol>	Pengembangan manajemen dan pengelolaan laboratorium
3	Program pelatihan pengembangan website	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kapasitas &amp; Kompetensi kepala laboratorium dalam pengembangan website</li> <li>Mengembangkan &amp; Meningkatkan pengetahuan baru tentang pengembangan website</li> </ol>	Fakultas Keguruan & Ilmu Pndidikan	Kaprodi dan Dosen PBS & PMIPA FKIP	Kolektif (instansial)	Satu Tahun Anggaran (dilaksanakan tiap tahun)	<ol style="list-style-type: none"> <li>perumusan program pelatihan</li> <li>penunjukan pelaksana kegiatan</li> <li>penandatanganan kontrak biaya pelaksanaan</li> <li>penyebaan informasi kegiatan pelaksanaan kegiatan</li> <li>evaluasi pelaksanaan</li> <li>pelaporan</li> </ol>	Pengembangan pengembangan website

## 3. PROGRAM PENINGKATAN KOMPETENSI MANAJERIAL DOSEN

NO	PROGRAM	TUJUAN	PELAKSANA	PESERTA	SIFAT	WAKTU	TAHAPAN	TINDAK LANJUT
1	Program Peningkatan kompetensi Dosen Sebagai Peneliti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kapasitas &amp; Kompetensi Dosen PBS dalam melakukan penelitian</li> <li>Mengembangkan &amp; Meningkatkan pengetahuan baru tentang metode penelitian</li> </ol>	Fakultas Keguruan & Ilmu Pndidikan	Dosen PBS & PMIPA FKIP	Kolektif (instansial)	Satu Tahun Anggaran (dilaksanakan tiap tahun)	<ol style="list-style-type: none"> <li>perumusan program pelatihan</li> <li>penunjukan pelaksana kegiatan</li> <li>penandatanganan kontrak biaya pelaksanaan</li> <li>penyebaan informasi kegiatan pelaksanaan kegiatan</li> <li>evaluasi pelaksanaan</li> <li>pelaporan</li> </ol>	penyusunan buku panduan penelitian

2	Program Peningkatan kompetensi Dosen dalam pengabdian masyarakat sesuai peran dan fungsi LPTK	1. Meningkatkan kapasitas & Kompetensi Dosen PBS dalam menyelenggarakan pengabdian 2. Mengembangkan & Meningkatkan pengetahuan baru tentang metode pengabdian	Fakultas Keguruan & Ilmu Pndidikan	Dosen PBS & PMIPA FKIP	Kolektif (instansial)	Satu Tahun Anggaran (dilaksanakan tiap tahun)	a. perumusan program pelatihan b. penunjukan pelaksana kegiatan c. penandatanganan kontrak biaya pelaksanaan d. penyesuaian informasi kegiatan e. pelaksanaan kegiatan f. evaluasi pelaksanaan g. pelaporan	penyusunan buku panduan pengabdian pada masyarakat
3.	Program Peningkatan kompetensi Dosen dalam pengembangan materi ajar dan evaluasi penilaian	1. Meningkatkan kapasitas & Kompetensi Dosen PBS dalam pengembangan bahan ajar dan evaluasi 2. Mengembangkan & Meningkatkan pengetahuan baru tentang pengembangan bahan ajar dan evaluasi	Fakultas Keguruan & Ilmu Pndidikan	Dosen PBS & PMIPA FKIP	Kolektif (instansial)	Satu Tahun Anggaran (dilaksanakan tiap tahun)	1. perumusan program pelatihan 2. penunjukan pelaksana kegiatan 3. penandatanganan kontrak biaya pelaksanaan 4. penyesuaian informasi kegiatan 5. pelaksanaan kegiatan 6. evaluasi pelaksanaan 7. pelaporan	penyusunan buku panduan penyusunan bahan ajar dan evaluasi
4.	Program Peningkatan kompetensi Dosen dalam pengembangan perangkat perkuliahan	1. Meningkatkan kapasitas & Kompetensi Dosen PBS dalam pengembangan perangkat perkuliahan 2. Mengembangkan & Meningkatkan pengetahuan baru tentang pengembangan perangkat perkuliahan	Fakultas Keguruan & Ilmu Pndidikan	Dosen PBS & PMIPA FKIP	Kolektif (instansial)	Satu Tahun Anggaran (dilaksanakan tiap tahun)	1. perumusan program pelatihan 2. penunjukan pelaksana kegiatan 3. penandatanganan kontrak biaya pelaksanaan 4. penyesuaian informasi kegiatan 5. pelaksanaan kegiatan 6. evaluasi pelaksanaan 7. pelaporan	penyusunan perangkat perkuliahan

#### 4. PROGRAM PENINGKATAN KOMPETENSI MANAJERIAL KARYAWAN PROGRAM STUDI

NO	PROGRAM	TUJUAN	PELAKSANA	PESERTA	SIFAT	WAKTU	TAHAPAN	TINDAK LANJUT
1	Program pelatihan administrasi	1. Meningkatkan kapasitas & Kompetensi administrasi 2. Mengembangkan & Meningkatkan pengetahuan baru tentang administrasi	Fakultas Keguruan & Ilmu Pndidikan	karyawan	Kolektif (instansial)	Satu Tahun Anggaran (dilaksanakan tiap tahun)	1. perumusan program pelatihan 2. penunjukan pelaksana kegiatan 3. penandatanganan kontrak biaya pelaksanaan 4. penyesuaian informasi kegiatan 5. pelaksanaan kegiatan 6. evaluasi pelaksanaan 7. pelaporan	Evaluasi kinerja karyawan
2	ESQ	3. Meningkatkan kecerdasan Emosi dan spritual karyawan 4. Mengembangkan & Meningkatkan pengetahuan baru tentang administrasi	Fakultas Keguruan & Ilmu Pndidikan	Dosen & karyawan	Kolektif (instansial)	Satu Tahun Anggaran (dilaksanakan tiap tahun)	1. perumusan program pelatihan 5. penunjukan pelaksana kegiatan 6. penandatanganan kontrak biaya pelaksanaan 7. penyesuaian informasi kegiatan 8. pelaksanaan kegiatan 9. evaluasi pelaksanaan 10. pelaporan	Evaluasi kinerja karyawan

## 5. PROGRAM PENINGKATAN KOMPETENSI MANAJERIAL KETUA BIMBINGAN KONSELING

NO	PROGRAM	TUJUAN	PELAKSANA	PESERTA	SIFAT	WAKTU	TAHAPAN	TINDAK LANJUT
1	Program pelatihan manajemen dan pengelolaan bimbingan konseling	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kapasitas &amp; Kompetensi ketua bimbingan konseling dalam manajemen dan pengelolaan bimbingan konseling</li> <li>2. Mengembangkan &amp; Meningkatkan pengetahuan baru tentang manajemen dan pengelolaan bimbingan konseling</li> </ol>	Fakultas Keguruan & Ilmu Pndidikan	Kaprodi dan Dosen PBS & PMIPA FKIP	Kolektif (instansial)	Satu Tahun Anggaran (dilaksanakan tiap tahun)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program pelatihan</li> <li>2. penunjukan pelaksana kegiatan</li> <li>3. penandatanganan kontrak biaya</li> <li>4. pelaksanaan</li> <li>5. penyebaan informasi kegiatan</li> <li>6. pelaksanaan kegiatan</li> <li>7. evaluasi pelaksanaan</li> <li>8. pelaporan</li> </ol>	Pengembangan manajemen dan pengelolaan bimbingan konseling
2	Program pelatihan strategi pembimbingan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kapasitas &amp; Kompetensi ketua bimbingan konseling strategi pembimbingan</li> <li>2. Mengembangkan &amp; Meningkatkan pengetahuan baru tentang strategi pembimbingan</li> </ol>	Fakultas Keguruan & Ilmu Pndidikan	Kaprodi dan Dosen PBS & PMIPA FKIP	Kolektif (instansial)	Satu Tahun Anggaran (dilaksanakan tiap tahun)	<ol style="list-style-type: none"> <li>B. perumusan program pelatihan</li> <li>C. penunjukan pelaksana kegiatan</li> <li>D. penandatanganan kontrak biaya</li> <li>E. pelaksanaan</li> <li>F. penyebaan informasi kegiatan</li> <li>G. pelaksanaan kegiatan</li> <li>H. evaluasi pelaksanaan</li> <li>I. pelaporan</li> </ol>	Pengembangan strategi pembimbingan

**Analisis jabatan & Program Peningkatan Kompetensi Manajerial  
 Program Studi Pendidikan Bahasa & Sastra Indonesia  
 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
 Universitas Dr. Soetomo Surabaya**

Analisis Jabatan & Program Peningkatan Kompetensi Manajerial	Program Studi Pendidikan Bahasa & Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Dr. Soetomo Surabaya Jl. Semolowaru 84 Surabaya (031-5944748)		Disetujui oleh
2012/2013-2014/2015	Revisi	Tanggal:	Dekan

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN	
1. Perumusan	Haerussaleh, M.Pd	Tim Adhoc		
2. Pemeriksaan	Drs. Sucipto, M.Si	Wadek I		
	Nuril Huda, M.Pd.I	Kepala UPM		
3. Persetujuan	Drs. Siswanto, M,Si	Dekan		
4. Penetapan	Drs. Siswanto, M,Si	Dekan		
5. Pengendalian	Nuril Huda, M.Pd.I	Kepala UPM		

KEPUTUSAN DEKAN FKIP UNIVERSITAS DR. SOETOMO

Nomor:

TENTANG

ANALISIS JABATAN & PROGRAM PENINGKATAN KOMPTENSI MANAJERIAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

FKIP UNIVERSITAS DR. SOETOMO

Tahun Akademik 2012/2013 – 2016/2017

DEKAN FKIP UNIVERSITAS DR. SOETOMO

Menimbang dst

Mengingat dst..

## KATA PENGANTAR

Kualitas kompetensi manajerial sangat menentukan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang efektif. Oleh karena itu, sistem pendidikan moderen menuntut penyelenggaraan didukung dengan rogram pngembangan kompetensi manajerial yang itegratif dan koprehensif anantara; 1) analisis jabatan, 2) uraian tugas, 3) prosedur kerja; 4) program pengembangan kompetensi manajerial, 5) proses pengendalian dan pengelolaan program yang baik.

Program Pengembangan Kompetensi manajerial program studi Pendidikan Bahasa dan Satra Indonesia merupakan pelaksanaan penjaminan mutu internal kelembagaan. Tujuan utama dari program ini adalah upaya pencapaian visi dan misi prodi. Enam manfaat diharapkan dari program ini yaitu : (1) Karyawan tahu tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya; (2) Standar mutu kinerja dapat ditentukan; (3) Penerimaan karyawan terencana; (4) Kepangkatan dan penggajian dapat disusun dengan adil; (5) Pendidikan/pelatihan dan pengembangan karir dapat direncanakan dengan bermutu; dan (6) Pemantauan dan evaluasi dapat dilakukan dengan objektif.

Surabaya,  
Dekan