



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM
DAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Universitas Brawijaya diperlukan pengorganisasian dan pengelolaan sumber daya manusia baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan;
 - b. bahwa dalam pengorganisasian dan pengelolaan sumber daya manusia dilakukan melalui penetapan status, posisi, kompetensi kerja, kelas jabatan, dan uraian tugas jabatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Penetapan Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74

- Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2015 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2080);
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 781);
 8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
 9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;
 10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 195/KMK.05/2016 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Brawijaya pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 11. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja;
 12. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 43 Tahun 2016 tentang Remunerasi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai yang Dibiayai dari Penerimaan Negara Bukan Pajak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENETAPAN
JABATAN FUNGSIONAL UMUM DAN JABATAN
FUNGSIONAL TERTENTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Brawijaya yang selanjutnya disebut UB.
2. Rektor adalah Rektor UB sebagai Pemimpin Badan Layanan Umum.
3. Pegawai adalah pegawai UB yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil pada UB.
5. Pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai Tetap Non PNS adalah Pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil pada UB.
6. Jabatan Fungsional Tertentu adalah jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu yang telah diatur di dalam peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan Fungsional Umum adalah jabatan untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang tidak memiliki jabatan struktural maupun jabatan fungsional tertentu.

BAB II

JENIS JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 2

- (1) Jabatan fungsional terdiri dari Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Rektor menetapkan kelas jabatan, nilai jabatan, dan posisi penempatan jabatan dalam Peraturan Rektor ini berdasarkan analisis beban dan ruang lingkup tugas jabatan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

- (1) Setiap pegawai memiliki satu Jabatan Fungsional Umum atau Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Penetapan jabatan untuk setiap Pegawai dilakukan dengan Keputusan Rektor berdasarkan analisis kesesuaian antara uraian tugas jabatan dengan kompetensi Pegawai.
- (3) Analisis jabatan dilakukan oleh Bagian Kepegawaian dan/atau sub bagian yang membidangi urusan kepegawaian.

BAB III
JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Pasal 4

Jabatan Fungsional Umum terdiri atas:

- a. Jabatan Fungsional Umum Bidang Akademik;
- b. Jabatan Fungsional Umum Bidang Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi Ilmiah;
- c. Jabatan Fungsional Umum Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
- d. Jabatan Fungsional Umum Bidang Kerjasama;
- e. Jabatan Fungsional Umum Bidang Hukum dan Tata Laksana;
- f. Jabatan Fungsional Umum Bidang Kepegawaian;
- g. Jabatan Fungsional Umum Bidang Tata Usaha, Protokol, dan Kehumasan;
- h. Jabatan Fungsional Umum Bidang Kerumahtanggaan dan Perlengkapan;
- i. Jabatan Fungsional Umum Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara;
- j. Jabatan Fungsional Umum Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- k. Jabatan Fungsional Umum Bidang Keuangan; dan
- l. Jabatan Fungsional Umum Bidang Pengawasan dan Penjaminan Mutu.

Pasal 5

Jabatan Fungsional Umum Bidang Akademik terdiri dari:

- a. Analis Data Akademik;
- b. Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- c. Pengolah Bahan Pustaka;
- d. Pengolah Data Akademik;
- e. Pengadministrasi Akademik;
- f. Pengadministrasi Perpustakaan;
- g. Pengadministrasi Sarana Pendidikan; dan
- h. Petugas Perpustakaan.

Pasal 6

Jabatan Fungsional Umum Bidang Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi Ilmiah terdiri dari:

- a. Pengolah Data dan Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. Pengolah Data Program dan Laporan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- c. Pengadministrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 7

Jabatan Fungsional Umum Bidang Kemahasiswaan dan Alumni terdiri dari:

- a. Analis Kebutuhan Minat dan Bakat Mahasiswa;
- b. Analis Kesejahteraan Mahasiswa;
- c. Analis Kompetensi Lulusan;
- d. Analis Pemberdayaan Kemahasiswaan;
- e. Analis Penalaran Mahasiswa;
- f. Pengolah Data Beasiswa;

- g. Pengolah Data Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
- h. Pengolah Data Minat dan Bakat Mahasiswa;
- i. Pengolah Data Organisasi Kemahasiswaan;
- j. Pengolah Data Penalaran Mahasiswa;
- k. Pengadministrasi Beasiswa;
- l. Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni;
- m. Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa;
- n. Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa; dan
- o. Pengadministrasi Organisasi Kemahasiswaan.

Pasal 8

Jabatan Fungsional Umum Bidang Kerjasama terdiri dari:

- a. Analis Kerjasama Dalam Negeri Pendidikan Tinggi;
- b. Analis Kerjasama Luar Negeri Pendidikan Tinggi;
- c. Pengolah Data Kerjasama Dalam Negeri;
- d. Pengolah Data Kerjasama Luar Negeri;
- e. Pengadministrasi Kerjasama Dalam Negeri; dan
- f. Pengadministrasi Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 9

Jabatan Fungsional Umum Bidang Hukum dan Tata Laksana terdiri dari:

- a. Analis Organisasi dan Tata Laksana;
- b. Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum;
- c. Pengolah Data Ketatalaksanaan;
- d. Pengolah Data Peraturan Perundang-Undangan;
- e. Pengadministrasi Dokumen Kelembagaan; dan
- f. Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 10

Jabatan Fungsional Umum Bidang Kepegawaian terdiri dari:

- a. Analis Data Kepegawaian;
- b. Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai;
- c. Pengolah Data Kepegawaian;
- d. Pengolah Data Mutasi Jabatan Fungsional Dosen;
- e. Pengolah Data Mutasi Tenaga Administrasi;
- f. Pengadministrasi Data Pengembangan Karier; dan
- g. Pengadministrasi Tenaga Dosen.

Pasal 11

Jabatan Fungsional Umum Bidang Tata Usaha, Protokol, dan Kehumasan terdiri dari:

- a. Analis Data dan Informasi;
- b. Pengkaji Penyajian Informasi;
- c. Penyusun Risalah Rapat Pimpinan;
- d. Pemelihara Dokumentasi dan Laporan;
- e. Pengelola Pengaduan Masyarakat;
- f. Pengolah Data dan Informasi;
- g. Penata Arsip;
- h. Penata Usaha Pimpinan;
- i. Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi;
- j. Pengadministrasi Persuratan;

- k. Pengadministrasi Umum;
- l. Petugas Humas; dan
- m. Protokol.

Pasal 12

Jabatan Fungsional Umum Bidang Kerumahtanggaan dan Perlengkapan terdiri dari:

- a. Pengelola Keamanan;
- b. Komandan Pleton Keamanan;
- c. Komandan Regu Keamanan;
- d. Pengadministrasi Kerumahtanggaan;
- e. Teknisi Laboratorium;
- f. Teknisi Sarana dan Prasarana;
- g. Anggota Keamanan;
- h. Caraka;
- i. Operator Sarana Penunjang;
- j. Pengemudi;
- k. Petugas Keamanan;
- l. Petugas Penggandaan;
- m. Pramusa Sarana dan Prasarana Pendidikan; dan
- n. Pramusa Kantor.

Pasal 13

Jabatan Fungsional Umum Bidang Pengelola Barang Milik Negara terdiri dari:

- a. Analis Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
- b. Analis Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Penyusun Laporan Barang Milik Negara;
- d. Pengolah Data Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara;
- e. Pengolah Data Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
- f. Pengolah Data Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. Pengadministrasi Data Barang Milik Negara;
- h. Pengadministrasi Data Sarana Prasarana; dan
- i. Pengadministrasi Gudang.

Pasal 14

Jabatan Fungsional Umum Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri dari:

- a. Analis Sistem Informasi;
- b. Pengelola Sistem dan Jaringan;
- c. Pengembang Perangkat Lunak;
- d. Programmer;
- e. Pemelihara Jaringan dan Perangkat Keras;
- f. Pemelihara Perangkat Lunak;
- g. Pengelola Database;
- h. Pengelola Data dan Informasi;
- i. Operator Komputer; dan
- j. Teknisi Komputer.

Pasal 15

Jabatan Fungsional Umum Bidang Keuangan terdiri dari:

- a. Analis Data Keuangan;

- b. Analis Pelaporan Keuangan;
- c. Analis Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- d. Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran;
- e. Bendahara Penerimaan;
- f. Bendahara Pengeluaran;
- g. Penyusun Bahan Pembinaan Perbendaharaan;
- h. Penyusun Laporan Keuangan;
- i. Penyusun Program, Anggaran dan Laporan;
- j. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- k. Pengolah Data Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- l. Pengolah Data Keuangan;
- m. Pengolah Data Pelaporan Keuangan;
- n. Pengolah Data Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- o. Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan;
- p. Pengolah Data Rekening Pemerintah;
- q. Pengolah Data Usaha;
- r. Pengolah Surat Perintah Membayar;
- s. Pengolah Surat Permintaan Pembayaran;
- t. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai;
- u. Penata Dokumen Keuangan;
- v. Pengadministrasi Belanja Pegawai;
- w. Pengadministrasi Pelaporan Keuangan;
- x. Pengadministrasi Pembiayaan;
- y. Pengadministrasi Perbendaharaan;
- z. Pengadministrasi Program dan Anggaran; dan
- aa. Pengadministrasi Program dan Laporan.

Pasal 16

Jabatan Fungsional Umum Bidang Pengawasan dan Penjaminan Mutu terdiri dari:

- a. Analis Kerugian Negara;
- b. Analis Pelaksanaan Program Sistem Penjaminan Mutu;
- c. Pengolah Data Laporan Hasil Pemeriksaan;
- d. Pengolah Data Penjaminan Mutu;
- e. Pengadministrasi Data Penjaminan Mutu; dan
- f. Pengadministrasi Hasil Pengawasan.

Pasal 17

Kelas jabatan, nilai jabatan, posisi penempatan, ikhtisar jabatan, dan uraian tugas setiap Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 16 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Kamus Jabatan Fungsional Umum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional Tertentu ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan bidang jabatan.

- (2) Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari Jabatan Fungsional Tertentu untuk tenaga pendidik dan Jabatan Fungsional Tertentu untuk tenaga kependidikan.

Pasal 19

- (1) Jabatan Fungsional Tertentu tenaga pendidik terdiri dari:
 - a. Guru Besar;
 - b. Lektor Kepala;
 - c. Lektor;
 - d. Asisten Ahli; dan
 - e. Tenaga Pengajar.
- (2) Kelas jabatan, nilai jabatan, posisi penempatan, ikhtisar jabatan, dan uraian tugas setiap jabatan fungsional tertentu tenaga pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan dan/atau Peraturan Rektor.

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional Tertentu tenaga kependidikan meliputi:
 - a. Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - b. Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium; dan
 - c. Jabatan Fungsional Arsiparis.
- (2) Jabatan Fungsional Pustakawan terdiri dari:
 - a. Pustakawan Madya;
 - b. Pustakawan Muda;
 - c. Pustakawan Penyelia;
 - d. Pustakawan Pertama;
 - e. Pustakawan Pelaksana Lanjutan; dan
 - f. Pustakawan Pelaksana.
- (3) Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium terdiri dari:
 - a. Pranata Laboratorium Pendidikan Madya;
 - b. Pranata Laboratorium Pendidikan Muda;
 - c. Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia;
 - d. Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama;
 - e. Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan;
 - f. Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana; dan
 - g. Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Pemula.
- (4) Jabatan Fungsional Arsiparis terdiri dari:
 - a. Arsiparis Muda;
 - b. Arsiparis Penyelia;
 - c. Arsiparis Pelaksana Lanjutan;
 - d. Arsiparis Pertama; dan
 - e. Arsiparis Pelaksana.
- (5) Kelas jabatan, nilai jabatan, posisi penempatan, ikhtisar jabatan, dan uraian tugas setiap Jabatan Fungsional Tertentu tenaga pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan dan/atau Peraturan Rektor.

BAB V
PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 1 Agustus 2016

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

MOHAMMAD BISRI

Salinan sesuai dengan aslinya
Biro Umum dan Kepegawaian
Universitas Brawijaya
Kepala Bagian Umum, Hukum dan Tata Laksana,



Dra. Rosadah Agustin Syarief, M.A.B.
NIP 196108031986032001
per-2016-44-Pedoman JFU dan JFT

KAMUS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2016



KAMUS JABATAN FUNGSIONAL UMUM UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Tim Penyusun:

Moh. Farid Rahman; Helmy Adam; Sudarminto Setyo Yuwono; Ratno Bagus Edy Wibowo; Mulyaningwati; Evi Hayati; Agus Budisiswanto; Shinta Hadiyantina; Luthfi Harris; Raden Arief Setyawan; Heri Prawoto; Alfian Choirudin; Awal Budi Nurcahyono; Nanang Fathoni; Dommy Adi Putra Jaya Laksana; Anik Sri Sugiarti.

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang dan senantiasa memanjatkan rasa syukur kepada-Nya atas Rahmat dan Karunia yang dianugerahkan-Nya, sehingga Kamus Jabatan Fungsional Umum (JFU) Universitas Brawijaya ini dapat diselesaikan bertepatan dengan persiapan pelaksanaan remunerasi di Universitas Brawijaya. Kamus ini dimaksudkan sebagai acuan yang digunakan oleh pemegang kewenangan untuk memetakan pegawai khususnya tenaga kependidikan dengan jabatan fungsional umum di lingkungan Universitas Brawijaya.

Kamus JFU ini disusun berdasarkan Permenristekdikti Nomor 49 Tahun 2015 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemenristekdikti dan Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum PNS. Kamus JFU ini disajikan dengan format yang mudah sehingga dapat segera dipahami, reliable, serta relevan dengan kebutuhan UB dalam menyusun konfigurasi pegawai dan menempatkan pegawai pada status, posisi, kompetensi kerja, dan kelas jabatannya. Kebutuhan untuk menganalisis jabatan pegawai di lingkungan Universitas Brawijaya diperlukan setiap periode untuk menghasilkan penempatan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan institusi dan berdampak pada unjuk kerja SDM yang maksimal dalam mendukung visi, misi dan tujuan Universitas Brawijaya. Untuk itulah Kamus JFU ini menjadi piranti penting dalam penataan pegawai khususnya tenaga kependidikan yang hingga saat ini jabatannya belum disesuaikan dan diperbaharui sesuai dengan Permenristekdikti Nomor 49 Tahun 2015. Namun demikian kami menyadari bahwa Kamus JFU ini belum bisa menyangkut semua hal, oleh karena itu secara bertahap kamus ini akan terus disempurnakan seiring dengan perkembangan dalam bidang kepegawaian dan kelembagaan Universitas Brawijaya.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Kamus JFU ini, semoga upaya ini dapat memberikan sumbangan dalam rangka mewujudkan Universitas Brawijaya yang bermutu dan bereputasi menuju kemuliaan masa depan.

Malang, 20 Juli 2016

Tim Perumus JFU
Universitas Brawijaya

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR JABATAN FUNGSIONAL UMUM DAN POSISI PENEMPATAN	1
DAFTAR URAIAN TUGAS DAN JABATAN.....	6
BIDANG 1: AKADEMIK (PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN)	6
1.1. Analis Data Akademik	6
1.2. Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	6
1.3. Pengolah Bahan Pustaka	6
1.4. Pengolah Data Akademik	7
1.5. Pengadministrasi Akademik.....	8
1.6. Pengadministrasi Perpustakaan.....	8
1.7. Pengadministrasi Sarana Pendidikan	8
1.8. Petugas Perpustakaan.....	9
BIDANG 2: PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT, DAN PUBLIKASI ILMIAH.....	9
2.1. Pengolah Data dan Informasi Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat	9
2.2. Pengolah Data Program dan Laporan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	10
2.3. Pengadministrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	10
BIDANG 3: KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	11
3.1. Analis Kebutuhan Minat dan Bakat Mahasiswa.....	11
3.2. Analis Kesejahteraan Mahasiswa.....	11
3.3. Analis Kompetensi Lulusan	12
3.4. Analis Pemberdayaan Kemahasiswaan.....	12
3.5. Analis Penalaran Mahasiswa.....	13
3.6. Pengolah Data Beasiswa	13
3.7. Pengolah Data Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.....	13
3.8. Pengolah Data Minat dan Bakat Mahasiswa	14
3.9. Pengolah Data Organisasi Kemahasiswaan	14
3.10. Pengolah Data Penalaran Mahasiswa.....	15
3.11. Pengadministrasi Beasiswa	15
3.12. Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	16
3.13. Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	16

3.14. Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	16
3.15. Pengadministrasi Organisasi Kemahasiswaan	17
BIDANG 4: KERJASAMA	17
4.1. Analisis Kerjasama Dalam Negeri Pendidikan Tinggi	17
4.2. Analisis Kerjasama Luar Negeri Pendidikan Tinggi	18
4.3. Pengolah Data Kerjasama Dalam Negeri	18
4.4. Pengolah Data Kerjasama Luar Negeri	19
4.5. Pengadministrasi Kerjasama Dalam Negeri	19
4.6. Pengadministrasi Kerjasama Luar Negeri	20
BIDANG 5: HUKUM DAN TATA LAKSANA	20
5.1. Analisis Organisasi dan Tata Laksana	20
5.2. Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum	21
5.3. Pengolah Data Ketatalaksanaan	21
5.4. Pengolah Data Peraturan Perundang-Undangan	21
5.5. Pengadministrasi Dokumen Kelembagaan	22
5.6. Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan	22
BIDANG 6: KEPEGAWAIAN	23
6.1. Analisis Data Kepegawaian	23
6.2. Analisis Perencanaan Dan Pengembangan Pegawai	23
6.3. Pengolah Data Kepegawaian	24
6.4. Pengolah Data Mutasi Jabatan Fungsional Dosen	24
6.5. Pengolah Data Mutasi Tenaga Administrasi	25
6.6. Pengadministrasi Data Pengembangan Karier	25
6.7. Pengadministrasi Tenaga Dosen	26
BIDANG 7: TATA USAHA, PROTOKOL, DAN KEHUMASAN	27
7.1. Analisis Data dan Informasi	27
7.2. Pengkaji Penyajian Informasi	27
7.3. Penyusun Risalah Rapat Pimpinan	28
7.4. Pemelihara Dokumentasi dan Laporan	28
7.5. Pengelola Pengaduan Masyarakat	28
7.6. Pengolah Data dan Informasi	29
7.7. Penata Arsip	29
7.8. Penata Usaha Pimpinan	29
7.9. Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi	30

7.10. Pengadministrasi Persuratan	30
7.11. Pengadministrasi Umum	31
7.12. Petugas Humas.....	31
7.13. Protokol.....	32
BIDANG 8: KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN	32
8.1. Pengelola Keamanan.....	32
8.2. Komandan Pleton Keamanan.....	33
8.3. Komandan Regu Keamanan	33
8.4. Pengadministrasi Kerumahtanggaan	34
8.5. Teknisi Laboratorium	34
8.6. Teknisi Sarana dan Prasarana	35
8.7. Anggota Keamanan	35
8.8. Caraka	36
8.9. Operator Sarana Penunjang.....	36
8.10. Pengemudi	36
8.11. Petugas Keamanan.....	37
8.12. Petugas Penggandaan	37
8.13. Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	38
8.14. Pramu Kantor	38
BIDANG 9: PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA.....	38
9.1. Analis Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara.....	39
9.2. Analis Pengadaan Barang dan Jasa	39
9.3. Penyusun Laporan Barang Milik Negara	40
9.4. Pengolah Data Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara.....	40
9.5. Pengolah Data Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara	41
9.6. Pengolah Data Pengadaan Barang dan Jasa	41
9.7. Pengadministrasi Data Barang Milik Negara.....	42
9.8. Pengadministrasi Data Sarana Prasarana	42
9.9. Pengadministrasi Gudang	43
BIDANG 10: TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	43
10.1. Analis Sistem Informasi	43
10.2. Pengelola Sistem dan Jaringan.....	44
10.3. Pengembang Perangkat Lunak.....	44
10.4. Programmer	44

10.5. Pemelihara Jaringan dan Perangkat Keras.....	45
10.6. Pemelihara Perangkat Lunak	45
10.7. Pengelola Database.....	46
10.8. Pengelola Data dan Informasi.....	46
10.9. Operator Komputer.....	47
10.10. Teknisi Komputer	47
BIDANG 11: KEUANGAN.....	47
11.1. Analis Data Keuangan	47
11.2. Analis Pelaporan Keuangan.....	48
11.3. Analis Penerimaan Negara Bukan Pajak	48
11.4. Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran.....	49
11.5. Bendahara Penerimaan.....	49
11.6. Bendahara Pengeluaran.....	50
11.7. Penyusun Bahan Pembinaan Perbendaharaan.....	50
11.8. Penyusun Laporan Keuangan.....	51
11.9. Penyusun Program, Anggaran & Laporan.....	51
11.10. Bendahara Pengeluaran Pembantu	52
11.11. Pengolah Data Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.....	52
11.12. Pengolah Data Keuangan	53
11.13. Pengolah Data Pelaporan Keuangan.....	53
11.14. Pengolah Data Penerimaan Negara Bukan Pajak	54
11.15. Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan.....	54
11.16. Pengolah Data Rekening Pemerintah	55
11.17. Pengolah Data Usaha	56
11.18. Pengolah Surat Perintah Membayar.....	56
11.19. Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	57
11.20. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai.....	57
11.21. Penata Dokumen Keuangan.....	58
11.22. Pengadministrasi Belanja Pegawai	58
11.23. Pengadministrasi Pelaporan Keuangan	59
11.24. Pengadministrasi Pembiayaan	59
11.25. Pengadministrasi Perbendaharaan	60
11.26. Pengadministrasi Program dan Anggaran.....	60
11.27. Pengadministrasi Program dan Laporan.....	60

BIDANG 12: PENGAWASAN DAN PENJAMINAN MUTU	61
12.1. Analisis Kerugian Negara	61
12.2. Analisis Pelaksanaan Program Sistem Penjaminan Mutu	61
12.3. Pengolah Data Laporan Hasil Pemeriksaan.....	62
12.4. Pengolah Data Penjaminan Mutu	62
12.5. Pengadministrasi Data Penjaminan Mutu	63
12.6. Pengadministrasi Hasil Pengawasan	63

DAFTAR JABATAN FUNGSIONAL UMUM DAN POSISI PENEMPATAN

NO	URAIAN	JOB CLASS	JOB VALUE	POSISI PENEMPATAN	
				REKTORAT, LEMBAGA, UPT	FAKULTAS/ PASCA/ VOKASI
BIDANG 1: PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN					
1.1	Analisis Data Akademik	7	830	√	√
1.2	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	7	830	√	-
1.3	Pengelola Bahan Pustaka	6	755	√	-
1.4	Pengolah Data Akademik	6	755	√	√
1.5	Pengadministrasian Akademik	5	675	√	√
1.6	Pengadministrasian Perpustakaan	5	675	√	√
1.7	Pengadministrasian Sarana Pendidikan	5	675	√	-
1.8	Petugas perpustakaan	3	605	√	√
BIDANG 2: PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT					
2.1	Pengolah Data dan Informasi Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat	6	755	√	-
2.2	Pengolah Data Program dan Laporan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat	6	755	√	-
2.3	Pengadministrasian Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	5	675	√	√
BIDANG 3: KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI					
3.1	Analisis Kebutuhan Minat dan Bakat Mahasiswa	7	830	√	-
3.2	Analisis Kesejahteraan Mahasiswa	7	830	√	-
3.3	Analisis Kompetensi Lulusan	7	830	√	-
3.4	Analisis Pemberdayaan Kemahasiswaan	7	830	√	√
3.5	Analisis Penalaran Mahasiswa	7	830	√	-
3.6	Pengolah Data Beasiswa	6	755	√	-
3.7	Pengolah Data Kemahasiswaan dan Alumni	6	755	√	√
3.8	Pengolah Data Minat dan Bakat Mahasiswa	6	755	√	-
3.9	Pengolah Data Organisasi Kemahasiswaan	6	755	√	-
3.10	Pengolah Data Penalaran Mahasiswa	6	755	√	-
3.11	Pengadministrasian Beasiswa	5	675	√	√

NO	URAIAN	JOB CLASS	JOB VALUE	POSISI PENEMPATAN	
				REKTORAT, LEMBAGA, UPT	FAKULTAS/PASCA/VOKASI
3.12	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	5	675	√	√
3.13	Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	5	675	√	-
3.14	Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	5	675	√	√
3.15	Pengadministrasi Organisasi Kemahasiswaan	5	675	√	-
BIDANG 4: KERJASAMA					
4.1	Analisis Kerja Sama Dalam Negeri Pendidikan Tinggi	7	830	√	-
4.2	Analisis Kerja Sama Luar Negeri Pendidikan Tinggi	7	830	√	-
4.3	Pengolah Data Kerja Sama Dalam Negeri	6	755	√	-
4.4	Pengolah Data Kerja Sama Luar Negeri	6	755	√	-
4.5	Pengadministrasi Kerja Sama Dalam Negeri	5	675	√	-
4.6	Pengadministrasi Kerja Sama Luar Negeri	5	675	√	-
BIDANG 5: HUKUM DAN TATA LAKSANA					
5.1	Analisis Organisasi dan Tata Laksana	7	830	√	-
5.2	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Pertimbangan Hukum	7	830	√	-
5.3	Pengolah Data Ketatalaksanaan	6	755	√	-
5.4	Pengolah Data Peraturan Perundang-undangan	6	755	√	-
5.5	Pengadministrasi Dokumen Kelembagaan	5	675	√	-
5.6	Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan	5	675	√	-
BIDANG 6: KEPEGAWAIAN					
6.1	Analisis Data Kepegawaian	7	830	√	√
6.2	Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	7	830	√	-
6.3	Pengolah Data Kepegawaian	6	755	√	√
6.4	Pengolah Data Mutasi Jabatan Fungsional Dosen	6	755	√	√
6.5	Pengolah Data Mutasi Tenaga Administrasi	6	755	√	√

NO	URAIAN	JOB CLASS	JOB VALUE	POSISI PENEMPATAN	
				REKTORAT, LEMBAGA, UPT	FAKULTAS/PASCA/VOKASI
6.6	Pengadministrasi Data Pengembangan Karier	5	675	√	√
6.7	Pengadministrasi Tenaga Dosen	5	675	√	√
BIDANG 7: TATA USAHA, PROTOKOL DAN KEHUMASAN					
7.1	Analisis Data dan Informasi	7	830	√	√
7.2	Pengkaji Penyajian Informasi	7	830	√	-
7.3	Penyusun Risalah Rapat Pimpinan	7	830	√	-
7.4	Pemelihara Dokumentasi dan Laporan	6	755	√	√
7.5	Pengelola Pengaduan Masyarakat	6	755	√	√
7.6	Pengolah Data dan Informasi	6	755	√	√
7.7	Penata Arsip	5	675	√	√
7.8	Penata Usaha Pimpinan	5	675	√	√
7.9	Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi	5	675	√	-
7.10	Pengadministrasi Persuratan	5	675	√	√
7.11	Pengadministrasi Umum	5	675	√	√
7.12	Petugas Humas	5	675	√	√
7.13	Protokol	5	675	√	-
BIDANG 8: KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN					
8.1	Pengelola keamanan	7	830	√	-
8.2	Komandan pleton keamanan	6	755	√	-
8.3	Komandan regu keamanan	5	675	√	-
8.4	Pengadministrasi kerumahtanggaan	5	675	√	√
8.5	Teknisi Laboratorium	5	675	√	√
8.6	Teknisi Sarana dan Prasarana	5	675	√	√
8.7	Anggota keamanan	4	640	√	-
8.8	Caraka	3	605	√	√
8.9	Operator Sarana Penunjang	3	605	√	√
8.10	Pengemudi	3	605	√	√
8.11	Petugas keamanan	3	605	√	√
8.12	Petugas Penggandaan	3	605	√	-
8.13	Pramu Sarana dan Prasarana pendidikan	3	605	√	√
8.14	Pramu Kantor	1	505	√	√

NO	URAIAN	JOB CLASS	JOB VALUE	POSISI PENEMPATAN	
				REKTORAT, LEMBAGA, UPT	FAKULTAS/PASCA/VOKASI
BIDANG 9: PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA					
9.1	Analisis Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara	7	830	√	-
9.2	Analisis Pengadaan Barang dan Jasa	7	830	√	√
9.3	Penyusun Laporan Barang Milik Negara	7	830	√	-
9.4	Pengolah Data Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara	6	755	√	√
9.5	Pengolah Data Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara	6	755	√	-
9.6	Pengolah Data Pengadaan Barang dan Jasa	6	755	√	√
9.7	Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	675	√	√
9.8	Pengadministrasi Data Sarana Prasarana	5	675	√	√
9.9	Pengadministrasi Gudang	5	675	√	-
BIDANG 10: TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI					
10.1	Analisis Sistem Informasi	7	830	√	-
10.2	Pengelola Sistem dan Jaringan	7	830	√	-
10.3	Pengembang Perangkat Lunak	7	830	√	-
10.4	Programmer	7	830	√	-
10.5	Pemelihara Jaringan dan Perangkat Keras	6	755	√	-
10.6	Pemelihara Perangkat Lunak	6	755	√	-
10.7	Pengelola Database	6	755	√	-
10.8	Pengelola Data dan Informasi	6	755	√	√
10.9	Operator Komputer	5	675	√	√
10.10	Teknisi Komputer	5	675	√	√
BIDANG 11: KEUANGAN					
11.1	Analisis Data Keuangan	7	830	√	√
11.2	Analisis Pelaporan Keuangan	7	830	√	-
11.3	Analisis Penerimaan Negara Bukan Pajak	7	830	√	-
11.4	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran	7	830	√	-
11.5	Bendahara Penerimaan	7	830	√	-
11.6	Bendahara Pengeluaran	7	830	√	-
11.7	Penyusun Bahan Pembinaan Perbendaharaan	7	830	√	-
11.8	Penyusun Laporan Keuangan	7	830	√	-

NO	URAIAN	JOB CLASS	JOB VALUE	POSISI PENEMPATAN	
				REKTORAT, LEMBAGA, UPT	FAKULTAS/PASCA/VOKASI
11.9	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	7	830	√	-
11.10	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	755	√	√
11.11	Pengolah Data Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	6	755	√	-
11.12	Pengolah Data Keuangan	6	755	√	√
11.13	Pengolah Data Pelaporan Keuangan	6	755	√	-
11.14	Pengolah Data Penerimaan Negara Bukan Pajak	6	755	√	√
11.15	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	6	755	√	-
11.16	Pengolah Data Rekening Pemerintah	6	755	√	-
11.17	Pengolah Data Usaha	6	755	√	-
11.18	Pengolah Surat Perintah Membayar	6	755	√	-
11.19	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	6	755	√	-
11.20	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai	6	755	√	√
11.21	Penata Dokumen Keuangan	5	675	√	-
11.22	Pengadministrasi Belanja Pegawai	5	675	√	-
11.23	Pengadministrasi Pelaporan Keuangan	5	675	√	√
11.24	Pengadministrasi Pembiayaan	5	675	√	-
11.25	Pengadministrasi Perbendaharaan	5	675	√	√
11.26	Pengadministrasi Program dan Anggaran	5	675	√	-
11.27	Pengadministrasi Program dan Laporan	5	675	√	-
BIDANG 12: PENGAWASAN DAN PENJAMINAN MUTU					
12.1	Analisis Kerugian Negara	7	830	√	-
12.2	Analisis Pelaksanaan Program Sistem Penjaminan Mutu	7	830	√	-
12.3	Pengolah Data Laporan Hasil Pemeriksaan	6	755	√	-
12.4	Pengolah Data Penjaminan Mutu	6	755	√	-
12.5	Pengadministrasi Data Penjaminan Mutu	5	675	√	-
12.6	Pengadministrasi Hasil Pengawasan	5	675	√	-

DAFTAR URAIAN TUGAS DAN JABATAN

BIDANG 1: AKADEMIK (PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN)

1.1. Analis Data Akademik

Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis data akademik sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna pada level fakultas maupun universitas.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan data akademik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisis serta menelaah data akademik agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data akademik dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

1.2. Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna pada level universitas dan fakultas.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisis serta menelaah data sarana dan prasarana agar memperlancar pelaksanaan tugas pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data sarana dan prasarana pembelajaran dalam rangka menyelesaikan pekerjaan pengembangan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

1.3. Pengolah Bahan Pustaka

Ikhtisar Jabatan:

Mengolah bahan pustaka berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar mudah dalam penyimpanan dan pelayanan bahan pustaka.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka/perpustakaan;
- b. Inventarisasi bahan pustaka untuk mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka;
- c. Mengklasifikasi bahan pustaka berdasarkan subjek atau isi bahan pustaka untuk mempermudah pengelolaan bahan pustaka;
- d. Mengkatalogisasi daftar pustaka untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian bahan pustaka;
- e. Membuat label kartu bahan pustaka ;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1.4. Pengolah Data Akademik

Ikhtisar Jabatan:

Mengolah data akademik di tingkat fakultas/ universitas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi akademik di tingkat fakultas/universitas.

Uraian Tugas:

- a. Memproses registrasi dan herregistrasi mahasiswa;
- b. Memproses berkas pelamar (calon mahasiswa);
- c. Melayani pengisian Kartu Rencana Studi (KRS);
- d. Memproses dan melayani Kartu Hasil Studi (KHS);
- e. Membuat draft jadwal kuliah dan revisinya;
- f. Memproses administrasi kegiatan ujian Semester/Skripsi/Thesis/Disertasi;
- g. Memproses administrasi kegiatan Ujian Masuk (UM);
- h. Memproses dan merekap hasil evaluasi kinerja dosen;
- i. Merekap kehadiran dosen dan mahasiswa;
- j. Memproses administrasi kegiatan KKN;
- k. Memproses berkas calon wisudawan;
- l. Memproses ijazah;
- m. Membuat translate/terjemahan ijazah;
- n. Memproses rekap kewajiban membayar biaya pendidikan;
- o. Membuat laporan Pangkalan Data/EPSEB;
- p. Mengolah data akademik sesuai kebutuhan;
- q. Membuat surat perjanjian kontrak penelitian maupun pengabdian;
- r. Memproses laporan monitoring dan evaluasi mahasiswa kepada instansi pengirim;
- s. Memproses program promosi pendidikan prodi/fakultas;
- t. Mendistribusikan kartu mahasiswa UB;
- u. Mengupdate profil mahasiswa dan updating data mahasiswa;
- v. Memproses administrasi matrikulasi mahasiswa baru program kerjasama;
- w. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

1.5. Pengadministrasi Akademik

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, menyimpan dokumen dan mengadministrasikan kegiatan akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi akademik di tingkat fakultas/universitas.

- a. Uraian Tugas:
- b. Membantu pelayanan registrasi dan herregistrasi;
- c. Membuat pengumuman akademik;
- d. Membuat surat akademik (keterangan, panggilan, pemberitahuan);
- e. Memproses kegiatan perkuliahan;
- f. Membuat presensi kegiatan akademik;
- g. Membantu persiapan kegiatan ujian semester/skripsi/thesis;
- h. Membantu persiapan kegiatan Ujian Masuk (UM);
- i. Melayani administrasi ijazah;
- j. Mencatat data mahasiswa dalam buku induk;
- k. Menyiapkan data mahasiswa peserta KKN;
- l. Melayani pendaftaran calon wisudawan;
- m. Menyiapkan data akademik sesuai kebutuhan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

1.6. Pengadministrasi Perpustakaan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, melayani dan menyimpan koleksi perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar layanan perpustakaan berjalan dengan baik.

Uraian Tugas:

- a. Menerima bahan pustaka dari panitia pengadaan, hibah, dan hadiah;
- b. Menyeleksi bahan pustaka;
- c. Mengolah bahan pustaka;
- d. Memberi label bahan pustaka;
- e. Perawatan bahan pustaka berat (menjilid);
- f. Perawatan bahan pustaka ringan (menyampul);
- g. Mengembalikan bahan pustaka (shelving) dalam sarana penyimpanan (rak/al mari);
- h. Melayani pendaftaran anggota;
- i. Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

1.7. Pengadministrasi Sarana Pendidikan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, memproses surat masuk dan keluar, serta layanan Sarana Pendidikan di lingkungan Universitas sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi.

Uraian Tugas:

- a. Memproses surat masuk usul rencana kebutuhan Sarana Pendidikan di lingkungan Universitas;
- b. Memproses surat jawaban usul kebutuhan Sarana Pendidikan di lingkungan Universitas;
- c. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian Sarana Pendidikan di lingkungan Universitas;
- d. Membantu layanan pendistribusian Sarana Pendidikan di lingkungan Universitas;
- e. Menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Universitas;
- f. Menata arsip dan dokumen Sarana Pendidikan agar tertib administrasi di lingkungan Biro;
- g. Menata arsip dan dokumen Sarana Pendidikan di lingkungan Universitas agar tertib administrasi;
- h. Melayani peminjaman arsip dan dokumen Sarana Pendidikan di lingkungan Universitas sesuai dengan ketentuan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

1.8. Petugas Perpustakaan

Ikhtisar Jabatan:

Memberi layanan peminjaman dan penataan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Memberi layanan peminjaman bahan pustaka;
- b. Melakukan penataan bahan pustaka ke dalam rak atau tempat koleksi berdasarkan katalogisasi bahan pustaka;
- c. Merawat dan memelihara bahan pustaka;
- d. Memberi layanan pendaftaran keanggotaan perpustakaan;
- e. Melakukan urusan administrasi persuratan perpustakaan;
- f. Membuat laporan data pengunjung, buku yang dipinjam, dan buku yang dikembalikan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BIDANG 2: PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT, DAN PUBLIKASI ILMIAH

2.1. Pengolah Data dan Informasi Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat

Ikhtisar Jabatan:

Mengolah data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, menginformasikan hasil pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik dalam media cetak maupun elektronik

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan data laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Mengolahnya menjadi informasi yang mudah dipahami yang dapat digunakan untuk mengambil kebijakan oleh pimpinan lembaga;
- c. Melakukan updating informasi secara periodik mengenai penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di lembaga melalui laman UB

- d. Melakukan pencetakan informasi mengenai kegiatan penelitian dan pengabdian yang dilakukan di lembaga;
- e. Melayani permintaan data kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dibutuhkan lembaga maupun masyarakat;

2.2. Pengolah Data Program dan Laporan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Ikhtisar Jabatan:

Memfasilitasi kebutuhan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melakukan koordinasi terkait pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan menyusun laporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Universitas maupun pihak di luar Universitas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujud sistem administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan yang transparan efektif, efisien dan bertanggung jawab

Uraian Tugas:

- a. Menginventarisasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diminati dan sesuai dengan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pusat studi;
- b. Menghubungi dan berkoordinasi dengan tenaga ahli yang terlibat dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Menyusun agenda penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan dengan owner;
- e. Memproses penunjukan reviewer;
- f. Menyusun draf kontrak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. Memfasilitasi penyusunan panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. Memproses administrasi pemenang proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- j. Memonitor penyelesaian laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- k. Menyusun laporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- l. Menyusun evaluasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- m. Menyusun laporan program kerja;
- n. Memproses penerbitan jurnal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

2.3. Pengadministrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan tugas administrasi dan layanan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Universitas maupun pihak di luar Universitas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujud sistem administrasi penelitian yang transparan efektif, efisien dan bertanggung jawab

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan informasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang ditawarkan oleh instansi penyelenggara penelitian;
- b. Menginformasikan penawaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Menerima proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- d. Memfasilitasi seleksi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Memfasilitasi penandatanganan kontrak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. Memfasilitasi seleksi surveyor;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan survey lapangan;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. Menyiapkan administrasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

BIDANG 3: KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

3.1. Analis Kebutuhan Minat dan Bakat Mahasiswa

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengolahan, kompilasi data dan analisa atas laporan kegiatan dibidang Minat dan bakat mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan Minat dan Bakat kemahasiswaan di tingkat fakultas/universitas.

Uraian Tugas:

- a. Mengolah data kegiatan dibidang Minat dan bakat mahasiswa
- b. Mengevaluasi dan menganalisa usulan Proposal kegiatan mahasiswa dibidang Minat dan bakat Mahasiswa.
- c. Menganalisa Usulan permintaan dana kegiatan Minat dan bakat ke bagian keuangan.
- d. Mengkompilasi usulan pengadaan sarana dan prasarana UKM dan kegiatan bidang minat dan bakat.
- e. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban dana kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- f. Menganalisa usulan Program kerja yang akan dilakukan untuk Peningkatan kemampuan mahasiswa dibidang minat dan bakat
- g. Mengkompilasi Laporan semua kegiatan dan mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana kegiatan kepada Pimpinan dan pemberi dana.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.2. Analis Kesejahteraan Mahasiswa

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengolahan, kompilasi data dan analisa atas laporan kegiatan dibidang kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan kemahasiswaan di tingkat fakultas/universitas.

Uraian Tugas:

- a. Mengolah data beasiswa yang bersumber dari pemerintah dan Non Pemerintah
- b. Mengevaluasi dan memperbarui data penerima beasiswa dari sumber pemerintah dan Non Pemerintah
- c. Menganalisa Usulan permintaan dana Beasiswa ke bagian keuangan.
- d. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban dana kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku.

- e. Menganalisa usulan permintaan dana bantuan kesehatan dan kecelakaan bagi mahasiswa yang diusulkan dan disetujui oleh pimpinan.
- f. Mengkompilasi Laporan semua kegiatan dan mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana kegiatan kepada penyandang dana dan pimpinan secara periodik
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UKM dibidang Kerohanian dan Seni Religi.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.3. Analis Kompetensi Lulusan

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengolahan, kompilasi data dan analisa atas laporan kegiatan dibidang Kompetensi Lulusan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kemampuan Alumni di dunia kerja.

Uraian Tugas:

- a. Mengolah data kegiatan dibidang Peningkatan kompetensi lulusan
- b. Mengevaluasi dan menganalisa usulan Proposal kegiatan dibidang Peningkatan kompetensi lulusan.
- c. Menganalisa Usulan permintaan dana kegiatan ke bagian keuangan.
- d. Mengkompilasi usulan kerjasama dan pembekalan ke Calon alumni dan alumni dengan instansi mitra.
- e. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban dana kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- f. Menganalisa usulan Program kerja yang akan dilakukan untuk Peningkatan kemampuan calon alumni dibidang pengetahuan dunia kerja dan wirausaha
- g. Mengkompilasi Laporan semua kegiatan dan mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana kegiatan kepada Pimpinan dan pemberi dana.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.4. Analis Pemberdayaan Kemahasiswaan

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengolahan, kompilasi data dan analisa atas laporan kegiatan dibidang Pemberdayaan mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan Pemberdayaan kemahasiswaan di tingkat fakultas/universitas.

Uraian Tugas:

- a. Mengolah data kegiatan dibidang Pemberdayaan Mahasiswa
- b. Mengevaluasi dan menganalisa usulan Proposal kegiatan mahasiswa dibidang Pemberdayaan Mahasiswa.
- c. Menganalisa Usulan permintaan dana kegiatan ke bagian keuangan.
- d. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban dana kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- e. Menganalisa usulan kerjasama pemberdayaan mahasiswa dengan Instansi lain yang telah disetujui oleh pimpinan.
- f. Mengkompilasi Laporan semua kegiatan dan mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana kegiatan kepada Pimpinan dan pemberi dana.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.5. Analis Penalaran Mahasiswa

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengolahan, kompilasi data dan analisa atas laporan kegiatan dibidang Penalaran mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan Penalaran kemahasiswaan di tingkat fakultas/universitas.

Uraian Tugas:

- a. Mengolah data kegiatan dibidang penalaran Mahasiswa
- b. Mengevaluasi dan menganalisa usulan Proposal kegiatan mahasiswa dibidang Penalaran Mahasiswa.
- c. Menganalisa Usulan permintaan dana kegiatan ke bagian keuangan.
- d. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban dana kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- e. Menganalisa usulan Program kerja yang akan dilakukan untuk Peningkatan kemampuan mahasiswa dibidang penalaran
- f. Mengkompilasi Laporan semua kegiatan dan mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana kegiatan kepada Pimpinan dan pemberi dana.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.6. Pengolah Data Beasiswa

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan data, kompilasi data dan analisa atas laporan dan rencana kegiatan dibidang Data Beasiswa, Persyaratan, Instansi Pemberi Beasiswa, dana yang diperlukan dan waktu pelaksanaan kegiatan untuk penetapan anggaran yang diperlukan dan waktu Rekrutmen.

Uraian Tugas:

- a. Menindaklanjuti surat penawaran beasiswa dari penyandang dana yang telah didisposisi oleh atasan
- b. Membuat konsep surat pengantar untuk penawaran beasiswa ke Fakultas
- c. Menggandakan surat keluar dan dokumen pendukungnya
- d. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
- e. Menerima berkas pengajuan beasiswa dari Fakultas
- f. Memeriksa dan meneliti berkas pengajuan beasiswa sesuai kriteria yang diminta oleh penyandang dana
- g. Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas ke penyandang dana
- h. Menerima surat dari penyandang dana yang berisikan daftar nama penerima beasiswa
- i. Memproses permohonan SK untuk penerima beasiswa
- j. Membuat konsep surat pertanggungjawaban dana beasiswa ke penyandang dana
- k. Melakukan komunikasi dengan pihak penyandang dana
- l. Memberikan informasi kepada mahasiswa mengenai beasiswa
- m. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

3.7. Pengolah Data Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan data, kompilasi data dan analisa atas laporan dan rencana kegiatan dibidang Kemahasiswaan dan Alumni, dana yang diperlukan dan waktu pelaksanaan kegiatan untuk penetapan anggaran yang diperlukan.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan materi dan bahan pembekalan calon wisudawan;
- b. Menganalisa persiapan pelaksanaan pembekalan calon wisudawan;
- c. Mengumpulkan dan mengecek data alumni;
- d. Memberikan layanan permintaan data alumni;
- e. Mengelola informasi lowongan pekerjaan kerjasama dengan UPKK;
- f. Memfasilitasi perusahaan atau organisasi yang melaksanakan rekrutmen;
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

3.8. Pengolah Data Minat dan Bakat Mahasiswa

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan data, kompilasi data dan analisa atas laporan kegiatan dibidang Minat dan bakat mahasiswa berdasarkan Prestasi mahasiswa, kejuaran yang diikuti, dana yang diperlukan dan waktu pelaksanaan kegiatan untuk penetapan anggaran yang diperlukan.

Uraian Tugas:

- a. Menerima Berkas Laporan Beserta Pendukungnya (Kwitansi) dari Bagian Minat Bakat
- b. Membuat Laporan Keuangan Secara Periodik
- c. Membantu Memberikan Pelayanan Terhadap Kegiatan UKM
- d. Membantu Penyusunan Laporan terkait Kegiatan UKM secara Periodik
- e. Membantu Kegiatan Pekan Seni Mahasiswa mulai Tingkat Universitas Brawijaya, Regional sampai Nasional
- f. Membantu Kegiatan Pekan Olahraga Mahasiswa mulai Tingkat Universitas Brawijaya, Regional sampai Nasional
- g. Pendampingan Kegiatan UKM Minat dan Bakat
- h. Merekam Penghargaan/ Reward Prestasi Mahasiswa Minat dan Bakat
- i. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

3.9. Pengolah Data Organisasi Kemahasiswaan

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan data, kompilasi data dan analisa atas laporan dan rencana kegiatan dibidang Organisasi Kemahasiswaan, dana yang diperlukan dan waktu pelaksanaan kegiatan untuk penetapan anggaran yang diperlukan.

Uraian Tugas:

- a. Menerima usulan Proposal yang telah dianalisis untuk ditindaklanjuti
- b. Memproses Pencairan dana Kegiatan Unit Kegiatan Organisasi kemahasiswaan
- c. Melayani Konsultasi Laporan Kegiatan dan Keuangan Kegiatan organisasi Mahasiswa
- d. Membuat Laporan Rekapitulasi Kegiatan Organisasi Mahasiswa beserta Arsip
- e. Memantau pelaksanaan Kegiatan di Bidang Organisasi Kemahasiswaan
- f. Melakukan koordinasi dengan Organisasi Kemahasiswaan ditingkat Rektorat/fakultas
- g. Memberikan pelayanan kegiatan kepada Organisasi Kemahasiswaan

- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

3.10. Pengolah Data Penalaran Mahasiswa

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan data, kompilasi data dan analisa atas laporan dan rencana kegiatan dibidang Penalaran Mahasiswa, dana yang diperlukan dan waktu pelaksanaan kegiatan untuk penetapan anggaran yang diperlukan.

Uraian Tugas:

- a. Memberikan pelayanan informasi terkait kegiatan kemahasiswaan di Bidang Penalaran.
- b. Membuat Surat Tugas sesuai kegiatan yg akan diadakan.
- c. Membantu PUMK dalam hal penyelesaian laporan keuangan setiap kegiatan Kemahasiswaan di Bidang Penalaran.
- d. Mempersiapkan segala kelengkapan dan peralatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang Kemahasiswaan.
- e. Melakukan pendampingan mahasiswa dalam rangka melaksanakan program kegiatan mahasiswa.
- f. Memastikan terselenggaranya kegiatan kemahasiswaan secara utuh sesuai tugas yg telah disertakan sebelumnya.
- g. Melaksanakan tugas berkaitan dengan akomodasi staf, mahasiswa, maupun pejabat terkait untuk kegiatan kemahasiswaan yang akan dilaksanakan.
- h. Berkoordinasi dengan setiap fakultas di Universitas Brawijaya.
- i. Bertugas dalam dokumentasi kegiatan di Bidang Kemahasiswaan baik didalam maupun diluar lingkungan Universitas Brawijaya.
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

3.11. Pengadministrasi Beasiswa

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, menyimpan dokumen dan mengadministrasikan Data Beasiswa, sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi kemahasiswaan di tingkat fakultas/universitas.

Uraian Tugas:

- a. Menerima berkas nama Pemohon beasiswa dari Fakultas
- b. Memeriksa dan meneliti berkas dari pemohon beasiswa sesuai kriteria yang diminta oleh penyandang dana
- c. Mengetik Biodata mahasiswa pemohon beasiswa
- d. Merekap data mahasiswa pemohon beasiswa
- e. Memverifikasi dan menyeleksi data pemohon beasiswa sesuai dengan kriteria yang diminta oleh penyandang dana
- f. Mengecek mahasiswa pemohon beasiswa terikat dengan beasiswa lain atau tidak
- g. Memilah dan menyiapkan berkas-berkas pemohon beasiswa yang akan dikirim kepada penyandang dana
- h. Menerima surat dari penyandang dana yang berisikan daftar nama penerima beasiswa
- i. Memonitoring perkembangan studi bagi penerima beasiswa
- j. Membuat Laporan beasiswa Bidikmisi, dll

- k. Merekap data titipan nama yang diajukan oleh fakultas
- l. Mendistribusikan uang beasiswa kepada mahasiswa
- m. Memeriksa dan membantu mengisi aplikasi formulir pendaftaran yang dikeluarkan oleh penyandang dana
- n. Meminta data SPP, DBP, dll ke keuangan bagi pemohon beasiswa yang akan dibiayai Biaya SPPnya.

3.12. Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, menyimpan dokumen dan mengadministrasikan kegiatan alumni sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi alumni.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan materi pembekalan calon wisudawan;
- b. Menyiapkan pelaksanaan pembekalan calon wisudawan;
- c. Mengumpulkan data alumni;
- d. Memberikan layanan permintaan data alumni;
- e. Mengelola informasi lowongan kerjasama dengan UPKK;
- f. Menyusun konsep TOR pengajuan beasiswa;
- g. Menyusun daftar Lembaga untuk melakukan kerjasama sebagai narasumber pembekalan di dunia kerja
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

3.13. Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, dan memproses administrasi Bidang Layanan Kesejahteraan Mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi kemahasiswaan di tingkat fakultas/universitas

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan merekap surat dan usulan Proposal kegiatan mahasiswa di bidang Kesejahteraan Mahasiswa.
- b. Mengajukan usulan permintaan dana layanan kesejahteraan mahasiswa ke bagian keuangan melalui PUMK.
- c. Membuat laporan pertanggungjawaban dana kegiatan Kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan aturan yang berlaku.
- d. Memproses usulan permintaan dana bantuan kesehatan dan kecelakaan bagi mahasiswa yang diusulkan dan disetujui oleh pimpinan.
- e. Membantu pelaksanaan kegiatan UKM dibidang Kerohanian, Seni Religi dan Layanan beasiswa.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.14. Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, dan memproses administrasi bidang minat, bakat, dan penalaran di tingkat fakultas/universitas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi kemahasiswaan di tingkat fakultas/universitas

Uraian Tugas:

- a. Membantu mengumpulkan bahan program kerja minat, bakat, dan penalaran mahasiswa
- b. Membantu mengumpulkan data untuk pelaksanaan kegiatan dengan berkoordinasi dengan bidang terkait
- c. Membantu pelaksanaan dokumen dan surat masuk dan keluar di bidang minat bakat
- d. Membantu mempersiapkan bahan data prestasi dan reward bidang minat, bakat, dan penalaran
- e. Mengumpulkan mempersiapkan bahan laporan kegiatan dan rekap proposal UKM bagian minat bakat (triwulan)
- f. Membantu pengumpulan data pelaporan kegiatan minat bakat dan penalaran
- g. Membantu mengumpulkan informasi kegiatan kemahasiswaan.
- h. Mempersiapkan sarana dan prasarana kebutuhan kegiatan dibidang minat dan bakat, dan penalaran
- i. Berkoordinasi dengan Bagian Kemahasiswaan setiap fakultas di Universitas Brawijaya
- j. Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.15. Pengadministrasi Organisasi Kemahasiswaan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, dan memproses administrasi Bidang Organisasi Kemahasiswaan di tingkat fakultas/universitas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi kemahasiswaan di tingkat fakultas/universitas

Uraian Tugas:

- a. Membantu persiapan dan pelaksanaan Pemira sampai dengan selesai
- b. Menerima dan merekap pengajuan Pengurus Organisasi kemahasiswaan
- c. Menerima dan merekap pengajuan Proposal dari organisasi kemahasiswaan baik tingkat universitas maupun fakultas
- d. Membuat Laporan Rekapitulasi Kegiatan Organisasi kemahasiswaan beserta Arsip
- e. Membantu Kegiatan mahasiswa di Bidang Organisasi Kemahasiswaan baik tingkat UB atau luar UB.
- f. Membantu melakukan koordinasi dengan Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Rektorat dan Fakultas.
- g. Memberikan pelayanan kegiatan kepada Organisasi Kemahasiswaan
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

BIDANG 4: KERJASAMA

4.1. Analis Kerjasama Dalam Negeri Pendidikan Tinggi

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengolahan Data bahan Penyusunan proposal kerjasama/MoU/Perjanjian Kerjasama, pelaksanaan penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama, dan menganalisa dokumen

kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi kemitraan Dalam Negeri

Uraian Tugas:

- a. Mengolah berkas untuk penyusunan draf proposal kerjasama/ MoU/Perjanjian Kerjasama dalam negeri;
- b. Menganalisa kelengkapan usulan draf MoU/Perjanjian Kerjasama dalam negeri;
- c. Mengecek persiapan pelaksanaan penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama dalam negeri;
- d. Memverifikasi Surat pengiriman dokumen kerjasama dalam negeri;
- e. Memantau kelengkapan bahan untuk pembuatan laporan kerjasama dalam negeri;
- f. Melayani penelusuran data/permintaan duplikasi dokumen kerjasama dalam negeri;
- g. Mengevaluasi kelengkapan dokumen pelaksanaan kerjasama dalam negeri;
- h. Menganalisa laporan perkembangan pelaksanaan kerjasama dalam negeri;
- i. Memantau kelengkapan dokumentasi kerjasama dalam negeri;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

4.2. Analis Kerjasama Luar Negeri Pendidikan Tinggi

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengolahan data bahan Penyusunan proposal kerjasama/MoU/Perjanjian Kerjasama, pelaksanaan penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama, dan menganalisa dokumen kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi kemitraan Luar Negeri

Uraian Tugas:

- a. Mengolah berkas untuk penyusunan draf proposal kerjasama/ MoU/Perjanjian Kerjasama luar negeri;
- b. Menganalisa kelengkapan usulan draf MoU/Perjanjian Kerjasama dalam negeri;
- c. Mengecek persiapan pelaksanaan penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama luar negeri;
- d. Memverifikasi Surat pengiriman dokumen kerjasama luar negeri;
- e. Memantau kelengkapan bahan untuk pembuatan laporan kerjasama luar negeri;
- f. Melayani penelusuran data/permintaan duplikasi dokumen kerjasama luar negeri;
- g. Mengevaluasi kelengkapan dokumen pelaksanaan kerjasama luar negeri;
- h. Menganalisa laporan perkembangan pelaksanaan kerjasama luar negeri;
- i. Memantau kelengkapan dokumentasi kerjasama luar negeri;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

4.3. Pengolah Data Kerjasama Dalam Negeri

Ikhtisar Jabatan:

Menelaah penyusunan proposal kerjasama/MoU/Perjanjian Kerjasama, pelaksanaan penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama, dan memverifikasi dokumen kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi kemitraan Dalam Negeri

Uraian Tugas:

- a. Menelaah berkas untuk penyusunan draf proposal kerjasama/ MoU/Perjanjian Kerjasama dalam negeri;

- b. Memverifikasi kelengkapan usulan draf MoU/Perjanjian Kerjasama dalam negeri;
- c. Mempersiapkan pelaksanaan penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama dalam negeri;
- d. Membuat konsep Surat pengiriman dokumen kerjasama dalam negeri;
- e. Mengumpulkan bahan untuk pembuatan laporan kerjasama dalam negeri;
- f. Melayani penelusuran data/permintaan duplikasi dokumen kerjasama dalam negeri;
- g. Menyiapkan data pelaksanaan kerjasama dalam negeri;
- h. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kerjasama dalam negeri;
- i. Mengidentifikasi dokumen kerjasama dalam negeri;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

4.4. Pengolah Data Kerjasama Luar Negeri

Ikhtisar Jabatan:

Menelaah penyusunan proposal kerjasama/MoU/Perjanjian Kerjasama, pelaksanaan penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama, dan memverifikasi dokumen kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi kemitraan Luar Negeri

Uraian Tugas:

- a. Menelaah berkas untuk penyusunan draf proposal kerjasama/ MoU/Perjanjian Kerjasama Luar negeri;
- b. Memverifikasi kelengkapan usulan draf MoU/Perjanjian Kerjasama luar negeri;
- c. Mempersiapkan pelaksanaan penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama luar negeri;
- d. Membuat konsep Surat pengiriman dokumen kerjasama luar negeri;
- e. Mengumpulkan bahan untuk pembuatan laporan kerjasama luar negeri;
- f. Melayani penelusuran data/permintaan duplikasi dokumen kerjasama luar negeri;
- g. Menyiapkan data pelaksanaan kerjasama luar negeri;
- h. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kerjasama luar negeri;
- i. Mengidentifikasi dokumen kerjasama luar negeri;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

4.5. Pengadministrasi Kerjasama Dalam Negeri

Ikhtisar Jabatan:

Memfasilitasi penyusunan proposal kerjasama/MoU/Perjanjian Kerjasama, pelaksanaan penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama, dan mengelola dokumen kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi kemitraan Dalam Negeri

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan data untuk penyusunan draf proposal kerjasama/ MoU/Perjanjian Kerjasama dalam negeri;
- b. Meneliti kelengkapan usulan draf MoU/Perjanjian Kerjasama;
- c. Memproses administrasi usulan kerjasama dalam negeri;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama dalam negeri;
- e. Memproses pengiriman dokumen kerjasama dalam negeri;
- f. Menyiapkan bahan untuk pembuatan laporan kerjasama dalam negeri;

- g. Melayani penelusuran data/permintaan duplikasi dokumen kerjasama dalam negeri;
- h. Menyiapkan data pelaksanaan kerjasama dalam negeri;
- i. Membantu penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan kerjasama dalam negeri;
- j. Mengelola dokumen kerjasama dalam negeri;
- k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

4.6. Pengadministrasi Kerjasama Luar Negeri

Ikhtisar Jabatan:

Memfasilitasi penyusunan proposal kerjasama/MoU/Perjanjian Kerjasama, pelaksanaan penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama, dan mengelola dokumen kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi kemitraan Luar Negeri

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan data untuk penyusunan draf proposal kerjasama/ MoU/Perjanjian Kerjasama luar negeri;
- b. Meneliti kelengkapan usulan draf MoU/Perjanjian Kerjasama luar Negeri;
- c. Memproses administrasi usulan kerjasama luar negeri;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama luar negeri;
- e. Memproses pengiriman dokumen kerjasama luar negeri;
- f. Menyiapkan bahan untuk pembuatan laporan kerjasama luar negeri;
- g. Melayani penelusuran data/permintaan duplikasi dokumen kerjasama luar negeri;
- h. Menyiapkan data pelaksanaan kerjasama dalam negeri;
- i. Membantu penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan kerjasama luar negeri;
- j. Mengelola dokumen kerjasama luar negeri;
- k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

BIDANG 5: HUKUM DAN TATA LAKSANA

5.1. Analis Organisasi dan Tata Laksana

Ikhtisar Jabatan:

Menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, memeriksa, menelaah, menganalisa dan membuat laporan terkait organisasi dan tata laksana di lingkungan Universitas Brawijaya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.

Uraian Tugas:

- a. Menginventarisir, mempelajari, dan membuat resume peraturan di lingkungan Universitas Brawijaya;
- b. Membuat resume (hasil telaah) substansi peraturan;
- c. Membuat konsep surat keputusan (Rektor, Dekan, Direktur, dll)
- d. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

5.2. Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan penyusunan draf peraturan universitas, surat keputusan, surat edaran, dan kerangka dasar peraturan serta menyusun laporan tanggapan atas pembahasan tim atau panitia peraturan universitas.

Uraian Tugas:

- a. Menelaah draf peraturan universitas dan peraturan perundangan yang terkait untuk disusun rumusan draf peraturan universitas;
- b. Menelaah draf peraturan/surat keputusan (SK) untuk disusun sebagai konsep peraturan/surat keputusan;
- c. Menelaah konsep kerangka dasar peraturan tingkat menengah untuk disusun menjadi rumusan kerangka dasar dan rancangan peraturan;
- d. Menyusun tanggapan dan laporan atas rancangan peraturan yang disajikan dalam rapat pembahasan oleh tim atau panitia rancangan peraturan universitas;
- e. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

5.3. Pengolah Data Ketatalaksanaan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengolah dan memproses data yang dilengkapi dengan hasil laporan sebagai bahan untuk pemrosesan selanjutnya terkait organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Universitas Brawijaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tepat waktu.

Uraian Tugas:

- a. Mengolah dan memproses bahan resume peraturan di lingkungan Universitas Brawijaya;
- b. Mengolah dan memproses resume (hasil telaah) substansi peraturan;
- c. Mengolah dan memproses konsep surat keputusan (Rektor, Dekan, Direktur, dll)
- d. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

5.4. Pengolah Data Peraturan Perundang-Undangan

Ikhtisar Jabatan:

Mengolah bahan draf peraturan perundangan, surat keputusan, surat edaran, dan kerangka dasar peraturan di lingkungan Universitas Brawijaya berdasarkan peraturan perundangan untuk disusun menjadi draf

Uraian Tugas:

- a. Mengolah bahan peraturan universitas untuk disusun menjadi draf peraturan universitas;
- b. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan dalam rangka penyempurnaan peraturan universitas;
- c. Mengolah telaahan usul penyusunan peraturan universitas tingkat kesulitan menengah;
- d. Menyiapkan bahan draf untuk disajikan dalam rapat pembahasan di dalam tim atau panitia rancangan peraturan universitas;
- e. Mengolah bahan draf surat keputusan untuk disusun menjadi draf surat keputusan (SK);
- f. Mengolah bahan penyusunan kerangka dasar peraturan universitas tingkat kesulitan menengah;

- g. Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan universitas tingkat kesulitan menengah.

5.5. Pengadministrasi Dokumen Kelembagaan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, menyimpan dan menyiapkan bahan serta dokumen lainnya terkait kelembagaan di lingkungan Universitas Brawijaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tepat waktu.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan bahan sosialisasi draft peraturan senat/rektor/atau kelembagaan lainnya;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan draft peraturan universitas;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Surat Keputusan (SK);
- d. Mengumpulkan bahan untuk telaah penyusunan peraturan usulan unit;
- e. Menyiapkan bahan draf usulan sanksi;
- f. Membuat konsep surat edaran;
- g. Mengumpul, menyimpan, dan memelihara arsip dokumen kelembagaan, peraturan senat/rektor/atau kelembagaan lainnya
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

5.6. Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpul bahan dan merekam data untuk dipersiapkan menjadi bahan penyusunan draf rancangan peraturan perundangan, surat keputusan, surat edaran, dan kerangka dasar peraturan universitas, sosialisasi peraturan perundangan, sanksi, gugatan, pengaduan, konsultasi, tanggapan, dan pendampingan hukum serta menyiapkan bahan untuk gugatan balik dan akta di lingkungan Universitas Brawijaya.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan bahan sosialisasi draft peraturan perundangan;
- b. Menyiapkan materi kegiatan konsultasi hukum terkait surat gugatan atau pengaduan dari pihak lain;
- c. Mengumpulkan bahan dan menyiapkan konsep surat tanggapan
- d. Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan;
- e. Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan jawaban gugatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan bantuan surat gugatan balik;
- g. Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan akta;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan bantuan surat perjanjian/akta;
- i. Menyiapkan bahan pendampingan hukum;
- j. Membuat konsep surat edaran;
- k. Mengumpul, menyimpan, dan memelihara arsip dokumen hukum (peraturan perundangan yang relevan dengan universitas, SK, dll);
- l. Menyiapkan bahan laporan kegiatan bidang hukum;
- m. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

6.1. Analisis Data Kepegawaian

Ikhtisar Jabatan:

Menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, memeriksa, menelaah, menganalisa dan membuat laporan terkait data kepegawaian baik pendidik maupun tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Brawijaya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

Uraian Tugas:

- a. Menginventarisir, mempelajari, dan membuat resume peraturan di bidang kepegawaian;
- b. Membuat resume (hasil telaah) substansi peraturan;
- c. Menelaah usulan perpanjangan kontrak kerja pegawai tidak tetap (dosen dan tenaga kependidikan);
- d. Menelaah dan menganalisa usulan penghargaan pegawai (Satyalancana Karya Satya, Purna Tugas dan lain-lain);
- e. Membuat konsep Surat Keputusan (Rektor, Dekan, Direktur, dll);
- f. Membuat resume hasil pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin untuk pegawai;
- g. Menelaah dan menganalisa perbantuan dosen sebagai tenaga pengajar, nara sumber, tenaga ahli, dan pejabat untuk instansi di luar Universitas Brawijaya;
- h. Memeriksa konsep SK, Kontrak, Peraturan;
- i. Menyusun konsep pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- j. Mempelajari dan menyusun konsep solusi terhadap permasalahan di bidang kepegawaian;
- k. Membuat konsep surat jawaban permasalahan kepegawaian;
- l. Melaksanakan kegiatan analisis jabatan dan perhitungan beban kerja;
- m. Membuat laporan hasil telaah bidang kepegawaian pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan;
- n. Menyusun pedoman/prosedur pelayanan di bidang kepegawaian;
- o. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

6.2. Analisis Perencanaan Dan Pengembangan Pegawai

Ikhtisar Jabatan:

Menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, memeriksa, menelaah, menganalisa dan membuat laporan terkait perencanaan dan pengembangan pegawai baik pendidik maupun tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Brawijaya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

Uraian Tugas:

- a. Menelaah dan menganalisa proses pengusulan CPNS, PNS, Pegawai Tetap dan tidak tetap baik untuk dosen maupun tenaga kependidikan;
- b. Menelaah dan menganalisa usulan izin belajar dan tugas belajar bagi pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. Menelaah dan menganalisa usulan pembebasan sementara;
- d. Menelaah dan menganalisa usulan pengaktifan kembali;
- e. Membantu penyusunan formasi dan pemetaan jabatan;
- f. Membantu kegiatan penyelenggaraan ujian (CPNS, PI dan lain-lain).

- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

6.3. Pengolah Data Kepegawaian

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengolah dan memproses data yang dilengkapi dengan hasil laporan sebagai bahan untuk pemrosesan selanjutnya terkait urusan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Brawijaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tepat waktu.

Uraian Tugas:

- a. Mengolah data dan memproses rekrutmen pegawai PNS dan non PNS;
- b. Mengolah data dan memproses pengusulan CPNS, PNS, Pegawai Tetap dan Tidak Tetap (SK Rektor);
- c. Mengolah data dan memproses pengangkatan pegawai PNS dan Non PNS;
- d. Mengolah data dan memproses pengusulan Kartu (Karpeg/Karsu/Karis/Taspen dan lain-lain);
- e. Mengolah data dan memproses pengusulan penyetaraan ijazah dosen dan penyesuaian ijazah tenaga kependidikan;
- f. Mengolah data dan memproses Laporan Beban Kerja Dosen (BKD);
- g. Mengolah data dan memproses pengusulan Sertifikasi Dosen;
- h. Mengolah data dan memproses pengusulan NIDN/NIDK/NUPN;
- i. Mengolah data dan memproses usulan perpanjangan kontrak kerja pegawai honorer;
- j. Mengolah data dan memproses pengusulan izin belajar dan tugas belajar;
- k. Mengolah data dan memproses pengusulan pengaktifan bekerja kembali;
- l. Mengolah data dan memproses pengusulan penghargaan pegawai;
- m. Memproses pengusulan peserta diklat ke lembaga penyelenggara diklat di luar Universitas Brawijaya;
- n. Mengolah data dan memproses surat perintah melaksanakan tugas, surat izin, dan rekomendasi;
- o. Mengolah data dan memproses administrasi beasiswa;
- p. Mengolah data dan memproses perbantuan dosen sebagai tenaga pengajar, nara sumber, tenaga ahli, dan pejabat untuk instansi di luar Universitas Brawijaya;
- q. Mengolah data dan memproses bahan kegiatan analisis jabatan dan perhitungan beban kerja;
- r. Memverifikasi dan memperbaharui data kepegawaian pada Sistem Informasi Kepegawaian;
- s. Menyiapkan data untuk proses pertimbangan calon pejabat struktural;
- t. Mengolah data dan memproses pengusulan pegawai berprestasi;
- u. Mengolah data dan memproses pengusulan Kenaikan Gaji Berkala;
- v. Mengolah data dan memproses pengusulan jaminan kesehatan (BPJS/GMC dll.);
- w. Memproses pengajuan izin/cuti;
- x. Mengolah data dan memproses pensiun;
- y. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

6.4. Pengolah Data Mutasi Jabatan Fungsional Dosen

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengolah dan memproses data yang dilengkapi dengan hasil laporan sebagai bahan untuk pemrosesan selanjutnya terkait urusan mutasi kepegawaian pendidik (Dosen) di lingkungan

Universitas Brawijaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tepat waktu.

Uraian Tugas:

- a. Mengolah data dan memproses pengusulan kenaikan pangkat dosen;
- b. Mengolah data dan memproses pengusulan kenaikan jabatan akademik/fungsional dosen;
- c. Mengolah data dan memproses SK tunjangan jabatan akademik/fungsional dosen;
- d. Mengolah data dan memproses usul mutasi/alih fungsi dari PNS non Dosen ke PNS Dosen
- e. Mengolah data dan memproses verifikasi karya ilmiah dosen oleh peer reviewer untuk kenaikan jabatan dosen ke Guru Besar;
- f. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

6.5. Pengolah Data Mutasi Tenaga Administrasi

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengolah dan memproses data yang dilengkapi dengan hasil laporan sebagai bahan untuk pemrosesan selanjutnya terkait urusan mutasi kepegawaian tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Brawijaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tepat waktu.

Uraian Tugas:

- a. Mengolah data dan memproses pengusulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan;
- b. Mengolah data dan memproses pengusulan kenaikan jabatan fungsional tertentu tenaga kependidikan;
- c. Mengolah data dan memproses SK tunjangan jabatan fungsional tertentu tenaga kependidikan;
- d. Mengolah data dan memproses pengusulan pensiun tenaga kependidikan
- e. Mengolah data dan memproses usul mutasi/alih fungsi tenaga kependidikan baik dari dalam maupun luar institusi;
- f. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

6.6. Pengadministrasi Data Pengembangan Karier

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, menyimpan dan menyiapkan bahan serta dokumen lainnya terkait urusan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Brawijaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tepat waktu.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan bahan pengusulan CPNS, PNS, Pegawai Tetap dan Tidak Tetap (SK Rektor) untuk tenaga kependidikan;
- b. Menyiapkan bahan pembuatan Surat Keputusan (Rektor, Dekan, Direktur, dll);
- c. Menyiapkan bahan pengusulan Kartu (Karpeg/Karsu/Karis/Taspen, dan lain-lain);
- d. Menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai (Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan, Pensiun, dan lain-lain);
- e. Menyiapkan bahan pengusulan penyesuaian ijazah bagi tenaga kependidikan;
- f. Menyiapkan usulan perpanjangan kontrak kerja pegawai tidak tetap tenaga kependidikan;
- g. Menyiapkan bahan pengusulan izin belajar dan tugas belajar bagi tenaga kependidikan;
- h. Menyiapkan bahan pengusulan pengaktifan bekerja kembali;

- i. Menyiapkan bahan pengusulan penghargaan pegawai (Satyalancana Karya Satya, Purna Tugas dan lain-lain);
- j. Menyiapkan proses pengusulan peserta diklat ke lembaga penyelenggara diklat di luar UB;
- k. Menyiapkan dan mengolah data presensi dosen dan tenaga kependidikan;
- l. Menyiapkan data insentif/tunjangan/uang makan/transport/lembur, serta mengentri data ke dalam sistem informasi;
- m. Menyiapkan data gaji dosen dan tenaga kependidikan PNS dan Non PNS;
- n. Menyiapkan bahan pengusulan pemberian uang kesejahteraan bagi pegawai (sumbangan bersalin, uang duka, dan lain-lain);
- o. Menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan pegawai;
- p. Menyiapkan data pengusulan pegawai berprestasi;
- q. Menyiapkan data pengusulan Kenaikan Gaji Berkala;
- r. Menyiapkan data pengusulan jaminan kesehatan (BPJS);
- s. Menyiapkan data pengajuan izin/cuti;
- t. Membantu proses pelaksanaan diklat, workshop, sosialisasi dan lain-lain;
- u. Membantu persiapan proses seleksi pejabat struktural;
- v. Membantu pelaksanaan pelantikan pejabat struktural;
- w. Membantu pelaksanaan program hibah kompetisi bagi tenaga kependidikan;
- x. Membantu pelaksanaan rekrutmen tenaga kependidikan;
- y. Membantu pengawasan ujian dan asesmen pegawai;
- z. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

6.7. Pengadministrasi Tenaga Dosen

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, menyimpan dan menyiapkan bahan serta dokumen lainnya terkait urusan kepegawaian pendidik (Dosen) di lingkungan Universitas Brawijaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tepat waktu.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan bahan pengusulan CPNS, PNS, Pegawai Tetap dan Tidak Tetap (SK Rektor) untuk dosen;
- b. Menyiapkan bahan pembuatan Surat Keputusan (Rektor, Dekan, Direktur, dll);
- c. Menyiapkan bahan pengusulan Kartu (Karpeg/Karsu/Karis/Taspen, dan lain-lain);
- d. Menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai (Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan, Pensiun, dan lain-lain);
- e. Menyiapkan bahan pengusulan penyetaraan ijazah bagi dosen;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD);
- g. Menyiapkan bahan pengusulan Sertifikasi Dosen;
- h. Menyiapkan bahan pengusulan NIDN/NIDK/NUPN;
- i. Menyiapkan usulan perpanjangan kontrak kerja bagi dosen tidak tetap;
- j. Menyiapkan bahan pengusulan izin belajar dan tugas belajar bagi dosen;
- k. Menyiapkan bahan pengusulan pengaktifan kembali;
- l. Menyiapkan bahan pengusulan penghargaan pegawai/dosen (Satyalancana Karya Satya, Purna Tugas dan lain-lain);
- m. Menyiapkan bahan proses perbantuan dosen sebagai tenaga pengajar, nara sumber, tenaga ahli, dan pejabat untuk instansi di luar Universitas Brawijaya;

- n. Menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan pegawai;
- o. Menyiapkan data pengusulan pegawai berprestasi;
- p. Menyiapkan data pengusulan Kenaikan Gaji Berkala;
- q. Menyiapkan data pengusulan jaminan kesehatan (BPJS);
- r. Membantu proses pelaksanaan diklat, workshop, sosialisasi dan lain-lain;
- s. Membantu persiapan proses seleksi pejabat struktural;
- t. Membantu pelaksanaan pelantikan pejabat struktural;
- u. Membantu pelaksanaan program hibah kompetisi bagi tenaga kependidikan;
- v. Membantu pelaksanaan rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan;
- w. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

BIDANG 7: TATA USAHA, PROTOKOL, DAN KEHUMASAN

7.1. Analisis Data dan Informasi

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan analisis data-data kelembagaan (akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, aset, dsb) untuk kepentingan informasi baik di lingkungan internal maupun eksternal universitas.

Uraian Tugas:

- a. Membuat rancangan analisis data-data sesuai dengan kebutuhan;
- b. Melaksanakan analisis data-data kelembagaan (akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, aset, dsb);
- c. Melaksanakan analisis data-data dari eksternal;
- d. Memberikan bahan-bahan simpulan berdasarkan analisis data untuk pengambilan keputusan;
- e. Melaksanakan analisis data-data tertentu dan bersifat khusus sesuai dengan kebutuhan institusi;

7.2. Pengkaji Penyajian Informasi

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan di bidang informasi dan kehumasan

Uraian Tugas:

- a. Menganalisis dan meneliti informasi yang telah disampaikan di media (bulletin, papan informasi, website dan media sosial) terkait dengan kepentingan universitas;
- b. Menentukan langkah dan strategi dari informasi yang akan disampaikan ke media, agar informasi yang disampaikan dapat bermanfaat bagi institusi;
- c. Melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang informasi dan kehumasan baik dengan atasan atau bawahan;
- d. Melakukan koordinasi dengan atasan langsung tentang respon masyarakat terhadap informasi yang telah disampaikan;
- e. Membuat laporan rutin dari informasi yang telah disampaikan ke civitas akademika dan masyarakat.

7.3. Penyusun Risalah Rapat Pimpinan

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan di bidang pelayanan dan sekretariat pimpinan di Rektorat (Rektor dan Wakil Rektor)

Uraian Tugas:

- a. Membantu pimpinan dalam penyelenggaraan yang bersifat administratif terkait dengan agenda Rapat Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor);
- b. Menyusun risalah dan hasil-hasil keputusan dalam rapat pimpinan;
- c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat pimpinan dengan semua pihak yang berkepentingan;

7.4. Pemelihara Dokumentasi dan Laporan

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan restorasi (perbaikan) dokumentasi dan laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dokumentasi dan laporan terpelihara dengan baik.

Uraian Tugas:

- a. Memperbaiki dokumentasi dan laporan yang rusak karena faktor biologis, faktor kimiawi dan faktor alam;
- b. Melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin dokumentasi dan laporan baik secara data fisik atau data digital;
- c. Menginventarisasi dokumen dan laporan berdasarkan jenis-jenis dokumen dan laporan (pengelompokan dokumen, memberikan label pada masing dokumen dan lain-lain)
- d. Melakukan salinan rutin dokumen dan laporan berbasis sistem informasi;
- e. Melayani dan mencatat peminjaman dokumen dan laporan
- f. Membuat laporan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan dokumentasi dan laporan

7.5. Pengelola Pengaduan Masyarakat

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pengelolaan dan pelayanan pengaduan masyarakat yang disampaikan masyarakat melalui lisan, surat tertulis, email, telepon, fax dan SMS

Uraian Tugas:

- a. Mempelajari dan memahami peraturan tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- b. Menerima pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui lisan, surat tertulis, email, telepon, fax dan SMS
- c. Memilah jenis pengaduan mengenai perkara atau non perkara dan bisa langsung dijawab atau berkoordinasi dengan pejabat atau atasan langsung
- d. Memberikan respon /jawaban langsung untuk pengaduan yang bisa dijawab
- e. Berkoordinasi dengan/melapor kepada pejabat atau atasan langsung untuk pengaduan yang tidak dapat dijawab/direspon langsung
- f. Mengarsip/mendokumentasi berkas pengaduan masyarakat sebagai bahan evaluasi

7.6. Pengolah Data dan Informasi

Ikhtisar Jabatan:

Menyusun bahan informasi berdasarkan data dan informasi instansi dan pemberitaan dari media massa serta menyampaikan informasi melalui media cetak atau elektronik untuk membentuk opini masyarakat dan citra yang positif dari instansi.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyeleksi data/bahan informasi instansi dari unit terkait, media massa sebagai bahan informasi;
- b. Mengklasifikasi data informasi instansi sesuai dengan jenis informasi sebagai bahan penyajian data dan informasi;
- c. Menyusun data informasi instansi serta bahan naskah dalam bentuk tabulasi, berita, atau pola sebagai bahan sajian informasi;
- d. Menyampaikan atau mentebarkan informasi ke khalayak masyarakat melalui media cetak dan media elektronik;
- e. Mendokumentasi berbagai informasi yang telah disampaikan ke masyarakat;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap semua informasi yang akan dan telah di publikasikan.

7.7. Penata Arsip

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, dan menyimpan secara sistematis dokumen arsip agar dapat memberikan layanan arsip sesuai dengan pedoman kerja yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan pencatatan penerimaan arsip;
- b. Melakukan inventarisasi khasanah arsip;
- c. Menata dan memproses penyimpanan arsip;
- d. Menyusun daftar usul pengolahan arsip;
- e. Menyusun daftar usul penilaian arsip yang akan dilakukan penyusutan musnah atau permanen statis;
- f. Melakukan administrasi layanan peminjaman arsip;
- g. Melakukan layanan penggandaan arsip bagi pengguna yang menginginkan repro arsip;
- h. Menjaga keamanan penyimpanan arsip;
- i. Mengatur dan menjaga kenyamanan tata letak dan ruang penyimpanan arsip;
- j. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana penyimpanan arsip;
- k. Menyusun laporan bulanan kunjungan pengguna arsip

7.8. Penata Usaha Pimpinan

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.

Uraian Tugas:

- a. Memberikan layanan komunikasi (telpon, sms, fax,email);

- b. Menerima tamu Pimpinan;
- c. Mencatat dan mengingatkan agenda Pimpinan;
- d. Menyampaikan dan mencatat surat/dokumen yang masuk ke Pimpinan;
- e. Menyampaikan surat/dokumen dari Pimpinan ke pengadministrasi persuratan untuk diproses lebih lanjut;
- f. Membuat draf surat pimpinan;
- g. Memproses administrasi perjalanan dinas Pimpinan;
- h. Membuat undangan pertemuan/rapat Pimpinan;
- i. Menyiapkan kebutuhan rapat Pimpinan;
- j. Menjadi notulen rapat;
- k. Mengarsip surat/dokumen Pimpinan

7.9. Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi

Ikhtisar Jabatan:

Mengolah dan melayani permintaan informasi sesuai dengan informasi yang dibutuhkan

Uraian Tugas:

- a. Mengkaji peraturan di bidang Layanan Informasi
- b. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat dan tamu
- c. Menyediakan informasi dan dokumen yang dibutuhkan
- d. Melaksanakan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan informasi
- e. Membuat petunjuk pelaksanaan pemberian layanan informasi
- f. Melaksanakan pelaporan pelayanan informasi

7.10. Pengadministrasi Persuratan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, memilah dan menyimpan surat dan dokumen lainnya untuk kelancaran pelaksanaan administrasi

Uraian Tugas:

- a. Menerima, membuka surat, memberi nomor agenda surat masuk, dan mencatat dalam buku agenda surat masuk;
- b. Mengentri data surat ke dalam sistem persuratan;
- c. Menscan surat dan mengatur dalam sistem;
- d. Mengarahkan surat sesuai disposisi dan mengirim melalui sistem;
- e. Mengarsip fisik surat;
- f. Memproses kelengkapan surat keluar;
- g. Mengkonsep surat-surat keluar;
- h. Membuat surat keluar sesuai konsep yang disetujui pimpinan;
- i. Menggandakan dokumen;
- j. Membuat data statistik persuratan

7.11. Pengadministrasi Umum

Ikhtisar Jabatan:

Membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pada berbagai bidang, antara lain persuratan, kerumahtanggaan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, keuangan, dan tugas-tugas administrasi lainnya

Uraian Tugas:

- a. Mengelola persuratan (menerima, mengagenda, memberi nomor, mendistribusi, mengarsip surat, dll);
- b. Melayani kegiatan rapat (menyiapkan presensi, memesan konsumsi, menyiapkan ruangan, dan lain-lain);
- c. Membantu kegiatan pengadaan barang dan inventarisasi;
- d. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan, seperti menerima tamu pimpinan, mengagendakan kegiatan pimpinan, dan lain-lain;
- e. Melaksanakan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- f. Membantu kegiatan akademik, kemahasiswaan dan alumni;
- g. Membantu kegiatan kepegawaian;
- h. Membantu kegiatan keuangan;

7.12. Petugas Humas

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan berita, juklak, juknis dan melaksanakan layanan informasi stasioner sesuai ketentuan yang berlaku agar informasi tersebut dapat diketahui masyarakat luas

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan bahan draf rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan;
- b. Menyiapkan bahan draf Juklak dan Juknis Humas;
- c. Mendokumentasikan hasil-hasil konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis;
- d. Menyiapkan data untuk penyusunan draf laporan pimpinan;
- e. Membuat foto, slide, spanduk untuk kegiatan promosi;
- f. Menyusun draf rencana kebutuhan sarana, prasarana, biaya dan materi layanan informasi;
- g. Mengolah data untuk menyusun draf rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan;
- h. Mengolah data dan informasi untuk disiapkan menjadi bahan draf Juklak dan Juknis Humas;
- i. Mengumpul data isu krusial serta sensitif masyarakat yang berhubungan dengan reputasi UB untuk dijadikan dasar pemilahan berita;
- j. Membuat konsep berita untuk menjaga citra positif UB;
- k. Memilah data keunggulan UB untuk diolah menjadi bahan draf berita sebagai pencitraan baik atau penyeimbang kekurangan UB
- l. Merancang, menyusun taklimat dan melaksanakan pemantauan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan open house publik eksternal atau kegiatan sejenis;
- m. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai moderator atau peserta;
- n. Membuat press release;
- o. Melaksanakan kegiatan pers tour;

- p. Memantau pelaksanaan dan memandu pengunjung pameran;
- q. Menyusun data base pelayanan informasi dan kehumasan;
- r. Melakukan pelayanan informasi secara stasioner;
- s. Membuat statistik pelayanan informasi dan kehumasan;
- t. Memantau operasional jaringan media on line;
- u. Membuat transkrip dialog, wawancara, ceramah, briefing;
- v. Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi;
- w. Mengolah data dan informasi hubungan kelembagaan;
- x. Melaksanakan desain grafis untuk penerbitan intern;
- y. Mengolah data dan informasi untuk disiapkan menjadi bahan draf laporan pimpinan;

7.13. Protokol

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan tugas-tugas keprotokolan baik acara rutin maupun acara serimonial sesuai dengan prosedur dengan peraturan yang berlaku agar semua kegiatan/acara baik rutin maupun serimonial dapat berjalan dengan baik, lancar dan benar

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan layanan protokoler kunjungan sekolah;
- b. Melaksanakan kegiatan layanan protokoler kunjungan tamu pimpinan universitas;
- c. Melaksanakan kegiatan layanan protokoler kunjungan tamu pejabat negara;
- d. Melaksanakan kegiatan layanan protokoler wisuda;
- e. Melaksanakan kegiatan layanan protokoler upacara bendera;
- f. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan layanan protokoler upacara peresmian penerimaan mahasiswa baru;
- g. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan layanan protokoler upacara pengukuhan guru besar;
- h. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan layanan protokoler upacara pelantikan pejabat;
- i. Melaksanakan kegiatan layanan protokoler upacara penandatanganan MOU;

BIDANG 8: KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN

8.1. Pengelola Keamanan

Ikhtisar Jabatan:

Menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengamanan di UB
- b. Melaksanakan pemantauan terhadap UB sesuai dengan bidang tugasnya, agar pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan

- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

8.2. Komandan Pleton Keamanan

Ikhtisar Jabatan:

Menyelenggarakan, mengatur dan mengorganisasikan seluruh kegiatan teknis operasional lapangan.

Uraian Tugas:

- a. Bertanggung jawab atas keamanan, ketertiban, rasa aman dan nyaman diseluruh UB yang meliputi keamanan personil dan material di lokasi tugas
- b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas pengamanan yang dilakukan anggotanya dan kegiatan pengamanan secara umum
- c. Melakukan pembinaan dan pelatihan serta meningkatkan kedisiplinan seluruh anggota yang di pimpinnya
- d. Merencanakan dan menyusun kegiatan keamanan dan pengamanan secara berkala dalam rangka pengembangan sumberdaya manusia demi terciptanya suasana aman, nyaman, tenteram dan dinamis di lingkungan
- e. Mengorganisir dan mengendalikan seluruh anggota serta komandan regu masing-masing
- f. Melakukan evaluasi kinerja masing-masing komandan regu serta seluruh anggota keamanan yang dipimpinya
- g. Memberikan masukan/ saran kepada atasan dalam rangka mengembangkan sistem pengamanan
- h. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada komandan regu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari maupun tugas khusus
- i. Sebagai jembatan informasi dan instruksi yang datang dari pengelola (atasan) untuk seluruh anggota keamanan
- j. Melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan wilayah (Polsek/ Polres/ Koramil) dalam rangka peningkatan hubungan kerjasama dibidang pengamanan wilayah
- k. Mengevaluasi dan mengoreksi usulan susunan jadwal jaga dan menyetujuinya
- l. Mengambil langkah-langkah awal dalam mengatasi masalah yang terjadi di lapangan, serta melaporkan kepada atasan apabila permasalahan sudah bisa diatasi dan atau ada hal-hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapat petunjuk pelaksanaan tugas selanjutnya
- m. Melakukan inverstigasi, memproses dan membuat berita acara pemeriksaan bila terjadi tindak pidana atau kejahatan
- n. Memberikan teguran dan tindakan administrative
- o. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

8.3. Komandan Regu Keamanan

Ikhtisar Jabatan:

Menyelenggarakan, mengatur, dan memastikan keamanan dan ketertiban di lingkungan/ kawasan kerja khususnya pengamanan phisik.

Uraian Tugas:

- a. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dalam area penjagaan yang ditugaskan kepadanya. Bertanggungjawab penuh dalam satu periode jaga (satu shift)
- b. Melakukan apel beregu sebelum melakukan tugas, memeriksa kelengkapan dan kerapian seragam (uniform) serta memberikan pengarahan-pengarahan terhadap anggotanya
- c. Mengatur tugas-tugas penjagaan kepada anggotanya
- d. Mengisi Buku Mutasi dengan kegiatan tugas-tugas pengamanan secara rutin dan kejadian menonjol yang terjadi
- e. Melakukan pengawasan, pengontrolan terhadap pelaksanaan tugas anggota dan obyek-obyek pengamanan
- f. Melaporkan kepada atasan langsung apabila ada anggota yang melanggar tata tertib Satpam (security) atau peraturan perusahaan
- g. Memberikan bantuan terhadap tamu atau karyawan yang memerlukan informasi atau bantuan keamanan
- h. Memastikan setiap barang-barang yang akan keluar sesuai dengan Surat Jalan yang sah, serta mengkonfirmasi kepada penandatangan surat ijin keluar barang
- i. Menanggulangi dan mengatasi setiap kejadian-kejadian di dalam lingkungan jaga
- j. Bertanggungjawab terhadap barang-barang inventaris Satpam (security)
- k. Mengawasi absensi kehadiran anggotanya
- l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

8.4. Pengadministrasi Kerumahtanggaan

Ikhtisar Jabatan:

Memproses administrasi kerumahtanggaan, melayani rapat/pertemuan dinas, ujian, dan keperluan kerumahtanggaan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas:

- a. Melayani permintaan layanan kerumahtanggaan
- b. Melayani permintaan jamuan/hidangan untuk rapat/pertemuan dinas
- c. Mengusulkan pengadaan peralatan rumah tangga
- d. Melayani permintaan penggunaan ruang untuk kegiatan rapat dinas di tingkat universitas/fakultas
- e. Melayani penggunaan tata suara untuk kegiatan di tingkat universitas / fakultas
- f. Melakukan inventarisasi peralatan rumah tangga
- g. Mengarsip dokumen permintaan layanan kerumah tanggaan
- h. Mengurus administrasi kendaraan (perpanjangan STNK, Kir mobil, asuransi)
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

8.5. Teknisi Laboratorium

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan, memelihara, melakukan perbaikan, melaksanakan operasional dan administrasi layanan laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kegiatan praktikum/penelitian dosen/mahasiswa

Uraian Tugas:

- a. Melayani praktikum mahasiswa
- b. Membantu penelitian mahasiswa S1, S2 dan S3
- c. Melakukan pengujian sampel/bahan
- d. Melakukan validasi metode uji
- e. Melakukan perawatan rutin alat uji
- f. Melakukan kalibrasi/unjuk kerja alat uji
- g. Memantau kondisi ruangan alat uji
- h. Menjaga dan mengendalikan bahan standar yang digunakan pada alat uji
- i. Merawat dan mencuci alat gelas
- j. Memberi layanan permintaan pengujian bahan
- k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

8.6. Teknisi Sarana dan Prasarana

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, menginventarisir laporan kerusakan, memelihara, melakukan perbaikan, melaksanakan operasional dan administrasi layanan bangunan, listrik, AC, genset, lift, air bersih, hidran, telekomunikasi dan mesin sesuai dengan prosedur yang berlaku agar fasilitas tersebut dapat digunakan dengan baik

Uraian Tugas:

- a. Melakukan survei sebagai bahan perencanaan
- b. Membuat dokumen perencanaan
- c. Melaporkan perubahan-perubahan yang terjadi dan menuangkan dalam gambar
- d. Melakukan evaluasi/pengecekan dan perawatan berkala secara rutin
- e. Melakukan perbaikan pada saat terjadi gangguan
- f. Memelihara kesiapan genset untuk mengatasi padamnya listrik
- g. Membuat rekap penggunaan listrik, air, telekomunikasi dan mesin di seluruh unit
- h. Melakukan penyambungan instalasi daya listrik, telekomunikasi dan air
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
- j. Membuat laporan hasil evaluasi rutin dan potensi kerusakan/gangguan terhadap bangunan, jaringan listrik, AC, genset, lift, air bersih, hidran, telekomunikasi dan mesin
- k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

8.7. Anggota Keamanan

Ikhtisar Jabatan:

Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan/ kawasan kerja khususnya pengamanan fisik.

Uraian Tugas:

- a. Mengadakan pengaturan dengan maksud menegakkan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerja dalam hal pengaturan penerimaan tamu dan parkir kendaraan
- b. Melaksanakan penjagaan dengan maksud mengawasi masuk keluarnya orang atau barang dan keadaan yang mencurigakan di sekitar tempat kerjanya
- c. Melakukan perondaan sekitar kawasan kerjanya sesuai rute dan waktu tertentu

- d. Mengadakan pengawalan uang/ barang bila diperlukan dan disesuaikan instansi yang bersangkutan
- e. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi suatu tindak pidana seperti mengamankan tempat kejadian perkara, menangkap/ memborgol pelaku (hanya dalam hal tertangkap tangan), menolong korban, dan melaporkan/ meminta bantuan Polsek/ Polres
- f. Memberikan tanda-tanda bahaya atau keadaan darurat melalui alat alarm dan kode-kode isyarat tertentu bila terjadi kebakaran, bencana alam atau kejadian lain yang dapat membahayakan jiwa, badan atau harta benda di sekitar kawasan kerjanya
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

8.8. Caraka

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengiriman surat/dokumen/paket ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui jasa pengiriman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat/ dokumen/ paket sampai ketujuan dengan cepat dan tepat.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan surat/dokumen/paket yang akan dikirim
- b. Mencatat/mengangenda surat-surat keluar di buku/lembar ekspedisi
- c. Mendistribusikan surat/dokumen/paket
- d. Mengendalikan surat/dokumen/paket yang telah didistribusikan
- e. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas
- f. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

8.9. Operator Sarana Penunjang

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola, memelihara peralatan audio visual, dan mendokumentasikan kegiatan yang diselenggarakan universitas/fakultas serta melayani permintaan informasi nomor telpon dan menghubungkan panggilan telepon dari dan ke luar sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kepentingan organisasi.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mencatat surat permintaan layanan serta mendokumentasikan kegiatan yang diselenggarakan oleh universitas/ fakultas
- b. Menyiapkan, memasang dan merangkai peralatan dan kelengkapan sesuai dengan keperluan
- c. Melayani dan mengoperasikan peralatan selama kegiatan berlangsung
- d. Melakukan pengecekan, perawatan dan melaporkan kerusakan secara rutin
- e. Melakukan inventarisasi peralatan
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

8.10. Pengemudi

Ikhtisar Jabatan:

Memeriksa dan merawat kelengkapan kendaraan, menyiapkan, memperbaiki melaporkan segala kerusakan agar kondisi selalu siap pakai dan mengemudikan kendaraan ke tempat tujuan yang telah ditentukan sesuai dengan perintah dan peraturan yang berlaku untuk kepentingan dinas.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan pemeriksaan, perawatan dan servis ringan mesin secara periodik
- b. Memeriksa kelengkapan kendaraan (mengecek rem, oli, lampu, air radiator, air aki dan tekanan udara ban)
- c. Menjaga kebersihan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan
- d. Mengemudikan kendaraan untuk kepentingan dinas (<25 km)
- e. Mengemudikan kendaraan untuk kepentingan dinas (25 km – 75km)
- f. Mengemudikan kendaraan untuk kepentingan dinas (>75 km)
- g. Melaporkan kerusakan berat kendaraan berdasarkan pemeriksaan untuk perbaikan
- h. Membawa kendaraan ke bengkel jika terjadi kerusakan berat
- i. Melaporkan masa berlakunya surat kelengkapan kendaraan apabila sudah akan habis masa berlakunya
- j. Memarkir dan menyimpan kendaraan pada tempat yang telah ditentukan
- k. Menyiapkan bukti SPJ pembelian bahan bakar, biaya perawatan, dan penggantian suku cadang
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan
- m. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

8.11. Petugas Keamanan

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan berdasarkan prosedur untuk menjaga aset universitas, keamanan dan ketertiban lingkungan kampus.

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan serah terima tugas jaga dan laporan dari petugas sebelumnya mengenai keamanan dan ketertiban lingkungan
- b. Melaksanakan tugas patroli keamanan, ketertiban lingkungan kampus dan pengecekan batas wilayah aset
- c. Menjaga dan mengamankan gedung
- d. Menyelidik, memeriksa, dan memproses pelanggaran ketertiban dan tindakan kriminal berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku
- e. Mengatur lalu lintas kendaraan di lingkungan
- f. Melaksanakan tindakan kepolisian terbatas bila terjadi tindak kejahatan/ pelanggaran
- g. Melaporkan tindak kejahatan kepada pihak yang berwenang atau kepolisian berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
- i. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

8.12. Petugas Penggandaan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, melayani, memberikan dan bertanggungjawab memperbanyak dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelayanan kedinasan.

Uraian Tugas:

- a. Memberikan pelayanan memperbanyak dokumen demi kelancaran tugas
- b. Memberikan pelayanan memperbesar atau memperkecil tulisan atau gambar dari dokumen sesuai keinginan pimpinan
- c. memberikan pelayanan sesegera mungkin secara optimal dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dipercayakan pimpinan
- d. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas
- e. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

8.13. Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ikhtisar Jabatan:

Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- b. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- c. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap dipergunakan kembali
- d. Menyimpan dan merawat peralatan yang dipergunakan agar tidak cepat rusak dan kotor
- e. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas
- f. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

8.14. Pramu Kantor

Ikhtisar Jabatan:

Memberi layanan informasi dan menerima tamu di lingkungan fakultas/universitas sesuai prosedur yang berlaku agar tamu terlayani dengan baik.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan informasi di lingkungan unit kerja
- b. Memberi layanan informasi kepada tamu
- c. Mencatat identitas tamu sesuai ketentuan yang berlaku
- d. Mengantar tamu sesuai tujuan di dalam unit kerja
- e. Memasang informasi (brosur, pengumuman) di media informasi
- f. Menerima surat/dokumen dan menyampaikan ke pencatat surat
- g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

BIDANG 9: PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

9.1. Analis Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara

Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisa Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

Uraian Tugas:

- a. Mempelajari aturan-aturan yang berlaku mengenai pendayagunaan/ pemanfaatan aset Barang Milik Negara.
- b. Mempelajari aturan-aturan yang berlaku mengenai Penghapusan Barang Milik Negara
- c. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
- d. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- e. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi yang menangani Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- g. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- h. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

9.2. Analis Pengadaan Barang dan Jasa

Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisa Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna

Uraian Tugas:

- a. Menginventarisasi usulan paket-paket pengadaan dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pengelolaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- b. Melakukan administrasi dokumen pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mempermudah pengelolannya dan menyimpan dokumen pengadaan;
- c. Melakukan pemilihan penyedia barang/jasa melalui proses evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk untuk menjamin objektivitas proses pengadaan barang/ jasa;
- d. Mengadakan penelitian dan kaji ulang dokumen usul pengadaan barang/jasa termasuk nilai Harga Perkiraan Sendiri dan Spesifikasi Teknis berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memastikan kesesuaian spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri dari paket-paket yang akan dilelang dalam rangka penetapan dokumen pengadaan;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak kepada PPK;
- g. Melakukan Monitoring proses Pengadaan Barang dan Jasa

- h. Membantu PPK Kantor Pusat dalam proses administrasi pengurusan Termyn Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa di Kantor Pusat
- i. Membantu PPK dalam pembuatan draft Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPJP), Surat Perjanjian (Kontrak) Dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- j. Melakukan penyusunan hasil pengadaan Barang dan Jasa untuk menjadi dokumen kontrak
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

9.3. Penyusun Laporan Barang Milik Negara

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Laporan Barang Milik Negara serta mengkaji dan menyusun Laporan Barang Milik Negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data Laporan Barang Milik Negara sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Laporan Barang Milik Negara;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Laporan Barang Milik Negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Laporan Barang Milik Negara;
- d. Menyusun konsep penyusunan Laporan Barang Milik Negara sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan Laporan Barang Milik Negara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Laporan Barang Milik Negara;
- f. Menyusun kembali Laporan Barang Milik Negara berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan Laporan Barang Milik Negara sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;

9.4. Pengolah Data Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mengolah Data Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

Uraian Tugas:

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data;
- b. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Mengolah data Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara yang akurat.

- d. Menyajikan data Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut.
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;

9.5. Pengolah Data Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mengolah Data Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

Uraian Tugas:

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data;
- b. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Mengolah data Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk melaksanakan proses Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
- d. Melaksanakan proses Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;

9.6. Pengolah Data Pengadaan Barang dan Jasa

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mengolah Data Pengadaan Barang dan Jasa yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

Uraian Tugas:

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data;
- b. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Mengolah Data Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Melaksanakan proses Pengadaan Barang dan Jasa.
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan Pengadaan Barang dan Jasa secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- g. Membantu PPK Kantor Pusat dalam proses administrasi pengurusan Termyn Pembayaran Pengadaan Barang Dan Jasa di Kantor Pusat
- h. Membantu PPK dalam pembuatan draft Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPJP), Surat Perjanjian (Kontrak) Dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- i. Melakukan penyusunan hasil pengadaan Barang Dan Jasa untuk menjadi dokumen kontra
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

9.7. Pengadministrasi Data Barang Milik Negara

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas:

- a. Mengendalikan administrasi data Barang Milik Negara hasil pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b. Membuat Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan pencocokan data antara laporan Barang Milik Negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- d. Melaksanakan kodefikasi Barang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Mendokumentasikan surat atau dokumen akuntansi Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi,
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;

9.8. Pengadministrasi Data Sarana Prasarana

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas:

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
- b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Mengolah data Sarana Prasarana untuk menghasilkan informasi Sarana Prasarana yang akurat.
- f. Menyajikan data Sarana Prasarana dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

9.9. Pengadministrasi Gudang

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas:

- a. Mengendalikan administrasi data barang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang.
- b. Mengklasifikasikan bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian barang;
- c. Menyimpan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- d. Melayani permintaan ATK yang terdapat di Gudang.
- e. Mencatat pelayanan ATK ke buku bantu.
- f. Mencatat pelayanan ATK ke buku stock barang
- g. Mengevaluasi sistem penyimpanan barang sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan barang;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

BIDANG 10: TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

10.1. Analis Sistem Informasi

Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisa sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna

Uraian Tugas:

- a. Melakukan evaluasi terhadap sistem informasi yang berjalan;
- b. Membuat analisis dan desain sistem yang akan dikembangkan yang sejalan dengan rencana induk TIK universitas;
- c. Berkomunikasi dengan user untuk menentukan kebutuhan pengguna (user requirement)
- d. Melakukan analisis terkait kebutuhan sistem (System Requirement) dalam memenuhi kebutuhan pengguna.
- e. Menyusun laporan hasil analisis sistem;
- f. Melakukan perencanaan implementasi sistem informasi;
- g. Menyusun dokumentasi sistem terkait
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

10.2. Pengelola Sistem dan Jaringan

Ikhtisar Jabatan:

Mengawasi, mengelola dan memelihara sistem perangkat keras server dan jaringan komputer sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan dukungan tugas organisasi.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap infrastruktur teknologi informasi terkait keamanan, ketersediaan sumberdaya serta performansi jaringan maupun perangkat keras di lingkungan Universitas;
- b. Menyusun standarisasi dan aturan yang berkaitan dengan penerapan infrastruktur teknologi informasi Universitas Brawijaya termasuk konfigurasi keamanan server, perangkat jaringan maupun jaringan di lingkungan UB.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis terkait jaringan UB.
- d. Melaksanakan pemeriksaan kelistrikan serta kondisi lingkungan secara berkala pada data center sebagai upaya pencegahan terhadap kerusakan aset yang berada di data center;
- e. Membuat dan memperbarui dokumentasi jaringan terkait hasil monitoring, evaluasi infrastruktur, domain name server dan alamat IP publik/private di lingkungan UB;
- f. Melaksanakan perbaikan/pembaharuan konfigurasi pada perangkat keras pendukung jaringan untuk meningkatkan performansi jaringan.
- g. Menjamin interkoneksi UB ke internet dan jaringan extranet;
- h. Menyusun dokumen usulan spesifikasi kebutuhan infrasruktur jaringan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

10.3. Pengembang Perangkat Lunak

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pengembangan perangkat lunak sesuai dengan rencana kerja Unit TIK Universitas dalam rangka meningkatkan kualitas manajemen organisasi.

Uraian Tugas:

- a. Membuat analisis dan desain sistem yang akan dikembangkan yang sejalan dengan rencana induk TIK universitas;
- b. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk sistem informasi;
- c. Menyusun rencana desain perangkat lunak;
- d. Mengkoordinasikan elemen yang terkait dengan pengembangan sistem;
- e. Menyusun dokumentasi teknis terkait pengembangan perangkat lunak. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

10.4. Programmer

Ikhtisar Jabatan:

Membuat perangkat lunak atau sistem informasi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan membuat dokumentasi teknis dalam proses pengembangan aplikasi sistem informasi.

Uraian Tugas:

- a. Membangun dan mengintegrasikan sistem informasi, berdasarkan rancangan yang telah ditetapkan;

- b. Membuat dokumentasi teknis sistem informasi;
- c. Melaksanakan kegiatan uji coba operasional sistem informasi;
- d. Melakukan bug fixing program aplikasi sesuai rancangan yang telah ditetapkan;
- e. Melakukan koordinasi pembuatan dan integrasi sistem informasi dengan pihak-pihak terkait;
- f. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

10.5. Pemelihara Jaringan dan Perangkat Keras

Ikhtisar Jabatan:

Menjaga konektivitas, menjaga kualitas layanan, dan mengelola penggunaan jaringan komputer sesuai dengan standar yang berlaku agar jaringan komputer dapat digunakan dengan baik.

Uraian Tugas:

- a. Menjaga konektivitas unit-unit ke jaringan kampus baik melalui kabel ataupun nirkabel;
- b. Melakukan pemeriksaan perangkat jaringan komputer dan membuat dokumen dari hasil pemeriksaan tersebut
- c. Mengatur routing agar koneksi menjadi optimal;
- d. Melakukan manajemen trafik agar jaringan berjalan dengan baik;
- e. Menggunakan dan melakukan maintenance untuk software pemantau jaringan komputer;
- f. Membantu proses instalasi jaringan baru;
- g. Melakukan implementasi dan maintenance terkait konfigurasi keamanan pada Server sesuai dengan standar yang berlaku, perangkat jaringan, Data Center serta jaringan backbone UB;
- h. Merencanakan dan melakukan maintenance network intrusion detection system pada Jaringan Backbone UB keseluruhan;
- i. Melakukan testing secara berkala terhadap keamanan jaringan UB
- j. Membuat dokumen masukan dari hasil tes yang dilakukan;
- k. Menindaklanjuti laporan dan keluhan terkait insiden keamanan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

10.6. Pemelihara Perangkat Lunak

Ikhtisar Jabatan:

Memelihara perangkat lunak beserta dokumentasinya sesuai prosedur, diantaranya mencakup aplikasi desktop maupun web based, situs internet dan database dalam rangka integrasi sistem informasi

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan Pemeliharaan perangkat lunak sistem informasi;
- b. Melaksanakan kegiatan uji coba operasional perangkat lunak sistem informasi;
- c. Membuat panduan penggunaan sistem informasi;
- d. Melakukan bug fixing program aplikasi sesuai rancangan yang telah ditetapkan;
- e. Menyusun dokumen hasil evaluasi sistem informasi;
- f. Melakukan perbaikan minor pada perangkat lunak sistem informasi
- g. Menyusun usulan perbaikan pengembangan dan integrasi sistem informasi dengan pihak-pihak terkait jika menemukan permasalahan mayor;
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

10.7. Pengelola Database

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola dan memelihara Server Database beserta dokumentasinya sesuai prosedur, diantaranya mencakup evaluasi, monitoring dan backup data pada database server UB

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan Pemeliharaan Server Database UB;
- b. Melakukan backup data secara periodik serta memastikan integritas data.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi performansi akses data pada Server Database.
- d. Melayani permintaan pembuatan/perubahan database dari bidang pengembang sistem informasi.
- e. Mengelola database sistem informasi, termasuk mekanisme permohonan dan pemberian data kepada pihak terkait atas persetujuan pimpinan;
- f. Menyusun dokumen hasil monitoring dan evaluasi database UB;
- g. Melakukan perbaikan minor pada perangkat lunak sistem informasi
- h. Menyusun usulan perbaikan pengembangan dan integrasi sistem informasi dengan pihak-pihak terkait;
- i. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

10.8. Pengelola Data dan Informasi

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola dan mengolah hak akses serta data-data yang tersimpan pada sistem informasi manajemen UB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan melaporkannya kepada pimpinan.

Uraian Tugas:

- a. Mengelola data sistem informasi, termasuk mekanisme permohonan dan pemberian data kepada pihak terkait atas persetujuan pimpinan;
- b. Mengolah data sistem informasi sesuai dengan kebutuhan pimpinan
- c. Melakukan aktifasi email serta hak akses pada sistem informasi;
- d. Melakukan reset password atas permintaan dari pemilik akun UB serta dan web hosting pada domain UB;
- e. Membantu pengguna layanan TIK untuk terkoneksi ke jaringan UB;
- f. Membuat dan mengaktifkan web hosting sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- g. Memberikan pelatihan, sosialisasi serta pendampingan kepada pengguna yang mengalami kesulitan dalam memanfaatkan layanan teknologi informasi;
- h. Menyusun dokumen penggunaan perangkat lunak/sistem informasi laporan hasil pengolahan data;
- i. Mengelola situs resmi www.ub.ac.id
- j. Melaksanakan konfigurasi dan mengelola MCU Video-conference;
- k. Melaksanakan konfigurasi dan pemeliharaan video streaming;
- l. Mengelola server video streaming UB.
- m. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

10.9. Operator Komputer

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan update konten sistem informasi maupun pada website sesuai dengan prosedur dan panduan yang telah dibuat data pada sistem informasi sesuai dengan kondisi terkini

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan bahan untuk keperluan update data;
- b. Melakukan update data pada sistem informasi maupun laman website sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- c. Menerima konsultasi penggunaan sistem informasi dari pengguna;
- d. Menjawab email, sesuai arahan pimpinan atau kebijakan unit;
- e. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

10.10. Teknisi Komputer

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan instalasi, melayani dan memelihara komputer dan jaringan sesuai dengan prosedur untuk memastikan performa komputer dan jaringan yang optimal dalam memberikan pelayanan di bidang teknologi informasi.

Uraian Tugas:

- a. Menginstal, mengkonfigurasi, dan memelihara komputer workstation;
- b. Memasang dan memelihara jaringan komputer;
- c. Menerima keluhan dan menindaklanjuti gangguan pada komputer dan jaringan;
- d. Membersihkan virus pada workstation;
- e. Melakukan instalasi dan memelihara jaringan WIFI sesuai dengan area penugasan;
- f. Menyiapkan dan memasang peralatan Vicon jika diperlukan dan memastikan koneksi berjalan dengan baik dan bisa diterima dengan baik oleh pihak lawan vicon;
- g. Melakukan koordinasi dengan pengelola teknologi informasi pusat;
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

BIDANG 11: KEUANGAN

11.1. Analis Data Keuangan

Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisa data keuangan sesuai dengan peraturan, prosedur dan ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan dan data keuangan meliputi komponen penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan peraturan, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data sesuai dengan obyek kerja dalam bidang keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan kaidah-kaidah dan permasalahan dalam bidang keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

11.2. Analis Pelaporan Keuangan

Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisa laporan keuangan sesuai dengan peraturan, prosedur dan ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan dan data laporan keuangan sesuai dengan peraturan, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data sesuai dengan obyek kerja terutama yang terkait dalam bidang laporan keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan kaidah-kaidah dan permasalahan dalam bidang keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

11.3. Analis Penerimaan Negara Bukan Pajak

Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisa dalam bidang keuangan khususnya aspek Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan peraturan, prosedur dan ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan dan data keuangan khususnya aspek Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan peraturan, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data keuangan terutama yang terkait aspek Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan kaidah-kaidah dan permasalahan dalam bidang keuangan khususnya aspek Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

11.4. Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran

Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisa pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan peraturan, prosedur dan ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan dan data pelaksanaan program khususnya dalam aspek anggaran sesuai dengan peraturan, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data program khususnya dalam aspek anggaran agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan kaidah-kaidah dan permasalahan dalam bidang pelaksanaan program khususnya dalam aspek anggaran dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

11.5. Bendahara Penerimaan

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan pelaksanaan anggaran yang berkaitan dengan penerimaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di tingkat universitas.

Uraian Tugas:

- a. Mengelola uang dan surat berharga yang berada dalam kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. Mencatat, menyusun dan mengklasifikasi penerimaan dalam buku penerimaan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- c. Melakukan rekonsiliasi realisasi penerimaan dengan fakultas, lembaga dan unit;
- d. Mengurus proses transfer dari rekening penerimaan ke rekening pengeluaran berdasarkan prosedur yang berlaku;
- e. Melakukan pembayaran atas permintaan pencairan dana blockgrant berdasarkan prosedur yang berlaku;
- f. Melayani permintaan konfirmasi penerimaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

11.6. Bendahara Pengeluaran

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan pelaksanaan anggaran yang berkaitan dengan pengeluaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di tingkat universitas.

Uraian Tugas:

- a. Mengelola uang/surat berharga yang berada dalam kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c. Melakukan rekonsiliasi realisasi pengeluaran dengan fakultas, lembaga dan unit;
- d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melayani permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah membayar kepada fakultas, lembaga dan unit untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mencatat, menyusun dan mengklasifikasi pengeluaran dalam buku pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

11.7. Penyusun Bahan Pembinaan Perbendaharaan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan pembinaan perbendaharaan serta mengkaji dan menyusun bahan pembinaan perbendaharaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data terkait pembinaan perbendaharaan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pembinaan perbendaharaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pembinaan perbendaharaan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan;
- d. Menyusun konsep penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan;
- f. Menyusun kembali bahan pembinaan perbendaharaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

11.8. Penyusun Laporan Keuangan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan laporan keuangan serta mengkaji dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data terkait laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data laporan keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
- d. Menyusun konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan;
- f. Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

11.9. Penyusun Program, Anggaran & Laporan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan program, anggaran & laporan serta mengkaji dan menyusun program, anggaran & laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data terkait program, anggaran & laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program, anggaran & laporan;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data program, anggaran & laporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program, anggaran & laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program, anggaran & laporan;
- d. Menyusun konsep penyusunan program, anggaran & laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan program, anggaran & laporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program, anggaran & laporan;
- f. Menyusun kembali program, anggaran & laporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program, anggaran & laporan;

- g. Mengevaluasi proses penyusunan program, anggaran & laporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

11.10. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan pelaksanaan anggaran yang berkaitan dengan pengeluaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di tingkat fakultas, unit dan lembaga.

Uraian Tugas:

- a. Mengelola uang/surat berharga yang berada dalam kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke bendahara pengeluaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c. Melakukan rekonsiliasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan bendahara penerimaan dan pengeluaran universitas;
- d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melayani permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah membayar untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mencatat, menyusun dan mengklasifikasi pengeluaran dan penerimaan dalam buku penerimaan & pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

11.11. Pengolah Data Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mengolah data akuntansi dan pelaporan keuangan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

Uraian Tugas:

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data akuntansi dan pelaporan keuangan;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. Menganalisis data akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;

- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data akuntansi dan pelaporan keuangan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data akuntansi dan pelaporan keuangan yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data akuntansi dan pelaporan keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan data akuntansi dan pelaporan keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11.12. Pengolah Data Keuangan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mengolah data keuangan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

Uraian Tugas:

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data keuangan;
- c. Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data keuangan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data keuangan yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11.13. Pengolah Data Pelaporan Keuangan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mengolah data pelaporan keuangan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

Uraian Tugas:

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pelaporan keuangan;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data pelaporan keuangan;

- c. Menganalisis data pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data pelaporan keuangan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data pelaporan keuangan yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pelaporan keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan data pelaporan keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11.14. Pengolah Data Penerimaan Negara Bukan Pajak

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mengolah data penerimaan negara bukan pajak yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

Uraian Tugas:

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data penerimaan negara bukan pajak;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data penerimaan negara bukan pajak;
- c. Menganalisis data penerimaan negara bukan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data penerimaan negara bukan pajak yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data penerimaan negara bukan pajak yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data penerimaan negara bukan pajak secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan data penerimaan negara bukan pajak dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11.15. Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mengolah data program, anggaran dan laporan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

Uraian Tugas:

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data program, anggaran dan laporan;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data program, anggaran dan laporan;
- c. Menganalisis data program, anggaran dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data program, anggaran dan laporan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data program, anggaran dan laporan yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data program, anggaran dan laporan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan data program, anggaran dan laporan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11.16. Pengolah Data Rekening Pemerintah

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mengolah data rekening pemerintah yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

Uraian Tugas:

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data rekening pemerintah;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data rekening pemerintah;
- c. Menganalisis data rekening pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data rekening pemerintah yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data rekening pemerintah yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan rekening pemerintah secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan data rekening pemerintah dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11.17. Pengolah Data Usaha

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mengolah data usaha yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

Uraian Tugas:

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data usaha;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data usaha;
- c. Menganalisis data usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data usaha yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data usaha yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data usaha secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan data usaha dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11.18. Pengolah Surat Perintah Membayar

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mengolah data surat perintah membayar yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

Uraian Tugas:

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data surat perintah membayar;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data surat perintah membayar;
- c. Menganalisis data surat perintah membayar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data surat perintah membayar yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data surat perintah membayar yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data surat perintah membayar secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;

- f. Mengolah dan menyajikan data surat perintah membayar dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11.19. Pengolah Surat Permintaan Pembayaran

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mengolah data surat permintaan pembayaran yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

Uraian Tugas:

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data surat permintaan pembayaran;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data surat permintaan pembayaran;
- c. Menganalisis data surat permintaan pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data surat permintaan pembayaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data surat permintaan pembayaran yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data surat permintaan pembayaran secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan data surat permintaan pembayaran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11.20. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola dan menatausahakan dokumen yang berkaitan dengan Belanja Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
- b. Melakukan penatausahaan semua tembusan surat-surat keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satuan Kerja yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
- c. Memproses pembuatan Daftar Gaji, Uang Duka Wafat/Uang Duka Tewas, Terusan Penghasilan Gaji (Gaji Terusan), Uang Muka Gaji (Persekot Gaji), Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai lainnya;

- d. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- e. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
- f. Menyampaikan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai beserta ADK Belanja Pegawai dan dokumen pendukung kepada PPK;
- g. Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan melalui Aplikasi GPP Satker setiap awal tahun atau apabila diperlukan untuk disatukan dengan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan yang diterima dari KPPN;
- h. Melakukan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11.21. Penata Dokumen Keuangan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mempelajari, serta menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan memeriksa dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mempelajari dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. Menata dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan dokumen keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan dokumen keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11.22. Pengadministrasi Belanja Pegawai

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mempelajari, serta menata dokumen belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

Uraian Tugas:

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen belanja pegawai yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
- b. Memberi lembar pengantar pada dokumen belanja pegawai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan dokumen belanja pegawai menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;

- d. Mendokumentasikan dokumen belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11.23. Pengadministrasi Pelaporan Keuangan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mempelajari, serta menata dokumen pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

Uraian Tugas:

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen pelaporan keuangan yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
- b. Memberi lembar pengantar pada dokumen pelaporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan dokumen pelaporan keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan dokumen pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11.24. Pengadministrasi Pembiayaan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mempelajari, serta menata dokumen pembiayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

Uraian Tugas:

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen pembiayaan yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
- b. Memberi lembar pengantar pada dokumen pembiayaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan dokumen pembiayaan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan dokumen pembiayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11.25. Pengadministrasi Perbendaharaan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mempelajari, serta menata dokumen perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

Uraian Tugas:

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen perbendaharaan yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
- b. Memberi lembar pengantar pada dokumen perbendaharaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan dokumen perbendaharaan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan dokumen perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11.26. Pengadministrasi Program dan Anggaran

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mempelajari, serta menata dokumen program & anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

Uraian Tugas:

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen program & anggaran yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
- b. Memberi lembar pengantar pada dokumen program & anggaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan dokumen program & anggaran menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan dokumen program & anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11.27. Pengadministrasi Program dan Laporan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mempelajari, serta menata dokumen program & laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

Uraian Tugas:

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen program & laporan yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.

- b. Memberi lembar pengantar pada dokumen program & laporan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan dokumen program & laporan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan dokumen program & laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BIDANG 12: PENGAWASAN DAN PENJAMINAN MUTU

12.1. Analis Kerugian Negara

Ikhtisar Jabatan:

Menganalisis laporan hasil pemeriksaan keuangan di lingkungan Universitas Brawijaya dari kegiatan pemeriksaan internal maupun eksternal dan menyusun saran pemecahan masalah kerugian negara sebagai bahan informasi serta penyusunan kebijakan pimpinan.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Membuat konsep instrumen pengumpulan data kerugian negara sesuai dengan kebutuhan dan jenis data dari Pengawasan Internal bidang keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, TIK
- c. Mempelajari dan menganalisa data hasil pemeriksaan dan tindak lanjutnya serta laporan kerugian negara di lingkungan Universitas Brawijaya untuk mengetahui inti permasalahan
- d. Mengidentifikasi masalah terkait kerugian negara dan laporan hasil pemeriksaan di lingkungan kerja Universitas Brawijaya sesuai dengan hasil analisis
- e. Merumuskan konsep penyusunan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan keuangan dan Kerugian Negara di lingkungan Universitas Brawijaya
- f. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah
- g. Menyajikan data statistik hasil pengawasan SPI berdasarkan perintah atasan
- h. Menyusun konsep Laporan Hasil Pengawasan Internal semesteran
- i. Menyusun konsep Laporan Analisis Hasil Pengawasan Internal per semester
- j. Menyusun bahan fasilitasi, konsultasi, dan koordinasi ekspose hasil pengawasan Internal serta rekonsiliasi tindak lanjut temuan hasil pengawasannya
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

12.2. Analis Pelaksanaan Program Sistem Penjaminan Mutu

Ikhtisar Jabatan:

Menganalisis data dan menyusun saran penyelesaian masalah, konsep manual mutu, konsep standar mutu, petunjuk pelaksanaan, dan konsep kebijakan mutu, sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan konsep program kerja bidang Penjaminan Mutu
- b. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan penjaminan mutu
- c. Mempelajari dan menganalisis data pelaksanaan penjaminan mutu
- d. Mengidentifikasi masalah pelaksanaan penjaminan mutu sesuai dengan hasil analisis data
- e. Merumuskan konsep saran penyelesaian masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, dan konsep kebijakan mutu
- f. Menyusun bahan referensi untuk penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, serta kebijakan mutu
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

12.3. Pengolah Data Laporan Hasil Pemeriksaan

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan, memeriksa, dan mengklasifikasi data sesuai dengan peraturan tentang kodefikasi temuan hasil pemeriksaan SPI sebagai bahan analisis laporan hasil pemeriksaan.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan instrumen pengumpulan data sesuai dengan jenis data yang diperlukan
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data hasil pengawasan baik internal dan eksternal sebagai bahan untuk diolah lebih lanjut
- c. Mengumpulkan dan memeriksa data tindak lanjut hasil pengawasan dari Inspektorat Jenderal, BPK-RI, dan BPKP sebagai bahan untuk diolah lebih lanjut
- d. Menginput data hasil pengawasan dan tindak lanjutnya sebagai bahan pemantauan
- e. Mengolah data hasil pengawasan dan tindak lanjut sesuai dengan kodefikasi sebagai bahan analisis
- f. Merekapitulasi data sesuai dengan kodefikasi sebagai bahan analisis
- g. Memverifikasi dan mengonfirmasi data hasil pengawasan dan tindak lanjut
- h. Menyiapkan bahan penyajian data hasil pengawasan dan tindak lanjut
- i. Menyimpan data hasil pengawasan dan tindak lanjut agar mudah digunakan kembali
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

12.4. Pengolah Data Penjaminan Mutu

Ikhtisar Jabatan:

Mengolah data dan bahan pelaksanaan program penjaminan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat (Tridharma Perguruan Tinggi) dalam pencapaian standar mutu pendidikan tinggi.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan bahan pelaksanaan program penjaminan mutu Tridharma Perguruan Tinggi
- b. Mengolah desain model pelaksanaan program penjaminan mutu Tridharma Perguruan Tinggi
- c. Mengolah data pelaksanaan program penjaminan mutu Tridharma Perguruan Tinggi
- d. Mengolah bahan instrumen evaluasi pelaksanaan program penjaminan mutu Tridharma Perguruan Tinggi
- e. Memverifikasi dan mengonfirmasi data pelaksanaan program penjaminan mutu Tridharma Perguruan Tinggi
- f. Menyajikan dan menyimpan data pelaksanaan program penjaminan mutu Tridharma Perguruan Tinggi
- g. Melayani peminjaman data program penjaminan mutu Tridharma Perguruan Tinggi
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan

12.5. Pengadministrasi Data Penjaminan Mutu

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, menyimpan dokumen dan mengadministrasikan kegiatan program jaminan mutu sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi program jaminan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan data untuk menyusun dokumen prosedur/manual mutu;
- b. Membantu menyusun dokumen prosedur/manual mutu;
- c. Membantu menyusun dokumen spesifikasi program studi, manual prosedur, instruksi kerja yang sesuai standar akademik;
- d. Menyiapkan data untuk bahan akreditasi;
- e. Mendokumentasikan kegiatan implementasi sistem manajemen mutu;
- f. Melakukan entri data dokumen jaminan mutu, audit mutu dan evaluasi diri ke dalam database;
- g. Menyusun draf SK kegiatan terkait jaminan mutu;
- h. Menyortir dokumen yang dibutuhkan untuk sertifikasi manajemen mutu;
- i. Mengelola database dan arsip dokumen jaminan mutu, audit mutu dan evaluasi diri;
- j. Menyiapkan rapat yang terkait dengan jaminan mutu;
- k. Menyiapkan pelaksanaan lokakarya/workshop/kegiatan sejenis yang terkait dengan jaminan mutu;
- l. Menyebarkan dan menerima kuesioner kepuasan pelanggan;
- m. Melakukan entri dan pengolahan data hasil kuesioner kepuasan langganan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

12.6. Pengadministrasi Hasil Pengawasan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat/memberi nomor, mendistribusikan, menginventaris, mengelompokkan, menyimpan dan melayani peminjaman laporan hasil pengawasan internal SPI dan laporan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan pengumpulan dan pengadministrasian laporan hasil pengawasan internal SPI
- b. Menyiapkan surat permintaan laporan hasil pengawasan kepada pihak pemeriksa internal yang belum menyampaikan laporan;
- c. Mencatat/memberikan penomoran laporan hasil pengawasan beserta tindak lanjut yang siap diterbitkan pada buku agenda;
- d. Mendistribusikan Laporan Hasil Pengawasan beserta tindak lanjutnya kepada pihak-pihak pengguna laporan;
- e. Mengelompokkan Laporan Hasil Pengawasan beserta tindak lanjutnya yang sudah terbit menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pendistribusian dan pencarian;
- f. Melaksanakan koordinasi untuk kompilasi hasil pemeriksaan dan ekspose hasil pengawasan;
- g. Memindai Laporan Hasil Pengawasan beserta tindak lanjutnya yang telah selesai diproses untuk dimasukkan ke dalam aplikasi arsip dokumen elektronik;
- h. Menata/menyimpan dan memelihara dokumen inspektorat/arsip Laporan Hasil Pengawasan beserta tindak lanjutnya sesuai dengan prosedur;
- i. Melayani peminjaman arsip Laporan Hasil Pengawasan beserta tindak lanjutnya;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

rancangan sampul dan typografi:
Kangmas yoyok