



**URAIAN  
TUGAS DAN FUNGSI  
JABATAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN**

**FAKULTAS  
PENDIDIKAN PSIKOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Uraian Tugas, Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan Fakultas Pendidikan Psikologi Universitas Negeri Jakarta telah dapat dilaksanakan dan diselesaikan. Penyusunan uraian tugas, pokok, dan fungsi ini sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas rutin untuk menghasilkan kinerja yang optimal, efektif dan efisien di lingkungan kerja Fakultas Pendidikan Psikologi Universitas Negeri Jakarta.

Uraian tugas dan analisis jabatan ini menjadi pedoman bagi pejabat struktural tenaga kependidikan, staff, dan pelaksana pendukung dalam menjalankan tugas sehari-hari. Uraian tugas, pokok, dan fungsi ini masih harus disempurnakan secara terus menerus dan dilaksanakan secara sistematis dalam rangka menciptakan tertib administrasi yang baik.

Demikianlah uraian tugas, pokok, dan fungsi ini kami buat untuk peningkatan dan perbaikan manajemen dan pengelolaan layanan pendidikan di lingkungan kerja di Fakultas Pendidikan Psikologi Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, Januari 2017

Dekan FPPSI,

**Dr. Gantina Komalasari, M.Psi**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	2
DAFTAR ISI.....	3
KEPALA BAGIAN TATA USAHA FAKULTAS .....	4
KEPALA SUBBAGIAN AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FAKULTAS.....	11
KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN FAKULTAS.....	21
PENGADMINISTRASI UMUM.....	28
PENGADMINISTRASI DATA AKADEMIK .....	34
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN FAKULTAS .....	39
PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA .....	45
PENGELOLA PERPUSTAKAAN FAKULTAS .....	52
PENGEMUDI.....	59

## KEPALA BAGIAN TATA USAHA FAKULTAS

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bagian Tata Usaha

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Organisasi**

- a. Eselon I : Rektor
- b. Eselon II : Dekan
- c. Eselon III : -
- d. Eselon IV :

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin, menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum, Perlengkapan, Keuangan, Kepegawaian, dan Pendidikan di Fakultas serta merumuskan kebijaksanaan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja

6. **URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana operasional dan Program Kerja Bagian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

**Tahapan :**

- a) Mempelajari renstra. OTK, rincian tugas Bagian dan Sub Bagian;
- b) Menelaah program kerja Kabag tahun sebelumnya;
- c) Menyusun rencana operasional Kabag;
- d) Mengkonsultasikan rencana operasional Kepala Bagian dengan pimpinan untuk mendapat arahan;
- e) Melakukan perbaikan dan menetapkan rencana operasional Kabag.

2. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Administrasi Umum, Perlengkapan, Keuangan, Kepegawaian dan Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas

**Tahapan:**

- a) Menghimpun peraturan perundangan yang berhubungan dengan Administrasi Umum, Perlengkapan, Keuangan, Kepegawaian dan Pendidikan
  - b) Mengkaji peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.
  - c) Menjelaskan peraturan kepada bawahan untuk dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3. Mendistribusikan tugas kepada Kasubag sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar dapat dijalankan dengan penuh tanggungjawab;

**Tahapan:**

- a) Menginventarisir dan mengevaluasi beban kerja tahun berjalan;
  - b) Menjabarkan rencana Operasional menjadi kegiatan kegiatan yang akan dilaksanakan Kabag;
  - c) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab Kepala Sub Bagian;
  - d) Menentukan standar waktu penyelesaian pelaksanaan tugas;
  - e) Mendelegasikan kewenangan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kasubag sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

**Tahapan :**

- a) Memaparkan kegiatan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kabag;
  - b) Menghimpun saran dan masukan dari Kasubag;
  - c) Menelaah saran dan masukan untuk menjadi acuan tugas;
  - d) Memberikan arahan pelaksanaan tugas berdasarkan acuan kepada Kabag.
5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

**Tahapan :**

- a) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  - b) Menelaah konsep/hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - c) Menentukan standar kualitas dan/atau kuantitas hasil kerja;
  - d) Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  - e) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis;
  - f) Memberikan arahan terkait koreksi hasil kerja bawahan.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyimpanan dokumen dan surat di bidang Administrasi Umum, Perlengkapan, Keuangan, Kepegawaian dan Pendidikan untuk kelancaran tugas

**Tahapan :**

- a) Memilah jenis dokumen
  - b) Mengarsipkan dokumen sesuai dengan bidang
7. Membuat Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintahan Fakultas sesuai tugas yang telah berjalan selama setahun

**Tahapan :**

- a) Meminta laporan kegiatan dari masing-masing bidang, yang dilaksanakan di Program Studi dan Bagian/Subbag;

- b) Mempelajari dan mengevaluasi hasil kinerja dari masing-masing Bidang di Program Studi dan Bagian/Subag;
  - c) Mengidentifikasi permasalahan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
  - d) Mengkonsultasikan kepada Pimpinan untuk menentukan solusi;
  - e) Membuat Laporan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kasubag dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

**Tahapan :**

- a) Mempelajari rencana kerja yang telah dilaksanakan dalam satu tahun;
  - b) Membahas rencana kerja;
  - c) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis;
  - d) Mempelajari rencana kerja.
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas Kabag sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala.

**Tahapan :**

- a) Mengoreksi laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
  - b) Mempelajari laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
  - c) Mencatat permasalahan yang ada terkait pelaksanaan tugas;
  - d) Mengkonsultasikan kepada pimpinan untuk menentukan solusi;
  - e) Membuat laporan.
10. Melaksanakan tugas tambahan yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

**Tahapan**

- a) Mempelajari surat tugas
- b) Melaksanakan tugas
- c) Membuat/melaporkan pelaksanaan tugas

**7. BAHAN KERJA :**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan tahun lalu	Penyusunan Rencana Kegiatan
2.	Beban kerja	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan bawahan
4.	Laporan tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas
5.	Inventarisasi sumberdaya dan sarana prasarana yang tersedia	Penyiapan bahan Rencana Pemanfaatan dan Peningkatan sarana prasarana
6.	Kegiatan pemenuhan dan Peningkatan sarana prasarana	Pelaksanaan pemantauan penggunaan sarana prasarana.

7.	Laporan hasil Pemantauan	Pengevaluasian kegiatan
8.	Laporan Hasil evaluasi	Penganalisaan Laporan
9.	Laporan tugas bawahan	Pengevaluasian tugas bawahan
10.	Surat tugas/memo tambahan baik lisan maupun tulisan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

## 8. PERANGKAT/ALAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengolah dan mengakses data</li> <li>▪ Membuat laporan (evaluasi dan pertanggung jawaban dll)</li> </ul>
2.	Printer	Mencetak hasil kerja
3.	Mesin Foto copy	Memperbanyak/menggandakan hasil kerja
4.	Alat Tulis Kantor (ATK)	Mengentri data, membuat laporan
5.	Internet/webside	Mengakses data, informasi sesuai kepentingan
6.	MejaKerja	Alat bantu kerja dalam proses kelancaran pekerjaan.
7.	Kalkulator	Digunakan untuk menghitung

## 9. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Operasional	Kegiatan, Dokumen
2.	Pendistribusian tugas Kasubag	Kegiatan, dokumen
3.	Petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan, dokumen
4.	Menyelia Bawahan	Kegiatan, dokumen
5.	Perbandingan rencana operasional dan tugas	Kegiatan, Dokumen
6.	Laporan pertanggungjawaban	Kegiatan, Dokumen
7.	Laporan Akuntabilitas	Kegiatan, Dokumen
8.	Tupoksi hasil revisi	Kegiatan, Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas Kabag	Kegiatan, Dokumen
10.	Penugasan pimpinan	Kegiatan, laporan

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Keakuratan data dan laporan
- b. Kerahasiaan data dan laporan
- c. Kebenaran data dan laporan
- d. Kesesuaian laporan pelaksanaan tugas

**11. Wewenang :**

- a. Menghimpun data
- b. Memeriksa data
- c. Menganalisa data
- d. Membuat laporan

**12. Korelasi Jabatan**

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Dekan	Fakultas	konsultasi
2.	Wakil Dekan Bidang Akademik	Fakultas	Konsultasi
3.	Wakil Dekan Bidang Adm.Umum dan Keuangan	Fakultas	Konsultasi
4.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	Fakultas	Konsultasi
5.	Kasubag Pendidikan, Kemahasiswaan dan Alumni	Fakultas	Koordinasi/ Kerjasama
6.	Kasubag Umum dan Keuangan	Fakultas	Koordinasi/ Kerjasama

**13. Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Nyaman
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

**14. Resiko Bahaya**



No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata	Radiasi Komputer dan Laptop
2.	Punggung	Banyak duduk, kurang bergerak
3.	Tangan	Banyak bergerak

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina IV/a
- b. Pendidikan : S1 (Ilmu Administrasi)
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat PIM III
  - 2) Teknis : TOT Pembinaan Aparatur, Administrasi Keuangan
- d. Pengalaman kerja : Eselon IV minimal 2 tahun di bidangnya
- e. Pengetahuan kerja : Administrasi dan kepemimpinan
- f. Keterampilan kerja : Terampil dalam Pengoperasian Komputer
- g. Bakat Kerja

Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum (G)
Bakat verbal	Kemampuan memahami arti kata-kata dan Penggunaanya secara tepat dan efektif. (V)
Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel. (Q)
Kecekatan jari	Kemampuan menggunakan jari-jari- untuk mengoperasikan alat bantu dalam bekerja.(F)
Kecekatan Tangan	Kemampuan menggunakan organ tangan dalam menggunakan alat bantu dalam bekerja. (M)
Koordinasi-Mata-Tangan-Kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan (E)

- h. Temperamen Kerja:
  - a) D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
  - b) V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja : A (Artistik), C (Konvensional)

- j. Upaya Fisik : Duduk (*Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa*)  
 Berdiri (*Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat Tanpa pindah ketempat lain*)  
 Berjalan (*Bergerak dengan jalan kaki*)
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria / Wanita
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (dalam 1 th)	Waktu Penyelesaian
1.	Rencana kerja di bidang pendidikan, umum dan keuangan	1 dokumen	1500 menit
2.	Hasil Kajian peraturan perundang-undangan bidang Administrasi	1 dokumen	600 menit
3.	Pendistribusian tugas Kasubag	1 dokumen	300 menit
4.	Petunjuk pelaksanaan tugas	1 dokumen	300 menit
5.	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala	1 dokumen	600 menit
6.	Penyimpanan dokumen dan surat di bidang Administrasi Umum, Perlengkapan. Keuangan, Kepegawaian dan Pendidkan	1 dokumen	300 menit
7.	Laporan Akuntabilitas (LAKIP)	1 dokumen	6000 menit
8.	Perbandingan rencana operasional dan tugas	1 dokumen	300 menit
9.	Laporan pertanggungjawaban	1 dokumen	6000 menit
10.	Penugasan pimpinan	1 dokumen	900 menit

## KEPALA SUBBAGIAN AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FAKULTAS

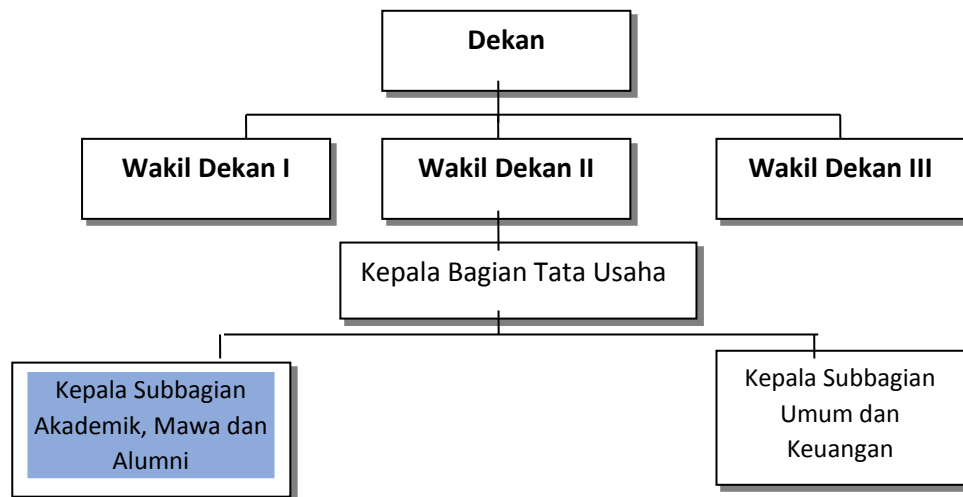
1. **Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni FPPsi

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**

- a. Eselon I : Dekan
- b. Eselon II : Wakil Dekan II
- c. Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
- d. Eselon IV :

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin, melaksanakan rancangan kerja sub bagian akademik, kemahasiswaan dan alumni berdasarkan tugas fungsi dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar kegiatan di sub bagian dapat berjalan dengan lancar.

6. **Uraian Tugas** :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

1. Menelaah rencana operasional unit eselon III dan program kerja fakultas;
2. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
3. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
4. Melakukan layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta layanan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas;
5. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni;

Tahapan :

1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
3. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yg diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;

Tahapan :

1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
2. Menganalisis permasalahan bersama dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait kesulitan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan

Tahapan :

1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
2. Menentukan standart kualitas dan/atau kuantitas hasil kerja;
3. Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Mengawasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

Tahapan :

1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- f. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Akademik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

Tahapan :

1. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

g. Menyiapkan draft SK Penugasan bidang Akademik dan Kemahasiswaan al : Penguji Skripsi, Dosen PA, Dosen Meengajar, yudisium, Wisudawan Terbaik Fakultas, Mawapres, Pengurus BEM :

Tahapan:

1. Prodi menyerahkan data pendukung untuk dibuat lampiran SK Akademik sesuai jenis SK kepada WD I;
2. WD III memberikan data pendukung kegiatan Mawapres dan Nama pengurus BEM;
3. WD I / WD III menugaskan kepada Kasubag untuk menyiapkan draft SK;
4. Draft SK dibuat oleh Kasubag/ Staf;
5. Draf SK dikoreksi oleh WD I / WD III dan apabila sudah benar dibubuhkan paraf;
6. SK dikoreksi dan ditandatangani oleh Dekan;
7. SK digandakan dan didistribusikan ke pihak terkait/ berkepentingan dengan SK tersebut.

h. Memproses pemberkasan Wisuda.

Tahapan:

1. Mahasiswa mengambil form pendaftaran wisuda di Subbag Akad, Mawa dan Alumni Prodi;
2. Mahasiswa mengisi, melengkapi dan menyerahkan form pendaftaran wisuda dengan melampirkan persyaratan-persyaratan sesuai ketentuan Subbag Akademik, Mawa dan Alumni Prodi;
3. Subbag Akademik, Mawa dan Alumni Prodi mengecek berkas yang dikumpulkan mahasiswa kemudian menyerahkan ke Subbag Akademik, Mawa dan Alumni di Fakultas;
4. Subbagian Akademik Fakultas memeriksa kelengkapan dan keabsahan pendaftaran wisuda, merapikan berkas;
5. Subbag Akademik Fakultas menyerahkan berkas wisuda kepada Bagian Evaluasi Pendidikan BAKHUM.

I. Memproses Pengajuan Usul Cuti Kuliah / Pindah / Keluar

Tahapan:

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti kuliah / Pindah / Keluar kepada Koordinator Prodi
2. Koordinator Prodi menugaskan Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Prodi membuat usulan berdasarkan permohonan nomor 1;
3. Mahasiswa yang usul cuti mengisi di portal menu usul cuti yang tersedia di Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Prodi atau Fakultas;

4. Surat usul cuti kuliah / Pindah / Keluar beserta lampiran dikirimkan ke Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas;
5. Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas membuat usul Surat Cuti kuliah / Pindah/ Keluar ditandatangani oleh WD I ditujukan ke WR I;
6. Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas menerima pemberitahuan keputusan cuti kuliah / Pindah / Keluar dari BAKHUM;
7. Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas menginformasikan kepada mahasiswa yang terkait;
8. Mahasiswa mengambil surat bukti cuti / Keterangan Pernah Kuliah di BAKHUM.

J. Mengkoordinir layanan Penghapusan Mata Kuliah Ganda.

Tahapan :

- 1) Mahasiswa mencetak pra transkrip akademik di Siakad UNJ;
- 2) Pra Transkrip diserahkan ke Program Studi untuk di verifikasi;
- 3) Koordinator Prodi mencoret mata kuliah ganda dengan sepengetahuan Wakil Dekan I;
- 4) Pra Transkrip no 3 diatas diserahkan ke Pustikom untuk direvisi / dieksekusi;
- 5) Mahasiswa dapat mencetak Pra Transkrip terbaru (perbaikan).

k. Memonitor Pengisian data PD-Dikti oleh Operator PD Dikti Prodi / Fakultas.

Tahapan :

1. Input Jadwal Mata Kuliah dan Dosen;
2. Input Data KRS;
3. Input Data KHS;
4. Input Data Dosen Pengampu Mata Kuliah;
5. Input Data Pembimbing Skripsi (I dan II);
6. Input Data Lulusan (semester ganjil dan genap);
7. Mengecek kelengkapan Biodata yang diinput Mahasiswa;
8. Aktifitas Kuliah Mahasiswa.

l. Mengkoordinir penyiapan, mengumpulkan dan menganalisa Data Beasiswa dan Bidik Misi

Tahapan :

1. Menyiapkan formulir pendaftaran beasiswa;
2. Menginformasikan tawaran beasiswa ke prodi dan jarkom mahasiswa;
3. Menerima pendaftaran dan berkas usulan beasiswa di tingkat Fakultas;
4. Merekap data pengusul dan membuat urutan prioritas calon sesuai arahan WD III
5. Menyampaikan hasil rekap untuk diseleksi oleh Wakil Dekan III

6. Membuat daftar calon penerima beasiswa dan berkasnya serta surat pengantar ke Wakil Rektor III, tembusan BAKHUM
  7. Menerima, memroses usulan pergantian / pemberhentian penerima Bidikmisi yang tidak memenuhi syarat Bidikmisi (bila ada), merekap data penerima Bidikmisi setiap semester
  8. Menerima pengumuman penerima beasiswa dan Bidikmisi dari WR III kemudian mendistribusikan fotocopynya ke Prodi dan BEMF untuk diumumkan
  9. Merekap data penerima beasiswa dan Bidikmisi setiap semester.
- m. Mengkoordinir penyiapan Data Alumni Tingkat Fakultas
- Tahapan :
1. Para calon wisudawan mengisi form calon wisudawan di portal Fakultas menu calon wisudawan/ alumni
  2. Merekap Alumni per angkatan
- n. Mengkoordinir kegiatan akademik di fakultas al : yudisium, persiapan wisuda, jadwal akademik dan lainnya :
- Tahapan :
1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas
  3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- o. Mengkoordinir kegiatan kemahasiswaan di fakultas al : MPA, Pelantikan BEM, Kegiatan Kemahasiswaan, Seleksi Mawapres tingkat fakultas, PKM dan PMW tingkat Fakultas dan lainnya :
- Tahapan :
1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas
  3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas
  3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Laporan Kegiatan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
6.	SOP	Prosedur Pelaksanaan
7.	Peraturan	Panduan Kegiatan
8.	Jadwal Pelaksanaan	Panduan Kegiatan
9.	Surat Edaran	Waktu Kegiatan
10.	Jadwal	Waktu Pelaksanaan
11.	Aplikasi	Mendukung input data
12.	Berkas Usulan	Menyeleksi Peserta
13.	Lulusan	Jumlah dan Waktu Tunggu Kerja
14.	Surat Tugas/Memo	Laporan Kegiatan Lisan/Tertulis

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Komputer	Input Data
2.	Printer	Mencetak hasil
3.	Mesin Foto copy / Scan	Menggandakan
4.	ATK	Membuat Laporan
5.	Internet / website / Medsos	Mengakses Data / Komunikasi
6.	Meja Kerja	Alat bantu kerja

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen



4.	Koreksian/saran Pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan Tertulis	Laporan
6.	Prosedur Kerja	Laporan
7.	SK	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Laporan
9.	Data Cuti / Pindah/ Keluar	Dokumen
10.	Validasi Data	Dokumen
11.	Validasi Data	Dokumen
12.	Data Beasiswa	Dokumen
13.	Data Alumni	Dokumen
14.	Laporan Kegiatan	Dokumen
15.	Laporan Kegiatan	Dokumen
16.	Penugasan Pimpinan	Kegiatan/Laporan

10. **Tanggung Jawab** :

- a. Ketepatan pelayanan akademik, kemahasiswaan dan alumni
- b. Kebenaran data dan laporan
- c. Kerahasiaan data dan laporan
- d. Kekompakan dan kenyamanan bekerja pegawai Sub Bagian Akademik, Mawa dan Alumni
- e. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas

11. **Wewenang** :

- a. Mengatur pengelolaan data akademik, kemahasiswaan dan alumni
- b. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait
- c. Menghimpun, memeriksa, menganalisa data dan membuat laporan
- d. Membina dan menilai kinerja pegawai/bawahannya

12. **Korelasi Jabatan:**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Wakil Dekan I dan III	Fakultas	Instruksi Pekerjaan
2.	Kepala Bagian Tata Usaha	Fakultas	Instruksi Tugas
3.	Kabag Akademik BAKHUM	Universitas	Instruksi & Koordinasi tugas
4.	Kabag Kemahasiswaan BAKHUM	Universitas	Instruksi & Koordinasi tugas

5.	WR III dan Staf	Universitas	Instruksi & Koordinasi tugas
6.	Staf Pustikom	Universitas	Koordinasi Tugas
7.	Kasubag dan Staf	Fakultas	Koordinasi Tugas
8.	Pengolah Data Akademik	Bakhum	Koordinasi Tugas
9.	Pengadministrasi Data Akademik	Fakultas	Koordinasi Tugas
10.	Pengolah Data Kemahasiswaan	Fakultas	Koordinasi Tugas
11.	Pengadministrasi Kemahasiswaan & Alumni	Fakultas	Koordinasi Tugas
12.	Caraka	Fakultas	Instruksi Kerja

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu ruangan normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Sedang
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

**14. Resiko Bahaya :**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Mata	Radiasi
2.	Punggung	Terlalu lama duduk
3.	Tangan	Pegal
4.	Pinggang	Terlalu lama duduk

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Golru : Penata, III/c
- b. Pendidikan : D3

- c. Diklat
  - 1. Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
  - 2. Teknis : Diklat Pengelolaan Bidang Akademik dan Bidang Kemahasiswaan
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Akademik
- e. Pengetahuan Kerja : Bidang Administrasi
- f. Keterampilan Kerja :
  - 1. Pengoperasian Komputer
  - 2. Penyimpanan dan Pengarsipan Data
  - 3. Koordinasi dengan unit terkait
- g. Bakat Kerja :
  - 1. G : Intelegensi
  - 2. V : Verbal
  - 3. Q : Ketelitian
- h. Temperamen :
  - 1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - 2. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
  - 3. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- i. Minat Kerja :
  - 1. C : Konvensional
  - 2. R : Realistik
- j. Upaya Fisik :
  - 1. Bicara
  - 2. Duduk
  - 3. Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
  - 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2. Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus

- 5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6. Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
  - 1. Data : D5 : Membandingkan Data
  - 2. Orang : O6 : Berbicara - Memberi Tanda
  - 3. Benda : B7 : Memegang

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
11.	Rencana Kegiatan bidang akademik kemahasiswaan dan alumni	120 menit/sem	2 kali
12.	Tabel Pembagian Tugas staf bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni	120 menit/sem	2 kali
13.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120 menit/sem	12 kali
14.	KOreksian/saran Pelaksanaan Tugas	120 menit/sem	12 kali
15.	Mengevaluasi kegiatan akademik, kemahasiswaan dan alumni	120 menit/sem	12 kali
16.	Laporan kegiatan akademik persemester	120 menit/sem	2 kali
17.	SK Akademik dan kemahasiswaan	120 menit/sem	4 kali
18.	Validasi Data Lulusan	300 menit/sem	2 kali
19.	Validasi Data Cuti Kuliah / Pindah / Keluar	30 menit/sem	2 kali
20.	Validasi Mata Kuliah	30 menit/sem	2 kali
21.	Validasi Data PD Dikti	450 menit/sem	2 kali
22.	Validasi Data Beasiswa	300 menit/sem	1 kali
23.	Validasi Data Alumni	450 menit/sem	2 kali
24.	Laporan Kegiatan Akademik	120 menit/sem	2 kali
25.	Laporan kegiatan Kemahasiswaan	120 menit/sem	2 kali
26.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Lisan/Tertulis	30 menit/sem	Sesuai Und.

## KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN FAKULTAS

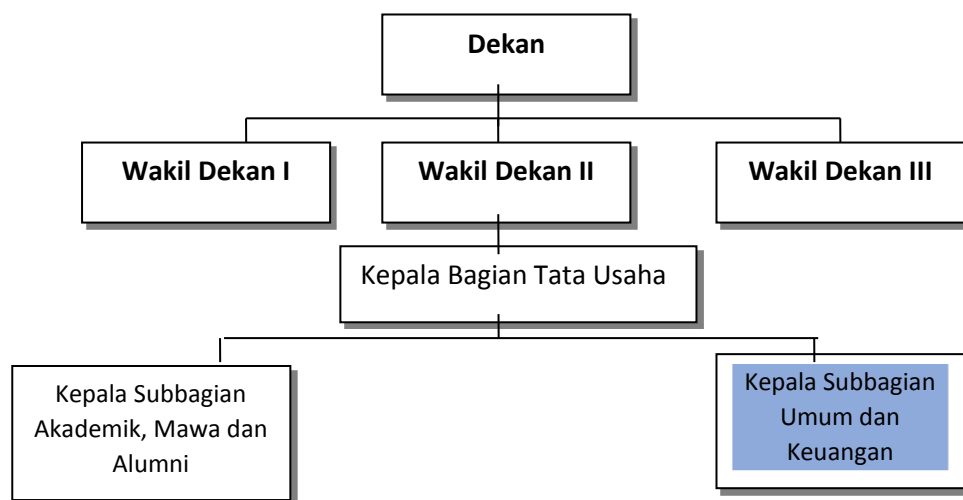
1. **Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Umum dan Keuangan FPPsi

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**

- a. Eselon I : Dekan
- b. Eselon II : Wakil Dekan II
- c. Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
- d. Eselon IV :

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Menyusun rencana kegiatan sub bagian, membagi tugas kepada bawahan, mengawasi pelaksanaan tugas, pemberian bimbingan teknis dan memeriksa, serta mengevaluasi urusan umum dan keuangan fakultas

6. **Uraian Tugas** :

a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
- 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
- 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
- 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan fakultas;

Tahapan :

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;

- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
  - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- Tahapan :
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
  - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
  - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- Tahapan :
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Melakukan kegiatan pemantauan urusan Umum dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan di Umum, Kepegawaian dan BMN berjalan dengan lancar
- Tahapan :
- 1) Mendata kebutuhan umum, data kepegawaian dan BMN
  - 2) Membuat daftar prioritas kebutuhan, bidang umum, kepegawaian dan BMN
  - 3) Memperbaiki kerusakan fasilitas sarana prasarana, memproses usulan kepegawaian dan BMN
  - 4) Menyusun laporan Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara
- f. Melakukan kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas di Subbagian umum dan keuangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan :
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan
  - 2) Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan
  - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan
  - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan
- g. Mengawasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian umum dan keuangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan;
- Tahapan :
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian umum dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- Tahapan :
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) Membahas bahan laporan dengan bawahan;
  - 3) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 4) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  - 5) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
15.	Program Kerja Sub Bagian	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian
16.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
17.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
18.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
19.	Laporan Data kebutuhan Umum dan keuangan	Penyusunan rencana kegiatan
20.	Laporan permintaan kebutuhan	Penyusunan rencana prioritas
21.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
22.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
23.	Instruksi Pimpinan/surat tugas	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
7.	Rencana Kerja Kepala Bagian	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membagi Tugas kepada Bawahan
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing pelaksanaan Tugas Bawahan
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa hasil kerja Bawahan
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemantauan pelaksanaan tugas Bawahan
12.	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi Hasil Tugas Bawahan
13.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengawasi pelaksanaan tugas Bawahan

14.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas
15.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan
17.	Rencana Kegiatan	Dokumen
18.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
19.	Realisasi Pembimbingan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Kegiatan
20.	Realisasi Pemeriksaan Hasil Pelaksanaan Tugas Bawahan	Dokumen
21.	Realisasi Pemantauan Hasil Kerja Bawahan	Dokumen
22.	Realisasi Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian	Dokumen
23.	Realisasi Pengawasan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Dokumen
24.	Realisasi Laporan Kegiatan Subbagian	Laporan
25.	Realisasi Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Kebenaran dan keakuratan penyusunan rencana kegiatan Subbagian
- b. Kebenaran dan keakuratan pembagian tugas kepada bawahan
- c. Kebenaran dan keakuratan pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan
- d. Kebenaran dan keakuratan pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan
- e. Kebenaran dan keakuratan pemantauan hasil pelaksanaan tugas bawahan
- f. Kebenaran dan keakuratan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan
- g. Kebenaran dan keakuratan pengawasan hasil pelaksanaan tugas bawahan
- h. Kebenaran dan keakuratan laporan kegiatan Subbagian
- i. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas lain

**11. Wewenang :**

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan keuangan
- b. Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan hak-hak kepegawaian
- c. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- d. Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki
- e. Menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku



**12. Korelasi Jabatan:**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
13.	Dekan	Fakultas di lingkungan UNJ	Petunjuk Pekerjaan
14.	Wakil Dekan	Fakultas di lingkungan UNJ	Konsultasi dan Koordinasi
15.	Kepala Bagian Tata Usaha	Fakultas di lingkungan UNJ	Konsultasi dan Koordinasi
16.	Kasubag Akademik, Mawa dan Alumni	Konsultasi dan Koordinasi	Koordinasi Tugas
17.	Kasubag Keuangan dan Akuntansi	Universitas	Koordinasi Tugas
18.	Kepala Bagian Kepegawaian	Universitas	Koordinasi Tugas
19.	Kepala Bagian BMN	Universitas	Koordinasi Tugas
20.	Kepala Bagian Keuangan	Universitas	Koordinasi Tugas
21.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Fakultas	Koordinasi

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Keterangan
10.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
11.	Suhu	Suhu ruangan normal
12.	Udara	Sirkulasi baik, sejuk
13.	Keadaan ruangan	Luas, memadai
14.	Letak	Datar, Rata
15.	Penerangan	Terang
16.	Suara	Tidak berisik, Tenang
17.	Keadaan tempat kerja	Aman dan nyaman
18.	Getaran	Tidak ada

**14. Resiko Bahaya :**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
5.	-	-

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Golru : Penata, III/c
- b. Pendidikan : D3
- c. Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
  - 2) Teknis : - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
    - i. Diklat Manajemen ASN
    - ii. Diklat Analisis Jabatan
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang umum, kepegawaian dan BMN
- e. Pengetahuan Kerja :
  - 1) Peraturan-peraturan di bidang kepegawaian
  - 2) Peraturan-peraturan di bidang BMN
- f. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menyusun konsep dan perencanaan
  - 2) Teknik memimpin
  - 3) Mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G: Intelegensi  
Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V: Verbal  
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara efektif
  - 3) Q: Ketelitian  
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen :
  - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
  - 3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan peringkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- i. Minat Kerja :
  - 1) C: Konvensional
  - 2) R: Realistik
  - 3) E: Kewirausahaan
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Bicara
  - 2) Duduk
  - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi

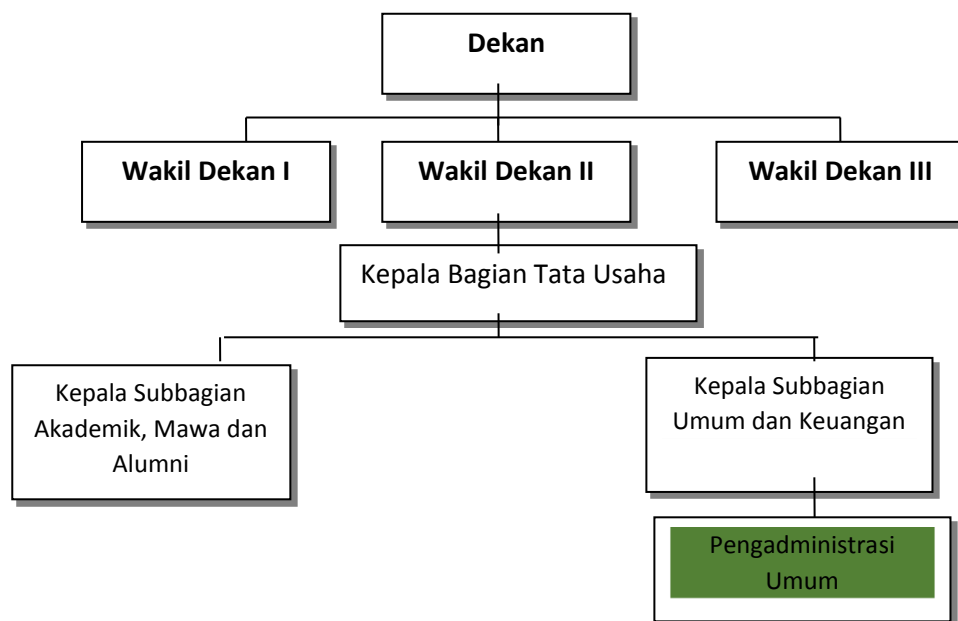
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D5: Membandingkan Data
  - 2) Orang : O6: Berbicara - Memberi Tanda
  - 3) Benda : B7: Memegang

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
27.	Rencana Kegiatan	3000	1
28.	Koordinasi Pembagian Tugas	1440	12 bln
29.	Realisasi Pembimbingan Pelaksanaan Tugas Bawahan	1440	12 bln
30.	Realisasi Pemeriksaan Hasil Pelaksanaan Tugas Bawahan	480	12 bln
31.	Realisasi Pemantauan Hasil Kerja Bawahan	1200	12 bln
32.	Realisasi Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian	720	12 bln
33.	Realisasi Pengawasan Pelaksanaan Tugas Bawahan	2400	12 bln
34.	Realisasi Laporan Kegiatan Subbagian	4800	12 bln
35.	Realisasi Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	720	12 bln

## PENGADMINISTRASI UMUM

1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
  - a. Eselon III : Kabag Tata Usaha
  - b. Eselon IV : Kasubag Umum dan Keuangan
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Melaksanakan tugas, menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di subbagian umum dan keuangan berjalan lancar.

6. **Uraian Tugas** :

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian ;  
 Tahapan :
  - 1) Menerima dan mempelajari surat;
  - 2) Menyortir surat menurut jenis dan sifatnya;
  - 3) Mencatat, mengagendakan surat;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.  
 Tahapannya :

- 1) Mempelajari surat masuk;
  - 2) Memberi lembar pengantar pada surat dan mengisi lembar pengantar sesuai isi surat
  - 3) Menyampaikan surat kepada Kepala Subbagian
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian ;  
Tahapan :
- 1) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan
  - 2) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya;
  - 3) Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi pimpinan yang dituju dan membuat tanda terima surat
- d. Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi :  
Tahapan :
- 1) Mengumpulkan arsip-arsip/dokumen/surat yang berhubungan pelaksanaan tugas
  - 2) Menyiapkan map folder, otner, box arsip dan rak arsip
  - 3) Menyimpan arsip
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku swbagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban :  
Tahapan :
- 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
  - 2) Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan
  - 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar :  
Tahapan :
- 1) Mempelajari tugas
  - 2) Menjalankan tugas
  - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
24.	Surat masuk	Pelaksanaan tugas, penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk dan surat keluar
25.	Surat keluar	Pemberian lembar pengantar pada surat
26.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
27.	Surat	Pendokumentasian surat
28.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan

29.	Perintah pimpinan/surat perintah/surat tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain
-----	--	-----------------------------

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
16.	SOP dan Juknis	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar
17.	SOP dan Juknis	Memberi lembar pengantar pada surat
18.	Juknis	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
19.	Juknis	Mendokumentasikan surat
20.	SOP dan Juknis	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
21.	SOP dan Juknis	Melaksanakan tugas lain-lain

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan hasil
26.	Realisasi pelaksanaan tugas, penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk dan surat keluar	Dokumen
27.	Realisasi pemberian lembar pengantar pada surat	Dokumen
28.	Realisasi pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Dokumen
29.	Realisasi pendokumentasian surat	Dokumen
30.	Realisasi pelaporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
31.	Realisasi pelaksanaan tugas lain-lain	Laporan

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas, penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk dan surat keluar
- b. Kebenaran dan keakuratan pemberian lembar pengantar pada surat
- c. Kebenaran dan keakuratan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
- d. Kebenaran dan keakuratan pendokumentasian surat
- e. Kebenaran dan keakuratan pelaporan pelaksanaan kegiatan
- f. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas lain-lain

**11. Wewenang :**

- a. Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan
- b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di subbagian umum, kepegawaian dan BMN

**12. Korelasi Jabatan:**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
22.	Kabag. Tata Usaha	Fakultas di lingkungan UNJ	Petunjuk Pekerjaan
23.	Kasubag. Umum dan Keuangan	Fakultas di lingkungan UNJ	Konsultasi
24.	Pengadministrasi kepegawaian	Fakultas di lingkungan UNJ	Koordinasi tugas
25.	Pengadministrasi persuratan	Fakultas di lingkungan UNJ	Koordinasi Tugas
26.	Pengelola persuratan	Fakultas di lingkungan UNJ	Koordinasi Tugas

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Keterangan
19.	Tempat kerja	Dalam ruangan
20.	Suhu	Dingin dengan perubahan
21.	Udara	sejuk
22.	Keadaan ruangan	cukup
23.	Letak	datar
24.	Penerangan	terang
25.	Suara	tenang
26.	Keadaan tempat kerja	bersih
27.	Getaran	Tidak ada getaran

**14. Resiko Bahaya :**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
6.	-	-

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol.ruang : Pengatur muda, II/a
- b. Pendidikan : SLTA sederajat
- c. Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : - Tata persuratan
    - i. Pengelolaan arsip
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja :
  - 1) Mengetahui pengadministrasian dokumen atau arsip
- f. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menghitung, mengagendakan, dan mengarsipkan dokumen
  - 2) Mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G: Intelegensi  
Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V: Verbal  
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
  - 3) Q: Ketelitian  
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen :
  - 1) R : Jabatan-jabatan yang tugas-tugasnya dilaksanakan secara rutin yang tidak memberikan variasi atau kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi
  - 2) T : Jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan, pekerjaan terkait dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi
- i. Minat Kerja :
  - 1) 1.b = pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
  - 2) 3.a = pilihan melakukan kegiatan rutin, kongkrit dan teratur
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) D3 = Menyusun
  - 2) O8 = Menerima instruksi

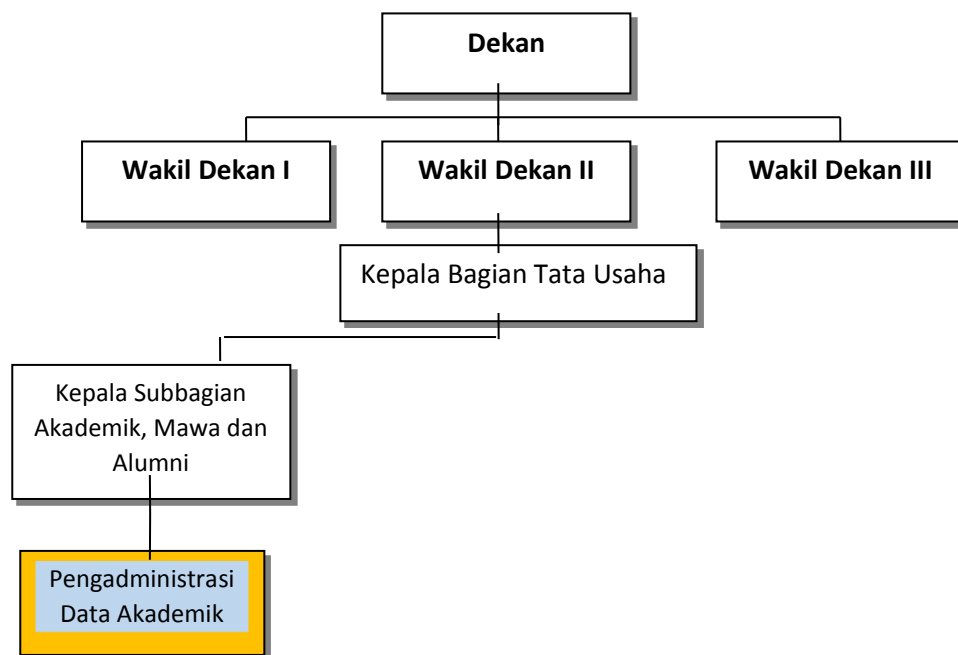


**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
36.	Realisasi pelaksanaan tugas, penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk dan surat keluar	3000	1
37.	Realisasi pemberian lembar pengantar pada surat	1440	12 bln
38.	Realisasi pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	1440	12 bln
39.	Realisasi pendokumentasian surat	480	12 bln
40.	Realisasi pelaporan pelaksanaan kegiatan	1200	12 bln
41.	Realisasi pelaksanaan tugas lain-lain	720	12 bln

## PENGADMINISTRASI DATA AKADEMIK

1. **Nama Jabatan** : **Pengadministrasi Data Akademik**
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Organisasi**
  - a. Eselon III : Kabag Tata Usaha
  - b. Eselon IV : Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
Menerima, mencatat, memproses kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi.
6. **Uraian Tugas** :
  - a. Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
    - 1) Mendistribusikan ke setiap prodi kalender akademik dan jadwal perkuliahan
    - 2) Mengarsipkan kalender akademik dan jadwal perkuliahan
  - b. Memberi layanan legalisir ijasah bagi mahasiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
    - 1) Menerima fotocopy ijasah mahasiswa
    - 2) Mengecek antara fotocopy dan ijasah aslinya
    - 3) Melegalisir fotocopy ijasah
  - c. Menyusun konsep surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
    - 1) Menerima permohonan surat keterangan
    - 2) Memberikan surat pengantar untuk diproses di universitas
  - d. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
    - 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas

- 2) Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan
- 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  - 1) Mempelajari tugas
  - 2) Menjalankan tugas
  - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
30.	Surat masuk	Pelaksanaan tugas, penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk.
31.	Buku pedoman akademik	Informasi tentang akademik
32.	Disposisi pimpinan	Distribusi surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
33.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
34.	Perintah pimpinan/surat perintah/surat tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
22.	SOP dan Juknis	Menerima kegiatan akademik
23.	SOP dan Juknis	Mencatat kegiatan akademik
24.	SOP dan Juknis	Memproses kegiatan akademik
25.	SOP dan Juknis	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
26.	SOP dan Juknis	Melaksanakan tugas lain-lain

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan hasil
32.	Realisasi pelaksanaan pendistribusian kalender akademik dan jadwal perkuliahan	Dokumen
33.	Realisasi layanan legalisir ijasah	Dokumen
34.	Realisasi konsep surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik	Dokumen

35.	Realisasi pelaporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
36.	Realisasi pelaksanaan tugas lain-lain	Laporan

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan pendistribusian kalender akademik dan jadwal perkuliahan
- b. Kebenaran dan keakuratan layanan legalisir ijazah
- c. Kebenaran dan keakuratan konsep surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik
- d. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan kegiatan
- e. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas lain-lain

**11. Wewenang :**

- a. Menolak surat yang tidak sesuai dengan bidang akademik.
- b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di subbagian akademik, kemahasiswaan dan alumni.

**12. Korelasi Jabatan:**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
27.	Kabag. Tata Usaha	Fakultas	Petunjuk Pekerjaan
28.	Kasubag. akademik, kemahasiswaan dan alumni	Fakultas	Konsultasi dan Koordinasi
29.	Pengadministrasi akademik	Fakultas	Koordinasi Tugas
30.	Pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni	Fakultas	Koordinasi Tugas

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Keterangan
28.	Tempat kerja	Dalam ruangan
29.	Suhu	Dingin dengan perubahan
30.	Udara	Sejuk
31.	Keadaan ruangan	Cukup
32.	Letak	Datar
33.	Penerangan	terang
34.	Suara	tenang
35.	Keadaan tempat kerja	bersih

36.	Getaran	1000 MHz
-----	---------	----------

**14. Resiko Bahaya :**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
7.	-	-

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol.ruang : Penata Muda, II/a
- b. Pendidikan : SMA
- c. Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : - Manajemen Ketatausahaan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja :
  - 1) Mengetahui pengadministrasian dokumen atau arsip
- f. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menghitung, mengagendakan, dan mengarsipkan dokumen
  - 2) Mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G: Intelegensi  
Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V: Verbal  
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
  - 3) Q: Ketelitian  
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen :
  - 1) R : Jabatan-jabatan yang tugas-tugasnya dilaksanakan secara rutin yang tidak memberikan variasi atau kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi
  - 2) T : Jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan, pekerjaan terkait dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi
- i. Minat Kerja :
  - 1) 1.b = pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
  - 2) 3.a = pilihan melakukan kegiatan rutin, kongkrit dan teratur
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berdiri
  - 3) Berjalan
  - 4) Mengangkat
  - 5) Membawa
  - 6) Mendorong
  - 7) Menjangkau

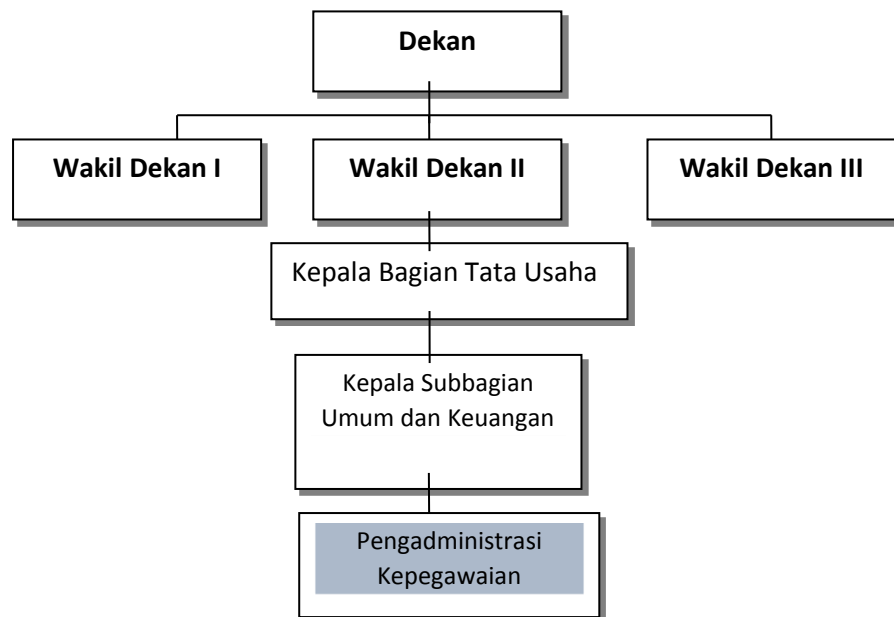
- 8) Memegang
- 9) Meraba
- 10) Berbicara
- 11) Mendengar
- 12) Melihat
- 13) Ketajaman jarak dekat
- 14) Penyesuaian lensa mata
- 15) Bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : Ideal
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi dan menarik
- l. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) D0 = Memadukan data
  - 2) D1 = Mengkoordinasikan data
  - 3) D2 = Menganalisis data
  - 4) D3 = Menyusun data
  - 5) D4 = Menghitung data
  - 6) D5 = Membandingkan/Mencocokkan data
  - 7) D6 = Menyalin data
  - 8) O8 = Menerima instruksi

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
42.	Realisasi pelaksanaan pendistribusian kalender akademik dan jadwal perkuliahan	3000	1
43.	Realisasi layanan legalisir ijazah	1440	12 bln
44.	Realisasi konsep surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik	1440	12 bln
45.	Realisasi Pelaporan pelaksanaan kegiatan	480	12 bln
46.	Realisasi pelaksanaan tugas lain-lain	720	12 bln

## PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN FAKULTAS

1. **Nama Jabatan** : **Pengadministrasi Kepegawaian FPPsi**
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Organisasi**
  - a. Eselon III : Kabag Tata Usaha
  - b. Eselon IV : Kasubag Umum dan Keuangan
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat surat pengajuan cuti PNS dan membuat surat rekomendasi izin tugas belajar, pengurusan Karis/Karsu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar berjalan dengan efektif dan lancar.

6. **Uraian Tugas** :

- a. Menerima surat masuk dan mengarahkan surat yang diterima sesuai dengan disposisi pimpinan dan mencatat dalam kartu kendali:

*Tahapan :*

- 1) Menerima surat masuk
- 2) Diberikan kepada pimpinan untuk di disposisi
- 3) Mencatat hasil disposisi
- 4) Mendistribusikan surat kepada yang bersangkutan

- b. Membuat usulan cuti pegawai berdasarkan permohonan pegawai dan sesuai ketentuan yang berlaku agar pegawai mendapatkan hak cuti.

*Tahapan :*

- 1) Menerima usulan cuti yang telah disetujui oleh pimpinan
  - 2) Membuat surat pengantar cuti pegawai untuk diparaf dan ditandatangani oleh pimpinan
  - 3) Mengirim surat usulan cuti ke Kepala BUK Universitas
  - 4) Mendistribusikan surat cuti yang sudah di tandatangani oleh Kepala BUK ke yang bersangkutan dan pimpinan
  - 5) Mengarsipkan
- c. Mengelola daftar hadir pegawai.
- Tahapan :*
- 1) Menerima hasil rekapitulasi daftar hadir dari kepala BUK
  - 2) Mengecek daftar hadir pegawai
  - 3) Melaporkan hasil pengecekan daftar hadir pegawai kepada pimpinan untuk ditandatangani
  - 4) Membuat surat pengantar ke Kepala BUK untuk ditandatangani
  - 5) Mengirim surat ke Kepala BUK Universitas
  - 6) Mengarsipkan dokumen Mengirim surat ke Kepala BUK Universitas
- d. Membuat surat usul Kartu istri (Karis)/Kartu suami (Karsu), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Taspen.
- Tahapan :*
- 1) Menerima disposisi pengajuan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Taspen dll dari pimpinan
  - 2) Menghimpun usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Taspen yang masuk
  - 3) Mengumpulkan data pegawai yang mengajukan usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Taspen.
  - 4) Membuat surat pengantar pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Taspen untuk diparaf oleh pimpinan.
  - 5) Mengirim surat ke Kepala BUK Universitas
  - 6) Mengarsipkan dokumen
- e. Membuat surat usulan tugas belajar/izin belajar pegawai.
- Tahapan :*
- 1) Menerima disposisi dari pimpinan tentang tugas belajar/izin belajar pegawai
  - 2) Mengecek kelengkapan berkas usulan tugas belajar/izin belajar pegawai
  - 3) Memmuat surat pengantar usulan tugas belajar/izin belajar pegawai
  - 4) Mengirim surat ke Kepala BUK Universitas
  - 5) Mengarsipkan dokumen
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar :
- Tahapan :*
- 1) Mempelajari tugas
  - 2) Menjalankan tugas
  - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas



**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
35.	Surat masuk	Pelaksanaan tugas, penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk dan surat keluar
36.	Disposisi pimpinan	Pengelompokan pembuatan surat pengantar usulan
37.	Berkas usulan/data dari pegawai yang bersangkutan	Pembuatan surat usulan
38.	Print out daftar hadir pegawai	Memvalidasi/mengecek daftar hadir pegawai
39.		

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
27.	SOP dan Juknis	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar
28.	SOP dan Juknis	Memberi lembar pengantar pada surat
29.	Juknis	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
30.	Juknis	Mendokumentasikan surat
31.	SOP dan Juknis	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
32.	SOP dan Juknis	Melaksanakan tugas lain-lain

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan hasil
37.	Realisasi pelaksanaan tugas, penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk dan surat keluar	Dokumen
38.	Realisasi pemberian lembar pengantar pada surat	Dokumen
39.	Realisasi pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Dokumen

40.	Realisasi pendokumentasian surat	Dokumen
41.	Realisasi pelaporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
42.	Realisasi pelaksanaan tugas lain-lain	Laporan

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas, penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk dan surat keluar
- b. Kebenaran dan keakuratan pemberian lembar pengantar pada surat
- c. Kebenaran dan keakuratan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
- d. Kebenaran dan keakuratan pendokumentasian surat
- e. Kebenaran dan keakuratan pelaporan pelaksanaan kegiatan
- f. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas lain-lain

**11. Wewenang :**

- a. Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan
- b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di subbagian umum, kepegawaian dan BMN

**12. Korelasi Jabatan:**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
31.	Kabag. Tata Usaha	Fakultas di lingkungan UNJ	Petunjuk Pekerjaan
32.	Kasubag. Umum, Kepegawaian dan BMN	Fakultas di lingkungan UNJ	Konsultasi dan Koordinasi
33.	Pemroses mutasi kepegawaian	Fakultas di lingkungan UNJ	Koordinasi
34.	Pengadministrasi BMN	Fakultas di lingkungan UNJ	Koordinasi Tugas
35.	Pengadministrasi persediaan barang	Fakultas di lingkungan UNJ	Koordinasi Tugas

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Keterangan
37.	Tempat kerja	Dalam ruangan
38.	Suhu	Dingin dengan perubahan
39.	Udara	Sejuk
40.	Keadaan ruangan	Cukup

41.	Letak	Datar
42.	Penerangan	Terang
43.	Suara	Tenang
44.	Keadaan tempat kerja	Bersih
45.	Getaran	Tidak ada getaran

**14. Resiko Bahaya :**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
8.	-	-

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol.ruang : Pengatur muda, II/a
- b. Pendidikan : SLTA sederajat
- c. Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : - Tata persuratan
    - i. Pengelolaan arsip
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja :
  - 1) Mengetahui pengadministrasian dokumen atau arsip
- f. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menghitung, mengagendakan, dan mengarsipkan dokumen
  - 2) Mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G: Intelegensi  
Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V: Verbal  
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
  - 3) Q: Ketelitian  
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen :
  - 1) R : Jabatan-jabatan yang tugas-tugasnya dilaksanakan secara rutin yang tidak memberikan variasi atau kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi
  - 2) T : Jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan, pekerjaan terkait dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi.
- i. Minat Kerja :
  - 1) 1.b = pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

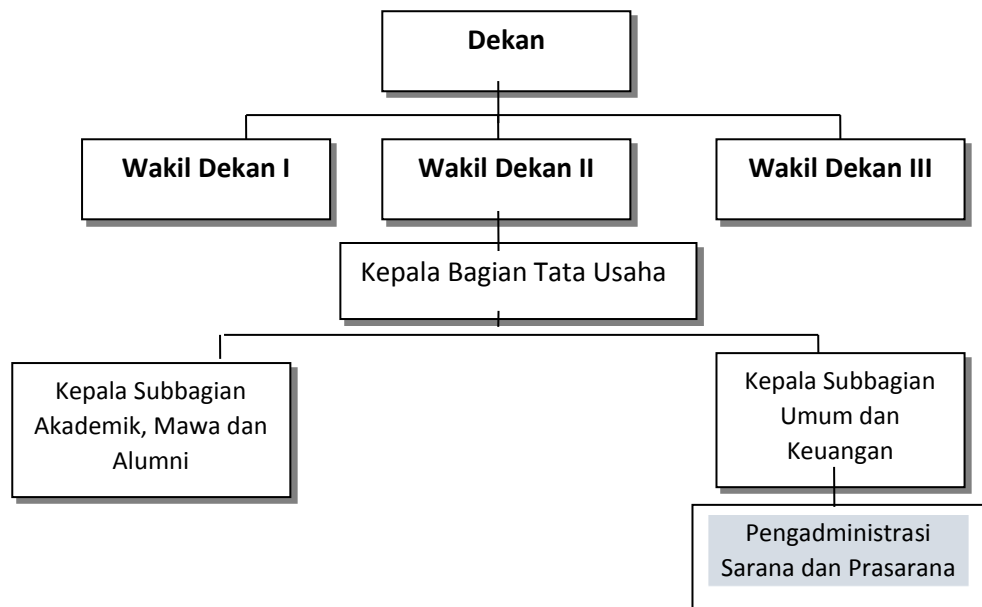
- 2) 3.a = pilihan melakukan kegiatan rutin, kongkrit dan teratur
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) D3 = Menyusun
  - 2) O8 = Menerima instruksi

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1	Realisasi pelaksanaan tugas, penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk dan surat keluar	3000	1
2.	Realisasi pemberian lembar pengantar pada surat	1440	12 bln
3.	Realisasi pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	1440	12 bln
4.	Realisasi pendokumentasian surat	480	12 bln
5.	Realisasi pelaporan pelaksanaan kegiatan	1200	12 bln
6.	Realisasi pelaksanaan tugas lain-lain	720	12 bln

## PENGADIMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Sarana Prasarana FPPsi
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Organisasi**
  - a. Eselon III : Kabag Tata Usaha
  - b. Eselon IV : Kasubag Umum dan Keuangan
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



**5. Ikhtisar Jabatan :**

Menerima, mencatat dan memproses sarana dan prasarana (BMN) dan barang persediaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

**6. Uraian Tugas :**

- a. Mengendalikan administrasi data sarana prasarana (BMN) dan barang persediaan hasil pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.  
Tahapan :
  - 1) Menerima pengadaan barang;
  - 2) Mengecek spesifikasi barang sesuai permintaan
  - 3) Membuat berita acara serah terima barang;
- b. Membuat daftar inventaris ruangan, kartu inventaris barang dan daftar inventaris lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas.  
Tahapan :
  - 1) Identifikasi barang;
  - 2) Mencatat dalam buku induk barang
  - 3) Memberikan label barang
- c. Melaksanakan pencocokan data sarana prasarana dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.  
Tahapan :

- 1) Meminta data Surat Perintah Membayar (SPM) dari Bendahara Fakultas
  - 2) Menginput sarana prasarana dalam sistem aplikasi SIMAK BMN dan SIMAK persediaan
  - 3) Memvalidasi hasil input data sarana prasarana ke sistem SIMAK BMN dan SIMAK persediaan
- d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana prasarana (BMN) dan barang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
- Tahapan :
- 1) Mengumpulkan arsip-arsip/dokumen/surat yang berhubungan pelaksanaan tugas
  - 2) Menyiapkan map folder, otner, box arsip dan rak arsip untuk penyimpanan dokumen sarana prasarana (BMN) dan barang persediaan
  - 3) Menyimpan arsip
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
  - 2) Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan
  - 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar :
- 1) Mempelajari tugas
  - 2) Menjalankan tugas
  - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Dasar pengadaan sarana prasarana (BMN) dan barang persediaan
2.	Rencana Umum Pengadaan Sementara (RUPS)	Dasar pengadaan sarana prasarana (BMN) dan barang persediaan
3.	Kontrak SPK	Mengecek penerimaan sarana prasarana barang (BMN) dan barang persediaan
4.	Kwitansi pembelian	Mengecek penerimaan sarana prasarana (BMN) dan barang persediaan
5.	Data sarana prasarana (BMN) dan barang persediaan	Validasi sarana prasarana (BMN) dan barang persediaan
6.	Buku Induk Barang	Validasi sarana prasarana (BMN) dan barang persediaan

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Komputer dan Perangkatnya	Melaksanakan inventarisir jenis dan jumlah kebutuhan barang
2.	SOP dan Juknis	Menerima, mencatat, dan Pendistribusian sarana prasarana barang (BMN) dan barang persediaan
3.	Juknis	Membuat berita acara serah terima sarana prasarana/barang (BMN) dan barang persediaan
4.	Juknis	Mendokumentasikan berkas sarana prasarana (BMN) dan barang persediaan
5.	Juknis	Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana prasarana BMN dan barang persediaan
6.	Juknis	Melaksanakan tugas lain-lain
7.	Aplikasi Simak BMN dan barang Persediaan	Penginputan data sarana prasarana

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan hasil
1.	Realisasi pelaksanaan inventarisir jenis dan jumlah kebutuhan barang	Dokumen
2.	Realisasi pemberian berkas pada Penerimaan, pencatatan, dan Pendistribusian sarana prasarana BMN dan barang persediaan	Dokumen
3.	Realisasi pembuatan berita acara serah terima sarana prasarana BMN dan barang persediaan	Dokumen
4.	Realisasi pendokumentasian berkas sarana prasarana BMN dan barang persediaan	Dokumen
5.	Realisasi pelaporan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana BMN dan barang persediaan	Laporan

6.	Realisasi pelaksanaan tugas lain-lain	Laporan
----	---------------------------------------	---------

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan inventarisir jenis dan jumlah kebutuhan barang
- b. Kebenaran dan keakuratan pemberian berkas pada Penerimaan, pencatatan, dan Pendistribusian sarana prasarana BMN dan barang persediaan
- c. Kebenaran dan keakuratan pembuatan berita acara serah terima sarana prasarana BMN dan barang persediaan
- d. Kebenaran dan keakuratan pendokumentasian berkas sarana prasarana BMN dan barang persediaan
- e. Kebenaran dan keakuratan pelaporan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana BMN dan barang persediaan
- f. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas lain-lain

**11. Wewenang :**

- a. Menolak pengiriman barang yang tidak sesuai dengan Kontrak, SPK dan Kwitansi Pembelian.
- b. Mengecek kondisi barang.
- c. Menolak mengeluarkan barang yang tidak jelas peruntukannya
- d. Menentukan apakah barang inventaris sudah waktunya diperbaiki/pemeliharaan.
- e. Menentukan apakah barang inventaris sudah waktunya dihapuskan.

**12. Korelasi Jabatan:**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag. Tata Usaha	Fakultas di lingkungan UNJ	Petunjuk Pekerjaan
2.	Kasubag. Umum dan keuangan	Fakultas di lingkungan UNJ	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Kasubag Inventarisasi dan Penghapusan BMN	UNJ	Konsultasi dan Koordinasi
4.	Pengadministrasi BMN	Fakultas di lingkungan UNJ	Koordinasi Tugas
5.	Pengadministrasi persediaan barang	Fakultas di lingkungan UNJ	Koordinasi Tugas
6.	Operator SIMAK BMN/Persediaan	UNJ	Koordinasi Tugas

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan



2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	terang
7.	Suara	tenang
8.	Keadaan tempat kerja	bersih
9.	Getaran	-

**14. Resiko Bahaya :**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol.ruang : Pengatur Muda, II/a
- b. Pendidikan : SMA sederajat/DI/D2/D3
- c. Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : - Administrasi Perkantoran
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja :
  - 1) Mengetahui pengadministrasian dokumen atau arsip
- f. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menghitung, mengagendakan, dan mengarsipkan dokumen
  - 2) Mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G: Intelegensi  
Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V: Verbal  
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
  - 3) Q: Ketelitian  
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen :

- 1) R : Jabatan-jabatan yang tugas-tugasnya dilaksanakan secara rutin yang tidak memberikan variasi atau kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi
  - 2) T : Jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan, pekerjaan terkait dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi
- i. Minat Kerja :
- 1) 1.b = pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
  - 2) 3.a = pilihan melakukan kegiatan rutin, kongkrit dan teratur
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berdiri
  - 3) Berjalan
  - 4) Mengangkat
  - 5) Membawa
  - 6) Mendorong
  - 7) Menjangkau
  - 8) Memegang
  - 9) Meraba
  - 10) Berbicara
  - 11) Mendengar
  - 12) Melihat
  - 13) Ketajaman jarak dekat
  - 14) Penyesuaian lensa mata
  - 15) Bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : Ideal
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi dan menarik
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D0 = Memadukan data
  - 2) D1 = Mengkoordinasikan data
  - 3) D2 = Menganalisis data
  - 4) D3 = Menyusun data
  - 5) D4 = Menghitung data
  - 6) D5 = Membandingkan/Mencocokkan data
  - 7) D6 = Menyalin data
  - 8) O8 = Menerima instruksi

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
7.	Realisasi pelaksanaan inventarisir jenis dan jumlah kebutuhan barang	3000	1
8.	Realisasi pemberian berkas pada Penerimaan, pencatatan, dan Pendistribusian sarana prasarana BMN dan barang persediaan	1440	12 bln
9.	Realisasi pembuatan berita acara serah terima sarana prasarana BMN dan barang persediaan	1440	12 bln
10.	Realisasi pendokumentasian berkas sarana prasarana BMN dan barang persediaan	1440	12 bln
11.	Realisasi pelaporan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana BMN dan barang persediaan	1200	12 bln
12.	Realisasi pelaksanaan tugas lain-lain	720	12 bln

## PENGELOLA PERPUSTAKAAN FAKULTAS

1. Nama Jabatan : **Pengelola Perpustakaan Fakultas Pendidikan Psikologi**

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi:

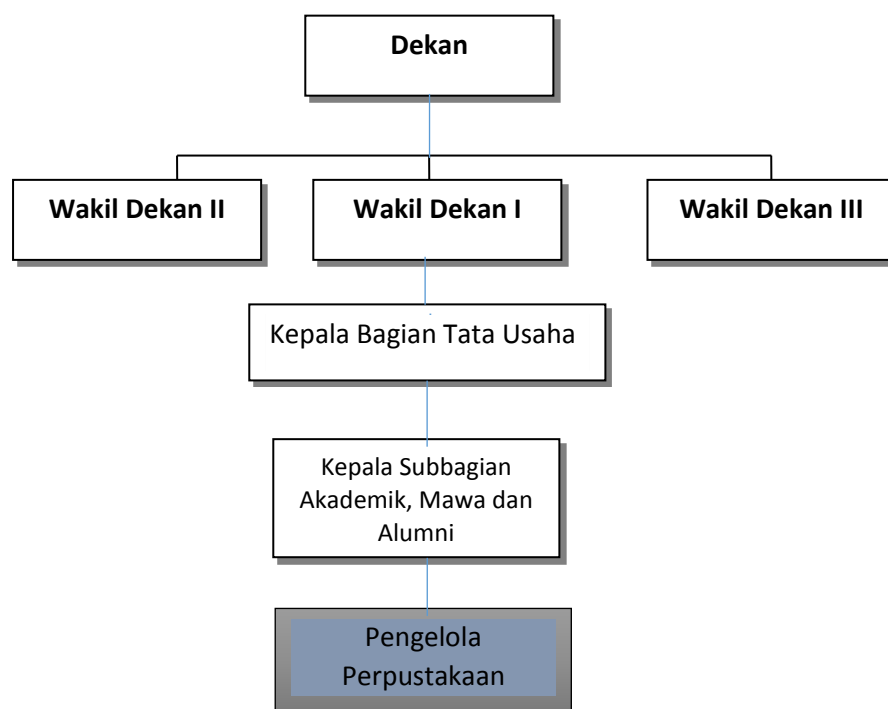
Eselon I : Dekan

Eselon II : Wakil Dekan I

Eselon III: Kepala Bagian Tata Usaha

Eselon I V : Kasubbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melayani penitipan tas, peminjaman buku, perpanjangan peminjaman buku, pengembalian buku, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6. Uraian Tugas:

a. Melayani penitipan tas pengunjung perpustakaan dengan memberikan kunci lemari loker untuk menghindari kehilangan

Tahapan :

- 1) Pemustaka memberikan kartu tanda pengenalan
- 2) Petugas memberikan kunci loker
- 3) Pemustaka mengambil nomor loker dan tas barang

- 4) Pemustaka mengembalikan kunci loker dan tas barang
  - 5) Petugas mengembalikan kartu tanda pengenalan
- b. Melayani peminjaman buku kepada pemustaka sesuai kebutuhan pemustaka untuk digunakan sebagai bahan referensi
- Tahapan :
- 1) Menscan buku yang akan dipinjam ke komputer.
  - 2) Memberi stempel tanggal kembali pada halaman buku bagian belakang.
  - 3) Memberikan buku yang akan dipinjam kepada pemustaka
- c. Melayani perpanjangan peminjaman buku kepada pemustaka sesuai kebutuhan pemustaka untuk digunakan lebih lanjut sebagai bahan referensi
- Tahapan :
- 1) Menscan buku yang akan diperpanjang peminjamannya ke komputer
  - 2) Memberi stempel tanggal kembali pada halaman buku bagian belakang
  - 3) Memberikan buku yang akan diperpanjang kepada pemustaka
- d. Melayani pengembalian buku dari pemustaka berdasarkan batas peminjaman agar bisa digunakan pemustaka yang lain
- Tahapan :
- 1) Menscan buku yang akan dikembalikan ke komputer
  - 2) Menerima buku yang dikembalikan oleh pemustaka
  - 3) Menaruh buku yang dikembalikan ke troli
- e. Melayani pembuatan kartu anggota perpustakaan sesuai permintaan pemustaka untuk dipakai sebagai anggota perpustakaan
- Tahapan :
- 1) Mengetik biodata calon anggota perpustakaan ke komputer
  - 2) Menscan foto calon anggota perpustakaan ke scanner
  - 3) Mencetak kartu anggota perpustakaan
- f. Membuat atribut koleksi berdasarkan nomor kelas untuk memudahkan penyimpanan koleksi
- Tahapan :
- 1) Mengetik nomor panggil
  - 2) Mencetak nomor panggil
  - 3) Menempel nomor panggil ke koleksi
- g. Melayani peminjaman tugas akhir kepada pemustaka sesuai kebutuhan untuk digunakan sebagai bahan referensi
- Tahapan :
- 1) Menerima formulir permohonan peminjaman koleksi
  - 2) Mencari koleksi di rak
  - 3) Memberikan koleksi kepada pemustaka
  - 4) Mengembalikan koleksi ke rak setelah selesai dipinjam pemustaka

- h. Melayani peminjaman majalah, jurnal, buku referensi kepada pemustaka sesuai kebutuhan untuk digunakan sebagai bahan referensi

Tahapan :

- 1) Menerima formulir permohonan peminjaman koleksi
- 2) Mencari koleksi di rak
- 3) Memberikan koleksi kepada pemustaka
- 4) Mengembalikan koleksi ke rak setelah selesai dipinjam pemustaka

- i. Menata buku di rak sesuai pedoman klasifikasi buku agar mudah ditemukan

- 1) Mengelompokkan buku berdasarkan nomor yang sama
- 2) Mengelompokkan buku berdasarkan abjad yang sama
- 3) Memasukkan buku ke rak

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

Tahapan :

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Pemustaka	Sebagai pengguna lemari loker melayani pemustaka
2.	Buku/ koleksi	
3.	Formulir isian kartu anggota, pas foto & kartu PVC	Membuat kartu anggota
4.	Formulir peminjaman skripsi, tesis, disertasi	Mencari koleksi yang diperlukan pemustaka
5.	Formulir peminjaman majalah, jurnal, buku-buku referensi	Bukti peminjaman koleksi
6.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Lemari loker	Memberikan layanan loker
2.	Stempel & bak stempel	

3.	Computer & perangnya	Pencatatan tanggal kembali Pencatatan data peminjaman, pengembalian dan perpanjangan buku
4.	Kertas label	Membuat kartu anggota dan pencatatan peminjaman, perpanjangan & pengembalian buku, pembuatan atribut koleksi
5.	Skripsi, tesis, disertasi	Membuat atribut koleksi
6.	Majalah, jurnal, buku-buku referensi	Melayani peminjaman tugas akhir
7.	Rak buku	Melayani peminjaman majalah, jurnal, buku-buku referensi
8.	Surat Perintah/ Tugas	Menata/ menempatkan seluruh koleksi
		Melaksanakan tugas yang ditugaskan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Satuan Hasil <sup>2)</sup>
1.	Layanan penitipan tas	Kali
2.	Layanan peminjaman buku/ koleksi	Eksemplar
3.	Koleksi dengan atributnya	Eksemplar
4.	Penataan buku yang rapih	Eksemplar
5.	Tugas lain-lain	kegiatan

1) Hasil Kerja: Tulis Hasil Kerja sesuai dengan masing-masing uraian tugas

2) Tulis satuan hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan, dll.

10. Tanggung Jawab:

- a. Kelengkapan sarana dan prasarana pendukung pekerjaan
- b. Kerjasama tim
- c. Kerapihan dan ketersediaan koleksi
- d. Ketepatan waktu peminjaman.

11. Wewenang:

- a. Mengusulkan perbaikan lemari loker
- b. Mengusulkan penambahan lemari loker
- c. Mengusulkan penambahan tas laptop
- d. Mengusulkan penambahan rak
- e. Mengusulkan pengadaan IT & perangnya
- f. Menegur pemustaka

- g. Mengusulkan penambahan koleksi
- h. Memberikan sanksi

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	UPT Perpustakaan	Petunjuk pekerjaan
2.	Kasubbag. Tata Usaha	UPT Perpustakaan	Koordinasi pekerjaan
3.	Pustakawan	UPT Perpustakaan	Pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Normal
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Wajar
8.	Keadaan tempat kerja	Baik
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan paru-paru/ alergi	Debu

15. Syarat Jabatan:

- m. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II/c
- n. Pendidikan : Diploma II Perpustakaan
- o. Kursus/Diklat
  - 3) Penjenjangan : -
  - 4) Teknis : Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan



- p. Pengalaman kerja : 1 tahun
- q. Pengetahuan kerja : Mengenal angka, nomor urut dan abjad
- r. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer
- s. Bakat Kerja :
- 1) Ketelitian
  - 2) Ketepatan
  - 3) Kerapihan
  - 4) Ketekunan
- t. Temperamen Kerja :
- 1) sabar
  - 2) ramah
- u. Minat Kerja :
- 1) Realistik
  - 2) Konvensional
  - 3) Sosial

Pilihan Minat Kerja diisi dengan salah satu dari Jenis Minat Kerja yang sesuai dan dapat diberi alternatif tambahan Minat Kerja sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- **Realistik (R)**, dengan alternatif tambahan Investigatif (I) atau Konvensional (K)
- **Konvensional (K)**, dengan alternatif tambahan Realistik (R) atau Kewirausahaan (Ke)
- **Kewirausahaan (Ke)**, dengan alternatif tambahan Konvensional (K) atau Sosial (S)
- **Sosial (S)**, dengan alternatif tambahan Kewirausahaan (Ke) atau Artistik (A)
- **Artistik (A)**, dengan alternatif tambahan Sosial (S) atau Investigatif (I)
- **Investigatif (I)**, dengan alternatif tambahan Artistik (A) atau Realistik (R)

*Contoh Minat Kerja :*

- 1) **Realistik (R)**  
Alternatif tambahan:
- 2) Investigatif (I)
- 3) Konvensional (K)

- v. Upaya Fisik :
- 1) Bicara
  - 2) Duduk
  - 3) Berjalan
- w. Kondisi Fisik :
- 7) Jenis Kelamin : Laki-laki/ perempuan
  - 8) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 9) Tinggi badan : tidak ada syarat khusus
  - 10) Berat badan : tidak ada syarat khusus
  - 11) Postur badan : tidak ada syarat khusus
  - 12) Penampilan : menarik

- x. Fungsi Pekerjaan : DOB (data, orang, benda)
- 1) Berbicara
  - 2) Memegang
  - 3) Menunjukkan

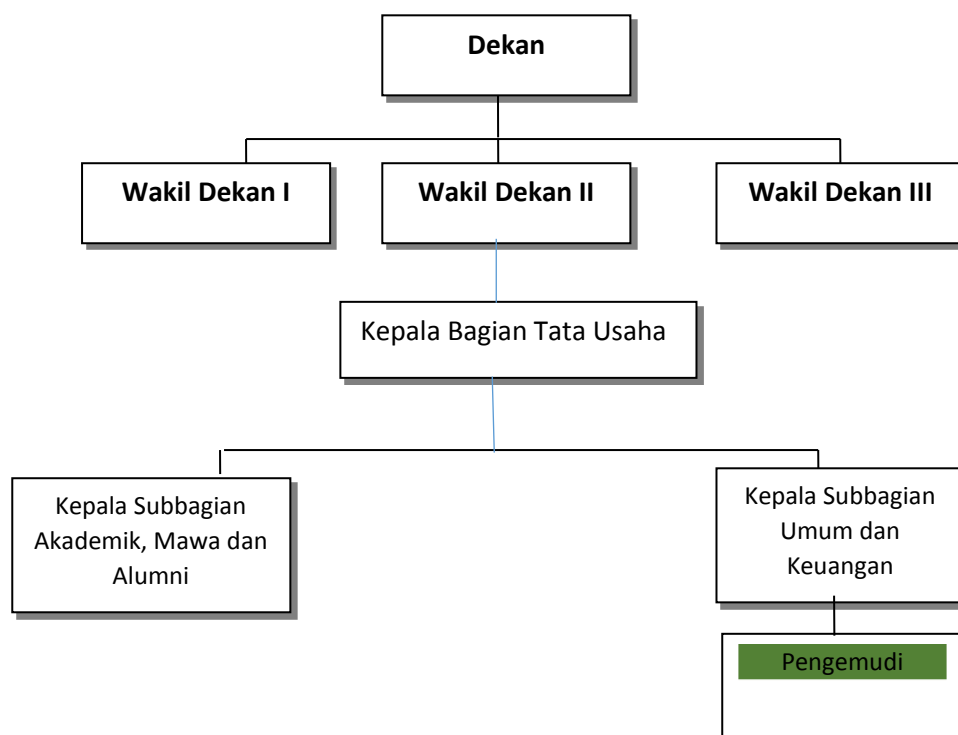
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (dalam 1 th)	Waktu Penyelesaian
1.	Layanan penitipan tas	72.000 kali	72.000 menit
2.	Layanan peminjaman buku/ koleksi	35.000 eks	72.000 menit
	Koleksi dengan atributnya	1.000 eks	72.000 menit
	Penataan buku yang rapih	45.000 eks	72.000 menit
	Tugas lain-lain		

\*) Hasil Kerja lihat nomor 9 kolom 3

## PENGEMUDI

1. Nama Jabatan : **Pengemudi**
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi:
  - a. Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon IV : Kepala Subbagian Umum dan Keuangan
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
Memeriksa, memastikan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk, norma yang berlaku dalam mengemudikan, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
6. **Uraian Tugas:**
  - a. Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan sesuai dengan standar SOP agar dapat dikendarai dengan baik;  
*Tahapan :*
    - 1) Mengambil kunci mobil
    - 2) Memeriksa STNK,
    - 3) Memeriksa kunci-kunci (peralatan)

- 4) Memeriksa tekanan anging ban
- b. Merawat kendaraan secara rutin sesuai dengan ketentuan agar kendaraan dapat di pergunakan saat diperlukan;
 

*Tahapan :*

  - 1) Memeriksa BBM
  - 2) Memeriksa air accu
  - 3) Memeriksa air radiator
  - 4) Memeriksa ban dsb
  - 5) Membersihkan
- c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar sampai tujuan tepat waktu;
 

*Tahapan :*

  - 1) Mengecek kelengkapan kendaraan
  - 2) Memanaskan mesin
  - 3) Mengemudikan
- d. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak;
 

*Tahapan :*

  - 1) Mengecek bagian yang rusak
  - 2) Menyiapkan bahan/alat
  - 3) Mengerjakan perbaikan
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 

*Tahapan :*

  - 1) Mendapat tugas
  - 2) Melaksanakan tugas
  - 3) Melaporkan pelaksanaan tugas
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 

*Tahapan :*

  - 1) Mendapat tugas
  - 2) Melaksanakan tugas
  - 3) Melaporkan pelaksanaan tugas

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat Izin Mengemudi;	Mengemudi
2.	Peraturan lalu lintas	Mengemudi
3.	Bahan Bakar Minyak (BBM)	Mengemudi

**8. Perangkat/ Alat Kerja:**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1. 2. 3.	Kendaraan; STNK kendaraan; Kunci-kunci kelengkapan kendaraan	Dikemudikan Kelengkapan mengemudi Kelengkapan kendaraan

**9. Hasil Kerja:**

No	Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Satuan Hasil <sup>2)</sup>
1.	Kondisi dan kelengkapan kendaraan siap pakai	kegiatan
2.	Kondisi mesin mendaraan prima dan siap pakai Penumpang yang diantar sampai ke tujuan	Kegiatan
3.	Kerusakan kecil dapat diperbaiki	Kegiatan
4.	Laporan pelaksanaan pekerjaan	Kegiatan
5.	Laporan pelaksanaan tugas	Kegiatan
6.		Kegiatan

**10. Tanggung Jawab:**

- a. Keselamatan kendaraan yang dikemudikan
- b. Keselamatan penumpang yang dibawa/diantar
- c. Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas

**11. Wewenang:**

- a. Mengajukan jadual perawatan kendaraan berkala;
- b. Menilai kelaikan mesin;
- c. Menerima dan atau menolak mengemudikan kendaraan.

**12. Korelasi Jabatan:**

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
----	---------	----------------------	-----------

1.	Kabag Tata Usaha	Fakultas	Petunjuk pekerjaan
2.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Fakultas	Konsultasi dan koordinasi
3.	Pengadministrasi sarana prasarana	Fakultas	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. Kondisi Lingkungan Kerja:**

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam/luar
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Segar
4.	Keadaan Ruangan	-
5.	Letak	-
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak bising (tenang)
8.	Keadaan tempat kerja	Memadai
9.	Getaran	ada

**14. Resiko Bahaya:**

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Cacat fisik sementara	Kecelakaan lalulintas di jalan raya
2.	Cacat fisik permanen	Kecelakaan lalulintas di jalan raya

**15. Syarat Jabatan:**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pagatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/Sederajat
- c. Kursus/Diklat :
- 5) Penjurusan : -
- 6) Teknis : - Memiliki Sertifikat Kursus montir mesin mobil

- Kursus kepribadian
- Memiliki SIM A atau B
- d. Pengalaman kerja : Minimal 2 tahun menjadi pengemudi
- e. Pengetahuan kerja : Mengetahui peraturan berlalu lintas, dan memahami rambu-rambu lalu lintas.
- f. Keterampilan kerja : - Mampu melakukan perawatan kecil pada kendaraan yang dibawanya
  - Mengerti dan memahami mesin kendaraan
- g. Bakat Kerja :
  - 5) E = Kondisi mata, tangan, kaki (Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan).
  - 6) K = Kondisi motor (Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat).
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
  - 2) S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
  - 4) R = (Realistik)
  - 5) S = (Sosial).
- j. Upaya Fisik :
  - 4) Berdiri = Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
  - 5) Berjalan = Bergerak dengan jalan kaki. Pola makan teratur dan rajin berolahraga
  - 6) Duduk = Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- k. Kondisi Fisik :
  - 13) Jenis Kelamin : Laki-laki
  - 14) Umur : min 30 tahun
  - 15) Tinggi badan : Ideal
  - 16) Berat badan : Ideal
  - 17) Postur badan : Ideal
  - 18) Penampilan : menarik
- l. Fungsi Pekerjaan :
  - 4) B3 (Mengemudikan/menjalankan mesin) = Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
  - 5) 07 (melayani orang) = Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut

ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.

**16. Prestasi Kerja yang diharapkan**

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (dalam 1 th)	Waktu Penyelesaian
1.	Kondisi dan kelengkapan kendaraan siap pakai	Kegiatan	72.000 menit
2.	Kondisi mesin kendaraan prima dan siap pakai	Kegiatan	72.000 menit
3.	Penumpang yang diantar sampai ke tujuan	Kegiatan	72.000 menit
4.	Kerusakan kecil dapat diperbaiki	Kegiatan	72.000 menit
5.	Laporan pelaksanaan pekerjaan	Laporan	72.000 menit
6.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan	72.000 menit

\*) Hasil Kerja lihat nomor 9 kolom 3