

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR : 46 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR 46 TAHUN 2015 TENTANG KAMUS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 46 Tahun 2015 Tanggal 2 Oktober 2015 telah ditetapkan Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Universitas Terbuka;
- b. bahwa muatan tentang pengelompokan rumpun jabatan fungsional umum, perumusan nama-nama jabatan fungsional umum, ikhtisar jabatan serta uraian tugas yang ada di lingkungan Universitas Terbuka sebagaimana diatur dalam Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil tersebut pada huruf a di atas sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu untuk diubah dan disesuaikan sebagaimana mestinya;
- c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan huruf b tersebut di atas, maka dipandang perlu menetapkan Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Universitas Terbuka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia:
- a. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - b. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - c. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia:
- a. Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2007 tentang Statuta Universitas Terbuka;

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh Pada Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia:
 - a. Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
 - b. Nomor 10 Tahun 1991 tentang Pencabutan Keputusan Presiden tentang Susunan Organisasi Universitas/Institusi Negeri;
 - c. Nomor 121/P/2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan:
 - a. Nomor 0564/U/1991 tentang Pendidikan Tinggi Jarak Jauh;
 - b. Nomor 125/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Prof. Ir. Tian Belawati, M.Ed., Ph.D sebagai Rektor Universitas Terbuka;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 123/O/2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka;
9. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kamus Jabatan Fungsional umum Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Universitas Terbuka;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA NOMOR 46 TAHUN 2015 TENTANG KAMUS JABATAN FUNSIONAL UMUM PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA.

Pasal 1

Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Universitas Terbuka sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 2

Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud Pasal 1 di atas, memuat pengelompokan rumpun jabatan fungsional umum, perumusan nama-nama jabatan fungsional umum, ikhtisar jabatan serta uraian tugas yang ada di lingkungan Universitas Terbuka.

Pasal 3

Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud Pasal 1 di atas, dapat dijadikan sebagai rujukan penamaan jabatan fungsional umum di lingkungan Universitas Terbuka.

Pasal 4

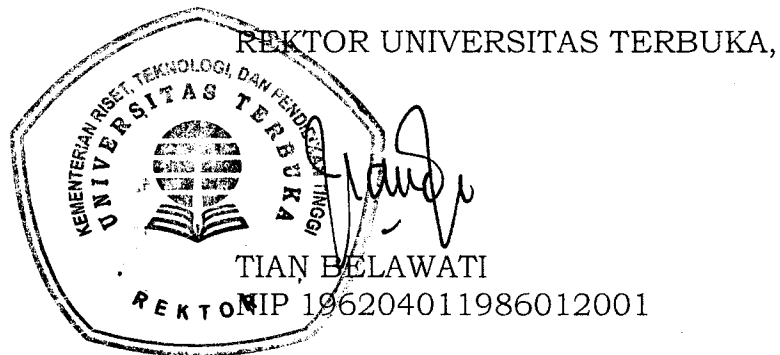
Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 46 Tahun 2015 Tanggal 2 Oktober 2015 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Universitas Terbuka dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 5

Peraturan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan

Pada tanggal : 3 Oktober 2016



LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR : 46 TAHUN 2016
TANGGAL : 3 Oktober 2016

KAMUS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN UNIVERSITA TERBUKA

Jabatan Fungsional Umum (JFU) di dalam Kamus ini dikelompokkan dalam beberapa rumpun jabatan, yaitu:

No.	Rumpun Jabatan	Jumlah
A.	Akademik dan Kemahasiswaan	5
B.	Perencanaan dan Monitoring	5
C.	Kerjasama, Humas, dan Keprotokolan	3
D.	Hukum dan Tata Laksana	3
E.	Umum, Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan	9
F.	Pengelolaan Aset	5
G.	Keuangan	10
H.	Kepegawaian	4
I.	Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	1
J.	Pengembangan Bahan Ajar dan Ujian	11
K.	Teknologi Informasi	6
L.	Jaminan Mutu	3
M.	Layanan Pustaka	1
N.	Layanan Bidang Medis	3

A. Akademik dan Kemahasiswaan

1) Pengolah Data Registrasi (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengumpulkan, dan mengolah data registrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan akademik.

Uraian Tugas:

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data registrasi;
- b. Menerima dan mengumpulkan data registrasi sesuai dengan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- c. Mengelompokkan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Memeriksa data registrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;

- f. Mengolah dan menyajikan data registrasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : DIII / SLTA Gol. III/b
- b. Kursus/Pelatihan : Pelatihan microsoft office; Manajemen pengolahan data.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : Memahami katalog UT; Memahami sistem SRS.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu memproses urusan registrasi.
- g. Potensi : Kemampuan numerik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, tahan terhadap tekanan.

2) Pengolah Data Akademik (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data akademik sesuai prosedur sebagai bahan analisis dan penetapan hasil akademik.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
- b. Mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
- c. Menginput data akademik (penjaringan kelulusan, alih kredit, ijazah, Tugas Akhir Program, pengguguran matakuliah, nilai, dan bantuan belajar) sesuai format pengolahan data;
- d. Mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
- e. Mengolah data akademik sebagai bahan analisis;
- f. Menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
- g. Melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
- h. Memproses ijazah/akta, transkrip, sertifikat berdasarkan hasil verifikasi dan validasi data akademik;
- i. Menyajikan data akademik sebagai bahan informasi;
- j. Menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali;
- k. Menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
- l. Memberikan layanan pertanyaan, keluhan dan konsultasi akademik calon mahasiswa, mahasiswa dan alumni;
- m. Memproses administrasi ujian sidang;
- n. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : DIII / SLTA Gol. III/b
- b. Kursus/Pelatihan : MS Office; Query data; Manajemen pengolahan data.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : Teknik pengolahan data ; Memahami katalog UT.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu mengolah data.
- g. Potensi : Kemampuan numerik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, tahan terhadap tekanan.

3) Pengolah Data Kemahasiswaan (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan data kemahasiswaan dan alumni (minat dan bakat, porseni, Pengembangan Wira Usaha Mandiri, pelatihan pengembangan diri, Karya Ilmiah, unit kegiatan mahasiswa, mahasiswa berprestasi) dari unit kerja dan sumber lain;
- b. Menginput data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan format pengolahan data;
- c. Mengklasifikasi data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
- d. Mengolah data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan analisis;
- e. Merekapitulasi data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan kegiatan kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan informasi;
- f. Melakukan verifikasi dan validasi data kemahasiswaan dan alumni;
- g. Menyajikan data kemahasiswaan dan alumni;
- h. Menyimpan data kemahasiswaan dan alumni agar mudah digunakan kembali;
- i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : DIII / SLTA Gol. III/b
- b. Kursus/pelatihan : MS Office; Manajemen pengolahan data.
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : Komputer.
- f. Kecakapan Teknis : Administrasi kemahasiswaan dan alumni.
- g. Potensi : Kemampuan numerik.
- h. Sikap kerja : Teliti, tekun, disiplin, inovatif.

4) Pengolah Data Beasiswa (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data beasiswa sebagai bahan penetapan pemberian beasiswa dan laporan penerima beasiswa.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan instrumen pelaksanaan pengumpulan data beasiswa sesuai dengan jenis data;
- b. Mengumpulkan data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa dari Fakultas dan sumber lain;
- c. Menginput data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa sesuai format pengolahan data;
- d. Mengolah dan menganalisis data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa sebagai bahan informasi;
- e. Menyajikan data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa sesuai ketentuan dan permintaan atasan;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi calon penerima beasiswa sesuai dengan jenis beasiswa;
- g. Menyiapkan dokumen kelengkapan pembayaran beasiswa sesuai dengan jenis beasiswa dan ketentuan;
- h. Melakukan pemantauan proses pembayaran beasiswa sesuai dengan jenis beasiswa dan ketentuan;
- i. Melakukan penagihan pembayaran beasiswa yang belum dibayarkan;
- j. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : DIII / SLTA Gol. III/b
- b. Kursus/Pelatihan : MS Office; Manajemen pengolahan data.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/ Golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : Peraturan tentang pemberian beasiswa; Prosedur Operasional Standar (POS) pemberian beasiswa.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu mengumpulkan dan mengolah data.
- g. Potensi : Kemampuan verbal, numerik.
- h. Sikap Kerja : Komunikatif, tekun dan teliti.

5) Pengadministrasi Akademik (kelas 5)

Ikhtisar Jabatan:

Memberi layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mencatat berkas akademik;

- b. Melakukan pengecekan kelengkapan berkas akademik (registrasi, penjurangan kelulusan, alih kredit, pengguguran matakuliah, nilai, bantuan belajar, penundaan yudisium);
- c. Mengentry data akademik;
- d. Membuat pengumuman akademik;
- e. Membuat surat akademik (keterangan, panggilan, pemberitahuan, Lembar Kemajuan Akademik Mahasiswa);
- f. Membantu persiapan kegiatan Ujian;
- g. Melayani administrasi ijazah, legalisir;
- h. Melayani pendaftaran calon wisudawan;
- i. Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengirimkan berkas Buku Jawaban Ujian ke tenaga akademik untuk dinilai;
- k. Mengirimkan berkas Buku Jawaban Ujian yang sudah dinilai ke Pusat Pengujian;
- l. Mengarsipkan berkas Buku Jawaban Ujian;
- m. Mengadministrasikan tesis, hasil ujian (Lembar Jawaban Ujian, Buku Jawaban Ujian);
- n. Memproses hasil ujian (*batching*, pemeriksaan keabsahan, *scanning*, *load*, edit, *update*);
- o. Memproses surat-surat terkait proses hasil ujian (kasus administrasi Ujian Akhir Semester (UAS), kasus tata tertib UAS mahasiswa);
- p. Melakukan penataan dan pengarsipan dokumen dan hasil ujian;
- q. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SLTA
- b. Kursus/pelatihan : MS Office; Kearsipan; Persuratan.
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur muda/II/a
- e. Pengetahuan : POS unit, katalog UT.
- f. Kecakapan Teknis : Kearsipan; Penggunaan email.
- g. Potensi : Kemampuan numerik.
- h. Sikap kerja : Teliti, tekun, disiplin, inovatif.

B. Perencanaan dan Monitoring

1) Penyusun Program dan Anggaran (kelas 7)

Ikhtisar Jabatan:

Menganalisis dan menyusun rencana, program, dan anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- b. Menyusun konsep rencana strategis, Rencana Operasional dan Rencana Kerja Tahunan;
- c. Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
- d. Mengidentifikasi masalah program dan anggaran unit kerja sesuai dengan hasil analisis;
- e. Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
- f. Menyusun konsep tarif layanan;
- g. Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran;
- h. Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
- i. Menyusun konsep Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
- j. Menyusun konsep usulan revisi program, kegiatan, dan anggaran;
- k. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : S1 / D-IV
- b. Kursus/Pelatihan : Perencanaan berbasis kinerja; Penyusunan program dan laporan
- c. Pengalaman Kerja : Pengelolaan data anggaran dan keuangan
- d. Pangkat, golongan : Penata Muda, III/a
- e. Pengetahuan : Teknik penyusunan program dan anggaran; Teknik penyusunan laporan; POS penyusunan program dan anggaran; Memahami tentang Rencana Strategis Bisnis, Rencana Bisnis Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kegiatan Tahunan, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu menyusun program, anggaran, dan laporan; Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang perencanaan dan penganggaran.
- g. Potensi : Kemampuan numerik dan verbal.
- h. Sikap kerja : Teliti, cekatan, tekun dan dapat bekerja sama.

2) Pengolah Data Program dan Anggaran (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan dan mengolah data, program dan anggaran sebagai bahan penyusunan program dan anggaran.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan bahan pengumpulan data pelaksanaan program dan anggaran;

- b. Mengumpulkan data pelaksanaan dan usulan program dan anggaran;
- c. Menginput data program dan anggaran;
- d. Mengolah data program dan anggaran;
- e. Melakukan verifikasi dan validasi data usulan program dan anggaran kepada unit kerja pengusul;
- f. Menyajikan data program dan anggaran sebagai bahan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- g. Menyiapkan data program dan anggaran;
- h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : DIII / SLTA Gol. III/b
- b. Kursus/Pelatihan : Diklat Perencanaan; MS Office.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : Pengolahan data program kerja dan anggaran.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu mengolah data program dan anggaran; Menguasai aplikasi Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga.
- g. Potensi : Kemampuan numerik; Cakap.
- h. Sikap Kerja : Teliti, inovatif, antisipatif.

3) Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran (kelas 7)

Ikhtisar Jabatan:

Menganalisis data pelaksanaan rencana, program, dan anggaran, serta menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun konsep program kerja Subbagian Penyusun Rencana dan Program sesuai dengan tugas Subbagian dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
- b. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
- c. Menganalisis data hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran untuk mengetahui inti permasalahan;
- d. Mengidentifikasi masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai dengan hasil analisis;
- e. Menyusun konsep saran pemecahan masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
- f. Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
- g. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran dalam rangka pembinaan;

- h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran dalam rangka pembinaan sesuai penugasan dari atasan;
- i. Menyusun konsep laporan Subbagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Menyusun bahan konsep laporan Bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai;
- k. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : S1 / D-IV
- b. Kursus/pelatihan : Perencanaan; Sistem Akuntansi Instansi; e-MSA
- c. Pengalaman kerja : Pengolahan data di bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a
- e. Pengetahuan : Program dan anggaran; POS pelaksanaan program dan anggaran.
- f. Kecakapan teknis : Menguasai sistem akuntansi; Mampu melaksanakan tugas analisis di bidang pelaksanaan program dan anggaran.
- g. Potensi : Kemampuan verbal dan numerik.
- h. Sikap kerja : Teliti, tahan terhadap tekanan.

4) Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan dan mengolah data, program dan anggaran sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan bahan pengumpulan data pelaksanaan program dan anggaran;
- b. Mengumpulkan data pelaksanaan dan usulan program dan anggaran;
- c. Menginput data program dan anggaran;
- d. Mengolah data program dan anggaran;
- e. Melakukan verifikasi dan validasi data usulan program dan anggaran kepada unit kerja pengusul;
- f. Menyajikan data program dan anggaran sebagai bahan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- g. Menyiapkan data program dan anggaran;
- h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : DIII / SLTA Gol. III/b
- b. Pelatihan : Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); MS Office.

- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : POS Pengumpulan dan Pengolahan Data.
- f. Kecakapan Teknis : Manajemen pengolahan data.
- g. Potensi : Kemampuan numerik.
- h. Sikap kerja : Teliti dan cermat.

5) Pengadministrasi Pelaksanaan Program dan Anggaran (kelas 5)

Ikhtisar Jabatan:

Menatausahakan pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mencatat bahan pelaksanaan program dan anggaran;
- b. Merekapitulasi bahan pelaksanaan program dan anggaran;
- c. Membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran;
- d. Memproses usulan revisi anggaran;
- e. Menyimpan dokumen pelaksanaan program dan anggaran;
- f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SLTA
- b. Kursus/pelatihan : Pelatihan kearsipan; MS Office.
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur muda/II/a
- e. Pengetahuan : DIPA; Format laporan; Rencana Kegiatan dan Anggaran.
- f. Kecakapan Teknis : -
- g. Potensi : Kemampuan numerik
- h. Sikap kerja : Teliti, tekun, disiplin, inovatif.

C. Kerjasama, Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan

1) Pengolah Data Kerja Sama (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kerja sama institusi dengan pihak lain sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan data kerja sama institusi dengan pihak lain dari unit kerja dan sumber lain;
- b. Menginput data kerja sama institusi dengan pihak lain;

- c. Mengklasifikasi data kerja sama institusi dengan pihak lain untuk mempermudah pengolahan;
- d. Menyiapkan konsep dokumen perjanjian kerja sama;
- e. Mengolah data kerja sama institusi dengan pihak lain sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
- f. Menyusun bahan rekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kerja sama institusi dengan pihak lain sebagai bahan informasi;
- g. Melakukan verifikasi dan konfirmasi data kerja sama institusi dengan pihak lain;
- h. Menyajikan data kerja sama institusi dengan pihak lain untuk mengetahui kesesuaian data;
- i. Memberikan layanan permintaan data kerjasama institusi dengan pihak lain sesuai dengan prosedur;
- j. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : DIII / SLTA Gol. III/b
- b. Kursus/Pelatihan : Diklat Pengolahan Data; MS Office.
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : Peraturan di bidang kerja sama; Teknik pengumpulan dan pengolahan data; POS tentang Pengumpulan dan Pengolahan Data
- f. Kecakapan teknis : Mampu memproses pengolahan data kerja sama.
- g. Potensi : Kemampuan numerik
- h. Sikap kerja : Teliti, tekun, cekatan.

2) Penyusun Informasi dan Publikasi (kelas 7)

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi dan menyusun bahan publikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Memelihara kemitakhiran informasi umum pada situs UT;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan desain publikasi dan bahan sosialisasi;
- c. Mengumpulkan data kegiatan sebagai bahan informasi dan penyusunan publikasi;
- d. Menganalisis bahan-bahan untuk publikasi;
- e. Menyusun bahan publikasi untuk berbagai media;
- f. Mempublikasikan informasi melalui berbagai media;
- g. Menganalisis berita yang telah dimuat media massa untuk dijadikan bahan informasi pimpinan;

- h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : S1 / D-IV
- b. Kursus/Pelatihan : Diklat Kehumasan; Diklat Jurnalistik.
- c. Pengalaman kerja : Penyusunan informasi dan publikasi.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a
- e. Pengetahuan : Teknik pengolahan bahan informasi; Teknik penyajian informasi; POS tentang Penyusunan bahan informasi dan publikasi.
- f. Kecakapan teknis : Mampu mengumpulkan dan menyusun data informasi dan publikasi; Mampu menyusun konsep materi publikasi; Mampu menyajikan informasi.
- g. Potensi : Kemampuan verbal.
- h. Sikap kerja : Teliti, cekatan.

3) Protokol (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan tugas keprotokolan dan mengkoordinasi acara-acara kedinasan berdasarkan ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan pimpinan di lingkungan universitas.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan acara kedinasan pimpinan sesuai hasil koordinasi dengan pihak terkait;
- b. Menyusun jadwal kegiatan pimpinan berdasarkan informasi dari masing-masing penata usaha pimpinan;
- c. Memfasilitasi pengantaran dan penjemputan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku;
- d. Menyiapkan pelaksanaan acara/kegiatan penerimaan tamu di lingkungan universitas sesuai dengan pedoman;
- e. Memandu acara sesuai dengan pedoman keprotokolan;
- f. Memberikan pelayanan tamu pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan acara;
- g. Memberikan layanan fasilitasi keprotokolan di lingkungan universitas;
- h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : DIII / SLTA Gol. III/b
- b. Pelatihan : Pelatihan keprotokolan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).

- e. Pengetahuan : Peraturan keprotokolan; POS tentang keprotokolan.
- f. Kecakapan teknis : Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dan mampu berkomunikasi dengan baik.
- g. Potensi : Kemampuan verbal
- h. Sikap kerja : Teliti, inisiatif, cekatan, tahan terhadap tekanan kerja.

D. Hukum dan Tata Laksana

1) Sekretaris/Penata Usaha Pimpinan (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Menatausahakan kegiatan pimpinan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pimpinan.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
- b. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
- c. Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
- d. Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
- e. Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
- f. Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
- g. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
- h. Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
- i. Mencatat kegiatan-kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan;
- l. Menerima dan melayani Pimpinan sesuai keperluannya;
- m. Menerima tamu Pimpinan;
- n. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : DIII Sekretaris/Perkantoran/Komunikasi
- b. Diklat/Kursus : Administrasi Perkantoran; Pelayanan Prima; MS Office.

- c. Pengalaman : -
- d. Pangkat, Golongan : Pengatur/II/c.
- e. Pengetahuan : Peraturan tentang persuratan dan kearsipan.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu menyusun konsep surat dinas; Menguasai Bahasa Inggris.
- g. Potensi : Kemampuan verbal.
- h. Sikap Kerja : Teliti, cekatan, disiplin , kerja sama, tahan terhadap tekanan, ramah, sopan-santun, sabar, berpenampilan baik, jujur, menjaga rahasia, loyal.

2) Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan (kelas 5)

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, memeriksa dan mencatat serta memproses rancangan perundang-undangan dan naskah dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan memeriksa kelengkapan rancangan peraturan perundang-undangan;
- b. Mencatat nomor dan tanggal naskah rancangan peraturan perundang-undangan;
- c. Mengetik dokumen peraturan perundang-undangan;
- d. Meminta paraf dan/atau tanda tangan rancangan peraturan perundang-undangan kepada pejabat terkait;
- e. Menyampaikan salinan peraturan perundang-undangan kepada unit terkait untuk digandakan dan didistribusikan;
- f. Menyimpan dokumen asli dan salinan peraturan perundang-undangan ke dalam file untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SLTA
- b. Kursus/pelatihan : Diklat Ketatausahaan, MS Office
- c. Pengalaman : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda, II/a
- e. Pengetahuan : POS persuratan; POS kearsipan.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu memproses rancangan peraturan perundang-undangan; Mampu menata dokumen peraturan perundang-undangan.
- g. Potensi : -
- h. Sikap Kerja : Teliti, cekatan.

3) Penata Arsip (kelas 5)

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, menata, dan melayani peminjaman dan memelihara keutuhan arsip/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

- a. Mencatat dan memberi nomor arsip/dokumen ke dalam buku arsip/sistem aplikasi;
- b. Meneliti dan mengklasifikasikan arsip/dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya;
- c. Menyimpan arsip dalam bentuk digital agar arsip terpelihara dari kerusakan;
- d. Menata dan menyimpan arsip/dokumen ke dalam lemari arsip berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian arsip;
- e. Merawat arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya agar terhindar dari kerusakan arsip;
- f. Melayani peminjaman arsip/dokumen sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kedinasan;
- g. Mengajukan usul penyusutan arsip/dokumen sesuai dengan aturan dan prosedur untuk mengurangi arsip yang telah tidak terpakai;
- h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : SLTA
- b. Pelatihan : Kearsipan.
- c. Pengalaman : Mampu mengadministrasikan dokumen.
- d. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- e. Pengetahuan : Tata persuratan secara umum dan kearsipan.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu menata arsip/dokumen dengan baik.
- g. Potensi : Kemampuan numerik
- h. Sikap Kerja : Teliti, cekatan, kerja sama.

E. Umum, Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan

1) Pengadministrasi Persuratan (kelas 5)

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, mengetik dan memproses surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemrosesan surat berjalan lancar.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;
- b. Mencatat surat masuk kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan;
- c. Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;

- d. Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan;
- e. Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan;
- f. Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali;
- g. Mengetik draft surat;
- h. Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
- i. Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur;
- j. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : SLTA
- b. Pelatihan : Tata persuratan dan kearsipan; MS Office.
- c. Pengalaman : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda/II/a
- e. Pengetahuan : POS layanan surat masuk dan surat keluar pengelolaan persuratan.
- f. Kecakapan teknis : Mampu mengoperasikan MS Office.
- g. Potensi : Mampu mengadministrasikan surat.
- h. Sikap kerja : Teliti, cekatan, tekun, sabar, dan sopan.

2) Pengadministrasi Umum (kelas 5)

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, memproses dokumen/surat masuk/keluar, melayani peminjaman arsip/dokumen, serta menginventarisasi layanan.

Uraian Tugas:

- a. Menerima, memeriksa dan mencatat surat masuk dan surat keluar/dokumen lain ke dalam buku agenda;
- b. Memproses surat masuk dan keluar/dokumen lain sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
- c. Mengetik draft surat/dokumen;
- d. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
- e. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
- f. Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan inventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
- h. Menyiapkan bahan dan dokumen perencanaan dan program;
- i. Mengusulkan kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK);

- j. Menerima, memeriksa dan mencatat data kepegawaian, data aset, data keuangan, data audit, data bahan ajar, data bahan ujian dan hasil ujian;
- k. Memproses data kepegawaian, data aset, data keuangan, data audit, data bahan ajar, data ijazah/transkrip/sertifikat data bahan ujian dan hasil ujian;
- l. Melakukan pengecekan kelengkapan berkas akademik (registrasi, penjurangan kelulusan, ijazah, alih kredit, pengguguran matakuliah, nilai, bantuan belajar, penundaan yudisium);
- m. Mengadministrasikan bukti pendukung temuan audit;
- n. Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan audit;
- o. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SLTA
- b. Kursus / Pelatihan : MS Office; Administrasi persuratan/perkantoran dan kearsipan.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat, golongan : Pengatur Muda/II/a
- e. Pengetahuan : POS layanan persuratan/perkantoran.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu mengadministrasikan surat.
- g. Potensi : Mampu mengopersikan MS Office.
- h. Sikap Kerja : Teliti, disiplin, kerjasama, cekatan, tekun, sabar, dan sopan.

3) Pengadministrasi Kerumahtanggaan (kelas 5)

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pengadministrasian dokumen kerumahtanggaan dan memberikan layanan penggunaan sarana kerumahtanggaan.

Uraian Tugas:

- a. Mendata dan mencatat sarana dan prasarana kantor;
- b. Menerima, mencatat, mendistribusikan dan mengarsipkan surat/dokumen lain;
- c. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;
- d. Membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
- e. Menjadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;
- f. Melayani peminjaman penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas;
- g. Menyiapkan keperluan kerumahtanggaan (konsumsi rapat, ruang sidang, peralatan kantor, alat tulis kantor);
- h. Memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor;
- i. Mengadministrasikan surat/dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan surat/dokumen kerumahtanggaan;
- k. Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan rapat, upacara, wisuda dan kegiatan lain;
- l. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : SLTA
- b. Kursus/Pelatihan : MS Office.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda,II/a
- e. Pengetahuan : POS penggunaan sarana dan prasarana kantor.
- f. Kecakapan Teknis : -
- g. Potensi : -
- h. Sikap Kerja : Teliti

4) Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor (kelas 5)

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan ketentuan untuk mendukung operasional kantor.

Uraian Tugas:

- a. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor sebagai bahan perawatan dan perbaikan;
- b. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor secara berkala;
- c. Memperbaiki sarana dan prasarana kantor yang rusak sesuai dengan ketentuan;
- d. Memeriksa kelaikan sarana dan prasarana kantor secara berkala;
- e. Menyusun laporan perbaikan sebagai bahan penanganan lebih lanjut;
- f. Melayani peminjaman sarana prasarana untuk kegiatan operasional unit terkait;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SLTA
- b. Kursus/Pelatihan : Instalasi listrik/air/AC/telpon/mesin/bangunan.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Gol : Pengatur Muda/II/a
- e. Pengetahuan : POS perawatan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor.

- f. Kecakapan Teknis : Mampu mengidentifikasi dan memperbaiki kerusakan sarana dan prasarana kantor.
- g. Potensi : Kemampuan koordinasi motorik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, cekatan, kerja sama.

5) Pemelihara Kantor (kelas 4)

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan urusan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk kebersihan dan keindahan kantor.

Uraian Tugas:

- a. Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan termasuk bahan-bahan kimia yang diperlukan untuk pembersih lantai, meubeler, kaca, dan toilet serta pengharum ruangan;
- b. Membersihkan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby dan kaca ruangan serta gedung;
- c. Memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam ruangan dan luar ruangan;
- d. Menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di meja atau di lantai;
- e. Membersihkan parit/sistem drainase yang ada di sekitar gedung;
- f. Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan rapat, upacara, wisuda dan kegiatan lain;
- g. Membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Mengawasi keberadaan meubeler/peralatan/dan barang-barang staf yang terletak dalam ruangan;
- i. Memberi dan menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai;
- j. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SLTP
- b. Kursus/Pelatihan : Keamanan dan kebersihan.
- c. Pengalaman Kerja : Bidang keamanan dan kebersihan.
- d. Pangkat/Gol : Juru/I/c
- e. Pengetahuan : Merawat tanaman dan kebersihan gedung
- f. Kecakapan Teknis : -
- g. Potensi : Menguasai kerumah tanggaan, keamanan dan kebersihan.
- h. Sikap Kerja : Teliti, cekatan, tekun, sabar, sopan, dan tahan terhadap tekanan.

6) Operator Telepon (kelas 3)

Ikhtisar Jabatan:

Merawat, menerima dan memberikan pelayanan permintaan penyambungan telepon sesuai dengan nomor yang dikehendaki untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

- a. Merawat pesawat telepon sesuai dengan prosedur agar selalu dalam keadaan siap pakai
- b. Menerima telepon dari luar untuk disambungkan kepada yang bersangkutan
- c. Mencatat permintaan penyambungan telepon sesuai dengan permintaan
- d. Menghubungkan nomor telepon yang dituju berdasarkan catatan permintaan
- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SLTP
- b. Kursus/Pelatihan : Pelayanan prima.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Gol : Juru/I/c
- e. Pengetahuan : POS operator telepon.
- f. Kecakapan Teknis : Etika berkomunikasi; Mengoperasikan peralatan telepon
- g. Potensi : Kemampuan verbal.
- h. Sikap Kerja : Sopan, sabar.

7) Pengemudi (kelas 3)

Ikhtisar Jabatan:

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk, norma yang berlaku dalam mengemudikan, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

Uraian Tugas:

- a. Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik;
- b. Merawat (memelihara mesin, mencuci) kendaraan secara rutin, agar kendaraan dapat digunakan;
- c. Mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan;
- d. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak;
- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SD
- b. Diklat/Kursus : Mengemudi.
- c. Pengalaman : Mengemudikan kendaraan.
- d. Pangkat, Golongan : Juru Muda/I/a.
- e. Pengetahuan : POS tentang mengemudi.

- f. Kecakapan Teknis : Mampu mengemudikan kendaraan dan memiliki SIM A/B.
- g. Potensi : Kemampuan mengoordinasikan mata, tangan, kaki
- h. Sikap Kerja : Antisipatif, sabar dan sopan, kerja sama, menjaga kerahasiaan, bersih dan rapi.

8) Pramu Wisma (kelas 1)

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengantar dan melayani keperluan pengguna serta membersihkan dan merawat kamar dan peralatan lainnya sehingga terjaga kenyamanan pengunjung wisma.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mengantar pengguna wisma sesuai prosedur dalam rangka peningkatan layanan;
- b. Melayani keperluan pengguna wisma sesuai permintaan;
- c. Membersihkan dan merawat kamar serta ruang sidang yang telah digunakan agar terjaga kenyamanan pengguna wisma;
- d. Membersihkan pekarangan dan fasilitas lainnya di lingkungan wisma secara teratur agar terjaga kenyamanan pengunjung wisma;
- e. Mempersiapkan keperluan kelengkapan kamar, dan ruang sidang yang akan digunakan;
- f. Menjaga keamanan wisma agar terjaga keamanan di lingkungan wisma;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : SD atau sederajat.
- b. Pelatihan : Pelayanan prima.
- c. Pengalaman : -
- d. Pangkat, Golongan : Juru Muda/I/a.
- e. Pengetahuan : POS pelayanan wisma.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu melayani pengunjung dengan baik.
- g. Potensi : -
- h. Sikap kerja : Teliti, cekatan, ramah.

9) Caraka (kelas 3)

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengirimkan surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat yang dituju dengan cara menyampaikan secara langsung atau melalui jasa pengiriman dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mencatat surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;

- b. Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
- c. Meminta tanda terima pengiriman surat/dokumen;
- d. Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
- e. Menggandakan/memphotocopy berkas-berkas dan dokumen yang akan dikirim;
- f. Mengambil barang/dokumen kebutuhan unit;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SD
- b. Pelatihan : Pelayanan prima.
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Juru Muda/I/a.
- e. Pengetahuan : POS pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas.
- f. Kecakapan teknis : Mampu mengirim surat, dokumen, naskah dinas ke alamat yang dituju.
- g. Potensi : -
- h. Sikap kerja : Cermat, teliti, kerja sama, sabar dan sopan, mampu menjaga rahasia pekerjaan.

F. Pengelolaan Aset

1) Analis Barang Milik Negara (kelas 7)

Ikhtisar Jabatan:

Menganalisis data dan menyusun konsep rencana kebutuhan barang milik negara (BMN) sesuai dengan ketentuan.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data BMN sesuai dengan dan jenis data;
- b. Menganalisis data BMN untuk mengetahui permasalahannya;
- c. Mengidentifikasi masalah BMN sesuai dengan hasil analisis;
- d. Menyusun konsep rencana kebutuhan pengadaan BMN sesuai hasil analisis dan identifikasi kebutuhan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan pengadaan BMN;
- f. Mengevaluasi pendayagunaan dan penghapusan BMN;
- g. Menyusun konsep laporan BMN sesuai ketentuan sebagai bahan pelaporan;
- h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : S1 / D-IV

- b. Kursus/pelatihan : Diklat teknis penatausahaan Barang Milik Negara (BMN); Diklat pengadaan Barang dan jasa.
- c. Pengalaman : Pengumpul dan Pengolah Data BMN selama 1 tahun;
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Aplikasi SIMAK BMN.
- f. Kecakapan teknis : -
- g. Potensi : Intelegensia, ketelitian, dan kemampuan verbal dan numerik.
- h. Sikap Kerja : Cermat, teliti, kerja sama.

2) Pengolah Data Barang Milik Negara (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data BMN, dan Laporan BMN di lingkungan Universitas.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data BMN;
- b. Mengumpulkan data BMN dari unit kerja dan sumber lain;
- c. Menginput data BMN sesuai format pengolahan data;
- d. Mengolah data BMN sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
- e. Merekapitulasi data BMN sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
- f. Memverifikasi dan mengonfirmasi data BMN untuk keakuratan data;
- g. Menyajikan data BMN Balai sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
- h. Menyimpan data BMN sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
- i. Melayani permintaan data BMN sesuai dengan ketentuan;
- j. Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan pihak terkait;
- k. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : DIII / SLTA Gol. III/b
- b. Kursus/pelatihan : Diklat Pengelolaan BMN; Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- c. Pengalaman kerja :
- d. Pangkat/Gol. : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : Teknik pengumpulan dan pengolahan data; POS pengumpulan dan pengolahan data; Peraturan tentang penghapusan BMN; Tata cara inventarisasi barang milik negara; Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara; Pengetahuan tentang jenis-jenis barang.

- f. Kecakapan Teknis : Mampu mengolah dan menyajikan data; Menyusun laporan; Menggunakan perangkat Informasi Teknologi (IT); mengelola Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).
- g. Potensi : Kemampuan numerik.
- h. Sikap kerja : Teliti, cermat, bekerjasama, dan tanggungjawab.

3) Pengelola Wisma (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola wisma sesuai dengan ketentuan dalam rangka pendayagunaan fasilitas wisma dan melayani kegiatan kantor/tamu serta instansi lain.

Uraian Tugas:

- a. Menginventarisasi dan mengidentifikasi peralatan dan bahan yang tersedia untuk mengetahui jenis, kondisi, dan jumlah;
- b. Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan yang diperlukan sebagai bahan usulan pengadaan;
- c. Mengusulkan rencana kebutuhan peralatan dan bahan kepada atasan untuk proses pengadaannya;
- d. Menyiapkan petunjuk penggunaan sarana dan prasarana bagi pengguna wisma;
- e. Mengatur jadwal penggunaan kamar dan ruang sidang wisma, gedung serbaguna, balai sidang, sarana olahraga, gazebo dan peralatan yang ada di wisma sesuai dengan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan layanan;
- f. Memberikan layanan penggunaan wisma sesuai dengan ketentuan;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan layanan wisma sebagai bahan peningkatan layanan;
- h. Memberikan informasi kepada tamu tentang wisma, gedung serbaguna, balai sidang, sarana olahraga, gazebo dan fasilitas lain ;
- i. Membuat bukti bayar dan melaporkan ke penanggungjawab keuangan;
- j. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : DIII Perhotelan.
- b. Pelatihan : Pengelolaan wisma; Pelayanan Prima.
- c. Pengalaman : Bidang pengelolaan wisma.
- d. Pangkat/Gol. : Pengatur/II/c (DIII);
- e. Pengetahuan : Peraturan pengelolaan wisma; POS pengelolaan wisma
- f. Kecakapan Teknis : Mampu mengelola wisma.
- g. Potensi : Kemampuan verbal.
- h. Sikap kerja : Tanggap, inisiatif, teliti, ramah.

4) Pengadministrasi Barang Milik Negara (kelas 5)

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur;
- b. Mencatat BMN ke dalam buku induk BMN;
- c. Membuat kode inventaris BMN;
- d. Mendistribusikan BMN ke unit terkait;
- e. Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur;
- f. Menginventarisir dan menata BMN;
- g. Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN;
- h. Menyiapkan bahan usul penghapusan BMN;
- i. Menyimpan arsip dan dokumen BMN;
- j. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SLTA
- b. Kursus/pelatihan : Pendidikan dan pelatihan pengelolaan BMN; MS Office.
- c. Pengalaman kerja : Administrasi pengelolaan BMN.
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (gol. II/a).
- e. Pengetahuan : Peraturan di bidang pengelolaan BMN; POS pengelolaan BMN.
- f. Kecakapan Teknis: Mampu membuat kodefikasi BMN; Mampu mengelola BMN; Mampu mengoperasikan Ms. Office.
- g. Potensi : Kemampuan numerik.
- h. Sikap kerja : Teliti, cermat, tekun, sabar, hati-hati , sopan dan dapat bekerja sama.

5) Pengadministrasi Kendaraan Dinas (kelas 5)

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan penatausahaan kendaraan dinas, untuk kelancaran penggunaan kendaraan dinas.

Uraian Tugas:

- a. Menerima surat dan dokumen kendaraan dinas;
- b. Menginventarisasi kendaraan dinas untuk mengetahui jumlah, jenis, dan kondisi kendaraan;
- c. Memeriksa kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
- d. Menyusun jadwal penugasan pengemudi dan kebutuhan bahan bakar;
- e. Mengatur penggunaan kendaraan dinas sesuai kebutuhan dinas;

- f. Mengusulkan perawatan secara berkala, penggantian onderdil yang rusak dan perbaikan kerusakan kendaraan dinas;
- g. Memproses penyelesaian administrasi kendaraan dinas seperti Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) serta perpanjangannya;
- h. Menyimpan surat dan dokumen kendaraan dinas;
- i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SLTA
- b. Kursus/pelatihan : Pengemudi; MS Office.
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/a.
- e. Pengetahuan : POS layanan penggunaan kendaraan.
- f. Kecakapan Teknis : Memiliki SIM A/B.
- g. Potensi : -
- h. Sikap kerja : Teliti.

G. Keuangan

1) Bendahara Pengeluaran (kelas 7)

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun berkas spesimen pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan dan menyapaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan bank;
- b. Menyiapkan usul pencairan anggaran sesuai dengan prosedur;
- c. Mengajukan rencana pencairan anggaran kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. Menyampaikan usul pencairan anggaran kepada KPPN berdasarkan persetujuan PPSPM;
- e. Menatausahakan dan membukukan penggunaan anggaran yang berada dalam pengelolaannya;
- f. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
- g. Melakukan verifikasi dan pengujian dokumen pengeluaran keuangan yang diajukan oleh PPK sesuai dengan ketentuan
- h. Melakukan pembayaran sesuai dengan kegiatan yang dilakukan berdasarkan perintah pejabat pembuat komitmen (PPK);
- i. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;

- j. Membuat surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT);
- k. Menyusun laporan pajak sesuai dengan ketentuan;
- l. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan daya serap anggaran;
- m. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN;
- n. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
- o. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : S1 Ekonomi.
- b. Pelatihan : Pendidikan dan pelatihan Bendahara Pengeluaran (sertifikasi); MS Office.
- c. Pengalaman : BPP selama satu tahun.
- d. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- e. Pengetahuan : Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan Negara; Perbendaharaan Negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- f. Kecakapan Teknis : Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran; Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- g. Potensi : Kemampuan verbal dan numerik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, cekatan, kerja sama, tahan terhadap tekanan, jujur.

2) Bendahara Penerimaan (kelas 7)

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berada dalam pengelolaannya sesuai dengan prosedur.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan memeriksa penerimaan negara bukan pajak (PNBP) dalam rekening yang berada dalam pengelolaannya;
- b. Melakukan pembukuan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan standar Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
- c. Menyusun laporan penerimaan kas dan arus kas PNBP;
- d. Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) untuk disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- e. Menyiapkan data PNBP untuk pengesahan di KPPN;
- f. Melaksanakan rekonsiliasi realisasi PNBP dengan Bank;
- g. Menyimpan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBP;
- h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : S1 Ekonomi
- b. Pelatihan : Pendidikan dan pelatihan Bendahara Penerimaan (sertifikasi); MS Office.

- c. Pengalaman : BPP selama satu tahun.
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c.
- e. Pengetahuan : Peraturan perundang undangan terkait dengan perbendaharaan; IT Aplikasi TRPNBP.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu melaksanakan pengolahan data penerimaan PNBPN; Mampu menyusun laporan penerimaan PNBPN; Mampu menyusun target penerimaan PNBPN; Mampu mengoperasikan computer Excell dan Word; Memahami aplikasi yang berkaitan dengan system penerimaan anggaran.
- g. Potensi : Kemampuan verbal dan numerik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, tekun, cekatan, kerja sama, tahan terhadap tekanan

3) Penyusun Laporan Keuangan (kelas 7)

Ikhtisar Jabatan:

Menganalisis dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

- a. Mempelajari laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;
- b. Mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. Menginput data laporan pelaksanaan anggaran;
- d. Mengkonfirmasi dan mengklarifikasi data pelaporan pelaksanaan anggaran ke pelaksana anggaran;
- e. Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan pengelola BMN;
- f. Menyusun daya serap pelaksanaan anggaran;
- g. Menyusun konsep laporan keuangan;
- h. Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan KPPN;
- i. Melaksanakan koordinasi pelaporan keuangan ke KPPN dan eselon I;
- j. Melakukan verifikasi dan validasi usul surat perintah membayar (SPM);
- k. Menginput data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya ke dalam aplikasi untuk penerbitan surat permintaan pembayaran;
- l. Menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran;
- m. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi
- b. Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan (sertifikasi); MS Office.
- c. Pengalaman Kerja : Pengolah Data Keuangan.

- d. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- e. Pengetahuan : Peraturan tentang keuangan.
- f. Kecakapan Teknis : mampu menyusun laporan keuangan.
- g. Potensi : Kemampuan numerik dan verbal.
- h. Sikap Kerja : Teliti, cekatan, tekun, kerja sama.

4) Bendahara Pengeluaran Pembantu (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan dan arahan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- b. Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
- c. Melakukan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP/LS;
- d. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
- e. Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
- f. Melakukan pencatatan buku di kas umum, dan buku pembantu kas lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
- i. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
- j. Melakukan pengelolaan rekening unit;
- k. Mengecek dan menandatangani dokumen permintaan pencairan dana;
- l. Membuat pertanggungjawaban dalam bentuk kwitansi;
- m. Mengirim via email ke Tim verifikasi tentang usulan nominatif;
- n. Membantu dan menyediakan data keuangan guna pembuatan laporan;
- o. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : DIII / SLTA Gol. III/b
- b. Pelatihan : Pelatihan BPP (sertifikasi), MS Office.
- c. Pengalaman : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).

- e. Pengetahuan : Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN
- f. Kecakapan Teknis : Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran; Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; Mampu mengoperasikan Ms. Office.
- g. Potensi : Kemampuan Verbal dan numerik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, tekun, sabar, Hati-hati, sopan, tahan terhadap tekanan, kerja sama.

5) Pengolah Surat Perintah Membayar (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan usul surat perintah membayar sesuai dengan ketentuan.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
- b. Mengklasifikasi usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan;
- c. Memasukkan (*input*) data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat perintah membayar;
- d. Mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat perintah membayar untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat perintah membayar;
- e. Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
- f. Menyusun rekapitulasi data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan substansi unit utama sebagai bahan informasi;
- g. Menyajikan data usul pelaksanaan anggaran;
- h. Menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat perintah membayar agar mudah digunakan kembali;
- i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : DIII / SLTA Gol. III/b
- b. Pelatihan : Diklat SAK; Diklat Perbendaharaan; Diklat Perpajakan, MS Office.
- c. Pengalaman : Di bidang pengelolaan keuangan.
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : Peraturan Kementerian Keuangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara, DIPA Universitas; Bagan Akun Standar.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu memproses pencairan dana; Mampu mengoperasikan komputer.

- g. Potensi : Kemampuan Numerik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, tekun, kerja sama, tahan terhadap tekanan.

6) Pengolah Surat Permintaan Pembayaran (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan usul surat permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
- b. Mengklasifikasi usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan;
- c. Memasukkan (*input*) data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat permintaan pembayaran Non PNBK;
- d. Mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat permintaan pembayaran untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat permintaan pembayaran;
- e. Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
- f. Menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran;
- g. Menyajikan data usul permintaan pembayaran;
- h. Menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat permintaan pembayaran agar mudah digunakan kembali;
- i. Melakukan pemeriksaan atas hasil pengecekan draft SPP dan SPTB yang disusun BPP;
- j. Mengecek kebenaran dan kesesuaian dokumen draft SPP, SPTB, dan nominatif dengan RKA Unit, pembebanan pagu, dan ketentuan terkait lainnya;
- k. Melakukan verifikasi/mengesahkan draft SPP dan Nominatif dengan cara menandatangani sesuai hasil pengecekan, dan menyampaikan draft SPP dan nominatif yang telah diverifikasi kepada PPKKU;
- l. Memproses/melakukan verifikasi dokumen pertanggung jawaban (SPJ) kegiatan unit;
- m. Memvalidasi surat pencairan dana;
- n. Memvalidasi pembukuan;
- o. Membantu penyusunan data laporan untuk bidang administrasi;
- p. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : DIII / SLTA Gol. III/b
- b. Pelatihan : Pelatihan BPP (sertifikasi); MS Office.
- c. Pengalaman : -

- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : Peraturan Kementerian Keuangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara; Bagan Akun Standar.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu memproses pencairan dana; Mampu Mengopersikan Ms. Office.
- g. Potensi : Kemampuan Numerik
- h. Sikap Kerja : Teliti, hati-hati, sabar dan sopan, tekun, kerja sama, tahan terhadap tekanan.

7) Pengolah Data Keuangan (Kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan dan mengolah data transaksi belanja untuk bahan penyusunan laporan realisasi dan penyajian data sesuai dengan kebutuhan dan permintaan pimpinan dan unit terkait.

Uraian Tugas:

- a. Download data transaksi pada Aplikasi SPM sebagai bahan kerja untuk melakukan pencatatan;
- b. Menerima, memeriksa dan menginput dokumen pencairan dan dokumen transfer dana (SPM/SP2D dan SPTD);
- c. Melakukan rekonsiliasi data realisasi belanja BLU guna menyiapkan pembuatan SP3B;
- d. Menyajikan informasi data realisasi belanja sesuai permintaan;
- e. Membuat Laporan SPT Massa ke kantor pajak (Pasal 21, Pasal 23 dan Pasal 4);
- f. Membuat draft Surat Perintah Transfer Dana berdasarkan SPM yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penerbit SPM BLU;
- g. Mengecek rekening koran dan SP2D untuk pembuatan daftar pembayaran kegiatan unit terkait yang bersumber dari RM;
- h. Mengarsip dokumen keuangan berupa SPM, SP2D, SP3B, SSP dan SPT Massa;
- i. Memberikan layanan bukti potong pajak (SSP) kepada pihak rekanan (RM);
- j. Melakukan koordinasi dan klarifikasi data kepada Bendahara dan BPP terkait;
- k. Melakukan rekonsiliasi data belanja dengan petugas operator SAP/SAK;
- l. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : DIII / SLTA Gol. III/b
- b. Kursus/Pelatihan : Pembukuan; MS Office.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).

- e. Pengetahuan : SOP keuangan
- f. Kecakapan Teknis : Menguasai Microsoft Office.
- g. Potensi : Kemampuan numerik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, cermat, tanggap, tekun, tahan terhadap stress.

8) Penata Dokumen Keuangan (kelas 5)

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja untuk tertib administrasi;
- b. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Seksi/Subbagian sebagai bahan informasi;
- c. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
- d. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
- e. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
- f. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- g. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
- h. Menyiapkan bahan pendukung pengajuan dana kegiatan;
- i. Menyiapkan kwitansi kegiatan;
- j. Membantu membayarkan dana kegiatan disertai dengan tanda terima;
- k. Membantu menyiapkan SPJ dan bahan pendukung hasil kegiatan;
- l. Mengarsipkan berkas administrasi keuangan;
- m. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : SLTA
- b. Kursus/Pelatihan : MS Office .
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- e. Pengetahuan : Administrasi Keuangan.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu memproses dan mengarsipkan berkas administrasi Keuangan; Pembukuan.
- g. Potensi : Mampu mengoperasikan MS Office.
- h. Sikap Kerja : Teliti, cermat.

9) Pengadministrasi Belanja Pegawai (kelas 5)

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, memproses, dan membayar belanja pegawai berdasarkan ketentuan.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan data pegawai;
- b. Memasukan (*input*) data pegawai ke dalam aplikasi pembayaran gaji;
- c. Mengajukan permintaan pembayaran gaji kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- d. Mengajukan permintaan pembayaran lembur pegawai;
- e. Mengajukan permintaan pembayaran uang makan pegawai;
- f. Mengajukan permintaan pembayaran kenaikan gaji/rapel pegawai;
- g. Membayar belanja pegawai sesuai dengan ketentuan;
- h. Mengadministrasikan arsip dan dokumen pembayaran gaji, tunjangan, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai;
- i. Memproses surat keterangan penghentian pembayaran belanja pegawai sesuai ketentuan.
- j. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : SLTA
- b. Pelatihan : Pelatihan Aplikasi Gaji Pokok Pegawai; MS Office.
- c. Pengalaman : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda/II/a.
- e. Pengetahuan : Peraturan Kementerian Keuangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara; POS Tata kelola pencairan keuangan
- f. Kecakapan Teknis : Mampu menggunakan aplikasi keuangan; Mampu memproses pencairan gaji.
- g. Potensi : Kemampuan Numerik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, sabar.

10) Pengumpul Surat Permintaan Pembayaran (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan, dan mengolah usul surat permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
- b. Mengklasifikasi usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan;
- c. Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran dari unit;
- d. Menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran;
- e. Menyajikan data usul permintaan pembayaran;
- f. Menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat permintaan pembayaran agar mudah digunakan kembali;

- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : DIII / SLTA Gol. III/b
- b. Pelatihan : MS Office.
- c. Pengalaman : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : Peraturan Kementerian Keuangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara; DIPA Universitas; RKA Unit; Bagan Akun Standar.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu berkomunikasi dengan baik.
- g. Potensi : Kemampuan Numerik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, tahan terhadap tekanan, tekun, kerja sama.

H. Kepegawaian

1) Penyusun Data Bezzeting Pegawai dan Formasi PNS (kelas 7)

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan formasi kebutuhan pegawai serta mengkaji dan menyusun bezetting dan formasi Pegawai Negeri Sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

Uraian Tugas:

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

- g. Mengevaluasi proses penyusunan data bezzeting dan formasi Pegawai Negeri Sipil sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- i. Mengelola data dosen dalam Forlap PDPT;
- j. Memproses pengusulan NIDN;
- k. Membantu penyusunan formasi dan pemetaan jabatan;
- l. Membantu kegiatan penyelenggaraan ujian CPNS.
- m. Memverifikasi dan mengupdate data kepegawaian pada Sistem Informasi Kepegawaian;
- n. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : S1 / D-IV
- b. Kursus/Pelatihan : Pelatihan analisis beban kerja; Pelatihan Penyusunan bezzeting dan formasi; MS Office.
- c. Pengalaman Kerja : Mengelola data Kepegawaian.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Teknik penyusunan bezzeting; Teknik penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu menyusun bezzeting dan formasi Pegawai Negeri Sipil; Mampu mengidentifikasi kebutuhan Pegawai Negeri Sipil.
- g. Potensi : Kemampuan numerik dan verbal.
- h. Sikap kerja : Teliti, cekatan, dapat bekerja sama, tekun.

2) Penyusun Bahan Mutasi Pegawai (kelas 7)

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan mutasi pegawai serta mengkaji dan menyusun bahan mutasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan.

Uraian Tugas:

- a. Menerima, memeriksa dan menelaah bahan mutasi pegawai sesuai prosedur;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan mutasi pegawai sesuai prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Memeriksa bahan mutasi pegawai untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapan bahan;
- d. Mendiskusikan bahan mutasi pegawai dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk mengetahui kelengkapan bahan;
- e. Menyusun bahan mutasi pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- f. Menyusun rekapitulasi hasil penilaian usul kenaikan jabatan fungsional;

- g. Membuat konsep Surat Keputusan Rektor untuk kenaikan pangkat/jabatan tenaga akademik;
- h. Menginventarisir, mempelajari, dan membuat resume peraturan di bidang kepegawaian;
- i. Membantu kegiatan penyelenggaraan ujian CPNS.
- j. Memverifikasi dan mengupdate data kepegawaian pada Sistem Informasi Kepegawaian;
- k. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : S1 / D-IV
- b. Kursus/Pelatihan : Diklat Kepegawaian PO; Diklat Kepegawaian P1, MS Office.
- c. Pengalaman Kerja : Pengelolaan Kepegawaian;
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Peraturan tentang kepegawaian; Penyusunan bahan mutasi pegawai.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu mengoperasikan komputer/laptop; Mampu menyusun bahan mutasi pegawai.
- g. Potensi : Kemampuan numerik
- h. Sikap kerja : Teliti, cekatan, tekun, dapat bekerja sama.

3) Pengelola Kepegawaian (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola data kepegawaian dengan menyusun, mengendalikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Uraian Tugas:

- a. Memproses rekrutmen pegawai PNS dan Non PNS;
- b. Memproses pengusulan dan pengangkatan PNS dan Non PNS;
- c. Memproses pengusulan mutasi pegawai (Kenaikan Pangkat dan Pensiun);
- d. Memproses pengusulan NIDN;
- e. Memproses pengusulan pengaktifan bekerja kembali pegawai yang telah selesai studi lanjut;
- f. Memproses pengusulan peserta diklat;
- g. Memproses surat perintah melaksanakan tugas, surat izin, dan rekomendasi;
- h. Menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat;
- i. Menyiapkan bahan kegiatan analisis jabatan dan perhitungan beban kerja;
- j. Memverifikasi dan mengupdate data kepegawaian pada Sistem Informasi Kepegawaian;
- k. Memproses pengusulan pegawai berprestasi;

- l. Memproses pengusulan Kenaikan Gaji Berkala;
- m. Mengelola data studi lanjut, pelatihan, sertifikasi dosen, Beban Kerja Dosen, seminar;
- n. Memproses Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
- o. Menelaah pengusulan kenaikan pangkat dan golongan dan jabatan fungsional untuk diproses lebih lanjut;
- p. Mengolah data pegawai;
- q. Menelaah data kehadiran pegawai setiap bulan;
- r. Menelaah pelanggaran disiplin pegawai;
- s. Memverifikasi dan mengupdate data kepegawaian pada Sistem Informasi Kepegawaian;
- t. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : DIII / SLTA Gol. III/b
- b. Kursus/Pelatihan : Teknis Kepegawaian; MS Office.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : POS pengelolaan kepegawaian.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu mengoperasikan komputer/laptop.
- g. Potensi : Kemampuan numerik
- h. Sikap Kerja : Teliti, cekatan, tekun, dan dapat bekerja sama.

4) Pemroses Administrasi Kepegawaian (kelas 5)

Ikhtisar Jabatan:

Mengadministrasikan layanan kepegawaian sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS;
- b. Memproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes/BPJS;
- c. Memproses konsep usul pegawai yang akan mengikuti diklat prapurna tugas;
- d. Memproses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai;
- e. Memproses pengusulan mutasi pegawai (Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan, Pensiun, dan lain-lain);
- f. Memproses penyesuaian ijazah bagi tenaga kependidikan;
- g. Memproses data studi lanjut;
- h. Memproses usulan perpanjangan kontrak kerja pegawai Non PNS;
- i. Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian sebagai bahan informasi;
- j. Memproses konsep surat izin cuti pegawai;
- k. Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai;

- l. Mengelola dokumen kepegawaian;
- m. Memroses surat tugas pegawai;
- n. Menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai (PPKP);
- o. Melakukan pembaruan data kepegawaian;
- p. Menata dan memelihara arsip pegawai/dosir pegawai;
- q. Merekap data kehadiran pegawai;
- r. Menyiapkan data pendukung usulan kenaikan pangkat, pensiun;
- s. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SLTA.
- b. Kursus/Pelatihan : Administrasi Kepegawai; MS Office.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda/II/a.
- e. Pengetahuan : POS pengelolaan kepegawaian.

- f. Kecakapan Teknis : menguasai TIK.
- g. Potensi : -
- h. Sikap Kerja : Teliti.

I. Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

1) Pengadministrasi Program dan Laporan (kelas 5)

Ikhtisar Jabatan:

Membantu layanan administrasi program dan laporan pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan.

Uraian Tugas:

- a. Membantu layanan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan administrasi pengumpulan dan pengolahan data program penelitian dan laporan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
- c. Menyiapkan administrasi pelaksanaan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan;
- d. Menyiapkan administrasi usulan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan program studinya dan arahan atasan;
- e. Menyiapkan administrasi penerbitan berkala hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan;
- f. Menyiapkan dokumen penempatan praktek kerja industri dan sertifikat pelatihan, bantuan sosial;
- g. Menyiapkan dokumen program pengabdian kepada masyarakat kelembagaan;
- h. Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan untuk seleksi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. Menyiapkan administrasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : SLTA
- b. Pelatihan : Ketatausahaan; MS Office; Persuratan dan kearsipan.
- c. Pengalaman : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda/Gol. II/a.
- e. Pengetahuan : POS Layanan Ketatausahaan
- f. Kecakapan Teknis : -
- g. Potensi : -
- h. Sikap Kerja : Teliti, inisiatif, disiplin.

J. Pengembangan Bahan Ajar dan Ujian

1) Penyunting Naskah Penerbitan Buku (kelas 7)

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan penyuntingan naskah bahan ajar cetak (BAC) dan buku non bahan ajar (BNBB), mulai dari naskah mentah sampai jadi master, memeriksa kebenaran dan kelengkapan master yang akan digandakan, serta memeriksa kualitas hasil cetakan.

Uraian Tugas:

- a. Menerima, mencatat, memeriksa kelengkapan naskah BAC yang telah diproses prof 1 dari koordinator penyiapan naskah;
- b. Menyesuaikan naskah dengan *template* penerbit UT dan memperbaiki kesalahan ketik dari penata letak (Prof 1);
- c. Menyunting naskah sesuai EYD;
- d. Memeriksa kesalahan dan menilai kualitas (kejelasan dan keterbacaan) ilustrasi dari penata gambar;
- e. Melakukan konsultasi dengan Pengampu Mata Kuliah;
- f. Memeriksa kesesuaian kover Buku Materi Pokok (BMP);
- g. Melakukan finalisasi master Bahan Ajar Cetak (BAC);
- h. Melakukan Pemeriksaan Master BAC Pra Penggandaan;
- i. Melakukan Perbaikan Master BAC Pra Penggandaan;
- j. Melakukan *quality control* hasil penggandaan BAC;
- k. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : S1 / D-IV
- b. Kursus/Pelatihan : Pelatihan Editing; MS Office.
- c. Pengalaman Kerja : Menjadi penyunting selama satu tahun.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Ejaan Yang Disempurnakan; Editing.

- f. Kecakapan Teknis : Menguasai Ejaan Yang Disempurnakan; Mampu menggunakan komputer; Mampu menulis; Mempunyai wawasan luas.
- g. Potensi : Kemampuan verbal
- h. Sikap Kerja : Teliti, konsentrasi, komunikatif, kerja tim.

2) Pengolah Data Bahan Ajar (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengumpulkan, mengelompokkan dan mengolah data bahan ajar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan data bahan ajar sesuai kegiatan program kerja.

Uraian Tugas:

- a. Menerima, mencatat, memeriksa dan mengumpulkan kelengkapan bahan ajar untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengelompokkan data bahan ajar untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. Menyiapkan dan memeriksa data master bahan ajar untuk kepentingan penggandaan bahan ajar;
- d. Memeriksa keakurasian data dan kualitas bahan ajar hasil penggandaan;
- e. Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data bahan ajar untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah, menyajikan dan menyimpan data bahan ajar;
- g. Mempelajari naskah multimedia interaktif;
- h. Mengidentifikasi jenis media yang ada di dalam naskah;
- i. Membuat dan mengembangkan desain program multimedia interaktif;
- j. Melakukan preview program multimedia interaktif dengan fakultas untuk mendapatkan masukan/perbaikan;
- k. Melakukan revisi program multimedia interaktif;
- l. Mendokumentasikan master program multimedia interaktif;
- m. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : DIII / SLTA Gol. III/b
- b. Kursus/Pelatihan : Pengolahan data; MS Office; Corell Draw.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat, golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : POS Pengumpulan dan Pengolahan Data; Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
- f. Kecakapan Teknis : Menguasai TIK; Mampu mengolah data.
- g. Potensi : Kemampuan Numerik
- h. Sikap kerja : Teliti, cekatan, kerja tim, kreatif.

3) Pengadministrasi Bahan Ajar (kelas 5)

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;
- f. Menata arsip dan dokumen sarana pendidikan agar tertib administrasi;
- g. Melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan sesuai dengan ketentuan;
- h. Menerima dan mengumpulkan data bahan ajar berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk diproses lebih lanjut;
- i. Mengelompokkan data bahan untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- j. Menyiapkan data master bahan ajar untuk kepentingan penggandaan bahan ajar;
- k. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan data bahan ajar yang masuk;
- l. Menyimpan data sesuai dengan jenis bahan ajar;
- m. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- | | | |
|---------------------|---|--------------------------------------|
| a. Pendidikan | : | SLTA |
| b. Pelatihan | : | Persuratan dan kearsipan, MS Office. |
| c. Pengalaman | : | - |
| d. Pangkat/Golongan | : | Pengatur Muda (Gol. II/a) |
| e. Pengetahuan | : | POS layanan persuratan dan kearsipan |
| f. Kecakapan Teknis | : | - |
| g. Potensi | : | - |
| h. Sikap Kerja | : | Teliti |

4) Petugas Pengganda (kelas 3)

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, dan menggandakan dokumen pada Bagian Tata Usaha dan Protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta menyimpan nota penggandaan agar memudahkan dalam penelusuran dokumen.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mencatat dokumen yang akan digandakan;
- b. Menyiapkan nota permintaan kertas untuk penggandaan sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan penggandaan dokumen sesuai kebutuhan;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan penggandaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SLTP.
- b. Pelatihan : Tata persuratan, kearsipan.
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Juru/I/c.
- e. Pengetahuan : Memahami POS pengurusan surat masuk dan keluar
- f. Kecakapan teknis : Mampu mengoperasikan mesin pengganda; Mampu melakukan penggandaan; Mampu melakukan penjilidan
- g. Potensi : -
- h. Sikap kerja : Teliti, cekatan, tahan dalam tekanan kerja.

5) Sutradara (kelas 7)

Ikhtisar Jabatan:

Mengatur dan mengarahkan para pemain dalam produksi program (peng-adeganan), berdasarkan naskah yang sudah tersedia dengan aspek-aspek kreatif pembuatan film, baik interpretatif maupun teknisnya.

Uraian Tugas:

- a. Menerima naskah dari koordinator produksi untuk di baca, dipahami dan di analisis sampai naskah siap untuk di Produksi;
- b. Berkoordinasi dengan penulis naskah mengenai naskah yang akan diproduksi hingga sepatat untuk di produksi;
- c. Membuat daftar pengambilan gambar (*shot list*) dan story board;
- d. Melakukan Bedah naskah (*Breakdown* naskah) bersama tim produksi untuk perencanaan produksi meliputi pemilihan/ penentuan lokasi (*hunting*), pemilihan/penentuan pemain (*Talent Scouting*), perencanaan biaya produksi, pembuatan jadwal pelaksanaan, dan penentuan peralatan produksi;
- e. Melakukan tinjauan dan penentuan lokasi yang sesuai dengan kebutuhan naskah (*Hunting*);
- f. Melakukan pemilihan pemain yang sesuai dengan kebutuhan naskah (*Casting*);
- g. Memimpin dan melaksanakan proses produksi;
- h. Previu hasil pengambilan gambar bersama sutradara;
- i. Mengarahkan dan mendampingi editor untuk melakukan *editing* video;

- j. Melakukan previu program bersama penulis naskah, penelaah Materi dan tim produksi yang sudah selesai diedit;
- k. Melakukan revisi program sesuai hasil previuw program;
- l. Meminta editor untuk membuat master program setelah mendapat persetujuan dari penulis naskah;
- m. Menyerahkan master program ke koordinator produksi dan mengisi buku penyerahan master;
- n. Melakukan evaluasi produksi bersama tim produksi;
- o. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : S1/D3 Penyutradaraan.
- b. Kursus/Pelatihan : Manajemen Produksi; Broadcast; Sinematografi.
- c. Pengalaman Kerja : Produksi dan Penyutradaraan Video/Audio.
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c.
- e. Pengetahuan : Produksi Video; Pengembangan naskah.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu memimpin produksi video.
- g. Potensi : -
- h. Sikap Kerja : Teliti, bertanggungjawab penuh produksi video, konsentrasi saat melaksanakan produk.

6) Teknisi Produksi (kelas 5)

Ikhtisar Jabatan:

Menyiapkan aspek teknis dan kelengkapan pelaksanaan praproduksi, produksi, dan pascaproduksi program multimedia, video, audio, dan film sesuai naskah agar menghasilkan media pembelajaran yang berkualitas.

Uraian Tugas:

- a. Mempelajari naskah multimedia, audio, dan video;
- b. Menyiapkan aspek teknis dan perlengkapan pelaksanaan produksi;
- c. Membantu Pelaksanaan kegiatan produksi program multimedia, audio, dan video;
- d. Melakukan editing program;
- e. Mempreview dan merevisi program multimedia, audio, dan video kepada pihak terkait untuk mendapatkan masukan/perbaikan;
- f. Melakukan *quality control* (QC) terhadap hasil produksi program multimedia, audio, dan video;
- g. Mendokumentasikan program/master siar;
- h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SLTA

- b. Kursus/pelatihan : Penata cahaya; Penata suara; Produksi multi media.
- c. Pengalaman kerja : Bidang multi media.
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda/II/a.
- e. Pengetahuan : Teknik pencahayaan; Teknik suara; Teknik produksi; Teknik editing.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu mengolah gambar.
- g. Potensi : Kemampuan verbal dan visual.
- h. Sikap kerja : Teliti, cermat, sistematis, kerja tim, kreatif.

7) Pengembang Sistem Ujian, Tes, dan Pengukuran (kelas 7)

Ikhtisar Jabatan:

Mengembangkan aplikasi, fasilitas, dan aspek teknis terkait penyiapan master dan naskah ujian, serta pengolahan hasil ujian dan pengarsipan.

Uraian Tugas:

- a. Merancang, mengembangkan, dan merevisi aplikasi dan fasilitas untuk Sistem Ujian Online (SUO);
- b. Merancang, mengembangkan, dan merevisi aplikasi dan fasilitas sistem bank soal;
- c. Merancang, mengembangkan, dan merevisi aplikasi dan fasilitas sistem pencetakan naskah digital printing;
- d. Merancang, mengembangkan, dan merevisi aplikasi dan fasilitas sistem pengolahan hasil ujian;
- e. Membantu kegiatan proses bidang Pengembangan Sistem Ujian Tes dan Pengukuran;
- f. Membantu kegiatan proses bidang Penyiapan Penggandaan Bahan Ujian;
- g. Membantu kegiatan proses bidang Pengolahan Hasil Ujian;
- h. Menyiapkan database soal ujian untuk pelaksanaan ujian ulang dan regular SUO;
- i. Membuat backup dokumen-dokumen dan database yang digunakan untuk proses kerja;
- j. Merawat dan memastikan kesiapan aplikasi di Pusat Pengujian;
- k. Membantu melaksanakan kegiatan pengendalian kualitas proses kerja;
- l. Melaksanakan posko pelaksanaan Ujian Akhir Semester/UAS tertulis dan online (SUO);
- m. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : S1 Komputer
- b. Kursus/pelatihan : Pemrograman; Jaringan.
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a.
- e. Pengetahuan : Evaluasi pendidikan, tes dan pengukuran.

- f. Kecakapan Teknis : Pemrograman; Analisis system.
- g. Potensi : Kemampuan verbal.
- h. Sikap kerja : Kreatif dan inovatif, sistematis, kerjasama.

8) Pengadministrasi Bahan Ujian (kelas 5)

Ikhtisar Jabatan:

Menyiapkan dan mengadministrasikan bahan pendukung dan naskah ujian, serta bahan non ujian.

Uraian Tugas:

- a. Membantu menyiapkan, mengelola ketersediaan bahan pendukung pencetakan bahan ujian;
- b. Melakukan pengecekan, *scan* master naskah ujian dan menyimpan dalam bentuk soft file di server digital;
- c. Menggandakan naskah ujian dan LJU digital printing dan manual serta non naskah ujian;
- d. Melakukan pengamplopan/*wrapping*, *collating* dan penjilidan naskah ujian dan LJU digital printing dan manual per ruang ujian;
- e. Melakukan penataan naskah ujian manual sesuai kebutuhan;
- f. Melakukan pengiriman dan pengawalan bahan pendukung dan naskah ujian;
- g. Melakukan pemusnahan sisa-sisa berkas naskah ujian yang tidak terpakai;
- h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SLTA.
- b. Kursus/pelatihan : Diklat teknis percetakan; MS Office.
- c. Pengalaman : Di bidang teknis lapangan;
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda/II/a.
- e. Pengetahuan : POS percetakan naskah ujian; Prosedur penyiapan bahan-bahan ujian.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu menyajikan data persediaan; Mampu mengoperasikan peralatan mesin cetak.
- g. Potensi : Kemampuan numerik.
- h. Sikap Kerja : Teliti dan cermat, tahan terhadap stress.

9) Pengadministrasi Gudang (kelas 5)

Ikhtisar Jabatan:

Mengadministrasikan penerimaan dan pengeluaran barang, persediaan dalam gudang sebagai tertib administrasi.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mencatat penerimaan barang;
- b. Memeriksa kebenaran jumlah barang yang diterima untuk mengetahui kebenarannya;

- c. Memberi pelayanan permintaan barang sesuai petunjuk atasan;
- d. Mencatat pengeluaran barang untuk mengetahui persediaan barang;
- e. Memeriksa barang persediaan sebagai bahan petunjuk pengadaan;
- f. Melaksanakan *Stock Opname* barang persediaan untuk mengetahui persediaan;
- g. Melaksanakan administrasi pengiriman barang;
- h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SLTA.
- b. Kursus/pelatihan : Administrasi Pergudangan; MS Office.
- c. Pengalaman :
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda/II/a.
- e. Pengetahuan : Mengetahui jenis sarana dan prasarana gudang; Peraturan tentang barang persediaan.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu menguasai aplikasi pergudangan.
- g. Potensi : Kemampuan numerik
- h. Sikap Kerja : Tanggap dankreatif; antisipatif, teliti, inovatif, tahan terhadap stress.

10) Disainer Komunikasi Visual (Kelas 7)

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan diskusi, memberikan ide atau masukan untuk menyelesaikan masalah perancangan suatu media, dan merumuskan konsep perancangan.

Uraian Tugas:

- a. Berdiskusi dengan tim pemberi tugas untuk mengetahui kebutuhan perancangan media;
- b. Melakukan diskusi dengan tim disain untuk merumuskan konsep disain;
- c. Menentukan ragam atau jenis media yang akan dirancang;
- d. Menentukan bahasa verbal atau pesan-pesan yang akan disampaikan melalui media yang akan dirancang;
- e. Membuat *trough layout* atau layout kasar disain sesuai media yang akan dirancang;
- f. Menentukan jenis bahasa visual (ilustrasi, foto, animasi, bahkan video) yang disesuaikan dengan media yang akan dirancang;
- g. Membuat ilustrasi, foto, animasi yang diperlukan sebagai komponen disain;
- h. Membuat beberapa alternative disain sesuai *layout* kasar atau *rough layout* yang telah dibuat;
- i. Melakukan preview dan mendiskusikan hasil dari beberapa alternative desain dengan tim disain;

- j. Melakukan preview dan mendiskusikan hasil disain dengan tim pemberi tugas;
- k. Melakukan revisi apabila terdapat masukan dari tim pemberi tugas;
- l. Melakukan finalisasi disain sesuai jenis media yang akan dibuat;
- m. Menyimpan hasil final disain dalam format yang telah ditentukan untuk di serahkan pada tim produksi;
- n. Memeriksa sample hasil produksi: *print approval* (cetak), *dummy*(produk) apakah sesuai dengan harapan;
- o. Membuat laporan hasil pekerjaan perancangan.

Syarat Jabatan:

- Pendidikan Formal : S1
- Kursus/Pelatihan : Pelatihan Multi Media, Pelatihan Action Script
- Pengalaman : -
- Pangkat/golongan : Penata Muda, III/a
- Pengetahuan : - Pengetahuan tentang desain grafis
- pengetahuan tentang multi media
- Kecakapan Teknis : - mampu mengoperasikan software Adobe flash
- mampu mengoperasikan software Photoshop
- mampu mengoperasikan software Corel Draw
- Potensi : -
- Sikap Kerja : - kreatif
- Tekun

11) Pramu Cetak (kelas 3)

Ikhtisar Jabatan:

Menyiapkan bahan, melayani pelaksanaan pencetakan dan menata hasil cetakan sesuai dengan kebutuhan.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mencatat bahan yang akan dicetak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis dan jumlah pencetakan;
- b. Menyiapkan bahan dan peralatan untuk keperluan pencetakan sesuai dengan kebutuhan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- c. Melayani operator mesin cetak dalam pelaksanaan pencetakan;
- d. Menata bahan yang telah dicetak sesuai dengan kebutuhan;
- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : SLTP.
- b. Kursus/Diklat : -
- c. Pengalaman Kerja : -

- d. Pangkat/Gol.Ruang : Juru/I/c.
- e. Pengetahuan : POS pelaksanaan pencetakan.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu menyiapkan bahan yang diperlukan dalam proses pencetakan.
- g. Potensi : Kecekatan tangan.
- h. Sikap Kerja : Teliti.

K. Teknologi Informasi

1) Pengolah Data dan Informasi (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data dan informasi sesuai dengan sasaran/responden.;
- b. Mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja dan sumber lain;
- c. Menginput data dan informasi sesuai dengan format pengolahan data;
- d. Mengolah data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
- e. Merekapitulasi data dan informasi sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi;
- f. Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi untuk keakuratan data;
- g. Menyajikan data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.;
- h. Menyimpan data dan informasi sesuai dengan ketentuan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.;
- i. Melayani permintaan data dan informasi sesuai dengan ketentuan;
- j. Mengunggah bahan informasi ke dalam laman;
- k. Melakukan pemeliharaan dan keamanan laman;
- l. Mempublikasikan jurnal ke laman e-journal;
- m. Mengelola aplikasi sistem informasi penelitian dan aplikasi sistem informasi pengabdian masyarakat;
- n. Memproses ISBN dan ISSN;
- o. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : DIII Komputer / SLTA Gol III/b
- b. Kursus/Pelatihan : Pengolahan data; ICT.
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : POS Pengumpulan dan Pengolahan Data; Teknik pengumpulan dan pengolahan data;

- f. Kecakapan Teknis : Menguasai TIK; Mampu mengolah data.
- g. Potensi : Kemampuan numerik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, cekatan, tekun, kerja sama.

2) Pengelola Sistem dan Jaringan (kelas 7)

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola dan mengembangkan sistem dan jaringan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan;
- b. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan;
- c. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan system informasi;
- d. Merancang sistem otentifikasi jaringan;
- e. Menyusun petunjuk penggunaan perangkat system informasi dan jaringan;
- f. Mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan;
- g. Melakukan back up konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan;
- h. Merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan;
- i. Mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya;
- j. Mengelola database yang diperoleh dari server pusat;
- k. Mengevaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. Mengelola program sistem layanan bantuan belajar;
- n. Mengelola database sistem layanan bantuan belajar;
- o. Mengevaluasi pengelolaan sistem layanan bantuan belajar;
- p. Menyusun petunjuk penggunaan program sistem layanan bantuan belajar;
- q. Menerima keluhan pelanggan dan menganalisis permasalahan serta mencari solusi;
- r. Mengelola data nilai pendukung UAS;
- s. Mengelola data Tutor;
- t. Mengelola program dan data base karya ilmiah (karil);
- u. Membuat dan mengembangkan program atau aplikasi;
- v. Membuat dan mengembangkan website;
- w. Melakukan, mengelola dan memelihara program dan aplikasi;
- x. Membuat dan mengembangkan sistem informasi jurnal;
- y. Mengembangkan dan meremajakan program penelitian;
- z. Melakukan, mengelola dan memelihara aplikasi penelitian;
- aa. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : S1 Komputer.

- b. Kursus/Pelatihan : Pelatihan Programmer dan Jaringan.
- c. Pengalaman Kerja : Pengelolaan sistem dan jaringan.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Peraturan IT; Teknik Sistem dan Jaringan.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu mengelola sistem dan jaringan.
- g. Potensi : Kemampuan analitik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, inovatif, kreatif.

3) Pengelola Laman (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Membuat dan mengembangkan desain serta mengelola laman sesuai prosedur sebagai bahan informasi lembaga.

Uraian Tugas:

- a. Membuat dan mengembangkan desain laman;
- b. Menghimpun dan mengedit bahan materi laman;
- c. Mengunggah dan memperbaharui bahan informasi ke dalam laman;
- d. Melakukan pemeliharaan dan keamanan laman;
- e. Melayani permintaan informasi dari pemangku kepentingan yang disampaikan melalui laman;
- f. Mengelola email dan info UT;
- g. Melakukan backup data pada database laman;
- h. Mempublikasikan jurnal ke laman e-journal;
- i. Memperbaharui jurnal ke penyedia data base;
- j. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : DIII Komputer / SLTA Gol III/b
- b. Kursus/pelatihan : Pembuatan dan pengelolaan laman; Desain Web; Penulisan Artikel
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII), Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : Sistem informasi; Pengelolaan laman.
- f. Kecakapan teknis : Mampu mendesain laman.
- g. Potensi : Kemampuan artistik.
- h. Sikap kerja : Teliti, Inovatif.

4) Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Membuat dan mengembangkan sistem informasi beserta dokumentasinya sesuai prosedur, diantaranya mencakup *web developer*, *database administrator*, dan *application support* dalam rangka integrasi sistem informasi.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk mengembangkan sistem informasi; seperti Open Educational Resources (Internet TV dan MPBO);

- b. Mendesain dan membuat sistem informasi;
- c. Membuat dokumentasi sistem informasi;
- d. Melaksanakan kegiatan uji coba operasional sistem informasi;
- e. Membuat panduan penggunaan sistem informasi;
- f. Melakukan alih teknologi sistem informasi kepada pengguna mengenai pengoperasian program-program aplikasi;
- g. Memelihara termasuk melakukan *bug fixing* program aplikasi sesuai rancangan yang telah ditetapkan;
- h. Mengelola database sistem informasi, termasuk mekanisme permohonan dan pemberian data kepada pihak terkait;
- i. Memelihara dan mengembangkan sistem informasi;
- j. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : DIII Komputer, SLTA Gol III/b
- b. Kursus/pelatihan : Pelatihan ICT.
- c. Pengalaman kerja : Pengelolaan sistem informasi.
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : Teknik sistem informasi.
- f. Kecakapan teknis : Mampu mengelola sistem informasi.
- g. Potensi : Kemampuan analitik.
- h. Sikap kerja : Teliti, inovatif, kreatif, kerja tim.

5) Teknisi Komputer (kelas 5)

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan perawatan dan perbaikan komputer untuk kenyamanan kerja.

Uraian Tugas:

- a. Memeriksa kondisi komputer sebagai bahan perawatan dan perbaikan;
- b. Melaksanakan perawatan dan perbaikan jaringan computer;
- c. Melaksanakan perawatan dan perbaikan peralatan multimedia pembelajaran;
- d. Melaksanakan peminjaman komputer untuk kegiatan mahasiswa dan kegiatan lembaga;
- e. Melaksanakan perawatan dan perbaikan komputer, printer dan peralatan kantor lainnya;
- f. Melaksanakan setting computer;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan formal : SLTA.
- b. Kursus/Pelatihan : Pelatihan teknisi komputer dan jaringan.

- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda/II/a.
- e. Pengetahuan : Teknik komputer.
- f. Kecakapan Teknis : Menguasai bidang teknik.
- g. Potensi : Kemampuan teknik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, tahan terhadap tekanan.

6) ICT Programmer (kelas 7)

Membuat perangkat lunak atau sistem informasi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan memberikan pelatihan penggunaan sistem informasi sesuai dokumentasi agar kegiatan perkantoran efektif dan efisien.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk sistem informasi;
- b. Menganalisa kebutuhan pengguna;
- c. Melakukan perancangan sistem sesuai kebutuhan pengguna;
- d. Membangun dan mengintegrasikan sistem informasi, berdasarkan rancangan yang telah ditetapkan;
- e. Membuat dokumentasi sistem informasi;
- f. Melaksanakan kegiatan uji coba operasional sistem informasi;
- g. Melakukan bug fixing program aplikasi sesuai rancangan yang telah ditetapkan;
- h. Melakukan koordinasi pembuatan dan integrasi sistem informasi dengan pihak-pihak terkait;

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : S1 Komputer.
- b. Kursus/Pelatihan : Pelatihan Programmer dan Jaringan.
- c. Pengalaman Kerja : Pengelolaan sistem dan jaringan.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda/III/a.
- e. Pengetahuan : Peraturan IT; Teknik Sistem dan Jaringan.
- f. Kecakapan Teknis : Mampu mengelola sistem dan jaringan.
- g. Potensi : Kemampuan analitik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, inovatif, kreatif.

L. Jaminan Mutu

1) Pengolah Data Kinerja (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengumpulan dan mengolah data penilaian kinerja pegawai dari seluruh unit di lingkungan Universitas Terbuka sebagai bahan laporan tahunan dan kinerja pegawai UT.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan pengecekan email tentang pengiriman hasil penilaian kinerja dari UT Pusat dan UPBJJ;

- b. Memeriksa hasil penilaian kinerja setiap unit kerja;
- c. Membuat surat tagihan kepada unit yang belum mengirimkan data penilaian kinerja;
- d. Mendownload hasil penilaian kinerja dari UT Pusat dan UPBJJ;
- e. Membuat folder hasil penilaian kinerja setiap unit kerja;
- f. Membuat rekap hasil penilaian kinerja;
- g. Mengolah data hasil penilaian kinerja;
- h. Melakukan analisis terhadap data hasil penilaian kinerja;
- i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : DIII / SLTA Gol III/b
- b. Kursus/Pelatihan : Pelatihan MS Office terutama MS Excel, dan Statistik sederhana
- c. Pengalaman Kerja : Mengetik dan mengolah data.
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : Pengetahuan tentang Pedoman Penilaian Kinerja UT; Pengetahuan MS Excel untuk mengolah data hasil penilaian kinerja; Pengetahuan statistik sederhana untuk membaca data hasil analisis nilai kinerja.
- f. Kecakapan teknis : Mampu mengoperasikan komputer, menggunakan internet, menggunakan rumus statistik, membuat grafik, mampu mengorganisasikan file.
- g. Potensi : Kemampuan numerik dan nalar.
- h. Sikap kerja : Tanggap, teliti, proaktif, kemampuan bekerjasama.

2) Pengolah Data Penjaminan Mutu (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi pengembangan dan penjaminan mutu sebagai bahan penyusunan program dan laporan.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan dan penjaminan mutu sesuai dengan petunjuk atasan;
- b. Mengumpulkan data dan informasi tentang pengembangan dan penjaminan mutu dari unit kerja terkait;
- c. Menginput data dan informasi tentang pengembangan dan penjaminan mutu sesuai format pengolahan data;
- d. Mengklasifikasi data dan informasi tentang pengembangan dan penjaminan mutu sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;

- e. Mengolah data dan informasi tentang pengembangan dan penjaminan mutu sebagai bahan penyusunan pelaporan dan publikasi;
- f. Menyusun rekapitulasi data dan informasi pengembangan dan penjaminan mutu sebagai bahan informasi;
- g. Melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi pengembangan dan penjaminan mutu untuk mendapatkan data yang akurat;
- h. Menyimpan data dan informasi tentang pengembangan dan penjaminan mutu sesuai dengan jenisnya agar mudah digunakan kembali;
- i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : DIII / SLTA Gol III/b
- b. Kursus/Pelatihan : Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
- c. Pengalaman Kerja : Pengumpulan dan pengolahan data
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : Metode pengumpulan dan pengolahan data; POS pengumpulan dan pengolahan data.
- f. Kecakapan teknis : Mampu mengumpulkan dan mengolah data program dan laporan pengembangan dan penjaminan mutu; Mampu mendesain penyajian data program dan laporan pengembangan dan penjaminan mutu.
- g. Potensi : Kemampuan numerik dan nalar.
- h. Sikap kerja : Tanggap, Teliti, Proaktif, mampu bekerjasama.

3) Pengolah Data Program Pelatihan (Kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Pelatihan sebagai bahan laporan kegiatan.

Uraian tugas:

- a. Mengumpulkan data pelatihan pegawai baik tenaga akademik maupun tenaga kependidikan;
- b. Menginput data pelatihan ke dalam data base (pangkalan data);
- c. Mengklasifikasi data pelatihan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pembuatan laporan;
- d. Mengolah data pelatihan sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan analisis;
- e. Merekapitulasi data pelatihan sesuai dengan kegiatan pelatihan;
- f. Melakukan verifikasi data pribadi peserta pelatihan;
- g. Melakukan pemutakhiran data pelatihan;

- h. Menyiapkan data peserta pelatihan untuk persiapan survey efektifitas pelatihan;
- i. Menyiapkan data untuk pembuatan sertifikat digital;
- j. Mengolah data hasil survey efektifitas pelatihan;
- k. Melakukan back up data dan pemeliharaan data.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : DIII
- b. Kursus/Pelatihan : MS Office; Query data; Komputer
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : Teknik pengolahan data, komputer
- f. Kecakapan Teknis : Mampu mengolah data.
- g. Potensi : Kemampuan numerik.
- h. Sikap Kerja : Teliti, tahan terhadap tekanan.

M. Layanan Pustaka

1) Pengelola Bahan Pustaka (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola 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. Mengolah data sirkulasi bahan pustaka;
- g. Menata bahan pustaka;
- h. Menghimpun katalog buku sebagai bahan pengusulan pengadaan bahan pustaka;
- i. Melaksanakan stock opname bahan pustaka;
- j. Mengidentifikasi dan mengusulkan penghapusan bahan pustaka;
- k. Melakukan pelestarian bahan pustaka;
- l. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : DIII / SLTA Gol III/b

- b. Kursus/Pelatihan : Diklat Perpustakaan.
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c (DIII); Penata Muda Tk. I/III/b (SLTA).
- e. Pengetahuan : Pengetahuan pengolahan bahan pustaka.
- f. Kecakapan Teknis : Pengolahan bahan pustaka.
- g. Potensi : Kemampuan verbal.
- h. Sikap Kerja : Teliti, sopan dan ramah.

N. Layanan Bidang Medis

1) Pengelola Poliklinik (kelas 10)

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola poliklinik dan memberikan pelayanan kesehatan kepada pegawai sesuai standar dan prosedur yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun konsep program kerja tahunan poliklinik;
- b. Memberikan pelayanan kesehatan kepada pegawai dan tamu lembaga;
- c. Membuat rekam medik hasil pemeriksaan kesehatan pasien;
- d. Membuat rujukan perawatan pasien jika diperlukan;
- e. Menyusun daftar kebutuhan obat dan alat;
- f. Melakukan penyuluhan kesehatan;
- g. Mengevaluasi perkembangan dan kendala-kendala dalam melakukan pelayanan kesehatan pasien;
- h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : S1 Kedokteran + Profesi Dokter.
- b. Kursus/Pelatihan : -
- c. Pengalaman Kerja : Praktek Pelayanan Kesehatan.
- d. Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk I, III/b.
- e. Pengetahuan : Kode Etik Kedokteran.
- f. Kecakapan teknis : Mampu memberikan pelayanan kesehatan.
- g. Potensi : Kemampuan Verbal, dan kemampuan bernalar.
- h. Sikap kerja : Tanggap, teliti, empati, cekatan, kemampuan bekerjasama.

2) Paramedis (kelas 6)

Ikhtisar Jabatan:

Memberikan pelayanan kesehatan kepada pegawai sesuai standar dan prosedur yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan pasien, kartu rekam medis, alat kedokteran umum yang dibutuhkan dokter umum;
- b. Memberikan penjelasan yang dibutuhkan pasien tentang pemeriksaan yang dilakukan bila dibutuhkan;
- c. Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan promosi kesehatan;
- d. Melaksanakan pemeriksaan awal tanda-tanda vital;
- e. Melaksanakan perawatan tindakan kegawatdaruratan sesuai prosedur;
- f. Melaksanakan inventaris alat kedokteran umum;
- g. Mengusulkan pengadaan obat ;
- h. Melaksanakan pemeliharaan alat kesehatan;
- i. Menjaga keselamatan, pencegahan dan pengendalian infeksi pada pasien dan petugas;
- j. Mempersiapkan kebutuhan dokter pada prosedur pelayanan kesehatan
- k. Melaksanakan pencatatan dan pengaturan rekam medis;
- l. Memasukan data barang dan obat umum ke dalam aplikasi yang tersedia (Stock Opname);
- m. Melakukan pengukuran tinggi dan berat badan secara berkala terhadap pasien;
- n. Mengkompilasi data penyakit dan pasien selama setahun;
- o. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan Formal : DIII Keperawatan.
- b. Kursus/Pelatihan : Pelayanan prima.
- c. Pengalaman Kerja : Praktek Pelayanan Kesehatan.
- d. Pangkat/Golongan : Pengatur/II/c.
- e. Pengetahuan : POS layanan Poliklinik.
- f. Kecakapan teknis : Mampu memberikan pelayanan kesehatan.
- i. Potensi : Kemampuan Verbal, kemampuan bernalar, dan kemampuan bekerjasama
- g. Sikap kerja : Teliti

3) Pengadministrasi Poliklinik (kelas 5)

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pengadministrasian surat dan dokumen kesehatan pada poliklinik serta mengatur layanan pasien sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas:

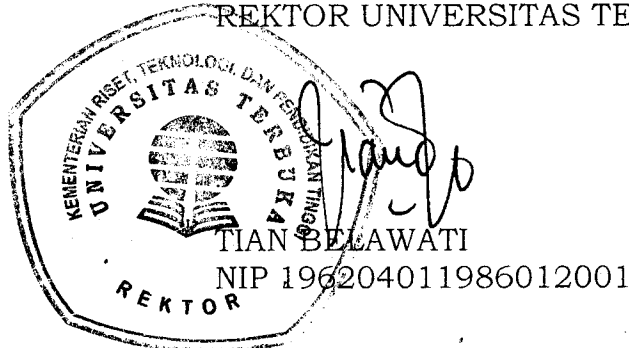
- a. Mencatat identitas pasien yang datang untuk memeriksakan atau mengkonsultasikan kesehatannya di poliklinik;
- b. Mencatat jadwal dokter dan paramedis yang bertugas;
- c. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan poliklinik;

- d. Menerima dan mencatat surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
- e. Menata arsip surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
- f. Membuat laporan jumlah pasien yang berobat, jenis keluhan yang diderita, dan obat-obatan yang terpakai;
- g. Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan ketentuan;
- i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Syarat Jabatan:

- h. Pendidikan Formal : SLTA
- i. Kursus/Pelatihan : MS Office.
- j. Pengalaman Kerja : -
- k. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda/II/a.
- l. Pengetahuan : POS layanan Poliklinik.
- m. Kecakapan teknis : -
- n. Potensi : -
- o. Sikap kerja : Teliti.

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,



LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

NOMOR : 46 TAHUN 2016

TANGGAL : 3 Oktober 2016

PETA JABATAN FUNGSIONAL UMUM PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN UNIVERSITA TERBUKA

				Nama JFU	Grade Kemdikbud /Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
I	REKTOR					
	PEMBANTU REKTOR					
A	KEPALA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN MONITORING					
	1	Kepala Bagian Registrasi				
		a	Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik			
			1)	Pengolah Data Registrasi	6	A. 1)
			2)	Pengolah Data Akademik	6	A. 2)
			3)	Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi	6	K. 4)
			4)	Penata Usaha Pimpinan/Sekretaris	6	D. 3)
			5)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
		b	Kepala Sub Bagian Pelayanan Mahasiswa			
			1)	Pengolah Data Kemahasiswaan	6	A. 3)
			2)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
			3)	Penyusun Informasi dan Publikasi	7	C. 2)
		c	Kepala Sub Bagian Beasiswa Bakat dan Minat			
			1)	Pengolah Data Kemahasiswaan	6	A. 3)
			2)	Pengolah Data Beasiswa	6	A. 4)
			3)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
	2	Kepala Bagian Administrasi Kelulusan				
		a	Kepala Sub Bagian Administrasi Penetapan Kelulusan			
			1)	Pengolah Data Akademik	6	A. 5)
			2)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
			3)	Caraka	3	E. 10)
		b	Kepala Sub Bagian Administrasi Ijazah dan Transkrip			

				Nama JFU	Grade Kemdikbud /Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
			1)	Pengolah Data Akademik	6	A. 5)
			2)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
		3		Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama		
			a	Kepala Sub Bagian Administrasi Perencanaan		
			1)	Penyusun Program dan Anggaran	7	B. 1)
			2)	Pengolah Data Program dan Anggaran	6	B. 2)
			3)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
			b	Kepala Sub Bagian Monitoring		
			1)	Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran	7	B. 3)
			2)	Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	6	B. 4)
			3)	Pengadministrasi Pelaksanaan Program dan Anggaran	5	B. 5)
			4)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
		B		KEPALA BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN		
			1	Kepala Bagian Umum, Hukum, dan Tatalaksana		
			a	Kepala Subbagian Tata Usaha, Hukum, dan Tatalaksana		
			1)	Analisis Organisasi dan Tata Laksana	7	D. 1)
			2)	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Pertimbangan Hukum	7	D. 2)
			3)	Penata Usaha Pimpinan/Sekretaris	6	D. 3)
			4)	Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan	5	D. 4)
			5)	Penata Arsip	5	D. 5)
			6)	Pengadministrasi Persuratan	5	E. 1)
			7)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
			8)	Operator Telepon	3	E. 7)
			9)	Caraka	3	E. 10)
			b	Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan		
			1)	Pengelola Poliklinik	8	N. 1)
			2)	<i>Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Pertama</i>	8	

				Nama JFU	Grade Kemdikbud /Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
			3)	Analisis Barang Milik Negara	7	F. 1)
			4)	Pengolah Data Barang Milik Negara	6	F. 2)
			5)	Paramedis	6	N.2)
			6)	Pengelola Wisma	6	F. 3)
			7)	Pengadministrasi Poliklinik	5	N. 3)
			8)	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	5	E. 3)
			9)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	F. 4)
			10)	Pengadministrasi Kendaraan Dinas	5	F. 5)
			11)	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	5	E. 4)
			12)	Pengemudi	3	E. 7)
			13)	Pramu Wisma	1	E. 8)
		2		Kepala Bagian Keuangan		
			a	Kepala Subbagian Anggaran		
			1)	Bendahara Pengeluaran	7	G. 1)
			2)	Penyusun Laporan Keuangan	7	G. 3)
			3)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	G. 4)
			4)	Pengolah Surat Perintah Membayar	6	G. 5)
			5)	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	6	G. 6)
			6)	Penata Dokumen Keuangan	5	G. 8)
			7)	Pengadministrasi Belanja Pegawai	5	G. 9)
			8)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
			b	Kepala Subbagian Dana Masyarakat		
			1)	Bendahara Penerimaan	7	G. 2)
			2)	Penyusun Laporan Keuangan	7	G. 3)
			3)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	G. 4)
			4)	Pengolah Data Keuangan	6	G. 7)
			5)	Pengolah Surat Perintah Membayar	6	G. 5)
			6)	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	6	G. 6)
			7)	Penata Dokumen Keuangan	5	G. 8)
		3		Kepala Bagian Kepegawaian		
			a	Kepala Subbagian Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai		
			1)	Penyusun Data Bezetting Pegawai dan Formasi PNS	7	H. 1)
			2)	Pengelola Kepegawaian	6	H. 3)
			3)	Pemroses Administrasi Kepegawaian	5	H.4)
			4)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)

				Nama JFU	Grade Kemdikbud /Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
			b	Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai		
			1)	Penyusun Bahan Mutasi Pegawai	7	H. 2)
			2)	Pengelola Kepegawaian	6	H. 3)
			3)	Pemroses Administrasi Kepegawaian	5	H. 4)
			4)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
			C	FAKULTAS		
				Dekan		
				Pembantu Dekan I		
				Pembantu Dekan II		
				Pembantu Dekan III		
				Ketua Jurusan		
			1	Kepala Bagian Tata Usaha		
			a	Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan		
			1)	Pengolah Data Akademik	6	A. 2)
			2)	Pengadministrasi Akademik	5	A. 5)
			b	Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan		
			1)	Penata Usaha Pimpinan/Sekretaris	6	D. 3)
			2)	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	5	E. 3)
			3)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	F. 4)
			4)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
			5)	Caraka	3	E. 9)
			c	Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian		
			1)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	G. 4)
			2)	Pengelola Kepegawaian	6	H. 3)
			3)	Penata Dokumen Keuangan	5	G. 8)
			4)	Pemroses Administrasi Kepegawaian	5	H. 4)
			D	PROGRAM PASCA SARJANA		
				Direktur		
				Asisten Direktur		
				Ketua Bidang		
			1	Kepala Bagian Tata Usaha		
			a	Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan		
			1)	Pengolah Data Akademik	6	A. 2)
			2)	Pengadministrasi Akademik	5	A. 5)

				Nama JFU	Grade Kemdikbud /Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
			b	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan		
			1)	Penata Usaha Pimpinan/Sekretaris	6	D. 3)
			2)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	G. 4)
			3)	Pengelola Kepegawaian	6	H. 3)
			4)	Penata Dokumen Keuangan	5	G. 8)
			5)	Pemroses Administrasi Kepegawaian	5	H. 4)
			6)	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	5	E. 3)
			7)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	F. 4)
			8)	Caraka	3	E. 9)
			E	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
			1	Kepala Bagian Tata Usaha		
			a	Kepala Subbagian Umum		
			1)	Penata Usaha Pimpinan/Sekretaris	6	D. 3)
			2)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
			3)	Caraka	3	E. 9)
			b	Kepala Subbagian Program dan Keuangan		
			1)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	G. 4)
			2)	Pengolah Data dan Informasi	6	K. 1)
			3)	Pengadministrasi Program dan Laporan	5	I. 1)
			4)	Penata Dokumen Keuangan	5	G. 8)
			F	KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN BAHAN AJAR, UJIAN, DAN SISTEM INFORMASI		
			1	Sekretaris Lembaga		
			2	Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Cetak		
			a	Koordinator Penyiapan Naskah		
			1)	Penyunting Naskah Penerbitan Buku	7	J. 1)
			2)	Disainer Komunikasi Visual	7	J. 10)
			3)	Pengolah Data Bahan Ajar	6	J. 2)
			4)	Pengadministrasi Bahan Ajar	5	J. 3)
			5)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
			b	Koordinator Produksi dan Penerbitan		
			1)	Pengolah Data Bahan Ajar	6	J. 2)
			2)	Petugas Pengganda	3	J. 4)
			c	Kepala Sub Bagian Tata Usaha		
			1)	Penata Dokumen Keuangan	5	G. 8)

				Nama JFU	Grade Kemdikbud /Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
			2)	Teknisi Sarana dan Prasarana	5	E. 4)
			3)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
			4)	Pemelihara Kantor	4	E. 5)
			5)	Caraka	3	E. 10)
		3	Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Non Cetak			
			a	Koordinator Penyiapan Naskah		
			1)	Penyunting Naskah Penerbitan Buku	7	J. 1)
			2)	Disainer Komunikasi Visual	7	J. 10)
			3)	Pengolah Data Bahan Ajar	6	J. 2)
			4)	Pengadministrasi Bahan Ajar	5	J. 3)
			b	Koordinator Produksi		
			1)	Sutradara	7	J. 5)
			2)	Pengolah Data Bahan Ajar	6	J. 2)
			3)	Teknisi Produksi	5	J. 6)
		4	Kepala Pusat Pengujian			
			a	Koordinator Pengembangan Sistem Ujian, Tes dan Pengukuran		
			1)	Pengembang Sistem Ujian, Tes, dan Pengukuran	7	J. 7)
			2)	Pengolah Data Akademik	6	A. 2)
			3)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
			b	Koordinator Penyiapan dan Penggandaan Bahan Ujian		
			1)	Pengolah Data Akademik	6	A. 2)
			2)	Pengadministrasi Bahan Ujian	5	J.8)
			3)	Pramu Cetak	3	J. 11)
			c	Koordinator Pengolahan Hasil Ujian		
			1)	Pengolah Data Akademik	6	A. 2)
			2)	Pengadministrasi Akademik	5	A. 5)
			d	Kepala Sub Bagian Tata Usaha		
			1)	Penata Dokumen Keuangan	5	G. 8)
			2)	Teknisi Sarana dan Prasarana	5	E. 4)
			3)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
			4)	Pemelihara Kantor	4	E. 5)
			5)	Caraka	3	E. 10)
		5	Kepala Pusat Komputer			

				Nama JFU	Grade Kemdikbud /Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
			a	Koordinator Pengembangan dan Aplikasi Program		
			1)	Pengelola Sistem dan Jaringan	7	K. 2)
			b	Koordinator Pengolahan Data		
			1)	Pengolah Data dan Informasi	6	A. 2)
			c	Koordinator Pemeliharaan		
			1)	Pengelola laman	6	K. 3)
			2)	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	5	E. 4)
			d	Kepala Sub Bagian Tata Usaha		
			1)	Penata Dokumen Keuangan	5	G. 8)
			2)	Teknisi Sarana dan Prasarana	5	E. 4)
			3)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
			4)	Pemelihara Kantor	4	E. 5)
			5)	Caraka	3	E. 10)
			6	Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar		
			a	Koordinator Pergudangan		
			1)	Pengolah Data Bahan Ajar	6	J. 2)
			2)	Pengadministrasi Gudang	5	J. 9)
			b	Koordinator Pengiriman		
			1)	Pengolah Data Bahan Ajar	6	J. 2)
			2)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
			3)	Caraka	3	E. 9)
			c	Koordinator Sistem Informasi Distribusi		
			1)	Pengelola Sistem Informasi	6	K. 4)
			2)	Teknisi Komputer	5	K. 5)
			d	Kepala Sub Bagian Tata Usaha		
			1)	Penata Dokumen Keuangan	5	G. 8)
			2)	Teknisi Sarana dan Prasarana	5	E. 4)
			3)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
			4)	Pemelihara Kantor	4	E. 5)
			5)	Caraka	3	E. 10)
			7	Kepala Bagian Tata Usaha		
			a	Kepala Subbagian Umum		
			1)	Pengolah Data Bahan Ajar	6	J. 2)
			2)	Penata Usaha Pimpinan/Sekretaris	6	D. 3)

				Nama JFU	Grade Kemdikbud /Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
			3)	Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	F. 4)
			4)	Pengadministrasi Persuratan	5	E. 1)
			5)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
			6)	Pemelihara Kantor	4	E. 5)
			7)	Caraka	3	E. 10)
		b		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan		
			1)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	G. 4)
			2)	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	6	G. 6)
			3)	Penata Dokumen Keuangan	5	G. 8)
		8		Kepala Pusat Bantuan Belajar		
		a		Koordinator Sistem dan Data Layanan Bantuan Belajar		
			1)	Pengolah Data Akademik	6	A. 2)
			2)	Pengadministrasi Akademik	5	A. 5)
		b		Koordinator Pengelolaan Bantuan Belajar		
			1)	Pengolah Data Akademik	6	A. 2)
			2)	Pengadministrasi Bahan Ajar	5	J. 3)
			3)	Pengadministrasi Akademik	5	A. 5)
		c		Kepala Sub Bagian Tata Usaha		
			1)	Penata Dokumen Keuangan	5	G. 8)
			2)	Teknisi Sarana dan Prasarana	5	E. 4)
			3)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
			4)	Pemelihara Kantor	4	E. 5)
			5)	Caraka	3	E. 10)
		G		KEPALA PUSAT JAMINAN KUALITAS		
		a		Koordinator Penilaian Kinerja		
			1)	Pengolah Data Kinerja	6	L. 1)
		b		Koordinator Pengendalian Kualitas		
			1)	Pengolah Data Penjaminan Mutu	6	L. 2)
			2)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
		c		Kepala Subbagian Tata Usaha		
			1)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	G. 4)
			2)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
			3)	Caraka	3	E. 10)

				Nama JFU	Grade Kemdikbud /Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
H	KEPALA PUSAT LAYANAN PUSTAKA					
	a	<i>Pustakawan Madya</i>			11	
		<i>Pustakawan Muda</i>			9	
		<i>Pustakawan Pertama</i>			8	
		<i>Pustakawan Penyelia</i>			8	
		<i>Pustakawan Pelaksana Lanjutan</i>			7	
		<i>Pustakawan Pelaksana</i>			6	
	b	Kepala Subbagian Tata Usaha				
		1)	Arsiparis Pelaksana Lanjutan		7	
		2)	Pengelola Bahan Pustaka		6	M. 1)
		3)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		6	G. 4)
		4)	Pengadministrasi Umum		5	E. 2)
		5)	Pemelihara Kantor		4	E. 5)
I	KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA					
	a	Koordinator Program Pelatihan				
		1)	Pengolah Data Program Pelatihan		6	L.3)
		2)	Pengadministrasi Umum		5	E. 2)
	b	Koordinator Studi Lanjut				
		1)	Pengolah Data Beasiswa		6	A. 4)
		2)	Pengadministrasi Umum		5	E. 2)
	c	Kepala Subbagian Tata Usaha				
		1)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		6	G. 4)
		2)	Pengadministrasi Umum		5	E. 2)
J	KETUA SATUAN PENGAWAS INTERNAL					
	Sekretaris					
	a	Kepala Sub Bagian Tata Usaha				
		1)	Bendahara Pengeluaran Pembantu		6	G.4)
		2)	Pengolah Data Kinerja		6	L.1)
		3)	Penata Dokumen Keuangan		5	L.2)
		4)	Pengadministrasi Umum		5	E.2)
K	KEPALA PUSAT HUBUNGAN MASYARAKAT DAN URUSAN INTERNASIONAL					
	a	Koordinator Protokoler dan Urusan Kerjasama Internasional				
		1)	Pengolah Data Kerjasama		6	C. 1)
		2)	Protokol		6	C. 3)

				Nama JFU	Grade Kemdikbud /Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
			b	Koordinator Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalam Negeri		
			1)	Pengolah Data Kerjasama	6	C. 1)
			2)	Penyusun Informasi dan Publikasi	7	C. 2)
			3)	Pengelola Laman	6	K. 3)
			4)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
			c	Kepala Subbagian Tata Usaha		
			1)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	G.4)
			2)	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	6	G.6)
			3)	Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
			4)	Caraka	3	E.10)
			d	ICT Programmer (di bawah Koordinasi Puskom)	7 (harus memperoleh persetujuan Puskom)	
			L	KEPALA BADAN PENGELOLA DAN PENGEMBANGAN USAHA		
			a	Koordinator Pendidikan dan Pelatihan		
			1)	Pengadministrasi Umum	5	E.2)
			b	Koordinator Layanan Jasa dan Fasilitas		
			1)	Pengadministrasi Umum	5	E.2)
			2)	Caraka	3	E.10)
			c	Penanggung Jawab Administrasi Keuangan dan Konsumsi		
			1)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	G.4)
			2)	Pengadministrasi Umum	5	E.2)
			d	Penanggung Jawab Sarana dan Prasarana		
			1)	Pengelola Wisma	6	F.3)
			2)	Pramu Wisma	1	E.9)
			3)	Pengadministrasi Umum	5	E.2)
			M	UNIT PROGRAM BELAJAR JARAK JAUH (UPBJJ): Banda Aceh, Medan, Padang, Pangkal Pinang, Batam, Pekanbaru, Jambi, Palembang, Bengkulu, Bandar Lampung, Jakarta, Serang, Bogor,		

				Nama JFU	Grade Kemdikbud /Menpan	Nomor pada Kamus Jabatan
				Bandung, Purwokerto, Semarang, Surakarta, Yogyakarta, Pontianak, Palangka Raya, Banjarmasin, Samarinda, Surabaya, Malang, Jember, Denpasar, Mataram, Kupang, Makassar, Majene, Palu, Kendari, Manado, Gorontalo, Ambon, Jayapura, Ternate, Sorong, Layanan Luar Negeri, Tarakan		
				Kepala UPBJJ-UT		
			a	Koordinator Registrasi dan Pengujian		
				1) Pengolah Data Akademik	6	A. 2)
				2) Pengadministrasi Akademik	5	A. 5)
			b	Koordinator Bantuan Belajar dan Layanan Bahan Ajar		
				1) Pengolah Data Akademik	6	A. 2)
				2) Pengadministrasi Akademik	5	A. 5)
				3) Pengadministrasi Bahan Ajar	5	J. 3)
			c	Kepala Sub Bagian Tata Usaha		
				1) Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	G. 4)
				2) Pengumpul Surat Permintaan Pembayaran	6	G. 10)
				3) Penata Dokumen Keuangan	5	G. 8)
				4) Teknisi Sarana dan Prasarana	5	E. 4)
				5) Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	F. 4)
				6) Pengadministrasi Umum	5	E. 2)
				7) Pemelihara Kantor	4	E. 5)
				8) Caraka	3	E. 10)
			d	ICT Programmer (di bawah Koordinasi Puskom)	7 (harus memperoleh persetujuan Puskom)	

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,



TIAN BELAWATI
NIP.196204011986012001