

PEDOMAN ANALISIS JABATAN



KAMPUS ASWAJA

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR
2020**



YAYASAN PENDIDIKAN TINGGI UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

JL. MOH. NOH NUR NO. 112 LEUWILIANG BOGOR 16640 Telp. (0251) 8649408

KEPUTUSAN REKTOR

INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

Nomor: 074/A1/IUQI/SKEP-H/XII/2020

T e n t a n g

PEDOMAN ANALISIS JABATAN

INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

REKTOR INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

Menimbang : a. Bahwa dalam dalam menyelenggarakan Perguruan Tinggi, Analisa Jabatan merupakan sumber daya potensial untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Institut Ummul Quro Al- Islami Bogor;

b. Bahwa untuk menciptakan pegawai yang professional diperlukan sistem yang baku dalam penataan kepegawaian;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada ayat (a) dan (b) perlu ditetapkan Keputusan Rektor Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor tentang Pedoman Analisis Jabatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor. 7235 Tahun 2016 tanggal 22 Desember 2016 tentang Izin Pendirian Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor;

4. Peraturan Pengurus Yayasan PTUQI Bogor Nomor. 01/KEP/Yayasan PTUQI Bogor/I/2016 tanggal 21 Januari 2016, tentang Statuta Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor tahun 2016;

5. Keputusan Pengurus Yayasan PTUQI Bogor Nomor. 10/KEP/Yayasan PTUQI Bogor/II/2017 tanggal 21 Januari 2017, tentang Pengangkatan Rektor Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor Masa Bakti 2017-2021

Memperhatikan : Hasil rapat Rektorat dengan Pejabat Struktural pada tanggal 26 November 2020 perihal pengesahan pedoman-pedoman di lingkungan Institut Ummul Quro Al- Islami Bogor.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN ANALISIS JABATAN**

Pertama : Menetapkan Pedoman Analisis Jabatan Institut Ummul Quro Al- Islami Bogor dengan dokumen sebagaimana yang terdapat dalam lampiran pada Surat Keputusan ini.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan atau perubahan di kemudian hari, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 07 Desember 2020

Rektor,



Dr. H. Saiful Falah, M.Pd.I.
NIRP. 200 116 001

Tembusan Kepada Yth:

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan
3. Para Ka. Prodi
4. Para Kepala Biro
5. Peringgal

SAMBUTAN REKTOR
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

Bismillahirrahmaanirrahiim

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kepada Allah SWT, Alhamdulillah semua kegiatan pendidikan di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor dapat berjalan sesuai dengan perencanaan. Semoga Allah terus melimpahi kita dengan nikmat iman, ilmu dan amal sehingga kita bisa melaksanakan kewajiban sebagai hamba Allah sekaligus khalifah-Nya di muka bumi.

Salawat dan salam selalu kita sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW, berkat cahaya ilmu yang beliau pancarkan, dunia menjadi cerah dan kita pun tercerahkan. Semoga cahaya ilmu yang terang benderang tersebut dapat kita manfaatkan untuk menerangi diri, keluarga, lingkungan sekitar dan masyarakat dunia.

Saya menyambut gembira diterbitkannya buku Pedoman Analisis Jabatan. Buku Pedoman Analisis Jabatan ini disusun sebagai bagian dari upaya untuk mewujudkan tata kelola di lingkungan IUQI yang lebih terstruktur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Keberadaan pedoman ini diharapkan mampu menjadi acuan bagi seluruh civitas akademika. Saya atas nama pribadi dan lembaga mengapresiasi kerja tim penyusun Buku Pedoman.

Harapan saya, dengan buku pedoman ini seluruh civitas akademika dapat menggunakannya dengan baik. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan anugerah-Nya kepada kita semua. Aamiin

Bogor, Desember 2020

Rektor IUQI.



Dr. H. Saiful Falah, M.Pd.I.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahiim

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan kepada kami inqyah-Nya dan kemampuan untuk menyusun dan menyelesaikan Buku pedoman Analisis Jabatan. Salawat dan salam semoga selalu tercurah keharibaan baginda nabi Muhammad SAW kepada keluarganya, para sahabatnya, serta kepada kita selaka umatnya yang senantiasa berusaha mengikuti teladannya.

Buku Pedoman Analisis Jabatan ini mencakup berbagai aspek penting. Dengan adanya buku ini, diharapkan seluruh pihak dapat memahami dan melaksanakan kewajibannya secara tepat, sesuai dengan prinsip efisiensi, efektivitas, dan transparansi.

Meskipun penyusunan buku pedoman ini telah diupayakan secara optimal, tetapi tidak menutup kemungkinan terdapat kekurangan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran dari seluruh pihak sangat kami harapkan demi penyempurnaan buku pedoman ini di masa yang akan datang,

Terima kasih kami sampaikan kepada seluruh civitas akademika Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor atas dukungan dan sarannya dalam penulisan buku pedoman ini. Semoga kemanfaatan buku pedoman ini menjadi wasilah diturunkannya keberkahan dari Allah SWT kepada kita semua. Aamiin

Bogor, Desember 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

SK Rektor	ii
Sambutan Rektor	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi	v
Rektor	1
Wakil Rektor Bidang Akademik	6
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya manusia, Sarana Dan Keuangan.....	9
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan kerjasama.....	12
Dekan.....	15
Ketua Program Studi	19
Kepala Biro Umum Dan Keuangan.....	22
Kepala Biro Akademik Dan Kemahasiswaan	28
Direktur Lembaga Penjaminan Mutu.....	32
Ketua Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	36
Kepala UPT Bahasa.....	40
Kepala UPT Perpustakaan	44

REKTOR	
Fungsi	Rektor menjalankan fungsi memimpin penyelenggaraan Tridharma perguruan Tinggi dan Pengelolaan IUQI Bogor
Tugas dan Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rancangan statuta atau perubahan statuta bersama senat Institut untuk diusulkan ke Yayasan PTUQI agar memperoleh pengesahan; 2. Mengusulkan statute untuk ditetapkan oleh yayasan PTUQI; 3. Menyusun, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan operasional akademik dan non akademik; 4. Menetapkan unsur dan struktur organisasi, kewenangan, uraian tugas dan fungsi, serta tata kelola IUQI Bogor setelah disahkan oleh Yayasan PTUQI; 5. Menyusun RIP, Renstra dan Renop, dan melaksanakannya setelahmendapat pengesahan dari Yayasan PTUQI. 6. Menyelenggarakan dan mengelola kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi sejalan dengan visi, misi, dan tujuan IUQI Bogor, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 7. Menetapkan pembukaan, penggabungan, pengembangan dan/atau penutupan fakultas/Prodi di IUQI Bogor untuk dimintakan persetujuan Yayasan PTUQI. 8. Mengangkat dan memberhentikan Wakil Rektor atas pertimbangan Senat Institut dan persetujuan Yayasan PTUQI. 9. Mengangkat dan memberhentikan Dekan, Direktur Program Pascasarjana atas persetujuan Yayasan PTUQI. 10. Menetapkan pengangkatan dan pemberhentian Wakil Dekan/Sekretaris Fakultas, Kaprodi/Sekretaris Prodi atas usul Dekan, dan Sekretaris/Wakil Direktur Program Pascasarjana atas usul Direktur Program Pascasarjana.

	<p>11. Mengangkat dan memberhentikan pimpinan dan pejabat unit organisasi di bawah Institut yang meliputi unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administrasi, unsur penunjang, dan unsur pemantauan dan evaluasi.</p> <p>12. Menyelenggarakan sistem manajemen perguruan tinggi.</p> <p>13. Membina dan mengembangkan karier dosen dan karyawan.</p> <p>14. Mengusulkan pengangkatan dan penetapan dosen tetap, karyawan tetap, atau tenaga-tenaga lain kepada Yayasan PTUQI.</p> <p>15. Mengusulkan kenaikan jabatan fungsional dosen kepada Kopertais/LLDIKTI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>16. Mengusulkan jabatan fungsional dosen kepada Yayasan PTUQI untuk disetujui.</p> <p>17. Menjatuhkan sanksi kepada civitas akademika IUQI Bogor dan karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan, kode etik, dan/atau peraturan akademik yang berlaku berdasarkan pertimbangan Senat Institut.</p> <p>18. Membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni dan/atau kerjasama dengan perguruan tinggi negeri atau swasta dalam negeri dan/atau luar negeri, Pemerintah/Pemerintah Daerah, Pemerintah/Pemerintah Negara Bagian/Pemerintah Daerah Negara lain, atau lembaga, badan usaha, dan/atau organisasi swasta baik nasional maupun internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.</p> <p>19. Melaksanakan kewenangan lain berdasarkan peraturan perundang- undangan dan/atau yang ditetapkan oleh Yayasan PTUQI.</p>
Tanggung Jawab	<p>1. Bertanggungjawab atas terselenggaranya Institut untuk mencapai visi, misi dan tujuan Institut Ummul Quro Al-Islami</p>

	<p>Bogor dalam rangka mencapai tujuan Persyarikatan.</p> <p>2. Bertanggungjawab atas penetapan dan terlaksananya peraturan, norma dan tolak ukur penyelenggaraan Institut atas dasar keputusan senat Institut.</p>	
Uraian Jabatan	<p>1. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>2. Mengelola seluruh kekayaan Institut secara optimal untuk kepentingan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.</p> <p>3. Membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi.</p> <p>4. Membina hubungan kerjasama dengan lingkungan Institut, masyarakat dan lembaga terkait baik dalam maupun luar negeri.</p> <p>5. Menyelenggarakan system administrasi Institut.</p> <p>6. Menyusun Rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Institut yang hendak dicapai dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun.</p> <p>7. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Institut.</p> <p>8. Melaporkan secara berkala kepada Badan Penyelenggara tentang kemajuan Institut.</p>	
Kedudukan Dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Yayasan Pendidikan Tinggi Ummul Quro Al-Islami Bogor (Yayasan PTUQI)
	Hubungan koordinasi	Dewan Penyantun/Pengawas
	Hubungan Lini Ke Bawah	<p>1. Wakil Rektor</p> <p>2. Pimpinan Program Pascasarjana</p> <p>3. Pimpinan Fakultas</p>
Persyaratan Pemangku Jabatan	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <p>1. Pendidikan minimal: S-3</p> <p>2. Memahami undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan</p>	

	<p>perguruan tinggi</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan perguruan tinggi</p> <p>Jabatan fungsional minimal: Lektor</p> <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <p>1. Pernah menduduki jabatan struktural di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor</p> <p>Kompetensi:</p> <p>1. Strategic (leadership) competency 60%.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama Kemampuan membangun budaya organisasi. <p>2. Managerial competency 30%.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di Institut b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan d. Kemampuan interpersonal yang kuat e. Kemampuan komunikasi yang baik f. Kerjasama (teamwork) g. Memiliki dedikasi yang tinggi h. Memiliki komitmen yang tinggi i. Memiliki loyalitas yang tinggi. <p>3. Technical competency 10%.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. b. Mampu mengimplementasikan system pengelolaan PerguruanTinggi.
--	--

	c. Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.
Struktur Organisasi	

WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK		
Tugas	Membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 2. Pembinaan dan pengembangan dosen, penelitian dan pengabdian kepadamasyarakat. 3. Pemecahan masalah yang timbul di bidang akademik, penelitian danpengabdian kepada masyarakat. 4. Pelaksanaan penilaian prestasi dosen/akademik, proses penyelenggaraan kegiatan pendidikan, dan penyusunan laporan tahunan di bidang akademik. 	
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan administrasi akademik, data dan informasi Institut. 2. Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan tridarma perguruan tinggi. 3. Bertanggungjawab dalam upaya peningkatan mutu pada bidang administrasi akademik, data dan informasi serta tridharma perguruan tinggi. 	
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan administrasi akademik, data dan informasi Institut. 2. Membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan tridharma dan atau caturdharma perguruan tinggi. 	
Kedudukan Dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Rektor
	Hubungan koordinasi	Wakil Rektor II dan III
	Hubungan Lini Ke Bawah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Program Pascasarjana 2. Pimpinan Fakultas 3. Kepala Biro

		4. Kepala Badan, Pusat, Lembaga
Persyaratan Pemangku Jabatan	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maksimal 60 tahun 2. Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT 3. Pendidikan minimal: S-2 4. Jabatan fungsional minimal: Lektor 5. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi 6. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu 7. Bersedia dicalonkan menjadi wakil rektor. <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap sekurangnya 5 (lima) tahun 2. Pernah menduduki jabatan struktural di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategic (leadership) competency 75%. <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama c. Kemampuan membangun budaya organisasi. d. Kemampuan membangun jejaring baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional e. Kemampuan merancang kebijakan akademik f. Kemampuan merancang standar akademik g. Kemampuan merancang peraturan akademik h. Kemampuan mengambil keputusan 2. Managerial competency 20%. <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, 	

	<p>pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya ditingkat Institut</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas, pengambilan keputusan c. Kemampuan interpersonal yang kuat; d. Kemampuan komunikasi yang baik e. Kerjasama (teamwork) f. Memiliki dedikasi yang tinggi g. Memiliki komitmen yang tinggi h. Memiliki loyalitas yang tinggi. <p>3. Technical competency 5%.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. b. Mampu mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) c. Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor
Struktur Organisasi	

WAKIL REKTOR BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA, SARANA DAN KEUANGAN		
Tugas	Membantu rektor dalam memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan kegiatan di bidang perencanaan, administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, inventarisasi perlengkapan kerumahtanggaan, dan pengelolaan data serta penyusunan laporan di bidang administrasi umum.	
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menilai kinerja unit dan SDM yang berada dibawahnya. 2. Menentukan program kerja bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian Institut. 3. Mengkoordinir penyelenggaraan bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian Institut. 	
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian Institut. 2. Bertanggungjawab dalam upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan pada bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian Institut. 	
Uraian Jabatan	Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan administrasi sumber daya manusia, sumber daya keuangan, sumber daya aset	
Kedudukan Dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Rektor
	Hubungan koordinasi	Wakil Rektor I dan III
	Hubungan Lini Ke Bawah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Fakultas 2. Kepala Biro
Persyaratan Pemangku	Spesifikasi Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Maksimal 60 tahun 	

Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT 3. Pendidikan minimal: S-2 4. Jabatan fungsional minimal: Lektor 5. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi 6. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu 7. Bersedia dicalonkan menjadi wakil rektor. <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap sekurangnya 5 (lima) tahun 2. Pernah menduduki jabatan struktural di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategic (leadership) competency 75%. <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama c. Kemampuan membangun budaya organisasi. d. Kemampuan untuk mengintegrasikan kinerja antar unit kerja di bidang II e. Kemampuan untuk mengkoneksikan kinerja antar unit kerja di bidang II f. Kemampuan untuk mengendalikan mutu keuangan, sumber daya manusia, sumber daya asset dan unit bisnis g. Kemampuan mengambil keputusan 2. Managerial competency 20%. <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya ditingkat Institut b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi,
---------	---

	<p>menetapkan prioritas, pengambilan keputusan</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan d. Kemampuan interpersonal yang kuat; e. Kemampuan komunikasi yang baik f. Kerjasama (teamwork) g. Memiliki dedikasi yang tinggi h. Memiliki komitmen yang tinggi i. Memiliki loyalitas yang tinggi. <p>3. Technical competency 5%.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial dengan prinsip "<i>Money Follow Function and Function Follow Money</i>". b. Mampu mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) c. Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor
Struktur Organisasi	

WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA	
Tugas	Membantu rektor dalam melaksanakan kegiatan bidang pembinaan minat, penalaran serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni serta kerjasama baik dengan lembaga dalam negeri dan luar negeri
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan minat/bakat, sikap, dan organisasi serta kegiatan mahasiswa (akademik, seni budaya, dan olah raga). 2. Pembinaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa yang diprogramkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik. 3. Pembinaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa. 4. Pembinaan kerjasama dengan semua pihak di bidang kemahasiswaan dan kelembagaan. 5. Penyiapan rencana pembinaan dan pelayanan di bidang kemahasiswaan dan alumni. 6. Pemecahan masalah di bidang kemahasiswaan. 7. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab dalam memimpin pelaksanaan pembinaan dan pelayanan mahasiswa serta pembinaan alumni. 2. Bertanggungjawab dalam upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan pada pelaksanaan pembinaan dan pelayanan mahasiswa serta pembinaan alumni.
Uraian Jabatan	Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta

	pembinaan alumni.	
Kedudukan Dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Rektor
	Hubungan koordinasi	Wakil Rektor I dan II
	Hubungan Lini Ke Bawah	1. Pimpinan Fakultas 2. Kepala Biro
Persyaratan Pemangku Jabatan	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maksimal 60 tahun 2. Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT 3. Pendidikan minimal: S-2 4. Jabatan fungsional minimal: Lektor 5. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi 6. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu 7. Bersedia dicalonkan menjadi wakil rektor. <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap sekurangnya 5 (lima) tahun 2. Pernah menduduki jabatan struktural di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategic (leadership) competency 75%. <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama c. Kemampuan membangun budaya organisasi. d. Kemampuan membangun jejaring baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional e. Kemampuan merancang kebijakan pengembangan kegiatan kemahasiswaan f. Kemampuan merancang kebijakan prestasi 	

	<p>mahasiswa</p> <p>g. Kemampuan merancang arah kebijakan Institut (AKU) bidang kemahasiswaan, alumni, promosi dan kerjasama</p> <p>h. Kemampuan mengambil keputusan</p> <p>2. Managerial competency 20%.</p> <p>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya ditingkat Institut</p> <p>b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas, pengambilan keputusan</p> <p>c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan</p> <p>d. Kemampuan interpersonal yang kuat;</p> <p>e. Kemampuan komunikasi yang baik</p> <p>f. Kerjasama (teamwork)</p> <p>g. Memiliki dedikasi yang tinggi</p> <p>h. Memiliki komitmen yang tinggi</p> <p>i. Memiliki loyalitas yang tinggi.</p> <p>3. Technical competency 5%.</p> <p>a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial/</p> <p>b. Mampu mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT)</p> <p>c. Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor</p>
Struktur Organisasi	

DEKAN	
Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan memimpin, merencanakan, membina, melaksanakan, mengkoordinir dan mengawasi penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, kerjasama internal dan eksternal di tingkat fakultas dan bertanggung jawab kepada rektorat. 2. Dalam dekan dapat mendelegasikan wewenangnya secara mandataris kepada wakil dekan. 3. Dalam bidang akademik dan kemahasiswaan, dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi di lingkungan fakultas 4. Dalam Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Keuangan, Dekan mempunyai tugas merencanakan dan mengkoordinir kegiatan di lingkungan fakultas 5. Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi di lingkungan fakultas
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menilai kinerja dosen dan Staf 2. Menentukan program kerja fakultas 3. Menetapkan kegiatan-kegiatan yang menunjang pengembangan fakultas 4. Menjalin kerjasama dalam berbagai bidang dengan berbagai pihak untuk kemajuan dan pengembangan fakultas 5. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja fakultas
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab atas kinerja dosen dan staf 2. Bertanggungjawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja fakultas 3. Bertanggungjawab atas terlaksananya pengembangan

	fakultas 4. Bertanggungjawab dalam membangun koordinasi dan kerjasama program tridharma dengan pihak internal dan eksternal 5. Bertanggungjawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektivitas, efisiensi dan produktifitas kerja lembaga 6. Bertanggungjawab atas pemanfaatan asset kantor 7. Bertanggungjawab dalam penyelesaian laporan kinerja fakultas	
Uraian Jabatan	1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas 2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat 3. Membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi 4. Membina hubungan kerjasama dengan lingkungan Institut, masyarakat, dan lembaga terkait 5. Menyelenggarakan sistem administrasi fakultas 6. Menyusun rencana Strategis yang memuat sasaran dan tujuan fakultas 7. Menyusun rencana Kerja dan Anggaran Tahunan fakultas	
Kedudukan Dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Rektor, Wakil Rektor I, II dan II
	Hubungan Lini Ke Bawah	1. Ketua Program Studi 2. Kepala Tata Usaha 3. Dosen
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Pengetahuan: 1. Pendidikan minimal: S-2 2. Jabatan fungsional minimal: Lektor 3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen fakultas 4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan. Pembinaan,	

	<p>serta kesejahteraan mahasiswa dan pembinaan alumni fakultas</p> <p>5. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</p> <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap sekurangnya 5 (lima) tahun 2. Pernah menduduki jabatan struktural di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategic (leadership) competency <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama c. Kemampuan membangun budaya organisasi. d. Kemampuan membangun jejaring baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional 2. Managerial competency <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya di tingkat fakultas b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas, pengambilan keputusan c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan d. Kemampuan interpersonal yang kuat; e. Kemampuan komunikasi yang baik f. Kerjasama (teamwork) g. Memiliki dedikasi yang tinggi h. Memiliki komitmen yang tinggi
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> i. Memiliki loyalitas yang tinggi. <p>3. Technical competency</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. b. Mampu mengimplementasikan sistem pengelolaan fakultas. c. Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan fakultas.
Struktur Organisasi	

KETUA PROGRAM STUDI	
Lingkup Kerja	Ketua Program studi merupakan pelaksana akademik pada IUQI Bogor yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan dan seni yang bernafaskan Islam.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menilai kinerja dosen 2. Mengajukan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan kesesuaian antara bidang ilmu dengan mata kuliah yang diasuh 3. Menyusun spesifikasi program studi/bagian dan kompetensi lulusan 4. Mengembangkan kurikulum program studi/bagian 5. Menetapkan judul skripsi mahasiswa dan dosen pembimbing
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas kinerja akademik dosen 2. Bertanggung jawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja program studi/bagian 3. Bertanggung jawab atas terlaksananya pengembangan kurikulum 4. Bertanggung jawab dalam menyusun laporan kegiatan
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan fungsi, perencanaan, implementasi, koordinasi dan kontrol terhadap penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam lingkup Program Studi/Bagian 2. Melaksanakan fungsi pengembangan kurikulum dan peningkatan mutu pembelajaran 3. Melaksanakan fungsi pengembangan keilmuan dan kompetensi dosen 4. Melaksanakan fungsi pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan lulusan sesuai dengan kompetensi lulusan

	yang diharapkan	
Kedudukan Dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Dekan
	Hubungan Lini Ke Bawah	1. Kepala Tata Usaha 2. Dosen
Persyaratan Pemangku Jabatan	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berusia maksimal 60 tahun. 2. Beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa. 3. Pendidikan minimal : S-2 4. Jabatan fungsional minimal : Lektor 5. Memiliki kompetensi keilmuan pada program studinya. 6. Bersedia dicalonkan menjadi ketua program studi. <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <p>Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap sekurangnya 3 (tiga) tahun</p> <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategic (leadership) competency 60% <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama c. Kemampuan membangun budaya organisasi. 2. Managerial competency 30% <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya di tingkat program studi b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas, pengambilan keputusan c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan d. Kemampuan interpersonal yang kuat; e. Kemampuan komunikasi yang baik 	

	<ul style="list-style-type: none"> f. Kerjasama (teamwork) g. Memiliki dedikasi yang tinggi h. Memiliki komitmen yang tinggi i. Memiliki loyalitas yang tinggi. <p>3. Technical competency 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial. b. Mampu mengimplementasikan sistem pengelolaan program studi. c. Mampu menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan program studi.
Struktur Organisasi	

KEPALA BIRO ADMINISTRASI	
Lingkup Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro administrasi adalah satuan pelaksanaan administrasi Akademik, SDM, Sarana dan Keuangan, Kemahasiswaan dan Kerjasama serta kelembagaan yang bertanggungjawab kepada rektorat. 2. Biro administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan layanan administrasi Akademik, SDM, Sarana dan Keuangan, Kemahasiswaan dan Kerjasama serta kelembagaan di lingkungan IUQI Bogor. 3. Biro administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Biro. 4. Biro Administrasi terdiri: <ol style="list-style-type: none"> a. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). b. Biro SDM, Sarana dan Keuangan (BSSK), dan c. Biro Sekretariat Rektorat (BSR). d. Biro Penerimaan Mahasiswa Baru dan Kemahasiswaan
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan; 2. Memberikan penilaian kinerja tenaga kependidikan Biro Umum; 3. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan; 4. Merekomendasikan penempatan dan jenjang karir pegawai/dosen 5. Menyelenggarakan kegiatan untuk pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai/dosen 6. Merekomendasikan pemberian penghargaan dan pembinaan pegawai/ dosen kepada pimpinan perguruan tinggi 7. Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan biro 8. Meminta konfirmasi atas perintah pembayaran yang

	<p>memerlukan penjelasan dari pimpinan</p> <p>9. Mengesahkan bukti perintah pembayaran</p>
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas terlaksananya penyelenggaraan administrasi sumber daya manusia (pegawai/dosen) 2. Bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor 3. Bertanggung jawab dalam upaya pembinaan pegawai/dosen 4. Mengendalikan sistem informasi Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor 5. Bertanggung jawab atas pemanfaatan aset kantor 6. Bertanggungjawab atas pelayanan kerumahtanggaan, penataan dan kebersihan lingkungan & kawasan, keamanan, ketertiban di lingkungan kampus Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor 7. Bertanggungjawab untuk menjamin ketepatan standar mutu pelayanan umum; 8. Bertanggungjawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan dan hasil kerja; 9. Bertanggungjawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 10. Bertanggungjawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 11. Bertanggungjawab atas kedisiplinan bawahan; 12. Bertanggungjawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK). 13. Bertanggungjawab atas terlaksananya penyelenggaraan administrasi keuangan Institut Ummul Quro Al-Islami

	<p>Bogorsesuai dengan aturan yang berlaku</p> <p>14. Bertanggungjawab atas keamanan sumber daya keuangan yang dikelola</p> <p>15. Bertanggungjawab atas penyelesaian laporan keuangan</p>	
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana dan program kerja. 2. Penyusunan konsep rencana dan program kepegawaian, kemahasiswaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, akademik kemahasiswaan, kesekretariatan, perencanaan dan sistem informasi. 3. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi. 4. Pelaksanaan pembinaan tata usaha dan kegiatan hubungan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, registrasi dan herregistrasi mahasiswa, administrasi pembinaan kelembagaan dan kegiatan mahasiswa dan alumni, pengelolaan kesejahteraan mahasiswa. 5. Penyelenggaraan administrasi dan kegiatan, penilaian prestasi dan penyusunan laporan. 	
Kedudukan Dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Wakil Rektor I, II dan III
	Hubungan Koordinasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Prodi 2. Kepala Biro Lain
	Hubungan Lini Ke Bawah	Staf Biro Administrasi
Persyaratan Pemangku Jabatan	<p>Pendidikan minimal : S-1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang manajemen kerumahtanggaan perguruan tinggi 2. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu <p>Spesifikasi Pengalaman:</p>	

	<p>Memiliki pengalaman sebagai karyawan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor</p> <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategic (leadership) competency 10% <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama c. Kemampuan membangun budaya organisasi. 2. Managerial competency 50% <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya b. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang pengelolaan keuangan; c. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas, pengambilan keputusan d. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan e. Kemampuan interpersonal yang kuat; f. Kemampuan komunikasi yang baik g. Kerjasama (teamwork) h. Memiliki dedikasi yang tinggi i. Memiliki komitmen yang tinggi j. Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. Technical competency 40% <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan administrasi b. Menyusun laporan c. Melakukan pelayanan terhadap stakeholders
Struktur Organisasi	

DIREKTUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	
Tugas	Menyelenggarakan pengawasan dan penjaminan mutu seluruh kegiatan di lingkungan IUQI Bogor.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menilai kinerja anggota tim 2. Menentukan program kerja badan 3. Memantau pelaksanaan system penjaminan mutu di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor 4. Memberi penjelasan tentang konsep dan aplikasi sistem penjaminan mutu internal Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor kepada pihak internal dan eksternal 5. Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan lembaga 6. Mendistribusikan pekerjaan kepada anggota tim
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas kinerja anggota tim 2. Bertanggung jawab atas tersusunnya konsep perencanaan, implementasi, monitoring evaluasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor 3. Bertanggung jawab dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja lembaga 4. Bertanggung jawab atas pemanfaatan asset kantor 5. Bertanggung jawab dalam penyelesaian laporan kinerja lembaga
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kehadiran tim 2. Memeriksa surat keluar dan surat masuk 3. Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat 4. Mengkoordinir staf dalam pelaksanaan tugas harian 5. Menyelenggarakan administrasi kantor 6. Mengontrol pelaksanaan tugas harian anggota tim

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Menyusun program kerja badan 8. Menyusun rencana kerja anggaran tahunan badan 9. Menyelenggarakan rapat kerja badan 10. Menyusun dokumen penjaminan mutu internal Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor 11. Melaksanakan penjaminan mutu internal Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor 12. Melakukan pendampingan pelaksanaan penjaminan mutu eksternal Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor 13. Melakukan monitoring evaluasi dan audit implementasi sistem penjaminan mutu internal Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor 14. Melaksanakan workshop penjaminan mutu 15. Melaksanakan pelatihan system penjaminan mutu internal Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor 16. Melakukan revisi dokumen mutu 17. Menyusun laporan kinerja lembaga 	
Kedudukan Dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Rektor , Wakil Rektor I, II dan III
	Hubungan Koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Program 2. Pascasarjana 3. Dekan Fakultas 4. Kepala Biro 5. Pimpinan 6. Badan/Lembaga
	Hubungan Lini Ke Bawah	Staf Lembaga Penjaminan Mutu
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : S-2 2. Jabatan fungsional minimal : Lektor 3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen Perguruan Tinggi 	

	<p>4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</p> <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <p>Memiliki pengalaman bekerja pengetahuan tentang penjaminan mutu</p> <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategic (leadership) competency 30% <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama c. Kemampuan membangun budaya organisasi. 2. Managerial competency 60% <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya b. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang pengelolaan keuangan; c. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas, pengambilan keputusan d. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan e. Kemampuan interpersonal yang kuat; f. Kemampuan komunikasi yang baik g. Kerjasama (teamwork) h. Memiliki dedikasi yang tinggi i. Memiliki komitmen yang tinggi j. Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. Technical competency 10% <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial; b. Mampu mengimplementasikan sistem Penjaminan
--	--

	<p>Mutu Perguruan Tinggi;</p> <p>c. Mampu menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor</p>
Struktur Organisasi	

KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
Tugas	Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni yang bernafaskan Islam.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh perorangan dan/atau kelompok. 2. Arah penelitian ditujukan kepada kajian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni yang bernafaskan Islam. 3. Arah pengabdian kepada masyarakat ditujukan kepada pengamalan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni yang bernafaskan Islam. 4. Hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat didokumentasikan dan dipublikasikan.
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas kinerja anggota tim 2. Bertanggung jawab atas tersusun dan terlaksananya program kerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 3. Bertanggung jawab atas terlaksananya pengembangan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 4. Bertanggung jawab dalam membangun koordinasi dan kerjasama program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak internal dan eksternal 5. Bertanggung jawab terhadap upaya membangun dan memelihara efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja lembaga 6. Bertanggung jawab atas pemanfaatan asset kantor

	7. Bertanggung jawab dalam penyelesaian laporan kinerja lembaga.	
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kehadiran tim 2. Memeriksa surat keluar dan surat masuk 3. Memeriksa berkas-berkas penelitian 4. Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat 5. Mengkoordinir staf dalam pelaksanaan tugas harian 6. Menyelenggarakan administrasi kantor 7. Mengontrol pelaksanaan tugas harian anggota tim 8. Memeriksa proposal penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 9. Mempersiapkan kebutuhan-kebutuhan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 10. Menyusun program kerja lembaga 11. Menyusun rencana kerja anggaran tahunan lembaga 12. Menyelenggarakan rapat kerja lembaga 13. Melakukan persiapan peluncuran dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, baik internal maupun eksternal kepada dosen 14. Melakukan seleksi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aturan yang berlaku 15. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 16. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen penerima bantuan dana 17. Menyusun laporan kinerja lembaga 	
Kedudukan Dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Wakil Rektor I
	Hubungan Koordinasi	<ol style="list-style-type: none"> 7. Pimpinan Fakultas 8. Kepala Biro

		9. Pimpinan lembaga
	Hubungan Lini Ke Bawah	Staf Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Persyaratan Pemangku Jabatan	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : S-2 2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen riset dan pengembangan 3. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman bekerja minimal 8 (delapan) tahun 2. Pernah memperoleh hibah dari lembaga pemerintah atau nonpemerintah. <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategic (leadership) competency 25% <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama kerjasama antar lembaga, baik internal dan eksternal c. Kemampuan mengimplementasikan corporate culture university d. Kemampuan menerapkan kebijakan pengembagnan penelitian. 2. Managerial competency 60% <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya b. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan 	

	<p>terhadap aktivitas di bidang pengelolaan keuangan;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas, pengambilan keputusan d. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan di LP2M e. Kemampuan interpersonal yang kuat; f. Kemampuan komunikasi yang baik g. Kerjasama (teamwork) h. Memiliki dedikasi yang tinggi i. Memiliki komitmen yang tinggi j. Memiliki loyalitas yang tinggi. <p>3. Technical competency 15%</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial; b. Mampu mengimplementasikan sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; c. Mampu menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor
Struktur Organisasi	

KEPALA UPT BAHASA	
Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja dalam pengembangan pengajaran Bahasa Arab, Inggris dan pengembangan sumber belajar mengajar bahasa di lingkungan IUQI Bogor. 2. Pelaksanaan pengajaran bahasa Arab dan Inggris bagi para mahasiswa, sebagai mata kuliah wajib di IUQI Bogor. 3. Pelaksanaan pengajaran bahasa Arab dan bahasa Inggris bagi para dosen dalam mempersiapkan untuk menempuh studi paska sarjana. 4. Pelayanan bantuan yang berkaitan dengan kemampuan bahasa Arab dan bahasa Inggris bagi kalangan dalam maupun kalangan luar IUQI Bogor. 5. Pengembangan dan pelayanan akan kebutuhan sumber belajar yang memadai dalam lingkungan IUQI Bogor. 6. Pelaksanaan administrasi dan ketatausahaan. 7. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menilai kinerja staf. 2. Menentukan program kerja lembaga bahasa. 3. Mengajukan rencana kerja anggaran tahunan lembaga bahasa. 4. Mendistribusikan pekerjaan kepada staf. 5. Mengatur system pelayanan lembaga bahasa untuk mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi. 6. Mengawasi kinerja staf dalam pelayanan lembaga bahasa.
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab atas kinerja staf. 2. Bertanggungjawab atas terlaksananya pelayanan lembaga bahasa untuk mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi. 3. Bertanggungjawab atas upaya peningkatan efektifitas,

	<p>efisiensi dan produktifitas kerja lembaga bahasa secara berkelanjutan.</p> <p>4. Bertanggungjawab atas pemanfaatan asset lembaga bahasa</p>	
Uraian Jabatan	<p>1. Memberikan pelayanan program pendidikan dan pelatihan bahasa asing, khususnya bahasa Arab dan Inggris untuk mahasiswa dan staf pengajar</p> <p>2. Menyelenggarakan kajian. Penelitian, pentas seni budaya</p>	
Kedudukan Dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Wakil Rektor III
	Hubungan Koordinasi	<p>1. Pimpinan Fakultas</p> <p>2. Kepala Biro</p> <p>3. Pimpinan lembaga</p>
	Hubungan Lini Ke Bawah	Staf Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Persyaratan Pemangku Jabatan	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <p>1. Pendidikan minimal: S-2</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen riset dan pengembangan</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu</p> <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <p>1. Memiliki pengalaman bekerja</p> <p>2. Pernah memperoleh hibah dari lembaga pemerintah atau nonpemerintah.</p> <p>Kompetensi:</p> <p>1. Strategic (leadership) competency 25%</p> <p>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama kerjasama antar lembaga, baik internal dan eksternal c. Kemampuan mengimplementasikan corporate culture university d. Kemampuan menerapkan kebijakan pengembangan penelitian. <p>2. Managerial competency 60%</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya b. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang pengelolaan keuangan; c. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas, pengambilan keputusan d. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan di bidang bahasa dan budaya e. Kemampuan interpersonal yang kuat; f. Kemampuan komunikasi yang baik g. Kerjasama (teamwork) h. Memiliki dedikasi yang tinggi i. Memiliki komitmen yang tinggi j. Memiliki loyalitas yang tinggi. <p>3. Technical competency 15%</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial; b. Mampu mengimplementasikan sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; c. Mampu menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor
Struktur Organisasi	

KEPALA UPT PERPUSTAKAAN	
Tugas	Merencanakan pengembangan kepubstakaan dan perpustakaan, mengadakan dan memberikan pelayanan bahan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian kepubstakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi dan menyusun laporan kepubstakaan.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan konsep rencana dan program kerja 2. Perencanaan pengembangan kepubstakaan. 3. Perencanaan pengembangan pustakawan. 4. Mengadakan pemberian pelayanan bahan kepubstakaan. 5. Memelihara bahan pustaka. 6. Melaksanakan pelayanan referensi. 7. Melaksanakan katalogisasi. 8. Melaksanakan tata usaha perpustakaan. 9. Pelaksanaan administrasi perpustakaan. 10. Mengendalikan dan mengevaluasi serta menyusun laporan kepubstakaan. 11. Melaksanakan kerjasama antar perpustakaan perguruan tinggi dan/atau badan lain di dalam dan di luar Negeri. 12. Melakukan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab atas kinerja staf. 2. Bertanggungjawab atas pengajuan permintaan penyediaan bahan kepubstakaan yang sesuai dengan kebutuhan. 3. Bertanggungjawab atas terlaksananya pelayanan perpustakaan. 4. Bertanggungjawab atas upaya peningkatan efektifitas, efisiensi dan produktifitas kerja perpustakaan

	5. Bertanggungjawab atas pemanfaatan asset perpustakaan.	
Uraian Jabatan	Memberikan pelayanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat,	
Kedudukan Dalam Organisasi	Hubungan Lini Ke Atas	Wakil Rektor II
	Hubungan Koordinasi	1. Pimpinan Fakultas 2. Kepala Biro 3. Pimpinan lembaga
	Hubungan Lini Ke Bawah	Staf Perpustakaan
Persyaratan Pemangku Jabatan	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : S-1 2. Memiliki keahlian di bidang perpustakaan <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <p>Memiliki pengalaman bekerja minimal 8 (delapan) tahun</p> <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategic (leadership) competency 20% <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama kerjasama antar lembaga, baik internal dan eksternal, serta nasional dan internasional c. Kemampuan mengimplementasikan budaya organisasi 2. Managerial competency 55% <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang perpusatakaan; b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan 	

	<p>tenaga kependidikan;</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Kemampuan interpersonal yang kuat; e. Kemampuan komunikasi yang baik; f. Kerjasama (teamwork); g. Memiliki dedikasi yang tinggi h. Memiliki komitmen yang tinggi i. Memiliki loyalitas yang tinggi. <p>3. Technical competency 25%</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kegiatan di perpustakaan; b. Menyusun data c. Menyusun laporan d. Melakukan pelayanan terhadap stakeholders.
Struktur Organisasi	