



RANCANGAN

ANALISIS JABATAN

PENGURUS YAYASAN PESANTREN TAHFIDZ NURUL QUR'AN



YAYASAN PESANTREN TAHFIDZ NURUL QUR'AN PALEMBANG

SK MENKUMHAM RI Nomor : AHU-0030582.AH.01.12. Tahun 2022

Jalan Sriwijaya Raya RT.012 RW.05 Kel. Karya Jaya Kec.Kertapati Palembang

Email : yayasanptnq@gmail.com / Website : www.yayasanptnq.or.id

Contact Person: **0821-8256-3004**

No. Dok. 001/Rev.0/2022

Status Dokumen	: Master
Nomor Revisi	: 001
Tanggal Terbit	: 15 Oktober 2022
Jumlah Halaman	: 30 Halaman

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Ainun Hofur, S. Pd., M. Pd	Nama	Bryhan Arezda, S. E., M. Si
Jabatan	Sekretaris Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an	Jabatan	Bendahara Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an
Tanggal	15 Oktober 2022	Tanggal	15 Oktober 2022

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Bakhrom Amir, Lc., M. Ed
Jabatan	Ketua Yayasan
Tanggal	15 Oktober 2022

KATA PENGANTAR

Ketua Yayasan

Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an

Assalamu'alaikum waramatullahi wabarakatuh.

Dalam rangka penyelenggaraan dan pengelolaan Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an yang bermutu dan berkualitas, Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an (YPTQN) Palembang menyusun Rancangan Analisis Jabatan bagi kepengurusan YPTQN Kertapati Palembang Sumatera Selatan Masa bakti 2022-2027 yang baru saja dilantik.

Kegiatan penyusunan Rancangan Analisis Jabatan ini dimulai dengan rapat kerja Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an (YPTQN) Palembang Sumatera Selatan meliputi: Ketua Pembina Yayasan, Anggota pembina Yayasan, Pengawas Yayasan, Ketua Yayasan, Sekretaris Yayasan dan bendahara Yayasan.

Rancangan Analisis Jabatan ini disusun dengan maksud untuk acuan kinerja dalam upaya proses perkembangan dan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran (VMTS) Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an (YPTQN) Palembang Sumatera Selatan saat ini dan dimasa yang akan datang.

Disadari bahwa dalam penyusunan Rancangan Analisis Jabatan ini, dimungkinkan masih terdapat beberapa kekurangan, karenanya untuk kesempurnaan diharapkan adanya masukan dan saran-saran konstruktif ke arah yang lebih baik.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Ketua Yayasan,

Dr. H. Bakhrum Amir, Lc. M.Ed



YAYASAN PESANTREN TAHFIDZ NURUL QUR'AN

SK MENKUMHAM RI Nomor : AHU-0030582.AH.01.12. Tahun 2022
Jalan Sriwijaya Raya RT.012 RW.05 Kel. Karya Jaya Kec.Kertapati Palembang
Email : yayasanptnq@gmail.com / Website : www.yayasanptnq.or.id

SURAT KEPUTUSAN
YAYASAN PESANTREN TAHFIDZ NURUL QUR'AN
KECAMATANKERTAPATI KOTA PALEMBANG SUMATERA SELATAN
Nomor : A/3/SK/YPTNQ/IX/2022

TENTANG
RANCANGAN ANALISIS JABATAN
YAYASAN PESANTREN TAHFIDZ NURUL QUR'AN PALEMBANG

Dengan senantiasa mengharap rahmat dan ridho Allah SWT, Pengurus Yayasan Pesantren Tahfidz Nurul Qur'an Palembang setelah:

- Menimbang : 1. Bahwa demi terciptanya tata kelola yang efektif dan efisien di Yayasan Pesantren Tahfidz Nurul Qur'an Palembang yang berdasarkan profesionalitas,
2. Bahwa demi terlaksananya tata kelola yang efektif dan efisien tersebut, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan tentang Rancangan Analisis Jabatan di lingkungan Yayasan Pesantren Tahfidz Nurul Qur'an Palembang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- Memperhatikan : 1. AD/ART Yayasan Pesantren Tahfidz Nurul Qur'an Palembang.
2. Rekomendasi dan Persetujuan Pembina Yayasan Pesantren Nurul Qur'an Palembang.
3. Keputusan Rapat Pengurus Yayasan Pesantren Tahfidz Nurul Qur'an Palembang Pada Tanggal 12 Oktober 2022
- Menetapkan :
Pertama : Rancangan Analisis Jabatan di lingkungan Yayasan Pesantren Tahfidz Nurul Qur'an Palembang.
Kedua : Memberlakukan Rancangan Analisis Jabatan di lingkungan Yayasan Pesantren Tahfidz Nurul Qur'an Palembang secara efektif mulai Rancangan Analisis Jabatan ini disahkan.
Ketiga : Hal-hal yang belum tercantum dalam Rancangan Analisis Jabatan ini, merujuk pada diberlakukan mengikuti peraturan yang lebih tinggi.
Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkannya Surat Keputusan ini, dan apabila terdapat kekeliruan akan diperiksa sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : 15 Oktober 2022 M
19 Robi'ul Awal 1444 H

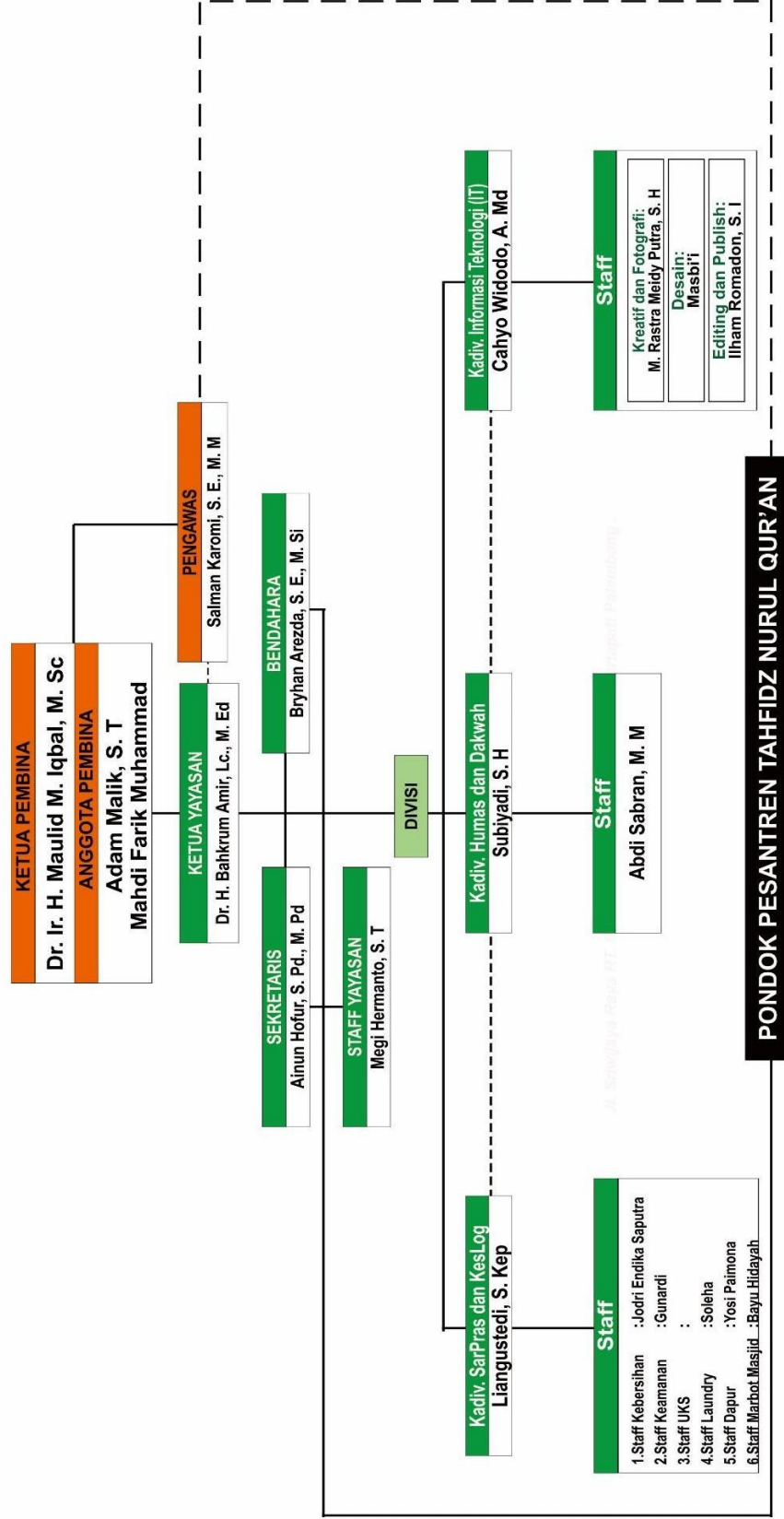
Ketua Yayasan,

Dr. H. Bahrum Amir, Lc., M. Ed



STRUKTUR KEPENGURUSAN

YAYASAN PESANTREN TAHFIDZ NURUL QUR'AN PALEMBANG



A. PENDAHULUAN

Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an (YPTNQ) Palembang merupakan salah satu Yayasan yang memiliki pengelolaan dengan sejumlah pegawai dalam semua pelaksanaan tata kelola yayasan baik di tingkat Yayasan, Pimpinan Pondok, Kepala Bagian (Kadiv), Admin, Staff dan Unit-unit Lembaga dalam bidang administrasi, akademik, kepegawaian, maupun keuangan. Pada setiap bidang mempunyai tata aturan pengelolaan dalam menjalankannya sesuai sistem yang telah diberlakukan. Dalam pelaksanaannya tata kelola di YPTNQ berjalan dengan baik, meskipun berbagai macam masalah tentu akan ada dalam organisasi YPTNQ tersebut. Terlebih adanya tuntutan yang semakin hari semakin kompleks guna mencapai perkembangan yang semakin maju menyesuaikan dengan kebijakan pemerintah, Kementerian Agama R.I, Kementrian Pendidikan Nasional, Badan Akreditasi Sekolah serta program *project* dari YPTNQ.

Oleh karena itu, dalam menjalankan organisasi di YPTNQ terus berupaya merealisasikan tuntutan-tuntutan tersebut seperti; melakukan pengembangan manajemen Yayasan YPTNQ, meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam bidang akademik dan non akademik, penigkatan SDM guru dan tendik, meningkatkan kerjasaman baik secara nasional maupun internasional, memperhatikan tuntutan-tuntutan kesejahteraan pegawai, dan tuntutan pelaksanaan manajemen yang transparan dan akuntabilitas.

Dalam rangka upaya pemenuhan SDM yang mumpuni dan berkualitas dalam menumbuh dan mengembangkan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an dengan melakukan pengelolaan SDM yang baik, kompeten, efektif dan efisien. Bahkan dalam rangka mendukung cita-cita besar YPTNQ, dengan *project* nya menginginkan adanya kemandirian pada tahun 2032 pada milestones sepuluh tahun 2022-2032.

Saat ini upaya pemenuhan calon-calon pegawai, guru-guru Tahfizh dan Madrasah YPTNQ, sangat dibutuhkan yang memiliki motivasi tinggi dan berwawasan luas, kompeten, inovatif, kredibilitas, jujur, dan bertanggung jawab dalam mengemban tugas yang diberikan untuk ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan bidang dan keahlian yang dimiliki.

Dalam kaitan itulah pentingnya disusun rancangan analisis jabatan (jobdes) agar tidak terjadinya tumpang tindih dalam melaksanakan tugas yang diemban

dan diamanahkan YPTNQ,. Disamping itu, rancangan analisis jabatan di lingkungan YPTNQ, ini bertujuan juga agar memiliki panduan dan acuan yang dapat digunakan oleh seluruh pegawai di YPTNQ, sebagai upaya pengembangan manajemen dalam pengelolaan kelembagaan YPTNQ kearah yang lebih baik.

B. TUJUAN

Tujuan diterbitkannya buku Pedoman Rancangan Analisis Jabatan ini adalah sebagai acuan bagi seluruh pejabat dan staf-staf yang ada dilingkungan YPTNQ, dalam melaksanakan tugas yang diamanahkan dengan baik, sehingga menjamin objektivitas, transparansi, dan kesesuaian antara tuntutan tugas dalam jabatan dengan pegawai yang akan menduduki jabatan tersebut. Selain itu juga berguna untuk dokumentasi bagi kepentingan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.

C. JOB DESCRIPTION PENGURUS YAYASAN

Nomor	01
Nama Generik Unit	Pimpinan Yayasan
Nama Unit Jabatan	Ketua Yayasan
Nama Pejabat	Dr. Bakhrum Amir, Lc. M.Ed

a. Fungsi

Memimpin Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an (YPTNQ) Palembang Sumatera Selatan dalam bidang pengembangan Yayasan meliputi: Merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan, mengambil kebijakan, mengambil keputusan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an, sesuai prosedur, dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mencapai visi yang telah ditetapkan dan melaksanakan misinya dengan tatakelola yang baik agar melahirkan sumber daya manusia yang unggul. Memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Yayasan, membina tenaga SDM Yayasan, serta hubungannya dengan lingkungan. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah, badan swasta dan masyarakat untuk memajukan Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an.

b. Uraian Tugas

1. Bertanggung jawab penuh atas kepengurusan yayasan untuk kepentingan yayasan;
2. Menyusun program kerja dan rancangan anggaran tahunan yayasan bersama sekretaris dan bendahara yayasan untuk disahkan oleh Pembina;
3. Ketua yayasan wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh pengawas;
4. Ketua yayasan wajib dengan itikat baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya dan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Ketua yayasa berhak mewakili yayasan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian dengan pembatasan terhadap hal-hal sebagai berikut:
 - a) Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Yayasan (tidak termasuk mengambil uang Yayasan di Bank)
 - b) Mendirikan suatu usaha baru atau melakukan penyertaan dalam berbagai bentuk usaha baik di dalam maupun di luar negeri.
 - c) Memberi atau menerima pengalihan atas harta tetap
 - d) Membeli atau dengan cara lain mendapatkan / memperoleh harta tetap atas nama Yayasan
 - e) Menjual atau dengan cara lain melepaskan / memperoleh harta tetap atas nama Yayasan
 - f) Mengadakan perjanjian dengan organisasi yang terafiliasi dengan yayasan, pembina, pengurus atau pengawas yayasan atau seorang yang bekerja pada yayasan, yang perjanjian tersebut beranfaat bagi tercapainya maksud dan tujuan yayasan.
6. Perbuatan ketua yayasan sebagaimana diatur dalam ayat 5 huruf a,b,c,d,e, dan f harus mendapat persetujuan dari pembina
7. Mempromosikan keberadaan dan kegiatan yayasan kepada masyarakat
8. Mengembangkan organisasi yayasan sesuai Visi dan Misi
9. Mengkoordinir aktivitas uni-unit kegiatan yang ada dalam yayasan baik didalam maupun diluar
10. Merencanakan strategi pendanaan dan pengembangan Yayasan

11. Merencanakan kegiatan operasional dan kegiatan pembangunan yayasan bersama pengurus yayasan dan berkoordinasi dengan pembina
12. Melaporkan kegiatan yang dilaksanakan yayasan secara triwulan dan tahunan

c. Indikator Kinerja

1. Terbentuknya kepengurusan yayasan yang kondusif dan produktif terhadap pengembangan yayasan
2. Adanya program kerja dan anggaran belanja tahunan yayasan
3. Adanya panduan-panduan tatakelola manajemen yayasan yang telah disahkan dan dipedomani
4. Senantiasa berkomunikasi dengan ketua pembina terhadap semua kebijakan yang ditempuh
5. Adanya promosi kepada masyarakat luas tentang keberadaan yayasan pesantren tahfizh Nurul Qur'an.
6. Adanya dokumen panduan yang sah terkait rancangan pengembangan yayasan
7. Adanya laporan berkala yang diberikan kepada pembina yayasan, bulanan, semester dan tahunan.

d. Ketentuan Umum

Pengambilan semua kebijakan atas dasar untuk kepentingan pengembangan yayasan pesantren tahfizh Nurul Qur'an dengan mengindahkan asas musyawarah mufakat.

Nomor	02
Nama Generik Unit	Pimpinan Yayasan
Nama Unit Jabatan	Sekretaris Yayasan
Nama Pejabat	Ainun Hofur, S. Pd., M. Pd

a. Fungsi

Merupakan unsur pimpinan yang membantu Ketua Yayasan dibidang administrasi umum, Tatakelola Yayasan, serta bertanggungjawab langsung kepada Ketua Yayasan dan Ketua Pembina Yayasan. berkoordinasi bersama

bendahara Yayasan dalam hal semua kegiatan.

b. Tugas Pokok

1. Memfasilitasi semua kegiatan yang dilaksanakan oleh ketua yayasan
2. Menyusun administrasi semua kegiatan yayasan
3. Membantu semua kegiatan bidang-bidang lainnya sesuai dengan kebutuhan
4. Membantu ketua yayasan menyusun rencana anggaran biaya operasional dan pembangunan yayasan bersama unit kegiatan yang ada dalam yayasan
5. Membantu ketua yayasan dalam menginventaris semua aset yayasan dan mengelola aset dan operasional yayasan guna mendukung kebersihan, keamanan, kenyamanan, dan perawatan fasilitas yayasan yang ada.
6. Memeriksa semua proposal pengajuan dana serta memberikan masukan atau pertimbangan kongkrit dalam hal pengambilan keputusan oleh ketua yayasan dan bendahara yayasan.
7. Menerima laporan dari Pondok Pesantren setiap tanggal 20 untuk direkap gaji karyawan Yayasan dan menyerahkan data Penggajian kepada Bendahara pada tanggal 22 setiap bulan untuk diproses penggajian;
8. Menyiapkan draft dokumen yang akan dibahas dan ditetapkan pada rapat Yayasan
9. Mengatur secedul kegiatan Yayasan
10. Menjadi notulen pada setiap rapat yayasan

c. Indikator Kinerja

1. Terlaksananya semua kegiatan yayasan dengan lancar
2. Terlaksananya manajemen administrasi yang rapi dan terukur
3. Tersedianya dokumen-dokumen operasional yayasan
4. Adanya dokumen inventarisir aset kekayaan yayasan
5. Terlaksananya semua pelaporan yayasan pada semua periode bulanan, semester dan tahunan.
6. Tersedianya semua draft dokumen yang akan dibahas pada rapat yayasan
7. Adanya secedul kegiatan yayasan
8. Adanya hasil notulensi semua rapat yayasan.

d. Ketentuan Umum

Memeriksa semua dokumen administrasi keuangan, SDM dan operasional yayasan serta memberikan masukan dan pertimbangan kepada ketua yayasan dan bendahara yayasan.

Nomor	03
Nama Generik Unit	Pimpinan Yayasan
Nama Unit Jabatan	Bendahara Yayasan
Nama Pejabat	Bryhan Arezda, S. E., M. Si

a. Fungsi

Membantu Ketua Yayasan memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi keuangan, meliputi: kepegawaian, sarana prasarana dan perencanaan pengembangan infrastruktur Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an. Dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi mendistribusikan, mengelola mengembangkan, mengawasi semua kekayaan Yayaasan. serta mengkoordinasikan semua kegiatan dan bertanggung jawab kepada Ketua Yayasan dan Ketua Pembina Yayasan.

b. Tugas Pokok

1. Mengkoordinir perencanaan anggaran untuk diajukan ke Ketua Yayasan dan Pembina
2. Pengawasan penggunaan dana yang sudah dikeluarkan oleh bendahara ke unit kerja
3. Memonitor perkembangan dana di rekening bank dan donasi langsung setiap hari senin serta melaporkan ke Ketua Yayasan sesuai format
4. Mengadministrasikan transaksi keuangan meliputi pemasukan dan pengeluaran serta melaporkannya permingguan ke Ketua Yayasan
5. Melakukan transaksi pembayaran untuk setiap kegiatan atas nama yayasan
6. Menyusun laporan pertanggungjawaban perencanaan dan pelaksanaan anggaran kepada Ketua Yayasan YPTNQ setelah dilakukan pemeriksaan oleh sekretaris Yayasan.

7. Bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran anggaran yayasan
8. Membantu Ketua Yayasan dalam menjalin kerja sama keluar dalam rangka pengembangan Investasi maupun bisnis dalam rangka meningkatkan pendapatan Yayasan;
9. Menyusun Laporan keuangan dan Asset yang berisi Neraca, Arus Kas, Laporan Inventaris, Asset Kekayaan Yayasan setiap akhir bulan dan dilaporkan kepada Ketua Yayasan dan Dewan Pembina.
10. Merekap dan membukukan semua barang inventaris dan harta kekayaan Milik Yayasan serta memverifikasi nominal nilainya;
11. Menilai dan merekap penghapusan barang inventaris yang sudah tidak layak melalui Tim penilai dan melaporkan kepada Ketua Yayasan dan dewan Pembina disetiap akhir Tahun.
12. Menyusun RAPB (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja) Pesantren setiap akhir tahun;
13. Membuat Laporan Analisa Keuangan dan Kekayaan Yayasan setiap Triwulan, Semester dan Tahunan;

c. Indikator Kinerja

1. Tersusunnya RAB yang harus diajukan ke Ketua Yayasan dan Ketua Pembina pada minggu ke 3 setiap bulan
2. Terlaksananya penyusunan RAB tahunan yayasan
3. Terlaksananya pembayaran ke setiap unit kerja sesuai dengan RAB dan pedoman keuangan Yayasan.
4. Terdokumentasinya penggunaan anggaran yang sudah dikeluarkan melalui laporan unit kerja
5. Adanya rekap pemasukan melalui rekening koran setiap senin dan kamis dan dilaporkan ke Ketua Yayasan
6. Melaporkan donasi langsung secara tertulis setiap bulan ke Ketua Yayasan
7. Adaanya laporan mingguan pemasukan dan pengeluaran pondok ke Ketua Yayasan
8. Setiap laporan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan
9. Pembayaran dilaksanakan tepat jumlah dan tepat waktu
10. Tidak terjadi pengeluaran diluar rencana (RAB) yang signifikan

11. Terjadinya pengembangan aset kekayaan yayasan secara berkala dan terukur

d. Ketentuan Umum

1. Pencairan dana melalui mekanisme yang telah ditentukan, otorisasi oleh ketua yayasan dan diperiksa oleh sekretaris yayasan.
2. Pelayanan mengutamakan azas kemaslahatan yayasan.
3. Berkoordinasi dan menjalankan asas musyawarah mufakat

Nomor	04
Nama Generik Unit	Staff Yayasan
Nama Unit Jabatan	Staff Administrasi Umum Yayasan
Nama Pejabat	Megi Hermanto, S. S. T

a. Fungsi

Membantu administrasi umum dan pelayanan harian pada yayasan baik pada bendahara yayasan maupun sekretaris yayasan.

b. Tugas Pokok

1. Membantu semua proses kerja harian yayasan
2. Menerima dan memproses semua rencana permintaan anggaran oleh setiap bidang / bagian dan mengkonsultasikan kepada yayasan untuk diverifikasi dan mendapat persetujuan pada minggu ke-3.
3. Menerima rekapitulasi semua rencana permintaan anggaran dari bendahara yayasan untuk didistribusikan pada minggu ke-4.
4. Menghimpun Laporan penggunaan dana dari semua rencana permintaan anggaran oleh setiap bidang / bagian dalam bentuk nota / kwitansi / laporan tertulis yang telah ditanda tangani dan merekap serta membukukan jumlah pengeluaran kemudian menyerahkannya kepada bendahara yayasan.
5. Memberikan kode semua barang Inventaris Merekap dan membukukan semua sumbangan dalam bentuk NATURA (Barang, makanan, maupun material bangunan) dengan berkoordinasi dengan Kadiv Sarpras dan keslog serta dilaporkan dalam laporan rutin bulanan;

6. Menilai dan merekap semua kondisi fisik barang Inventaris milik Yayasan serta menyerahkannya kepada sekretaris yayasan
7. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atau diperintahkan oleh pimpinan Yayasan.

c. Indikator Kinerja

1. Terlaksananya semua kegiatan yayasan tanpa adanya hambatan teknis
2. Terlaksananya proses pelayanan administrasi umum dan keuangan yayasan kepada segenap pemangku kepentingan yayasan.
3. Terbukukannya laporan inventaris kekayaan yayasan
4. Terdistribusikannya keuangan tepat waktu

d. Ketentuan Umum

Kerja keras, cerdas dan tuntas

Nomor	05
Nama Generik Unit	Divisi Sarana dan prasarana (Sarpras) Kesehatan dan logistic (Keslog)
Nama Unit Jabatan	Kadiv Sarpras dan keslog
Nama Pejabat	Liagustedi, S. Kep
Unsur SDM	Karyawan

a. Fungsi

Sebagai pemimpin team untuk mengorganisir semua bagian yang ada pada bagian sarpras dan keslog untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Pokok

1. Mengontrol serta memastikan kondisi kebersihan, kerapian, ketertiban dan keamanan pondok

2. Membuat program kerja mingguan, bulanan, semester dan tahunan.
3. Membuat evaluasi terhadap semua karyawan yang dinaunginya
4. Membuat jadwal tugas satpam, OB, marbot masjid dan dapur
5. Menerbitkan menu makanan santri yang harus dimasak oleh dapur
6. Bertanggungjawab terhadap stok bahan makanan dapur
7. Bertanggungjawab terhadap barang-barang pondok
8. Memberikan sanksi bagi yang merusak barang milik yayasan
9. mendata dan menginventarisasi sarana dan prasarana yayasan
10. Memfasilitasi bidang sarana dan prasarana pada semua kegiatan yang diadakan oleh pondok dan yayasan
11. Mengontrol serta memastikan semua staff yang dibawahinya telah mengerjakan tugas pokoknya dengan baik dan benar sesuai dengan yang telah ditetapkan.
12. Bertanggungjawab terhadap obat-obatan santri di Pondok Pesantren
13. Membuat anggran operasional kebersihan dan keindahan lingkungan Pondok
14. Mengontrol pendistribusian bahan makanan di dapur pondok
15. Bertanggungjawab terhadap kerapihan dan kebersihan pakaian santri
16. Bertanggungjawab terhadap Kesehatan santri

c. Indikator Kinerja

1. Suasana Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an dalam kondisi bersih, rapi dan nyaman.
2. Semua santri dalam kondisi sehat, tampil dalam kondisi rapi, bersih dan tertib
3. Terpenuhinya kebutuhan makan dan minum santri dengan baik sesuai dengan kebutuhan gizi yang dibuthkan.
4. Semau SDM yang dibawahinya bekerja sesuai dengan tupoksinya serta terjalinnnya kerja tim yang kompak dan bersinergi satu sama lainnya.
5. Adanya laporan rutin yang akurat.

d. Ketentuan Umum

Berkoordinasi dengan atasan dalam semua pekerjaan serta tidak mengambil keputusan sendiri.

Nomor	5.1
Nama Generik Unit	Divisi Sarana dan prasarana (Sarpras) Kesehatan dan logistic (Keslog)
Nama Unit Jabatan	Admin Divisi Sarpras dan Keslog
Nama Pejabat	-
Unsur SDM	Karyawan

a. Fungsi

Sebagai staff yang membantu Kadiv Sarpras dan Keslog pada bidang Administrasi demi kelancaran pelayanan serta menjadi pelaksana harian untuk tatakelola administrasi sarpras dan keslog Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an.

b. Tugas Pokok

1. Menyelenggarakan administrasi Sarpras dan Keslog
2. Membuat secedule kegiatan Sarpras dan Keslog bersama Kadiv dan staf
3. Menyiapkan segala kebutuhan administrasi kegiatan Sarpras dan Keslog
4. Mengajukan proposal kegiatan Sarpras dan Keslog
5. Membantu Kadiv dalam menyiapkan laporan bulanan, semester dan tahunan
6. Menjalin mitra suplaiyer barang dapur Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an.
7. Bertanggung jawab terhadap data administrasi Sarpras dan Keslog
8. Mendokumentasikan segala kegiatan Sarpras dan Keslog
9. Membuat proposal pengajuan belanja Sarpras dan Keslog bersama Kadiv dan staff lainnya.
10. Membuat checklist kerja OB, tukang kebun, marbot, dapur dan laundry.
11. Membuat buku tamu dan buku serah terima shif satpam.
12. Berkoordinasi dengan atasan.

c. Indikator Kinerja

1. Terlaksananya semua kegiatan Sarpras dan Keslog secara lancar
2. Adanya jadwal kegiatan sarpras secara berkala : mingguan, bulanan semesteran dan tahunan.

3. Adanya dokumentasi semua kegiatan sarpras dan keslog
4. Adanya dokumen laporan pertanggungjawaban pada semua kegiatan kerja
5. Adanya dokumentasi semua pengajuan/proposal pengajuan dana bagian Sarpras.

d. Ketentuan Umum

Berkoordinasi dengan atasan dalam semua pekerjaan serta tidak mengambil keputusan sendiri.

Nomor	5.2
Nama Generik Unit	Divisi Sarana dan prasarana (Sarpras) Kesehatan dan logistic (Keslog)
Nama Unit Jabatan	Staff/Koordinator bagian Keamanan (Satpam)
Nama Pejabat	Gunadi
Unsur SDM	Karyawan

a. Fungsi

Sebagai staff yang membantu Kadiv Sarpras dan Keslog pada bidang Ketertiban dan keamanan demi terjaganya stabilitas serta menjadi pelaksana harian untuk mengkoordinir para satpam lainnya

b. Tugas Pokok

1. Mengamankan lokasi dan warga Pondok Pesantren Tahfiz Nurul Qur'an
2. Menyambut setiap kedatangan tamu yang datang ke pondok serta menanyakan keperluan serta mengarahkannya kepada pengurus yang dituju.
3. Menjaga barang barang dan harta Pondok Pesantren Tahfiz Nurul Qur'an
4. Memantau aktivitas santri diluar jam belajar
5. Menjalin hubungan baik dengan warga sekitar
6. Membantu perbaikan-perbaikan fasilitas Pondok Pesantren Tahfiz Nurul Qur'an
7. Menyusun Jadwal shif kerja anggota satpam dan di serahkan ke admin sarpras.

8. Memastikan pelaksanaan kegiatan petugas keamanan
9. Membuat laporan barang barang yang rusak / hilang
10. Mengontrol jam tidur santri pukul 22.00 wib dan membangunkan santri setiap hari pukul 03.00 wib untuk qiyamullail.
11. Bertanggungjawab terhadap santri yang minggat dari pondok

c. Indikator Kinerja

1. Terjaga secara kondusif suasana keamanan Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an
2. Terlaksananya penyambutan terhadap semua tamu yang berkunjung ke Pondok
3. Terlaksananya pencatatan berita acara kejadian pada setiap sif tugas bagian kewanan
4. Santri istirahat tidur dan bangun tidur tepat waktu

d. Ketentuan Umum

Berkoordinasi dengan atasan dalam semua pekerjaan serta tidak mengambil keputusan sendiri.

Nomor	5.3
Nama Generik Unit	Divisi Sarana dan prasarana (Sarpras) Kesehatan dan logistic (Keslog)
Nama Unit Jabatan	Staff / Koordinator bagian Dapur
Nama Pejabat	Yosi Paimona
Unsur SDM	Karyawan

a. Fungsi

Sebagai staff yang membantu Kadiv Sarpras dan Keslog pada bidang Tatakelola dapur Umum PTNQ demi kelancaran pelayanan serta menjadi pelaksana harian untuk mengkoordinir para karyawan yang bertugas di dapur umum PTNQ

b. Tugas Pokok

1. Menyusun rencana menu makanan per tiga harian untuk satu bulan dan menyetorkan ke divisi sarpras.
2. Mengkoordinir semua pegawai masak dapur umum PTNQ
3. Menyerahkan kebutuhan belanja dapur per tiga harian, per mingguan dan per bulan kepada bagian Admin Sarpras dan Keslog
4. Menyiapkan makanan bagi santri tepat waktu sesuai jadwal
5. Membersihkan dan merawat barang barang dapur
6. Menyiapkan makanan / snack sesuai dengan permintaan

c. Indikator Kinerja

1. Adanya jadwal menu masakan setiap hari
2. Makanan tersajikan tepat waktu
3. Adanya catatan penggunaan bahan makanan pada semua masakan.
4. Dapur dalam kondisi bersih dan higienis

d. Ketentuan Umum

Berkoordinasi dengan atasan dalam semua pekerjaan serta tidak mengambil keputusan sendiri.

Nomor	5.4
Nama Generik Unit	Divisi Sarana dan prasarana (Sarpras) Kesehatan dan logistic (Keslog)
Nama Unit Jabatan	Staff/Koordinator bagian Kebersihan dan Taman
Nama Pejabat	Jodri Endika Saputra
Unsur SDM	Karyawan

a. Fungsi

Sebagai staff yang membantu Kadiv Sarpras dan Keslog pada bidang kebersihan, kerapian dan keindahan lingkungan PTNQ demi kelancaran pelayanan serta menjadi pelaksana harian untuk mengkoordinir para petugas kebersihan dan tukang kebun/Taman lainnya.

b. Tugas Pokok

1. Bertanggungjawab terhadap seluruh kebersihan, kerapian dan keindahan lingkungan pondok
2. Membuat jadwal area yang harus dibersihkan dan dirawat serta diserahkan kepada divisi sarpras
3. Bertanggungjawab terhadap tim kebersihan dan taman.
4. Melaporkan semua kejadian kerusakan fasilitas kepada Kadiv Sarpras dan Keslog
5. Membantu semua kegiatan yang sedang dikerjakan divisi sarpras
6. Berkoordinasi dengan tim kerja dan atasan.

c. Indikator Kinerja

1. Kampus Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an terlihat bersih Indah dan nyaman.
2. Adanya jadwal areal yang harus dibersihkan dan perawatan
3. Tim kebersihan semuanya bekerja dengan tugas dan tanggungjawabnya

d. Ketentuan Umum

Berkoordinasi dengan atasan dalam semua pekerjaan serta tidak mengambil keputusan sendiri.

Nomor	5.5
Nama Generik Unit	Sarana dan prasarana (Sarpras) Kesehatan dan logistic (Keslog)
Nama Unit Jabatan	Staff/ketua bagian laundry pakaian santri
Nama Pejabat	Soleha
Unsur SDM	Karyawan

a. Fungsi

Sebagai staff yang membantu Kadiv Sarpras dan Keslog pada bidang kebersihan dan kerapian pakaian santri PTNQ.

b. Tugas Pokok

1. Membersihkan dan merawat barang-barang Laundry
2. Menyerahkan kebutuhan laundry (sabun dll) per 2 minggu kepada divisi sarpras
3. Membagi box pakaian kotor santri kepada tim laundry setiap pagi
4. Mencuci pakaian santri
5. Menyetrika pakaian santri sampai siap pakai
6. Membagikan box pakaian bersih santri disetiap sore hari
7. Menjaga kebersihan ruang laundry
8. Berkoordinasi dengan tim kerja dan atasan.

c. Indikator Kinerja

1. Barang-barang laundry terjaga dengan baik dan tidak cepat rusak
2. Jadwal pencucian, setrika dan pengembalian pakaian kepada santri tepat waktu
3. Penampilan pakaian santri bersih dan rapi.

d. Ketentuan Umum

Berkoordinasi dengan atasan dalam semua pekerjaan serta tidak mengambil keputusan sendiri.

Nomor	5.6
Nama Generik Unit	Divisi Sarana dan prasarana (Sarpras) Kesehatan dan logistic (Keslog)
Nama Unit Jabatan	Staff UKS Pondok
Nama Pejabat	-
Unsur SDM	Karyawan

a. Fungsi

Sebagai staff yang membantu Kadiv Sarpras dan Keslog pada bidang Kesehatan santri PTNQ serta menjadi pelaksana harian untuk mengkoordinir petugas kesehatan.

b. Tugas Pokok

1. Memberikan pelayanan Kesehatan kepada semua santri dan SDM yang membutuhkan.
2. Bertanggungjawab terhadap semua pemberian obat-obatan kepada santri
3. Mengatur kegiatan edukasi hidup sehat kepada santri sebagai pencegahan terhadap penyakit.
4. Memberikan saran kepada bagian dapur terhadap menu yang direkomendasikan guna ketahanan tubuh santri.
5. Mengecek lingkungan dan asrama santri untuk standar kesehatan yang dibutuhkan.

c. Indikator Kinerja

1. Sedikitnya santri Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an yang sakit.
2. Lingkungan dan tempat tinggal santri sesuai dengan ketentuan standar Kesehatan
3. Semua santri peduli terhadap hidup sehat.

d. Ketentuan Umum

Berkoordinasi dengan atasan dalam semua pekerjaan serta tidak mengambil keputusan sendiri.

Nomor	5. 7
Nama Generik Unit	Divisi Sarana dan prasarana (Sarpras) Kesehatan dan logistic (Keslog)
Nama Unit Jabatan	Staff Marbot Masjid
Nama Pejabat	-
Unsur SDM	Karyawan

a. Fungsi

Sebagai staff yang membantu Kadiv Sarpras dan Keslog pada bidang kebersihan, kerapian dan keindahan Masjid PTNQ demi kelancaran dan kenyamanan Ibadah serta menjadi pelaksana harian untuk mengkoordinir para petugas Masjid.

b. Tugas Pokok

1. Bertanggungjawab terhadap kebersihan dan kenyamanan masjid Nurul Qur'an
2. Menghidupkan dan mematikan listrik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
3. Memberikan pelayanan semua kebutuhan pondok dan masyarakat terhadap penggunaan masjid.
4. Menjaga kotak amal dan menghitung semua pemasukan kemudian menyerahkannya Kadiv Sarpras dan Keslog atau kepada bendahara Yayasan secara langsung.
5. Mengajukan semua kebutuhan masjid kepada bendahara Yayasan melalui Kadiv Sarpras dan Keslog.
6. Berkoordinasi dengan atasan.

c. Indikator Kinerja

1. Masjid dalam kondisi bersih dan nyaman
2. Adanya laporan setiap hari jum'at kepada bendahara yayasan tentang perolehan kotak amal.
3. Adanya pelayanan penggunaan masjid secara baik

d. Ketentuan Umum

Berkoordinasi dengan atasan dalam semua pekerjaan serta tidak mengambil keputusan sendiri.

Nomor	6
Nama Generik Unit	Divisi Humas dan Dakwah
Nama Unit Jabatan	Kadiv Humas dan Dakwah
Nama Pejabat	Subiyadi, S. H
Unsur SDM	Karyawan

a. Fungsi

Sebagai Pimpinan pelaksana komunikasi dan dakwah dengan pihak luar Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an. Membentuk perwakilan Pondok

Pesantren pada beberapa wilayah yang menjadi proyeksi Pondok Pesantren untuk rekrutmen santri Yatim Dhuafa.

b. Tugas Pokok

1. Melaksanakan publikasi Pondok pesantren Tahfizh Nurul Qur'an kepada masyarakat luas
2. Melaksanakan pelayanan informasi publik yayasan
3. Menyiapkan dan melaksanakan permintaan masyarakat dalam hal Khataman Al-Qur'an, Yasinan, Tahlilan, Hadroh dan lain sebagainya.
4. Mengorganisir kegiatan-kegiatan rutin pengajian karyawan, guru dan wali santri pondok pesantren tahfizh Nurul Qur'an.
5. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan jadwal khotib dan imam sholat jum'at di pesantren Tahfizh Nurul Qur'an.
6. Melaksanakan perayaan hari besar islam di Pondok Pesantren Nurul Qur'an
7. Bertanggung jawab terhadap pemotongan hewan Qurban pada hari raya Iedul Adha.
8. Menjalin Kerjasama dengan para guru agama Islam di sekolah-sekolah SD/SMP atau Mi/MTs di daerah pelosok dalam menjaring calon santri yatim dhuafa.serta menjadikan mereka sebagai mitra atau perwakilan Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an
9. Melakukan rekrutmen santri baru Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an
10. Membuat program kerja mingguan, bulanan, semester dan tahunan.
11. Membuat laporan bulanan, Akhir semester dan tahunan realisasi program kerja Humas dan dakwah
12. Mengkoordinir bawahan dan berkonsultasi kepada atasan.

c. Indikator Kinerja

1. Terpublikasinya Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an kepada masyarakat luas didalam propinsi dan diluar Profinsi Sumatera selatan
2. Terlaksananya kegiatn dakwah diluar Ponpes Tahfizh Nurul Qur'an
3. Meningkatnya para donator Yatim Dhuafa Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an.

4. Terseleksinya calon santri Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an dengan baik dan benar sesuai dengan acuan yang telah ditetapkan yayasan.
5. Terselenggaranya pelaporan tepat waktu.

d. Ketentuan Umum

Mengutamakan kepentingan Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an diatas kepentingan pribadi maupun golongan.

Nomor	6.1
Nama Generik Unit	Humas dan Dakwah
Nama Unit Jabatan	Admin Humas dan Dakwah
Nama Pejabat	-
Unsur SDM	Karyawan

a. Fungsi

Sebagai pelaksana administrasi bagian humas dan dakwah dengan pihak luar Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an, bertanggungjawab atas semua kesiapan kegiatan bagian Humas dan Dakwah.

b. Tugas Pokok

1. Menyelenggarakan administrasi Humas dan dakwah
2. Membuat secedule kegiatan Humas dan dakwah bersama Kadiv dan staf
3. Menyiapkan segala kebutuhan kegiatan humas dan dakwah
4. Mengajukan proposal kegiatan humas dan dakwah
5. Membantu Kadiv dalam menyiapkan laporan bulanan semester dan tahunan
6. Mendata mitra perwakilan Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an untuk wilayah sekala prioritas pedalaman Pelosok/tertinggal guna rekrutmen calon santri Yatim Dhuafa.
7. Bertanggung jawab terhadap data wali santri dan Alumni
8. Mendokumentasikan segala kegiatan humas dan dakwah selanjutnya menyetorkannya ke bagian IT untuk di Publish
9. Mencetak serta mendistribusikan brosur, Pamphlet yang dapat dibagikan

secara manual untuk penggalangan dana Yatim Dhuafa.

c. Indikator Kinerja

1. Terselenggaranya administrasi bagian humas dan dakwah secara baik dan kondusif
2. Adanya secedule kegiatan bagian Humas dan Dakwah yang telah disahkan
3. Adanya dokumen arsip laporan bulanan, semester dan tahunan
4. Adanya dokumen data Mitra Pondok Pesantren Nurul Qur'an
5. Adanya dokumen data wali santri dan Alumni
6. Meningkatnya para 25onator Yatim Duafa Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an.

d. Ketentuan Umum

Berkoordinasi dengan atasan dalam semua pekerjaan serta tidak mengambil keputusan sendiri.

Nomor	6.2
Nama Generik Unit	Humas dan Dakwah
Nama Unit Jabatan	Staff Humas dan Dakwah
Nama Pejabat	Abdi Sabran, M. M
Unsur SDM	Karyawan

a. Fungsi

Sebagai staff yang membantu pelaksanaan tugas harian Kadiv Humas dan Dakwah, serta bertanggungjawab terhadap semua kesiapan kegiatan yang akan dicanangkan oleh bagian Humas dan Dakwah.

b. Tugas Pokok

1. Bertanggung jawab terhadap semua kesiapan kegiatan humas dan dakwah
2. Berkoordinasi dengan bagian Pendidikan dan Pengajaran dalam hal mempersiapkan peserta lomba MTQ dan lainnya.
3. Mengkoordinir semua permintaan masyarakat dalam hal dakwah dan pengabdian Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an kepada masyarakat.

4. Membantu Kadiv Humas dan Dakwah dalam semua hal kegiatan yang telah dicanangkan.
5. Berkoordinasi dengan tim dan atasan.

c. Indikator Kinerja

1. Terlaksananya semua kegiatan Humas dan Dakwah secara lancar dan efektif
2. Ikut sertanya Pondok Pesantren pada berbagai kegiatan lomba baik pada tingkat kecamatan, kota dan provinsi
3. Mendapatkan prestasi pada tiap-tiap kegiatan lomba santri baik pada level kecamatan, kota maupun provinsi
4. Terjadinya kerja tim yang kompak, produktif dan inovatif.

d. Ketentuan Umum

Berkoordinasi dengan atasan dalam semua pekerjaan serta tidak mengambil keputusan sendiri.

Nomor	07
Nama Generik Unit	Divisi Informasi dan Teknologi (IT)
Nama Unit Jabatan	Kadiv IT
Nama Pejabat	Cahyo Widodo, A. Md
Unsur SDM	Karyawan

a. Fungsi

Sebagai Pemimpin team IT dalam merekrut para donator Yatim Dhuafa Pondok Peasntren Tahfizh Nurul Qur'an.

b. Tugas Pokok

1. Menyapa para donatur
2. Mengingatkan (Reminder) donator
3. Merespon komentar / peringatan dan permintaan donator
4. Mengajak (motivasi) donator dengan informasi perkembangan pembangunan fisik sarana pondok dan kegiatan santri

5. Mencatat dan segera melaporkan permintaan donator (do'a, saran saran, kritik dll) ke Kadiv Humas dan dakwah, Mudir Pondok Pesantren, ketua yayasan / sekretaris yayasan untuk ditindak lanjuti setiap hari.
6. Menginformasikan jumlah donator yang merespon, jumlah donator baru serta donator yang tidak aktif lagi
7. Membuat laporan tertulis per tiga hari sekali kondisi kegiatan sapa donatur.
8. Memproduksi iklan atau konten kreatif promosi PPTNQ
9. Berkoordinasi dengan atasan
10. Mengorganisir team yang dibawahinya untuk mencapai target yang telah ditentukan.

c. Indikator Kinerja

1. Tersapanya jumlah donator : 500 – 1000 per hari per orang
2. Mengingatkan donator. Jumlah 27onator : 500 – 1000 per hari
3. Memiliki data jumlah donator yang merespon per hari
4. Memotivasi donator : 500 – 1000 donatur per hari
5. Melaporkan donasi yang masuk per hari
6. Memiliki data jumlah donator baru yang merespon per hari
7. Memiliki laporan Tertulis per 3 hari yang disampaikan secara rutin

d. Ketentuan Umum

Berkoordinasi dengan atasan dalam semua pekerjaan serta tidak mengambil keputusan sendiri.

Nomor	7.1
Nama Generik Unit	Divisi Informasi dan Teknologi (IT)
Nama Unit Jabatan	Staff Kreatif dan Fotografi
Nama Pejabat	M. Rastra Meidy Putra, S. H
Unsur SDM	Karyawan

a. Fungsi

Sebagai staff yang membantu Kadiv IT pada bidang konten kreatif untuk promosi dan menggaet para donator serta menjadi pelaksana harian untuk

menyapa dan berkomunikasi dengan para donator.

b. Tugas Pokok

1. Menjadi penanggungjawab pada bidang kreasi konten yang akan di publish
2. Menyapa para donator dengan standar minimal 500 Orang donator /Hari
3. Melakukan dokumentasi semua kegiatan di Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an
4. Membuat perencanaan iklan Pondok Pesantren
5. Mensekenariokan proses produksi Iklan
6. Membuat dan mengajukan skrip konten kepada atasan
7. Berkoordinasi dengan tim dan atasan

c. Indikator Kinerja

1. Adanya dokumen rancangan perencanaan kegiatan produksi konten
2. Terlaksananya sapa para donator sebanyak 500 donatur/Hari
3. Adanya dokumentasi semua kegiatan pondok secara berkala secara lengkap.
4. Adanya dokumentasi skrip konten yang akan diproduksi
5. Terjalinnya hubungan kerja tim secara harmonis, produktif dan kreatif.

d. Ketentuan Umum

Berkoordinasi dengan atasan dalam semua pekerjaan serta tidak mengambil keputusan sendiri.

Nomor	7.2
Nama Generik Unit	Divisi Informasi dan Teknologi (IT)
Nama Unit Jabatan	Staff Desain dan layout
Nama Pejabat	Masbi'i
Unsur SDM	Karyawan

a. Fungsi

Sebagai staff yang membantu Kadiv IT pada bidang Editing dan layout untuk promosi dan menggaet para donator serta menjadi pelaksana harian untuk

menyapa dan berkomunikasi dengan para donator.

b. Tugas Pokok

1. Bertanggungjawab terhadap editing dan layout pada semua kegiatan IT yang dibutuhkan oleh yayasan dan pondok
2. Menyapa para donator dengan standar minimal 500 Orang donator /Hari
3. Mengedit caption setiap penerbitan iklan
4. Mengajukan caption yang akan dipublish kepada atasan
5. Berkoordinasi dengan tim dan atasan

c. Indikator Kinerja

1. Adanya dokumentasi file-file hasil editing yang telah dihasilkan
2. Terlaksananya sapa para donator sebanyak 500 donatur/Hari
3. Adanya dokumentasi semua kegiatan pondok secara berkala secara lengkap.
4. Adanya dokumentasi skrip konten yang akan diproduksi
5. Terjalannya hubungan kerja tim secara harmonis, produktif dan kreatif.

d. Ketentuan Umum

Berkoordinasi dengan atasan dalam semua pekerjaan serta tidak mengambil keputusan sendiri.

Nomor	7.3
Nama Generik Unit	Divisi Informasi dan Teknologi (IT)
Nama Unit Jabatan	Staff Editing dan Publish
Nama Pejabat	Ilham Romadon, S. Kom
Unsur SDM	Karyawan

a. Fungsi

Sebagai staff yang membantu Kadiv IT pada bidang Publikasi sosial media dan website untuk promosi dan menggaet para donator serta menjadi pelaksana harian untuk menyapa dan berkomunikasi dengan para donator.

b. Tugas Pokok

1. Bertanggungjawab terhadap Publikasi iklan dan semua konten di media sosial dan websait Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an.
2. Menyapa para donator dengan standar minimal 500 Orang donator /Hari
3. Menerima dan menagih semua caption dari staff editing
4. Mengajukan izin penguploadan konten kepada Kadiv IT
5. Berkoordinasi dengan tim dan atasan

c. Indikator Kinerja

1. Terupdatenya semua konten sosial media dan websait milik Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an secara berkala
2. Terlaksananya sapa para donator sebanyak 500 donatur/Hari
3. Adanya dokumentasi skrip konten yang akan diupload
4. Terjalinnya hubungan kerja tim secara harmonis, produktif dan kreatif.

d. Ketentuan Umum

Berkoordinasi dengan atasan dalam semua pekerjaan serta tidak mengambil keputusan sendiri.

Palembang, 15 Oktober 2022

Ketua Yayasan PTNQ

Dr. H. Bakhrum Amir, Lc. M.Ed



*Cemerlang
Mandiri*

YAYASAN PESANTREN TAAHFIDZ NURUL QUR'AN PALEMBANG
SK MENKUMHAM RI Nomor : AHU-0030582.AH.01.12. Tahun 2022