



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

Jl. Dr.A.K. Gani No. 01 Curup Utara, Rejang Lebong – Bengkulu

Telpon. 0732 – 21010 website : www.iaincurup.ac.id email: admin@iaincurup.ac.id

Nomor : 210 /In.34/R/KP.01.2/08/2022

05 Agustus 2022

Lampiran : 1 (satu) bundel

Perihal : Dokumen Kebutuhan dan Formasi Jabatan Fungsional

Kepada Yth
Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam
Kementerian Agama Republik Indonesia
Di- Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Berdasarkan aplikasi pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi bahwa pengajuan kenaikan jabatan fungsional ke Lektor Kepala dan Guru Besar harus mencantumkan Dokumen Kebutuhan dan Formasi Jabatan Fungsional. Maka dengan ini kami sampaikan Dokumen Kebutuhan dan Formasi Jabatan Fungsional pada Institut Agama Islam Negeri Curup sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Rektor,



Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I
NIP. 19750415 200501 1 009

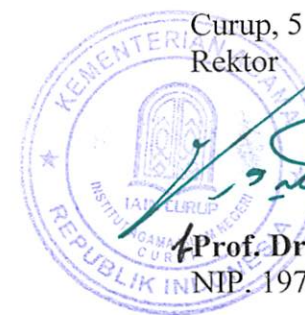
**DOKUMEN KEBUTUHAN DAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL
DOSEN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

NAMA JABATAN : DOSEN MANAJEMEN PENDIDIKAN
UNIT KERJA : IAIN CURUP
TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN : Mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan teknologi,
Melakukan.Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

No	Dosen	Dosen Yang Dibutuhkan				Dosen Tersedia				Kebutuhan Dosen			
		Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Guru Besar	Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Guru Besar	Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Guru Besar
1	Manajemen Pendidikan	3	2	5	2	0	1	5	0	3	1	0	2

Curup, 5 Agustus 2022

Rektor



Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I
NIP. 19750415 200501 1 009

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : DOSEN MANAJEMEN PENDIDIKAN
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : IAIN CURUP
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Rektor
 - c. JPT Pratama : Wakil Rektor 1
 - d. Administrator : Dekan
 - e. Pengawas : Ketua Program Studi
 - f. Pelaksana : Sekretaris Program Studi
 - g. Jabatan Fungsional : Dosen Manajemen Pendidikan
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tugas sebagai pendidik profesional dan Ilmuwan yang melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan cara mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mencerdaskan peserta didik dan mengembangkan kompetensi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S2 dan S3
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

: Dalam Tabel dibawah ini

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
A. Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran						
1.	Merencanakan pembelajaran	Dokumen	24	120	6.000	0,480
2.	Melaksanakan Perkuliahan	Dokumen	24	240	1.500	3,840
3.	Penasehat Akademik	Dokumen	50	180	6.000	1,500
4.	Melaksanakan Penilaian dan Evaluasi	Laporan	50	50	6.000	0,500
5.	Menyelenggarakan Pratikum	Laporan	2	120	72.000	0,008
6.	Membimbing dan melaksanakan Seminar Mahasiswa	Laporan	50	120	6.000	1,000
7.	Membimbing Peraktek Lapangan, Kuliah Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan	2	120	6.000	0,040
8.	Membimbing Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, Disertasi Mahasiswa	Dokumen	50	120	1.500	1,000
9.	Menyusun, membuat soal ujian mahasiswa	Laporan	1	60	1.500	0,040
10.	Menguji Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, Disertasi Mahasiswa	Laporan	25	540	6.000	2,250
11.	Mengkoreksi Hasil Studi Mahasiswa	Laporan	50	60	6.000	0,500
12.	Mengembangkan Program Perkuliahan	Dokumen	1	120	6.000	0,020
13.	Mengembangkan bahan pengajaran	Laporan	1	120	6.000	0,020
	JUMLAH		330	1.980	135.000	11,19
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
B. Melaksanakan Penelitian dan Pengembangan Kurikulum						
1.	Merancang dan Melaksanakan Penelitian	Laporan	1	180	1.500	0,120
2.	Membuat Karya Ilmiah	Laporan	1	120	1.500	0,080
3.	Membuat Jurnal Ilmiah	Laporan	1	120	1.500	0,080
4.	Menerjemahkan dan Menyadurkan Karya Ilmiah	Dokumen	1	100	6.000	0,017
5.	Mengedit / Menyunting Karya Ilmiah	Dokumen	1	120	1.500	0,080
6.	Menyampaikan Orasi Ilmiah (Narasumber)	Dokumen	1	60	72.000	0,001
	JUMLAH		6	700	84.000	0,378

C. Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat						
1.	Melaksanakan pengembangan hasil Pendidikan dan penelitian yang dapat digunakan oleh masyarakat	Laporan	1	420	1.500	0,280
2.	Membuat/Menulis karya ilmiah dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Jurnal/Karya Ilmiah	1	180	1.500	0,120
3.	Memberi pelatihan, ceramah, penyuluhan kepada masyarakat melalui kegiatan Desa Binaan, Masjid Binaan, Madrasah Binaan, dan lain-lain.	Laporan	1	180	1.500	0,120
4.	Memberi pelayanan secara langsung kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dalam pembangunan	Laporan	1	180	1.500	0,120
JUMLAH			4	960	84.000	0,640
JUMLAH TOTAL(A+B+C)						12,211

7. HASIL KERJA

- a. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang sesuai dengan Kurikulum;
- b. Pembagian Rencana Pembelajaran Semester (RPS) kepada mahasiswa di awal perkuliahan;
- c. Mahasiswa mengerti pentingnya integritas akademik serta hak dan kewajiban mahasiswa dalam mata kuliah tersebut;
- d. Hasil pembelajaran dan pengajaran kepada mahasiswa dengan standar mutu yang telah ditetapkan;
- e. Dokumen hasil evaluasi prestasi akademik mahasiswa secara objektif dan adil;
- f. Proposal Penelitian mahasiswa;
- g. Dokumen hasil penelitian mahasiswa;
- h. Karya-karya ilmiah lain yang dipublikasikan;
- i. Proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- j. Laporan hasil pengabdian kepada masyarakat;
- k. Diktat/Modul Pembelajaran;
- l. Buku sebagai hasil pengembangan keilmuan;

8. BAHAN KERJA

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat Keputusan Rektor Tentang Homepage Dosen	Dasar melaksanakan tugas
2.	Surat Keputusan Dekan Tentang Pengampu Mata Kuliah	Dasar melaksanakan tugas
3.	Uraian Tugas Pokok dan Fungsi	Dasar melaksanakan tugas
4.	Buku Pedoman Akademik	Bahan Kerja
5.	Kurikulum Program Studi	Bahan Kerja
6.	RPS/Silabus	Bahan Kerja
7.	Jurnal Kuliah	Bahan Kerja
8.	Absensi Mahasiswa	Bahan Kerja
9.	Instrumen Penelitian	Alat Penelitian

9. PERANGKAT KERJA

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Akademik	Acuan melaksanakan tugas
2.	Komputer / Laptop	Alat melaksanakan tugas
3.	Printer	Alat melaksanakan tugas
4.	LCD / Proyektor	Alat melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Melaksanakan pengajaran berdasarkan mata kuliah yang diampu;
- b. Keaktifan dalam perkuliahan yang diampu dengan mengisi presensi kelas dan jurnal perkuliahan;
- c. Keaktifan dalam penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan pembimbingan mahasiswa;
- d. Menghadiri rapat, seminar, diskusi, dan kegiatan akademis lainnya di program studi dan fakultas;
- e. Kebenaran proses pembelajaran dan pengajaran;
- f. Menulis karya ilmiah;
- g. Memberi nilai kepada mahasiswa;
- h. Kebenaran nilai yang diberikan kepada mahasiswa;
- i. Melakukan publikasi ilmiah pada media publikasi berskala nasional dan/atau internasional;
- j. Kebenaran hasil karya ilmiah yang dipublikasikan baik skala nasional maupun internasional dan atau terindeks atau tidak terindeks;

11. WEWENANG

- a. Menggunakan teknologi pembelajaran yang relevan;
- b. Menentukan judul dan/atau tema penelitian dan pengabdian masyarakat;
- c. Menetapkan nilai mahasiswa;
- d. Menilai kemampuan mahasiswa;
- e. Memberi tugas-tugas kepada mahasiswa;
- f. Mengembangkan keilmuan sesuai kompetensi;
- g. Menentukan tema-tema penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat;
- h. Merumuskan konsep dan/atau model pengembangan keilmuan berdasarkan kompetensi;

12. KORELASI JABATAN

NO	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Dekan	Fakultas	Melaksanakan tugas
2.	Wakil Dekan	Fakultas	Melaksanakan tugas
3.	Ketua Program Studi	Program Studi	Melaksanakan tugas
4.	Sekretaris Program Studi	Program Studi	Melaksanakan tugas
5.	Kepala Bagian Tata Usaha	Fakultas	Administrasi
6.	Laboran dan Petugas Laboratorium	Fakultas	Koordinasi dalam Melaksanakan Tugas
7.	Dosen	Program Studi	Koordinasi Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA : Tempat kerja dalam ruangan tertutup, udara kering, suhu dingin dengan perubahan, penerangan terang, keadaan tempat

kerja bersih.

14. RESIKO BAHAYA

: Terkena tuntutan hukum terkait kegiatan akademik yang melanggar undang-undang.

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : -
- b. Bakat Kerja : Intelegensi, Verbal, Ketelitian, Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecapatan tertentu.
- c. Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu.
- d. Minat Kerja : Konvensional, Realistik, Sosial, Investigatif.
- e. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Membawa, Memegang, Berbicara, Mendengar, Melihat.
- f. Kondisi Fisik : 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita;
2) Umur : Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan ASN;

- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus;
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus;
 - 5) Fostur Tubuh : Tidak ada persyaratan khusus;
 - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi;

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- a. Proses belajar mengajar yang kondusif, inovatif, dan akuntabel;
- b. Kualitas dan kuantitas kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Lulusan yang sesuai kompetensi dan berdaya saing;

17. KELAS JABATAN : 9 - 15



Curup, 5 Agustus 2022

Rektor.

Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I

NIP. 19750415 200501 1 009