



ANALISIS JABATAN

KABAG TATA USAHA KASUBAG

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUMATERA UTARA MEDAN

TAHUN 2021

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	KEPALA BAGIAN TATA USAHA
1.3. Nama Unit Kerja	:	Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
1.4. Instansi	:	UIN Sumatera Utara Medan
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Dekan
1.6. Lokasi (Geografi)	:	Kota : Medan Provinsi : Sumatera Utara

2. KEDUDUKAN JABATAN



3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

3.1. Tugas.

Mempunyai tugas menyusun rencana dan program, melaksanakan urusan keuangan, melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni, melaksanakan administrasi kepegawaian dan sistem informasi, melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN); dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

3.2. Fungsi.

- 3.2.1. Menyusun rencana dan program;
- 3.2.2. Menyusun urusan keuangan;
- 3.2.3. Menyusun administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
- 3.2.4. Menyusun administrasi kepegawaian dan sistem informasi;
- 3.2.5. Menyusun urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN); dan
- 3.2.6. Menyusun evaluasi dan pelaporan.

4. TUJUAN JABATAN

Terwujudnya penyusunan rencana dan program, terlaksananya urusan keuangan, terlaksananya administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni, terlaksananya administrasi kepegawaian dan sistem informasi, terlaksananya urusan ketata-usahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN); dan tersusunnya evaluasi dan pelaporan.

5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

5.1. Mengkoordinir Penyusunan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian

- 5.1.1. Menyusun Rencana dan Program Kegiatan Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- 5.1.2. Melaksanakan Kegiatan Administrasi Umum;
- 5.1.3. Mengelola Administrasi Kepegawaian;
- 5.1.4. Mengelola Urusan Hubungan Masyarakat;
- 5.1.5. Mengelola BMN;
- 5.1.6. Mengelola Urusan Kerumahtanggaan; dan
- 5.1.7. Mengelola Urusan Sistem Informasi.

5.2. Mengkoordinir Penyusunan urusan Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan

- 5.2.1. Menyusun Rencana dan Program Anggaran;
- 5.2.2. Melaksanakan Kegiatan Administrasi Keuangan;
- 5.2.3. Melaksanakan Urusan Perbendaharaan;
- 5.2.4. Melaksanakan Urusan Akuntansi dan Laporan Keuangan; dan
- 5.2.5. Menyusun Laporan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan.

5.3. Mengkoordinir Penyusunan urusan Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

- 5.3.1. Menyusun Rencana dan Program Kegiatan Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni;

- 5.3.2. Melaksanakan pelayanan administrasi dalam bidang Akademik (Pendidikan dan Pengajaran); dan
- 5.3.3. Melaksanakan pelayanan administrasi penelitian mahasiswa;
- 5.3.4. Melaksanakan pelayanan administrasi Pengabdian Kepada Masyarakat;
- 5.3.5. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang kemahasiswaan; dan
- 5.3.6. Melaksanakan pelayanan administrasi pemberdayaan alumni.

6. BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN

- 6.1. Peraturan perundang-undangan tentang Keuangan Negara dan turunannya;
- 6.2. Peraturan perundang-undangan tentang pelaksanaan keuangan di lingkungan Kementerian Agama;
- 6.3. RKAKL/POK unit yang terkait;
- 6.4. SOP; dan
- 6.5. Laporan Tahunan.

7. PERALATANKERJA

- 7.1. Perangkat Komputer/Laptop;
- 7.2. Jaringan Internet dan Telepon;
- 7.3. ATK; dan
- 7.4. Meubeulair.

8. HASILKERJA

- 8.1. Rencana Kerja Tahunan, RKAK/L dan POK;
- 8.2. Arsip;
- 8.3. Bukti-bukti transaksi penggunaan uang;
- 8.4. Laporan Keuangan; dan
- 8.5. Laporan Kegiatan.

9. WEWENANG

- 9.1. Meminta data dan informasi dalam penyusunan draf RKT, RKAK/L dan POK;
- 9.2. Menyusun draf RKT, RKAK/L dan POK; dan
- 9.3. Meneliti dan memverifikasi keabsahan dokumen pembayaran.

10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1. Menyusun draf program kerja Fakultas;
- 10.2. Kelancaran tugas pelaksanaan keuangan untuk kelancaran kegiatan; dan
- 10.3. Membuat pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan.

11. DIMENSI JABATAN

Dimensi nonfinansial, meliputi:

- 11.1. Terkait dengan SDM, berusaha mengembangkan diri dalam pelaksanaan tugas.

Dimensi finansial, meliputi:

- 11.2. merencanakan dan membelanjakan barang sesuai dengan standar biaya umum.

12. HUBUNGAN KERJA

- 12.1. Dekan dan para wakil dekan fakultas;
- 12.2. Kabag. Tata Usaha dan pelaksana yang terkait;
- 12.3. Bendahara Pengeluaran
- 12.4. Para Kasubbag di lingkungan Bagian Keuangan pada Biro

13. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN

- 13.1. SDM yang mempunyai kompetensi terbatas;
- 13.2. Terjadinya Gangguan Listrik dan Jaringan Internet; dan
- 13.3. Kondisi ruangan yang kurang memadai.

14. RESIKO JABATAN

- 14.1. Radiasi akibat Komputer;
- 14.2. Stres/emosi akibat aturan regulasi pencairan dana.

15. SYARAT JABATAN

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 15.1. Pangkat/Golongan | : Penata Tk.I /(III/d) |
| 15.2. Pendidikan Formal Minimal | : S1 (semua Jurusan) |
| 15.3. Pendidikan/Pelatihan Khusus | : Diklat Pim III |
| 15.4. Pengalaman Kerja Minimal | : 1 Periode menjabat eselon IV |
| 15.5. Persyaratan Fisik | : Sehat jasmani dan rohani |
| 15.6. Persyaratan Umur | |
| 15.7. 15.6.1. Minimal | : 35 tahun |
| 15.8. 15.6.2. Maksimal | : 58 tahun |
| 15.9. Persyaratan Kompetensi | |
| 15.10. Attitude/Sikap | : Kritis, teliti, tegas, Konsisten, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; |
| 15.11. Knowledge/Pengetahuan | : Menguasai bidang organisasi; dan |
| 15.12. Technical Skill/Keahlian | : Mampu berkomunikasi dengan baik, mampu menulis laporan dengan baik, dan mampu mengoperasikan komputer. |

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Penyusun,

Nama : **Hafni Hafsah, M.A**
NIP : 197203031998032003
Pangkat/Gol : Pembina Tingkat I (IV/b)
Ijazah terakhir : S2

Medan, Januari 2021

Mengetahui:

An. Rektor

Dekan

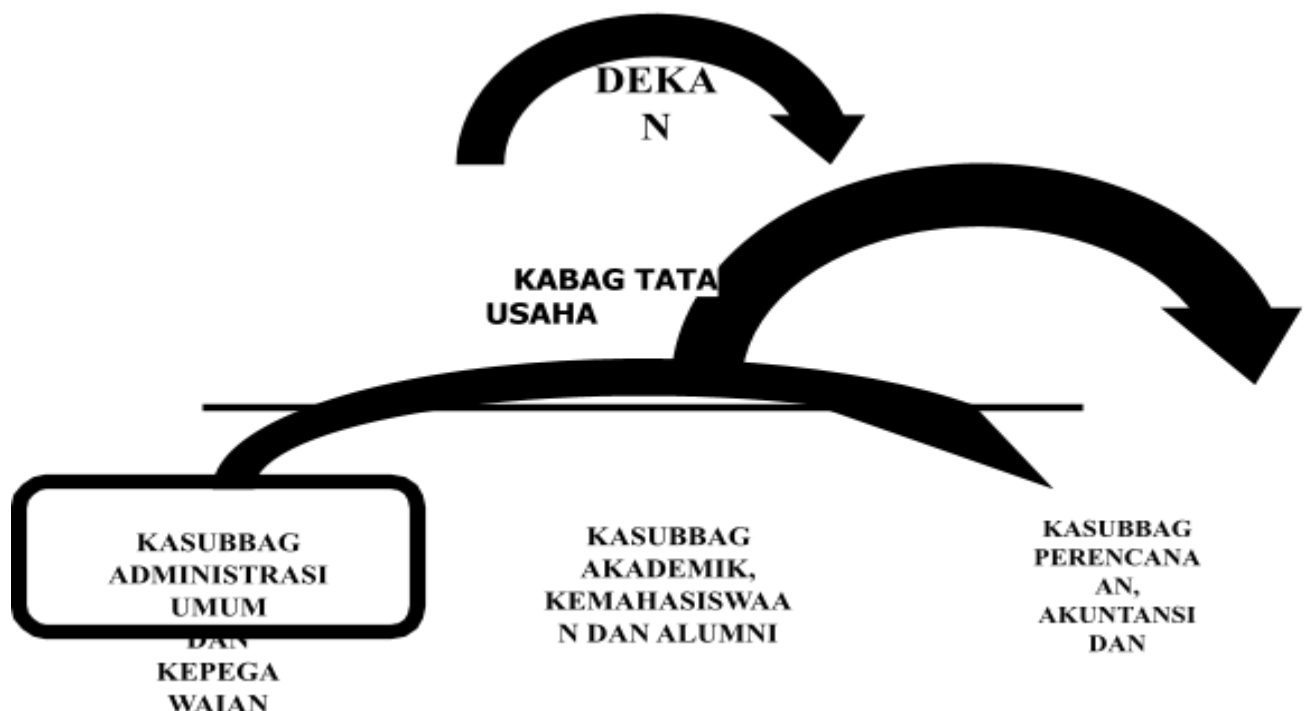
Dr. Mardianto, M.Pd

NIP. 196712121994031004

14. IDENTITAS JABATAN

1.7. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.8. Nama Jabatan	:	Pelaksana Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
1.9. Nama Unit Kerja	:	Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
1.10. Instansi	:	UIN Sumatera Utara Medan
1.11. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
1.12. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Medan Provinsi : Sumatera Utara

15. KEDUDUKAN JABATAN



16. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

3.3. Tugas

Melakukan ketatausahaan, layanan administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, pengelolaan BMN, kerumahtanggaan, dan sistem informasi

3.4. Fungsi

- 3.2.1. Menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja;
- 3.2.2. Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan sistem informasi;
- 3.2.3. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN); dan
- 3.2.4. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

17. TUJUAN JABATAN

Terwujudnya pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja, ketatausahaan, layanan administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, pengelolaan BMN, kerumahtanggaan, dan sistem informasi serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan sesuai dengan visi misi dan renstra UIN SU Medan.

18. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

5.1. Menyusun Rencana dan Program Anggaran

- 5.1.1. Mengumpulkan data dan informasi yang relevan dengan kegiatan dan anggaran tahun lalu;
 - 15.12.1.1. Mengumpulkan data rencana kegiatan tahun lalu;
 - 15.12.1.2. Mengumpulkan informasi rencana anggaran kegiatan tahun lalu;
 - 15.12.1.3. Mengumpulkan data realisasi kegiatan tahun lalu;
 - 15.12.1.4. Mengumpulkan data realisasi anggaran kegiatan tahun lalu;
 - 15.12.1.5. Mengumpulkan Renstra UIN Sumut dan Fakultas; dan
 - 15.12.1.6. Mengumpulkan data dan informasi kontrak kerja
- 5.1.2. Menganalisa data dan informasi dikaitkan dengan renstra dan kontrak kerja UIN Sumatera Utara Medan;
 - 5.1.2.1. Menganalisis data dan informasi rencana kegiatan tahun lalu dihubungkan dengan renstra, pagu indikatif dan rencana target capaian tahun yang akan datang;

- 5.1.2.2. Menganalisis data dan informasi rencana anggaran kegiatan tahun lalu dihubungkan dengan renstra, pagu indikatif dan rencana target capaian tahun yang akan datang;
- 5.1.2.3. Menganalisis data dan informasi realisasi kegiatan tahun lalu dihubungkan dengan renstra, pagu indikatif dan rencana target capaian tahun yang akan datang;
- 5.1.2.4. Menganalisis data dan informasi realisasi anggaran tahun lalu dihubungkan dengan renstra, pagu indikatif dan rencana target capaian tahun yang akan datang; dan
- 5.1.2.5. Menyampaikan hasil analisis kepada atasan.
- 5.1.3. Menyusun Konsep Program kerja dan anggaran tahunan;
 - 5.1.3.1. Menyusun outline konsep program kerja Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - 5.1.3.2. Mendiskusikan substansi konsep program kerja Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai outline;
 - 5.1.3.3. Mengetik konsep program kerja Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - 5.1.3.4. Mencetak konsep program kerja Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- 5.1.4. Menyerahkan draft Program Kerja kepada atasan;
 - 5.1.4.1. Menyerahkan konsep program kerja yang telah dicetak kepada atasan untuk diperiksa dan disetujui;
 - 5.1.4.2. Menelaah koreksi terhadap program kerja oleh atasan;
 - 5.1.4.3. Mengetik koreksi program kerja;
 - 5.1.4.4. Mencetak finalisasi program kerja yang telah dikoreksi; dan
 - 5.1.4.5. Menyerahkan finalisasi program kerja yang telah dicetak kepada atasan untuk disetujui.
- 5.1.5. Menerima POK yang telah disahkan;
 - 5.1.5.1. Menerima POK yang telah disahkan dari atasan;
 - 5.1.5.2. Memilah POK terkait kegiatan sub bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - 5.1.5.3. Menelaah POK terkait kegiatan sub bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - 5.1.5.4. Membuat draft revisi POK sesuai dengan program kerja sub bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - 5.1.5.5. Menyerahkan draft revisi POK kepada atasan;
 - 5.1.5.6. Mencetak revisi POK;

- 5.1.5.7. Menyerahkan hasil cetak revisi POK kepada atasan untuk disetujui; dan
- 5.1.5.8. Menyusun jadwal kegiatan anggaran sub bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan POK.

5.2. Melaksanakan Kegiatan Administrasi Umum

- 5.2.1. Menerima surat masuk dari internal maupun eksternal;
 - 5.2.1.1. Menerima surat masuk
- 5.2.2. Verifikasi berkas surat masuk;
 - 5.2.2.1. Memeriksa kelengkapan berkas surat masuk;
- 5.2.3. Mengagendakan surat masuk dan membuat lembar disposisi;
 - 5.2.3.1. Mencatat dan memberi nomor agenda surat masuk ke dalam buku besar;
 - 5.2.3.2. Mendisposisi surat masuk;
 - 5.2.3.3. Menyerahkan kepada atasan untuk di telaah dan diparaf;
 - 5.2.3.4. Mengantarkan surat masuk kepada pimpinan untuk didisposisi;
 - 5.2.3.5. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan perintah yang ada pada lembar disposisi;
- 5.2.4. Menyiapkan konsep tindak lanjut sesuai arahan disposisi;
 - 5.2.4.1. Menganalisis konsep tindak lanjut yang dibuat oleh atasan sesuai arahan disposisi; dan
 - 5.2.4.2. Mengetik konsep tindak lanjut.
- 5.2.5. Menyerahkan konsep tindak lanjut pada atasan;
 - 5.2.5.1. Mencetak konsep tindak lanjut;
 - 5.2.5.2. Menyerahkan konsep tindak lanjut yang sudah dicetak kepada atasan untuk diperiksa dan diparaf; dan
 - 5.2.5.3. Mengantarkan konsep tindak lanjut kepada pimpinan/pejabat yang berwenang untuk ditandatangani.
- 5.2.6. Mengarsipkan.
 - 5.2.6.1. Menyimpan/mengarsipkan surat keluar ke dalam file sesuai dengan klasifikasinya.

5.3. Mengelola Administrasi Kepegawaian

- 5.3.1. Mengumpulkan dan menginventarisir serta mengklasifikasi Data Kepegawaian di lingkungan Fakultas;

- 5.3.1.1. Mengumpulkan seluruh dokumen pegawai, berupa SK pengangkatan awal, SK mutasi, SK Jabatan dan SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan gaji berkala, dan dokumen pendukung lainnya;
- 5.3.1.2. Menginventarisir seluruh data pegawai dan dokumen yang sudah terkumpul;
- 5.3.1.3. Mengklasifikasi data dan dokumen pegawai;
- 5.3.1.4. Mengarsipkan dokumen sesuai dengan klasifikasinya.
- 5.3.2. Menyusun daftar usulan terkait dengan administrasi kepegawaian;
 - 5.3.2.1. Menyusun jadwal kenaikan pangkat Pegawai;
 - 5.3.2.2. Menyusun jadwal kenaikan gaji berkala Pegawai;
 - 5.3.2.3. Membuat rekapitulasi daftar pegawai yang akan diusulkan naik pangkat;
 - 5.3.2.4. Membuat rekapitulasi daftar pegawai yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala;
 - 5.3.2.5. Menyusun berkas usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Pegawai;
 - 5.3.2.6. Membuat usulan kenaikan pangkat; dan
 - 5.3.2.7. Membuat usulan kenaikan gaji berkala;
- 5.3.3. Menyerahkan daftar usulan kepada Kabag Tata Usaha terkait dengan administrasi kepegawaian untuk kemudian diteruskan ke Bagian OK Biro AUPK;
 - 5.3.3.1. Menyerahkan daftar usulan kenaikan pangkat kepada atasan untuk diperiksa dan diparaf;
 - 5.3.3.2. Menyerahkan daftar usulan kenaikan Gaji Berkala kepada atasan untuk diperiksa dan diparaf;
 - 5.3.3.3. Membawa usulan kepada pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani; dan
 - 5.3.3.4. Mengantarkan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala ke Bagian OK Biro AUPK.
- 5.3.4. Menerima dokumen administrasi kepegawaian (kenaikan pangkat dll);
 - 5.3.4.1. Menerima dokumen terkait administrasi kepegawaian dari Bagian OK Biro AUPK;
 - 5.3.4.2. Memeriksa kesesuaian dokumen kepegawaian yang diterima; dan
 - 5.3.4.3. Menandatangani tanda terima dokumen kepegawaian;

5.3.5. Mendistribusikan dokumen administrasi kepegawaian kepada pegawai yang bersangkutan

5.3.5.1. Membuat tanda terima pendistribusian dokumen Pegawai;

5.3.5.2. Memberitahukan kepada Pegawai yang bersangkutan untuk mengambil dokumen ke Bagian Tata Usaha Fakultas;

5.3.5.3. Menyerahkan dokumen kepada Pegawai yang bersangkutan; dan

5.3.5.4. Meminta kepada Pegawai tersebut untuk menandatangani tanda terima pendistribusian dokumen.

5.3.6. Mengarsipkan dokumen kepegawaian

5.3.6.1. Menyusun arsip dokumen kepegawaian sesuai nomor urutannya; dan

5.3.6.2. Mengarsipkan dokumen kepegawaian ke dalam File khusus sesuai dengan klasifikasinya.

5.3.7. Melakukan monitoring dan update data kepegawaian secara periodik

5.3.7.1. Monitoring data Pegawai setiap bulan;

5.3.7.2. Membuat rekapitulasi update data Pegawai setiap bulan;

5.3.7.3. Memeriksa arsip dokumen kepegawaian setiap bulan;

5.3.7.4. Melakukan update data Pegawai melalui aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian.

5.4. Mengelola Urusan Hubungan Masyarakat

5.4.1. Mengumpulkan dan mengarsipkan data dan dokumen yang berhubungan dengan kerjasama antar unit/lembaga

5.4.1.1. Mengumpulkan data rencana kerja sama;

5.4.1.2. Mengumpulkan data realisasi kerja sama

5.4.1.3. Mengumpulkan dokumen kerja sama yang telah ditandatangani;

5.4.1.4. Membuat rekapitulasi daftar kerja sama;

5.4.1.5. Menyusun dokumen kerja sama sesuai dengan nomor urutannya; dan

5.4.1.6. Mengarsipkan dokumen kerja sama ke dalam file sesuai dengan klasifikasinya.

5.4.2. Melakukan analisis dan mengimplementasikan dokumen kerjasama yang telah disepakati

5.4.2.1. Menganalisa rencana kerja sama dengan unit lain terhadap realisasi;

- 5.4.2.2. Menganalisa bunyi dari perjanjian dan bentuk kerja sama yang tertuang pada dokumen;
- 5.4.2.3. Membuat rancangan implementasi kerja sama yang telah disepakati, baik jangka pendek maupun jangka panjang;
- 5.4.2.4. Membuat jadwal kegiatan implementasi kerja sama;
- 5.4.2.5. Menyampaikan kepada atasan rancangan dan jadwal implementasi dimaksud; dan
- 5.4.3. Melakukan pelayanan tamu sesuai dengan tujuan kedatangannya
 - 5.4.3.1. Mencatat jadwal dan keperluan kedatangan tamu yang telah bersurat terlebih dahulu;
 - 5.4.3.2. Menyampaikan jadwal dan keperluan kedatangan tamu kepada atasan;
 - 5.4.3.3. Melakukan persiapan penyambutan tamu;
 - 5.4.3.4. Memastikan kesiapan penyambutan tamu;
 - 5.4.3.5. Menyambut tamu yang datang;
- 5.4.4. Menginventarisir dan menganalisis pengaduan masyarakat
 - 5.4.4.1. Mengumpulkan dokumen terkait pengaduan masyarakat;
 - 5.4.4.2. Menginventarisir pengaduan yang disampaikan;
 - 5.4.4.3. Menganalisis masing-masing pengaduan yang telah diinventarisir; dan
 - 5.4.4.4. Menyampaikan pengaduan masyarakat kepada atasan
- 5.4.5. Melakukan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat
 - 5.4.5.1. Mengetik dokumen tindak lanjut pengaduan masyarakat;
 - 5.4.5.2. Menyampaikan dokumen tindak lanjut pengaduan kepada atasan untuk diperiksa dan ditandatangani;
 - 5.4.5.3. Mendistribusikan dokumen tindak lanjut kepada pihak yang membutuhkan;
 - 5.4.5.4. Membuat laporan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat; dan
 - 5.4.5.5. Menyerahkan laporan tindak lanjut kepada atasan.
- 5.4.6. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Hubungan Masyarakat
 - 5.4.6.1. Monitoring pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
 - 5.4.6.2. Mengevaluasi capaian program kegiatan

JABAT KEPALA BAGIAN TATA USAHA
IN KASUBBAG

ABBIYAH
DAN KEGURUAN UIN SU
MEDAN

hubungan masyarakat;

- 5.4.6.3. Mengetik laporan hasil evaluasi dan capaian program kegiatan hubungan masyarakat; dan
- 5.4.6.4. Menyampaikan laporan kegiatan hubungan masyarakat kepada atasan.

5.5. Mengelola Barang Persediaan dan BMN

- 5.5.1. Mengumpulkan data dan informasi Barang Persediaan dan BMN
 - 5.5.1.1. Mengumpulkan laporan Barang Persediaan dan BMN periode sebelumnya;
 - 5.5.1.2. Mengumpulkan informasi kebutuhan Barang Persediaan dan BMN dari seluruh sub unit Fakultas;
 - 5.5.1.3. Mengumpulkan data pengadaan Barang Persediaan dan BMN;
 - 5.5.1.4. Mengumpulkan data pendistribusian Barang Persediaan dan BMN; dan
- 5.5.2. Melakukan analisis data dan informasi Barang Persediaan dan BMN
 - 5.5.2.1. Menganalisis kewajaran jenis dan jumlah kebutuhan Barang Persediaan dan BMN masing-masing sub unit;
 - 5.5.2.2. Menganalisis data kebutuhan dengan realisasi/pengadaan Barang Persediaan dan BMN;
 - 5.5.2.3. Mengetik hasil analisis; dan
 - 5.5.2.4. Menyampaikan hasil analisa kepada atasan.
- 5.5.3. Membuat daftar kebutuhan dan menyerahkan daftar permintaan Barang Persediaan dan BMN kepada Kabag Tata Usaha;
 - 5.5.3.1. Mengetik rekapitulasi daftar kebutuhan Barang Persediaan dan BMN dari seluruh sub unit di Fakultas;
 - 5.5.3.2. Mencetak rekapitulasi daftar kebutuhan Barang Persediaan dan BMN; dan
 - 5.5.3.3. Menyerahkan kepada atasan untuk diperiksa dan disetujui.
- 5.5.4. Melakukan koordinasi pengadaan/pengusulan kebutuhan Barang Persediaan dan BMN ke Bagian Umum Biro AUPK;
 - 5.5.4.1. Mengetik surat usulan pengadaan kebutuhan barang persediaan dan BMN ke Bagian Umum Biro AUPK;
 - 5.5.4.2. Mencetak surat usulan beserta lampirannya;
 - 5.5.4.3. Menyampaikan surat usulan beserta lampiran kebutuhan barang persediaan dan BMN kepada atasan untuk diperiksa, disetujui, dan ditandatangani; dan
 - 5.5.4.4. Menyampaikan surat usulan beserta lampirannya ke Bagian Umum Biro AUPK.

- 5.5.5. Menerima, menyimpan dan mendistribusikan Barang Persediaan dan BMN
 - 5.5.5.1. Menerima Barang Persediaan dan BMN;
 - 5.5.5.2. Memeriksa kesesuaian jumlah dan kondisi Barang Persediaan dan BMN dengan daftar lampiran usulan;
 - 5.5.5.3. Menandatangani tanda terima penyerahan barang dari Bagian Umum Biro AUPK kepada Fakultas;
 - 5.5.5.4. Membuat tanda terima/daftar distribusi barang persediaan dan BMN sesuai dengan daftar kebutuhan sub-sub unit;
 - 5.5.5.5. Mendistribusikan Barang Persediaan dan BMN kepada sub-sub unit Fakultas;
 - 5.5.5.6. Menyimpan sisa barang persediaan ke gudang;
 - 5.5.5.7. Membuat laporan distribusi Barang Persediaan dan BMN;
 - 5.5.5.8. Memasukkan BMN ke Daftar Barang Ruangan.
- 5.5.6. Melakukan opname fisik Barang Persediaan dan BMN secara periodik;
 - 5.5.6.1. Memeriksa laporan Barang Persediaan dan BMN akhir Tahun Anggaran yang lalu;
 - 5.5.6.2. Memeriksa dokumen data pengadaan barang persediaan dan BMN Tahun Anggaran berjalan;
 - 5.5.6.3. Memeriksa dokumen data pendistribusian barang persediaan dan BMN Tahun berjalan;
 - 5.5.6.4. Memeriksa kesesuaian jenis dan kuantitas Barang Persediaan yang ada di tempat penyimpanan dengan daftar pengadaan dan pendistribusian setiap bulan;
 - 5.5.6.5. Memeriksa kondisi BMN per semester; dan
 - 5.5.6.6. Membuat laporan pemeriksaan/opname fisik barang dan kondisi BMN per semester; dan
- 5.5.7. Membukukan dan melaporkan Barang Persediaan dan BMN;
 - 5.5.7.1. Membukukan seluruh pengadaan Barang Persediaan dan BMN;
 - 5.5.7.2. Membukukan seluruh pendistribusian Barang Persediaan dan BMN;
 - 5.5.7.3. Menyusun laporan Barang Persediaan dan BMN per semester;
 - 5.5.7.4. Menyampaikan laporan Barang Persediaan dan BMN kepada atasan.

5.6. Mengelola Urusan Kerumahtanggaan

- 5.6.1. Mengumpulkan data dan informasi kerumahtanggaan
 - 5.6.1.1. Mengumpulkan data rencana kegiatan kerumahtanggaan;

- 5.6.1.2. Mengumpulkan data realisasi kegiatan kerumahtanggaan;
- 5.6.1.3. Menginventarisir data dan informasi yang terkumpul; dan

- 5.6.1.4. Menyampaikan kepada atasan.
- 5.6.2. Mengurus kebersihan, keamanan, kenyamanan, dan keindahan kerumahtanggaan
 - 5.6.2.1. Melakukan monitoring kebersihan, keamanan, kenyamanan, dan keindahan di Fakultas;
 - 5.6.2.2. Membuat laporan monitoring kebersihan, keamanan, kenyamanan, dan keindahan Fakultas; dan
 - 5.6.2.3. Menyampaikan kepada atasan.
- 5.6.3. Melaporkan kepada atasan dan berkoordinasi dengan pihak terkait untuk melakukan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan
 - 5.6.3.1. Mengetik daftar rencana kegiatan pemeliharaan dengan melampirkan laporan kondisi BMN;
 - 5.6.3.2. Menyerahkan daftar rencana kegiatan pemeliharaan kepada atasan;
 - 5.6.3.3. Menelaah disposisi atasan untuk kegiatan pemeliharaan yang disetujui;
 - 5.6.3.4. Menghitung dengan seksama kebutuhan anggaran kegiatan pemeliharaan disesuaikan dengan ketersediaan anggaran;
 - 5.6.3.5. Melaporkan kepada atasan; dan
 - 5.6.3.6. Membuat surat usulan kegiatan pemeliharaan ke Sub Bagian Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan atau ke Bagian Umum Biro AUPK (jika tidak tersedia anggaran Fakultas).
- 5.6.4. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana di lingkungan Fakultas;
 - 5.6.4.1. Menelaah daftar kegiatan dan anggaran pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana;
 - 5.6.4.2. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana Fakultas; dan
- 5.6.5. Membukukan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana
 - 5.6.5.1. Mencatat seluruh kegiatan pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana yang telah direalisasikan; dan
 - 5.6.5.2. Melaporkan kepada atasan.
- 5.6.6. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan kerumahtanggaan
 - 5.6.6.1. Memonitoring pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;

- 5.6.6.2. Menganalisa rencana kegiatan kerumahtanggaan dengan realisasi kegiatan kerumahtanggaan;
- 5.6.6.3. Mengevaluasi realisasi kegiatan kerumahtanggaan;
- 5.6.7. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan urusan kerumahtanggaan
 - 5.6.7.1. Mengetik laporan evaluasi kegiatan kerumahtanggaan;
 - 5.6.7.2. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan kerumahtanggaan; dan
 - 5.6.7.3. Menyerahkan laporan kepada atasan.

5.7. Mengelola Urusan Sistem Informasi

- 5.7.1. Mengumpulkan data dan informasi internal dan eksternal;
 - 5.7.1.1. Mengumpulkan data dan informasi internal yang akan di publikasi;
 - 5.7.1.2. Mengumpulkan data dan informasi eksternal yang akan dipublikasi;
 - 5.7.1.3. Menginventarisir data dan informasi yang sudah valid; dan
 - 5.7.1.4. Melakukan validasi data dan informasi yang terkumpul.
- 5.7.2. Melakukan analisis terhadap data dan informasi yang perlu dipublikasikan atau diberikan kepada pihak terkait
 - 5.7.2.1. Menganalisis data dan informasi yang akan dipublikasi;
 - 5.7.2.2. Membuat laporan analisis data dan informasi yang akan dipublikasi; dan
 - 5.7.2.3. Menyampaikan laporan analisis kepada atasan.
- 5.7.3. Melakukan update terhadap data dan informasi yang dimuat di dalam website Fakultas;
 - 5.7.3.1. Mengupdate data dan informasi yang telah disetujui pimpinan untuk dimuat di website Fakultas; dan
 - 5.7.3.2. Melaporkan kepada atasan.
- 5.7.4. Mempublikasikan informasi Fakultas berkoordinasi dengan unit terkait (Pustipada, Humas Biro AAKK, dll)
 - 5.7.4.1. Berkoordinasi dengan Pustipada, Humas Biro AAKK, dan pihak terkait lainnya untuk melakukan publikasi/upload data dan informasi ke website universitas; dan
 - 5.7.4.2. Melaporkan kepada atasan.

- 5.7.5. Melakukan dokumentasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan Fakultas
 - 5.7.5.1. Membuat dokumentasi seluruh pelaksanaan kegiatan di lingkungan Fakultas; dan
 - 5.7.5.2. Menyerahkan hasil dokumentasi kepada atasan.
- 5.7.6. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sistem informasi
 - 5.7.6.1. Melakukan monitoring setiap minggu terhadap update sistem informasi Fakultas; dan
 - 5.7.6.2. Mengevaluasi kegiatan sistem informasi.
- 5.7.7. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sistem informasi
 - 5.7.7.1. Mengetik laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan sistem informasi; dan
 - 5.7.7.2. Menyerahkan laporan kepada atasan.

6. BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN

- 6.1. Peraturan perundang-undangan tentang Keuangan Negara dan turunannya
- 6.2. Peraturan perundang-undangan tentang pelaksanaan keuangan di lingkungan Kementerian Agama
- 6.3. Peraturan perundang-undangan tentang Kepegawaian dan turunannya
- 6.4. Peraturan perundang-undangan tentang Pelayanan Publik dan turunannya
- 6.5. RKAKL/POK unit yang terkait;
- 6.6. SOP; dan
- 6.7. Laporan Tahunan sebelumnya.

7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Perangkat Komputer/Laptop;
- 7.2. Jaringan Internet dan Telepon;
- 7.3. ATK; dan
- 7.4. Meubeulair.

8. HASIL KERJA

- 8.1. Rencana Kerja Tahunan (RKT)
- 8.2. Dokumen;
- 8.3. Arsip;
- 8.4. DUK;

8.5. SIK;

- 8.6. Website/Informasi;
- 8.7. Laporan Barang Persediaan;
- 8.8. Laporan BMN; dan
- 8.9. Laporan Kegiatan.

9. WEWENANG

- 9.1. Meminta informasi dalam penyusunan data kepegawaian;
- 9.2. Meminta informasi dan data dalam penyusunan BMN;
- 9.3. Meminta informasi dan data untuk kegiatan pemeliharaan sarana prasarana
- 9.4. Memverifikasi seluruh dokumen

10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1. Menyusun draf program kerja Fakultas;
- 10.2. Kelancaran tugas pelaksanaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
- 10.3. Membuat pertanggung jawaban dan pelaporan.

11. HUBUNGAN KERJA

- 11.1. Dekan dan para wakil dekan fakultas;
- 11.2. Kabag. Tata Usaha dan pelaksana yang terkait;
- 11.3. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 11.4. Para Kasubbag di lingkungan Bagian Umum dan OK pada Biro Rektor

12. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN

- 12.1. SDM yang mempunyai kompetensi terbatas;
- 12.2. Terjadinya Gangguan Listrik dan Jaringan Internet; dan
- 12.3. Kondisi ruangan yang kurang memadai.

13. RESIKO JABATAN

- 13.1. Radiasi akibat Komputer; dan
- 13.2. Stres/emosi karena beban kerja.

6. SYARAT JABATAN

- 6.1. Pangkat/Golongan : Penata Muda (IIIa)
- 6.2. Pendidikan Formal Minimal : S1 (semua jurusan)
- 6.3. Pendidikan/Pelatihan Khusus : Tata Persuratan
- 6.4. Pengalaman Kerja Minimal : 2 tahun
- 6.5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 6.6. Persyaratan Umur : min. 20 Tahun

- 6.7. Persyaratan Kompetensi :
- 6.7.1. *Attitude/Sikap* : kritis, teliti, tegas, konsisten, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi.
- 6.7.2. *Knowledge/Pengetahuan*: menguasai bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- 6.7.3. *Technical Skill/Keahlian* : Mampu berkomunikasi dengan baik, mampu berbahasa Inggris minimal pasif, mampu menulis laporan dengan baik, dan mampu mengoperasikan komputer.

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Penyusun,

I. Nama : Sya'kdun, S.Pd.I, M.AP
NIP : 1974121520091010002
Pangkat/Gol : Penata Tingkat I (III/b)
Ijazah terakhir : S2

II. Nama : Abdul Basid Lubis, S.Pd.I, M.Pd
NIP : 197803102003121013
Pangkat/Gol : Penata Tingkat I (III/d)
Ijazah terakhir: S2

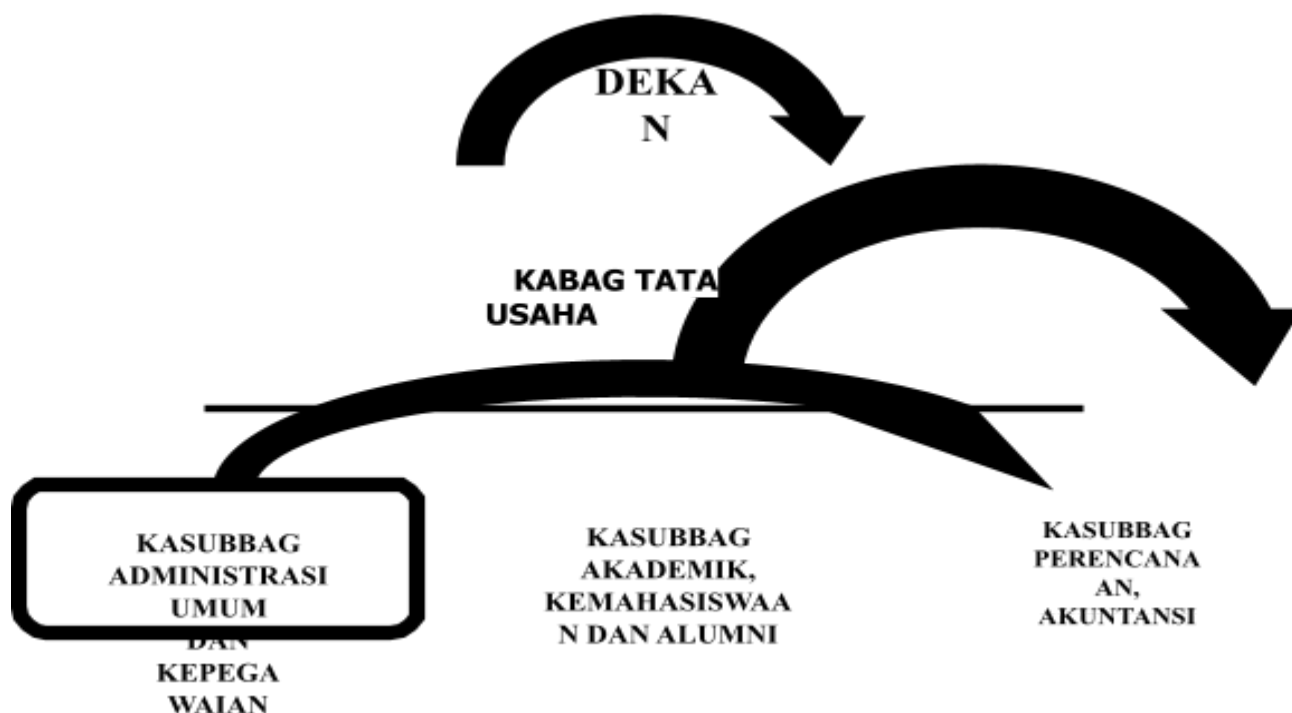
Mengetahui,
Kasubbag Administrasi Umum,
Perncanaan dan Keuangan

Sya'kdun, S.Pd.I, M.AP
NIP. 1974121520091010002

19. IDENTITAS JABATAN

5.6. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
5.7. Nama Jabatan	:	Pelaksana Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
5.8. Nama Unit Kerja	:	Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
5.9. Instansi	:	UIN Sumatera Utara Medan
5.10. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
5.11. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Medan Provinsi : Sumatera Utara

20. KEDUDUKAN JABATAN



21. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

3.5. Tugas

Melakukan ketatausahaan, layanan administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, pengelolaan BMN, kerumahtanggaan, dan sistem informasi

3.6. Fungsi

- 6.2.1. Menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja;
- 6.2.2. Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan sistem informasi;
- 6.2.3. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN); dan
- 6.2.4. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

22. TUJUAN JABATAN

Terwujudnya pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja, ketatausahaan, layanan administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, pengelolaan BMN, kerumahtanggaan, dan sistem informasi serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan sesuai dengan visi misi dan renstra UIN SU Medan.

23. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

5.8. Menyusun Rencana dan Program Anggaran

- 5.8.1. Mengumpulkan data dan informasi yang relevan dengan kegiatan dan anggaran tahun lalu;
 - 5.3.6.7. Mengumpulkan data rencana kegiatan tahun lalu;
 - 5.3.6.8. Mengumpulkan informasi rencana anggaran kegiatan tahun lalu;
 - 5.3.6.9. Mengumpulkan data realisasi kegiatan tahun lalu;
 - 5.3.6.10. Mengumpulkan data realisasi anggaran kegiatan tahun lalu;
 - 5.3.6.11. Mengumpulkan Renstra UIN Sumut dan Fakultas; dan
 - 5.3.6.12. Mengumpulkan data dan informasi kontrak kerja
- 5.8.2. Menganalisa data dan informasi dikaitkan dengan renstra dan kontrak kerja UIN Sumatera Utara Medan;
 - 5.8.2.1. Menganalisis data dan informasi rencana kegiatan tahun lalu dihubungkan dengan renstra, pagu indikatif dan rencana

JABATAN KEPALA BAGIAN TATA USAHA
KASUBBAG

ABBIYAH
DAN KEGURUAN UIN SO
MEDAN

target capaian tahun yang akan datang;

- 5.8.2.2. Menganalisis data dan informasi rencana anggaran kegiatan tahun lalu dihubungkan dengan renstra, pagu indikatif dan rencana target capaian tahun yang akan datang;
- 5.8.2.3. Menganalisis data dan informasi realisasi kegiatan tahun lalu dihubungkan dengan renstra, pagu indikatif dan rencana target capaian tahun yang akan datang;
- 5.8.2.4. Menganalisis data dan informasi realisasi anggaran tahun lalu dihubungkan dengan renstra, pagu indikatif dan rencana target capaian tahun yang akan datang; dan
- 5.8.2.5. Menyampaikan hasil analisis kepada atasan.
- 5.8.3. Menyusun Konsep Program kerja dan anggaran tahunan;
 - 5.8.3.1. Menyusun outline konsep program kerja Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - 5.8.3.2. Mendiskusikan substansi konsep program kerja Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai outline;
 - 5.8.3.3. Mengetik konsep program kerja Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - 5.8.3.4. Mencetak konsep program kerja Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- 5.8.4. Menyerahkan draft Program Kerja kepada atasan;
 - 5.8.4.1. Menyerahkan konsep program kerja yang telah dicetak kepada atasan untuk diperiksa dan disetujui;
 - 5.8.4.2. Menelaah koreksi terhadap program kerja oleh atasan;
 - 5.8.4.3. Mengetik koreksi program kerja;
 - 5.8.4.4. Mencetak finalisasi program kerja yang telah dikoreksi; dan
 - 5.8.4.5. Menyerahkan finalisasi program kerja yang telah dicetak kepada atasan untuk disetujui.
- 5.8.5. Menerima POK yang telah disahkan;
 - 5.8.5.1. Menerima POK yang telah disahkan dari atasan;
 - 5.8.5.2. Memilah POK terkait kegiatan sub bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - 5.8.5.3. Menelaah POK terkait kegiatan sub bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - 5.8.5.4. Membuat draft revisi POK sesuai dengan program kerja sub bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - 5.8.5.5. Menyerahkan draft revisi POK kepada atasan;
 - 5.8.5.6. Mencetak revisi POK;

- 5.8.5.7. Menyerahkan hasil cetak revisi POK kepada atasan untuk disetujui; dan
- 5.8.5.8. Menyusun jadwal kegiatan anggaran sub bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan POK.

5.9. Melaksanakan Kegiatan Administrasi Umum

- 5.9.1. Menerima surat masuk dari internal maupun eksternal;
 - 5.9.1.1. Menerima surat masuk
- 5.9.2. Verifikasi berkas surat masuk;
 - 5.9.2.1. Memeriksa kelengkapan berkas surat masuk;
- 5.9.3. Mengagendakan surat masuk dan membuat lembar disposisi;
 - 5.9.3.1. Mencatat dan memberi nomor agenda surat masuk ke dalam buku besar;
 - 5.9.3.2. Mendisposisi surat masuk;
 - 5.9.3.3. Menyerahkan kepada atasan untuk di telaah dan diparaf;
 - 5.9.3.4. Mengantarkan surat masuk kepada pimpinan untuk didisposisi;
 - 5.9.3.5. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan perintah yang ada pada lembar disposisi;
- 5.9.4. Menyiapkan konsep tindak lanjut sesuai arahan disposisi;
 - 5.9.4.1. Menganalisis konsep tindak lanjut yang dibuat oleh atasan sesuai arahan disposisi; dan
 - 5.9.4.2. Mengetik konsep tindak lanjut.
- 5.9.5. Menyerahkan konsep tindak lanjut pada atasan;
 - 5.9.5.1. Mencetak konsep tindak lanjut;
 - 5.9.5.2. Menyerahkan konsep tindak lanjut yang sudah dicetak kepada atasan untuk diperiksa dan diparaf; dan
 - 5.9.5.3. Mengantarkan konsep tindak lanjut kepada pimpinan/pejabat yang berwenang untuk ditandatangani.
- 5.9.6. Mengarsipkan.
 - 5.9.6.1. Menyimpan/mengarsipkan surat keluar ke dalam file sesuai dengan klasifikasinya.

5.10. Mengelola Administrasi Kepegawaian

- 5.10.1. Mengumpulkan dan menginventarisir serta mengklasifikasi Data Kepegawaian di lingkungan Fakultas;

- 5.10.1.1. Mengumpulkan seluruh dokumen pegawai, berupa SK pengangkatan awal, SK mutasi, SK Jabatan dan SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan gaji berkala, dan dokumen pendukung lainnya;
- 5.10.1.2. Menginventarisir seluruh data pegawai dan dokumen yang sudah terkumpul;
- 5.10.1.3. Mengklasifikasi data dan dokumen pegawai;
- 5.10.1.4. Mengarsipkan dokumen sesuai dengan klasifikasinya.
- 5.10.2. Menyusun daftar usulan terkait dengan administrasi kepegawaian;
 - 5.10.2.1. Menyusun jadwal kenaikan pangkat Pegawai;
 - 5.10.2.2. Menyusun jadwal kenaikan gaji berkala Pegawai;
 - 5.10.2.3. Membuat rekapitulasi daftar pegawai yang akan diusulkan naik pangkat;
 - 5.10.2.4. Membuat rekapitulasi daftar pegawai yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala;
 - 5.10.2.5. Menyusun berkas usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Pegawai;
 - 5.10.2.6. Membuat usulan kenaikan pangkat; dan
 - 5.10.2.7. Membuat usulan kenaikan gaji berkala;
- 5.10.3. Menyerahkan daftar usulan kepada Kabag Tata Usaha terkait dengan administrasi kepegawaian untuk kemudian diteruskan ke Bagian OK Biro AUPK;
 - 5.10.3.1. Menyerahkan daftar usulan kenaikan pangkat kepada atasan untuk diperiksa dan diparaf;
 - 5.10.3.2. Menyerahkan daftar usulan kenaikan Gaji Berkala kepada atasan untuk diperiksa dan diparaf;
 - 5.10.3.3. Membawa usulan kepada pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani; dan
 - 5.10.3.4. Mengantarkan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala ke Bagian OK Biro AUPK.
- 5.10.4. Menerima dokumen administrasi kepegawaian (kenaikan pangkat dll);
 - 5.10.4.1. Menerima dokumen terkait administrasi kepegawaian dari Bagian OK Biro AUPK;
 - 5.10.4.2. Memeriksa kesesuaian dokumen kepegawaian yang diterima; dan
 - 5.10.4.3. Menandatangani tanda terima dokumen kepegawaian;

- 5.10.5. Mendistribusikan dokumen administrasi kepegawaian kepada pegawai yang bersangkutan
 - 5.10.5.1. Membuat tanda terima pendistribusian dokumen Pegawai;
 - 5.10.5.2. Memberitahukan kepada Pegawai yang bersangkutan untuk mengambil dokumen ke Bagian Tata Usaha Fakultas;
 - 5.10.5.3. Menyerahkan dokumen kepada Pegawai yang bersangkutan; dan
 - 5.10.5.4. Meminta kepada Pegawai tersebut untuk menandatangani tanda terima pendistribusian dokumen.
- 5.10.6. Mengarsipkan dokumen kepegawaian
 - 5.10.6.1. Menyusun arsip dokumen kepegawaian sesuai nomor urutannya; dan
 - 5.10.6.2. Mengarsipkan dokumen kepegawaian ke dalam File khusus sesuai dengan klasifikasinya.
- 5.10.7. Melakukan monitoring dan update data kepegawaian secara periodik
 - 5.10.7.1. Monitoring data Pegawai setiap bulan;
 - 5.10.7.2. Membuat rekapitulasi update data Pegawai setiap bulan;
 - 5.10.7.3. Memeriksa arsip dokumen kepegawaian setiap bulan;
 - 5.10.7.4. Melakukan update data Pegawai melalui aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian.

5.11. Mengelola Urusan Hubungan Masyarakat

- 5.11.1. Mengumpulkan dan mengarsipkan data dan dokumen yang berhubungan dengan kerjasama antar unit/lembaga
 - 5.11.1.1. Mengumpulkan data rencana kerja sama;
 - 5.11.1.2. Mengumpulkan data realisasi kerja sama
 - 5.11.1.3. Mengumpulkan dokumen kerja sama yang telah ditandatangani;
 - 5.11.1.4. Membuat rekapitulasi daftar kerja sama;
 - 5.11.1.5. Menyusun dokumen kerja sama sesuai dengan nomor urutannya; dan
 - 5.11.1.6. Mengarsipkan dokumen kerja sama ke dalam file sesuai dengan klasifikasinya.
- 5.11.2. Melakukan analisis dan mengimplementasikan dokumen kerjasama yang telah disepakati
 - 5.11.2.1. Menganalisa rencana kerja sama dengan unit lain terhadap

JABAT KEPALA BAGIAN TATA USAHA
IN KASUBBAG

ABBIYAH
DAN KEGURUAN UIN SU
MEDAN

realisasi;

- 5.11.2.2. Menganalisa bunyi dari perjanjian dan bentuk kerja sama yang tertuang pada dokumen;
- 5.11.2.3. Membuat rancangan implementasi kerja sama yang telah disepakati, baik jangka pendek maupun jangka panjang;
- 5.11.2.4. Membuat jadwal kegiatan implementasi kerja sama;
- 5.11.2.5. Menyampaikan kepada atasan rancangan dan jadwal implementasi dimaksud; dan
- 5.11.3. Melakukan pelayanan tamu sesuai dengan tujuan kedatangannya
 - 5.11.3.1. Mencatat jadwal dan keperluan kedatangan tamu yang telah bersurat terlebih dahulu;
 - 5.11.3.2. Menyampaikan jadwal dan keperluan kedatangan tamu kepada atasan;
 - 5.11.3.3. Melakukan persiapan penyambutan tamu;
 - 5.11.3.4. Memastikan kesiapan penyambutan tamu;
 - 5.11.3.5. Menyambut tamu yang datang;
- 5.11.4. Menginventarisir dan menganalisis pengaduan masyarakat
 - 5.11.4.1. Mengumpulkan dokumen terkait pengaduan masyarakat;
 - 5.11.4.2. Menginventarisir pengaduan yang disampaikan;
 - 5.11.4.3. Menganalisis masing-masing pengaduan yang telah diinventarisir; dan
 - 5.11.4.4. Menyampaikan pengaduan masyarakat kepada atasan
- 5.11.5. Melakukan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat
 - 5.11.5.1. Mengetik dokumen tindak lanjut pengaduan masyarakat;
 - 5.11.5.2. Menyampaikan dokumen tindak lanjut pengaduan kepada atasan untuk diperiksa dan ditandatangani;
 - 5.11.5.3. Mendistribusikan dokumen tindak lanjut kepada pihak yang membutuhkan;
 - 5.11.5.4. Membuat laporan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat; dan
 - 5.11.5.5. Menyerahkan laporan tindak lanjut kepada atasan.
- 5.11.6. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Hubungan Masyarakat
 - 5.11.6.1. Monitoring pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;

5.11.6.2. Mengevaluasi capaian program kegiatan
hubungan masyarakat;

- 5.11.6.3. Mengetik laporan hasil evaluasi dan capaian program kegiatan hubungan masyarakat; dan
- 5.11.6.4. Menyampaikan laporan kegiatan hubungan masyarakat kepada atasan.

5.12. Mengelola Barang Persediaan dan BMN

- 5.12.1. Mengumpulkan data dan informasi Barang Persediaan dan BMN
 - 5.12.1.1. Mengumpulkan laporan Barang Persediaan dan BMN periode sebelumnya;
 - 5.12.1.2. Mengumpulkan informasi kebutuhan Barang Persediaan dan BMN dari seluruh sub unit Fakultas;
 - 5.12.1.3. Mengumpulkan data pengadaan Barang Persediaan dan BMN;
 - 5.12.1.4. Mengumpulkan data pendistribusian Barang Persediaan dan BMN; dan
- 5.12.2. Melakukan analisis data dan informasi Barang Persediaan dan BMN
 - 5.12.2.1. Menganalisis kewajaran jenis dan jumlah kebutuhan Barang Persediaan dan BMN masing-masing sub unit;
 - 5.12.2.2. Menganalisis data kebutuhan dengan realisasi/pengadaan Barang Persediaan dan BMN;
 - 5.12.2.3. Mengetik hasil analisis; dan
 - 5.12.2.4. Menyampaikan hasil analisa kepada atasan.
- 5.12.3. Membuat daftar kebutuhan dan menyerahkan daftar permintaan Barang Persediaan dan BMN kepada Kabag Tata Usaha;
 - 5.12.3.1. Mengetik rekapitulasi daftar kebutuhan Barang Persediaan dan BMN dari seluruh sub unit di Fakultas;
 - 5.12.3.2. Mencetak rekapitulasi daftar kebutuhan Barang Persediaan dan BMN; dan
 - 5.12.3.3. Menyerahkan kepada atasan untuk diperiksa dan disetujui.
- 5.12.4. Melakukan koordinasi pengadaan/pengusulan kebutuhan Barang Persediaan dan BMN ke Bagian Umum Biro AUPK;
 - 5.12.4.1. Mengetik surat usulan pengadaan kebutuhan barang persediaan dan BMN ke Bagian Umum Biro AUPK;
 - 5.12.4.2. Mencetak surat usulan beserta lampirannya;
 - 5.12.4.3. Menyampaikan surat usulan beserta lampiran kebutuhan barang persediaan dan BMN kepada atasan untuk diperiksa, disetujui, dan ditandatangani; dan
 - 5.12.4.4. Menyampaikan surat usulan beserta lampirannya ke Bagian Umum Biro AUPK.

- 5.12.5. Menerima, menyimpan dan mendistribusikan Barang Persediaan dan BMN
 - 5.12.5.1. Menerima Barang Persediaan dan BMN;
 - 5.12.5.2. Memeriksa kesesuaian jumlah dan kondisi Barang Persediaan dan BMN dengan daftar lampiran usulan;
 - 5.12.5.3. Menandatangani tanda terima penyerahan barang dari Bagian Umum Biro AUPK kepada Fakultas;
 - 5.12.5.4. Membuat tanda terima/daftar distribusi barang persediaan dan BMN sesuai dengan daftar kebutuhan sub-sub unit;
 - 5.12.5.5. Mendistribusikan Barang Persediaan dan BMN kepada sub-sub unit Fakultas;
 - 5.12.5.6. Menyimpan sisa barang persediaan ke gudang;
 - 5.12.5.7. Membuat laporan distribusi Barang Persediaan dan BMN;
 - 5.12.5.8. Memasukkan BMN ke Daftar Barang Ruangan.
- 5.12.6. Melakukan opname fisik Barang Persediaan dan BMN secara periodik;
 - 5.12.6.1. Memeriksa laporan Barang Persediaan dan BMN akhir Tahun Anggaran yang lalu;
 - 5.12.6.2. Memeriksa dokumen data pengadaan barang persediaan dan BMN Tahun Anggaran berjalan;
 - 5.12.6.3. Memeriksa dokumen data pendistribusian barang persediaan dan BMN Tahun berjalan;
 - 5.12.6.4. Memeriksa kesesuaian jenis dan kuantitas Barang Persediaan yang ada di tempat penyimpanan dengan daftar pengadaan dan pendistribusian setiap bulan;
 - 5.12.6.5. Memeriksa kondisi BMN per semester; dan
 - 5.12.6.6. Membuat laporan pemeriksaan/opname fisik barang dan kondisi BMN per semester; dan
- 5.12.7. Membukukan dan melaporkan Barang Persediaan dan BMN;
 - 5.12.7.1. Membukukan seluruh pengadaan Barang Persediaan dan BMN;
 - 5.12.7.2. Membukukan seluruh pendistribusian Barang Persediaan dan BMN;
 - 5.12.7.3. Menyusun laporan Barang Persediaan dan BMN per semester;
 - 5.12.7.4. Menyampaikan laporan Barang Persediaan dan BMN kepada atasan.

5.13. Mengelola Urusan Kerumahtanggaan

- 5.13.1. Mengumpulkan data dan informasi kerumahtanggaan
 - 5.13.1.1. Mengumpulkan data rencana kegiatan kerumahtanggaan;

- 5.13.1.2. Mengumpulkan data realisasi kegiatan kerumahtanggaan;
- 5.13.1.3. Menginventarisir data dan informasi yang terkumpul; dan

- 5.13.1.4. Menyampaikan kepada atasan.
- 5.13.2. Mengurus kebersihan, keamanan, kenyamanan, dan keindahan kerumahtanggaan
 - 5.13.2.1. Melakukan monitoring kebersihan, keamanan, kenyamanan, dan keindahan di Fakultas;
 - 5.13.2.2. Membuat laporan monitoring kebersihan, keamanan, kenyamanan, dan keindahan Fakultas; dan
 - 5.13.2.3. Menyampaikan kepada atasan.
- 5.13.3. Melaporkan kepada atasan dan berkoordinasi dengan pihak terkait untuk melakukan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan
 - 5.13.3.1. Mengetik daftar rencana kegiatan pemeliharaan dengan melampirkan laporan kondisi BMN;
 - 5.13.3.2. Menyerahkan daftar rencana kegiatan pemeliharaan kepada atasan;
 - 5.13.3.3. Menelaah disposisi atasan untuk kegiatan pemeliharaan yang disetujui;
 - 5.13.3.4. Menghitung dengan seksama kebutuhan anggaran kegiatan pemeliharaan disesuaikan dengan ketersediaan anggaran;
 - 5.13.3.5. Melaporkan kepada atasan; dan
 - 5.13.3.6. Membuat surat usulan kegiatan pemeliharaan ke Sub Bagian Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan atau ke Bagian Umum Biro AUPK (jika tidak tersedia anggaran Fakultas).
- 5.13.4. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana di lingkungan Fakultas;
 - 5.13.4.1. Menelaah daftar kegiatan dan anggaran pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana;
 - 5.13.4.2. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana Fakultas; dan
- 5.13.5. Membukukan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana
 - 5.13.5.1. Mencatat seluruh kegiatan pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana yang telah direalisasikan; dan
 - 5.13.5.2. Melaporkan kepada atasan.
- 5.13.6. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan kerumahtanggaan

5.13.6.1. Memonitoring pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;

- 5.13.6.2. Menganalisa rencana kegiatan kerumahtanggaan dengan realisasi kegiatan kerumahtanggaan;
- 5.13.6.3. Mengevaluasi realisasi kegiatan kerumahtanggaan;
- 5.13.7. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan urusan kerumahtanggaan
 - 5.13.7.1. Mengetik laporan evaluasi kegiatan kerumahtanggaan;
 - 5.13.7.2. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan kerumahtanggaan; dan
 - 5.13.7.3. Menyerahkan laporan kepada atasan.

5.14. Mengelola Urusan Sistem Informasi

- 5.14.1. Mengumpulkan data dan informasi internal dan eksternal;
 - 5.14.1.1. Mengumpulkan data dan informasi internal yang akan di publikasi;
 - 5.14.1.2. Mengumpulkan data dan informasi eksternal yang akan dipublikasi;
 - 5.14.1.3. Menginventarisir data dan informasi yang sudah valid; dan
 - 5.14.1.4. Melakukan validasi data dan informasi yang terkumpul.
- 5.14.2. Melakukan analisis terhadap data dan informasi yang perlu dipublikasikan atau diberikan kepada pihak terkait
 - 5.14.2.1. Menganalisis data dan informasi yang akan dipublikasi;
 - 5.14.2.2. Membuat laporan analisis data dan informasi yang akan dipublikasi; dan
 - 5.14.2.3. Menyampaikan laporan analisis kepada atasan.
- 5.14.3. Melakukan update terhadap data dan informasi yang dimuat di dalam website Fakultas;
 - 5.14.3.1. Mengupdate data dan informasi yang telah disetujui pimpinan untuk dimuat di website Fakultas; dan
 - 5.14.3.2. Melaporkan kepada atasan.
- 5.14.4. Mempublikasikan informasi Fakultas berkoordinasi dengan unit terkait (Pustipada, Humas Biro AAKK, dll)
 - 5.14.4.1. Berkoordinasi dengan Pustipada, Humas Biro AAKK, dan pihak terkait lainnya untuk melakukan publikasi/upload data dan informasi ke website universitas; dan
 - 5.14.4.2. Melaporkan kepada atasan.

- 5.14.5. Melakukan dokumentasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan Fakultas
 - 5.14.5.1. Membuat dokumentasi seluruh pelaksanaan kegiatan di lingkungan Fakultas; dan
 - 5.14.5.2. Menyerahkan hasil dokumentasi kepada atasan.
- 5.14.6. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sistem informasi
 - 5.14.6.1. Melakukan monitoring setiap minggu terhadap update sistem informasi Fakultas; dan
 - 5.14.6.2. Mengevaluasi kegiatan sistem informasi.
- 5.14.7. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sistem informasi
 - 5.14.7.1. Mengetik laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan sistem informasi; dan
 - 5.14.7.2. Menyerahkan laporan kepada atasan.

7. BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN

- 7.1. Peraturan perundang-undangan tentang Keuangan Negara dan turunannya
- 7.2. Peraturan perundang-undangan tentang pelaksanaan keuangan di lingkungan Kementerian Agama
- 7.3. Peraturan perundang-undangan tentang Kepegawaian dan turunannya
- 7.4. Peraturan perundang-undangan tentang Pelayanan Publik dan turunannya
- 7.5. RKAKL/POK unit yang terkait;
- 7.6. SOP; dan
- 7.7. Laporan Tahunan sebelumnya.

8. PERALATAN KERJA

- 8.1. Perangkat Komputer/Laptop;
- 8.2. Jaringan Internet dan Telepon;
- 8.3. ATK; dan
- 8.4. Meubeulair.

9. HASIL KERJA

- 9.1. Rencana Kerja Tahunan (RKT)
- 9.2. Dokumen;
- 9.3. Arsip;
- 9.4. DUK;

9.5. SIK;

- 9.6. Website/Informasi;
- 9.7. Laporan Barang Persediaan;
- 9.8. Laporan BMN; dan
- 9.9. Laporan Kegiatan.

10. WEWENANG

- 10.1. Meminta informasi dalam penyusunan data kepegawaian;
- 10.2. Meminta informasi dan data dalam penyusunan BMN;
- 10.3. Meminta informasi dan data untuk kegiatan pemeliharaan sarana prasarana
- 10.4. Memverifikasi seluruh dokumen

12. TANGGUNG JAWAB

- 12.1. Menyusun draf program kerja Fakultas;
- 12.2. Kelancaran tugas pelaksanaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
- 12.3. Membuat pertanggung jawaban dan laporan.

13. HUBUNGAN KERJA

- 11.5. Dekan dan para wakil dekan fakultas;
- 11.6. Kabag. Tata Usaha dan pelaksana yang terkait;
- 11.7. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 11.8. Para Kasubbag di lingkungan Bagian Umum dan OK pada Biro Rektor

14. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN

- 14.1. SDM yang mempunyai kompetensi terbatas;
- 14.2. Terjadinya Gangguan Listrik dan Jaringan Internet; dan
- 14.3. Kondisi ruangan yang kurang memadai.

15. RESIKO JABATAN

- 13.3. Radiasi akibat Komputer; dan
- 13.4. Stres/emosi karena beban kerja.

7. SYARAT JABATAN

- 7.1. Pangkat/Golongan : Penata Muda (Illa)
- 7.2. Pendidikan Formal Minimal : S1 (semua jurusan)
- 7.3. Pendidikan/Pelatihan Khusus : Tata Persuratan
- 7.4. Pengalaman Kerja Minimal : 2 tahun
- 7.5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 7.6. Persyaratan Umur : min. 20 Tahun

- 7.7. Persyaratan Kompetensi :
- 7.7.1. *Attitude/Sikap* : kritis, teliti, tegas, konsisten, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi.
- 7.7.2. *Knowledge/Pengetahuan*: Menguasai bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- 7.7.3. *Technical Skill/Keahlian* : Mampu berkomunikasi dengan baik, mampu berbahasa Inggris minimal pasif, mampu menulis laporan dengan baik, dan mampu mengoperasikan komputer.

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Penyusun,

III. Nama : Sya'kdun, S.Pd.I, M.AP

NIP : 1974121520091010002

Pangkat/Gol : Penata Tingkat I (III/b)

Ijazah terakhir : S2

IV. Nama : Abdul Basid Lubis, S.Pd.I, M.Pd

NIP : 197803102003121013

Pangkat/Gol : Penata Tingkat I (III/d)

Ijazah terakhir : S2

Mengetahui,
Kasubbag Administrasi Umum,
Perncanaan dan Keuangan

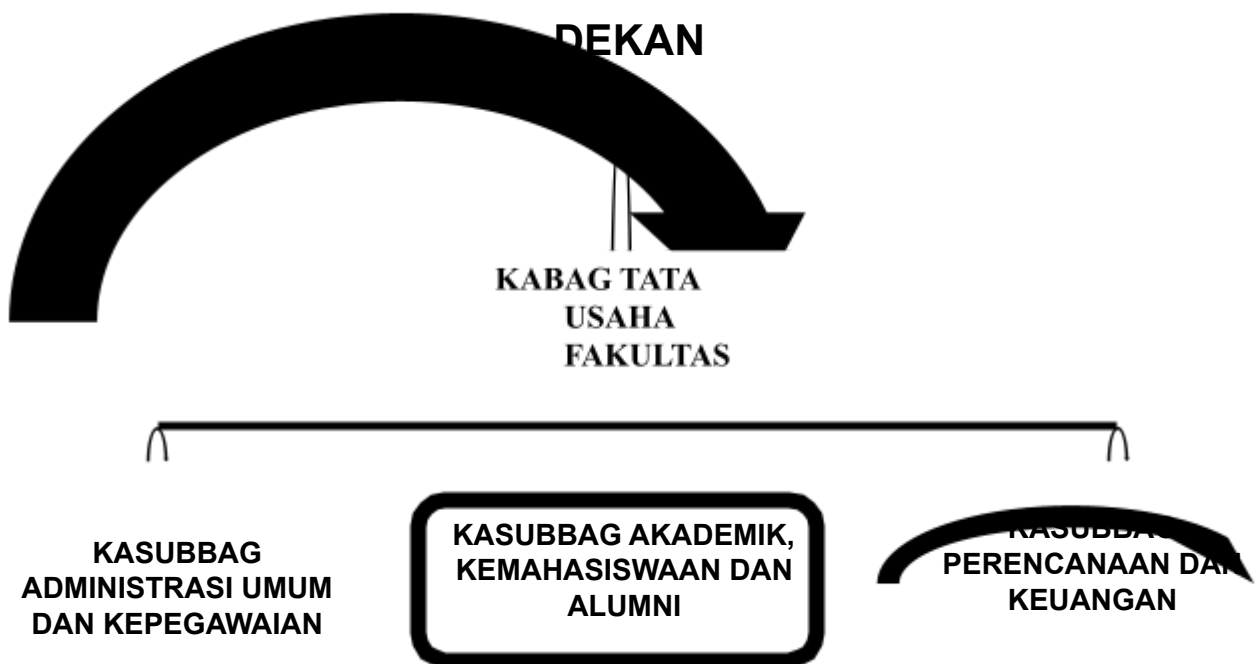
Sya'kdun, S.Pd.I, M.AP
NIP. 1974121520091010002

24.

IDENTITAS JABATAN

9.6. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
9.7. Nama Jabatan	:	Pelaksana Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
9.8. Nama Unit Kerja	:	Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
9.9. Instansi	:	UIN Sumatera Utara Medan
9.10. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Tata Usaha
9.11. Lokasi (Geografi)	:	Kota : Medan Provinsi : Sumatera Utara

10. KEDUDUKAN JABATAN



11.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

3.7. Tugas.

Mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, serta pemberdayaan alumni

3.8. Fungsi.

3.2.1. Penyusunan rencana dan program;

3.2.2. pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni;

3.2.3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

4. TUJUAN JABATAN

Terwujudnya penyusunan rencana dan program, pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

6. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

6.1. Menyusun Rencana dan Program Anggaran

6.1.1. Mengumpulkan data dan informasi yang relevan dengan kegiatan dan anggaran tahun lalu

6.1.1.1. Mendata kegiatan akademik sesuai dengan rencana tahun lalu

6.1.1.2. Mengumpulkan data dan informasi mahasiswa tahun lalu

6.1.1.3. Mengumpulkan rencana operasional akademik

6.1.1.4. Mengumpulkan data mahasiswa di aplikasi SIA

6.1.1.5. Mengumpulkan data mahasiswa pada aplikasi PDDIKTI

6.1.1.6. Mengumpulkan data kehadiran dosen tetap di aplikasi DAHLIA

6.1.1.7. Mengumpulkan data kehadiran dosen tidak tetap di aplikasi DAHLIA

6.1.2. Menganalisa data dan informasi dikaitkan dengan Renstra dan kontrak kerja UIN Sumatera Utara

6.1.2.1. Menganalisis kegiatan akademik antara Renstra dengan kontrak kerja

6.1.2.2. Menganalisis data dan informasi mahasiswa tahun lalu berkenaan dengan capaian Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang telah wisuda

6.1.2.3. Menganalisis rencana operasional akademik tahun lalu dengan Renstra dan kontrak kerja

6.1.2.4. Menganalisis data mahasiswa di aplikasi SIA dengan alumni

6.1.2.5. Menganalisis data mahasiswa pada aplikasi PDDIKTI dengan alumni

6.1.2.6. Menganalisis data kehadiran dosen tetap di aplikasi DAHLIA dengan jadwal roster perkuliahan.

- 6.1.2.7. Menganalisis data kehadiran dosen tidak tetap di aplikasi DAHLIA dengan jadwal roster perkuliahan.
- 6.1.3. Menyusun Konsep Program kerja dan anggaran tahunan
 - 6.1.3.1. Menyusun outline konsep program kerja akademik
 - 6.1.3.2. Mendiskusikan substansi konsep program kerja akademik sesuai outline
 - 6.1.3.3. Mengetik konsep program kerja akademik
 - 6.1.3.4. Mencetak konsep program kerja akademik
- 6.1.4. Menyerahkan draft program kerja akademik kepada atasan
 - 6.1.4.1. Menyerahkan konsep program kerja akademik ke atasan
 - 6.1.4.2. Melakukan perbaikan atas koreksi atasan
 - 6.1.4.3. Mencetak final program kerja akademik
- 6.1.5. Menerima POK yang telah disahkan
 - 6.1.5.1. Membuat dan menyusun rencana kerja sesuai POK
 - 6.1.5.2. Membuat Term Of Reference (TOR)
 - 6.1.5.3. Melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja dan TOR
 - 6.1.5.4. Membuat pertanggungjawaban kegiatan
- 6.2. Melaksanakan Kegiatan Administrasi Umum
 - 6.2.1. Menerima surat masuk dari internal maupun eksternal
 - 6.2.2. Verifikasi berkas surat masuk
 - 6.2.3. Mengagendakan surat masuk dan membuat lembar disposisi
 - 6.2.4. Menyiapkan konsep tindak lanjut sesuai arahan disposisi
 - 6.2.5. Menyerahkan konsep tindak lanjut pada atasan
 - 6.2.6. Mengarsipkan
- 6.3. Melaksanakan pelayanan administrasi dalam bidang Akademik (Pendidikan dan Pengajaran).
 - 6.3.1. Mengumpulkan data dan informasi yang relevan dengan kegiatan pendidikan dan pengajaran
 - 6.3.1.1. Mengumpulkan data kurikulum setiap prodi per semester
 - 6.3.1.2. Mengumpulkan data dosen tetap yang tersedia
 - 6.3.1.3. Mengumpulkan data dosen tidak tetap yang tersedia
 - 6.3.1.4. Mengumpulkan data ruang kelas
 - 6.3.1.5. Mengumpulkan data meubelair setiap ruang kelas
 - 6.3.1.6. Mengumpulkan data kelengkapan media pembelajaran setiap ruang kelas
 - 6.3.2. Menganalisa data dan informasi dikaitkan dengan layanan akademik
 - 6.3.2.1. Membandingkan jumlah ketersediaan dosen, mahasiswa dengan kurikulum

- 6.3.2.2. Mengidentifikasi kebutuhan dosen tetap
- 6.3.2.3. Mengidentifikasi kebutuhan dosen tidak tetap
- 6.3.3. Menyusun konsep program kerja pendidikan dan pengajaran tahunan
 - 6.3.3.1. Mendiskusikan penetapan mata kuliah bagi dosen tetap
 - 6.3.3.2. Mendiskusikan penetapan mata kuliah bagi dosen tidak tetap
- 6.3.4. Menyusun konsep rencana perkuliahan per semester
 - 6.3.4.1. Mengetik konsep roster rencana perkuliahan per semester
 - 6.3.4.2. Menyerahkan konsep roster rencana perkuliahan per semester kepada atasan untuk diteliti
 - 6.3.4.3. Mencetak final roster rencana perkuliahan per semester
- 6.3.5. Mengelola administrasi pendidikan dan pengajaran dalam aplikasi (SIA, SI-DAHLIA, portalsia)
 - 6.3.5.1. Membagi Dosen Penasehat Akademik dan Satuan Ko-Kurikuler (SKK)
 - 6.3.5.2. Menginput kurikulum sesuai panduan akademik
 - 6.3.5.3. Membuat jadwal kelas
 - 6.3.5.4. Memproses cuti mahasiswa
 - 6.3.5.5. Memproses aktif kuliah kembali setelah cuti
 - 6.3.5.6. Melayani reset password mahasiswa dan dosen
 - 6.3.5.7. Membuat pengumuman di portalsia
 - 6.3.5.8. Mengelola Token pertemuan lampau
 - 6.3.5.9. Monitoring kehadiran dosen di aplikasi Dahlia
 - 6.3.5.10. Menyusun rekapitulasi kehadiran dosen
 - 6.3.5.11. Melaksanakan administrasi dan kegiatan Studium General di Fakultas
 - 6.3.5.12. Mengelola Seminar Proposal
 - 6.3.5.13. Mengelola Ujian Komprehensif
 - 6.3.5.14. Mengelola Ujian Munaqasyah
 - 6.3.5.15. Mengelola penerbitan Ijazah
 - 6.3.5.16. Mengelola penerbitan Transkrip Nilai
 - 6.3.5.17. Mempersiapkan kegiatan Yudisium
 - 6.3.5.18. Mengarsipkan berkas mahasiswa
 - 6.3.5.19. Melayani mahasiswa yang akan pindah kuliah
- 6.3.6. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran.
 - 6.3.6.1. Monitoring kehadiran mengajar dosen tetap
 - 6.3.6.2. Monitoring kehadiran mengajar dosen tidak tetap
- 6.3.7. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendidikan dan pengajaran
 - 6.3.7.1. Mendiskusikan substansi laporan perkuliahan per semester
 - 6.3.7.2. Menyusun outline pelaporan pelaksanaan perkuliahan

- 6.3.7.3. Mengetik laporan pelaksanaan perkuliahan per semester
- 6.3.7.4. Menyerahkan draft laporan kepada atasan untuk diteliti
- 6.3.7.5. Mencetak final laporan pelaksanaan perkuliahan per semester

- 6.4. Melaksanakan pelayanan administrasi penelitian mahasiswa.
 - 6.4.1. Mengumpulkan data dan informasi yang relevan dengan kegiatan penelitian mahasiswa
 - 6.4.1.1. Mengumpulkan data mahasiswa yang akan mengikuti penelitian
 - 6.4.2. Melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan penelitian mahasiswa
 - 6.4.2.1. Menerima surat permohonan mahasiswa untuk melakukan penelitian
 - 6.4.2.2. Mengetik draft surat pengantar penelitian
 - 6.4.2.3. Menyerahkan draft surat pengantar penelitian
 - 6.4.2.4. Mencetak final surat pengantar penelitian
 - 6.4.3. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi penelitian mahasiswa.
 - 6.4.3.1. Mendiskusikan substansi laporan penelitian mahasiswa
 - 6.4.3.2. Menyusun outline laporan penelitian mahasiswa
 - 6.4.3.3. Mengetik laporan penelitian mahasiswa
 - 6.4.3.4. Menyerahkan draft laporan penelitian mahasiswa kepada atasan untuk diteliti
 - 6.4.3.5. Mencetak final laporan penelitian mahasiswa
- 6.5. Melaksanakan pelayanan administrasi Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - 6.5.1. Mengumpulkan data dan informasi yang relevan dengan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat
 - 6.5.1.1. Mengumpulkan data mahasiswa yang akan mengikuti pengabdian kepada masyarakat.
 - 6.5.1.2. Melakukan survey lapangan lokasi pengabdian kepada masyarakat.
 - 6.5.2. Melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan Pengabdian Kepada Masyarakat
 - 6.5.2.1. Mengetik surat pemberitahuan dan pengumuman kepada unit terkait.
 - 6.5.2.2. Menyerahkan draft surat pengantar Pengabdian Kepada Masyarakat
 - 6.5.2.3. Mencetak final surat pengantar Pengabdian Kepada Masyarakat
 - 6.5.3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - 6.5.3.1. Monitoring pelaksanaan kehadiran mahasiswa melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - 6.5.3.2. Membuat tabulasi kondisi kehadiran mahasiswa melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - 6.5.4. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi Pengabdian Kepada Masyarakat.

- 6.5.4.1. Mendiskusikan substansi laporan pelaksanaan administrasi Pengabdian Kepada Masyarakat
 - 6.5.4.2. Menyusun outline laporan pelaksanaan administrasi Pengabdian Kepada Masyarakat
 - 6.5.4.3. Mengetik laporan pelaksanaan administrasi Pengabdian Kepada Masyarakat
 - 6.5.4.4. Menyerahkan draft laporan pelaksanaan administrasi Pengabdian Kepada Masyarakat kepada atasan untuk diteliti
 - 6.5.4.5. Mencetak final laporan pelaksanaan administrasi Pengabdian Kepada Masyarakat
- 6.6. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang kemahasiswaan.
- 6.6.1. Mengumpulkan data dan informasi yang relevan dengan kegiatan kemahasiswaan
- 6.6.1.1. Mengumpulkan jumlah data mahasiswa per prodi
 - 6.6.1.2. Mengumpulkan jumlah data mahasiswa yang cuti
 - 6.6.1.3. Mengumpulkan jumlah data mahasiswa yang pindah kuliah
 - 6.6.1.4. Mengumpulkan jumlah data mahasiswa yang belum teregistrasi
 - 6.6.1.5. Mengumpulkan jumlah data mahasiswa yang belum bayar SPP
- 6.6.2. Menyusun dan membuat rencana kerja bidang kemahasiswaan
- 6.6.2.1. Menyusun outline konsep program kerja kemahasiswaan
 - 6.6.2.2. Mendiskusikan substansi konsep program kerja kemahasiswaan sesuai outline
 - 6.6.2.3. Mengetik konsep program kerja kemahasiswaan
 - 6.6.2.4. Mencetak konsep program kerja kemahasiswaan
- 6.6.3. Melaksanakan layanan administrasi kemahasiswaan
- 6.6.3.1. Mendistribusikan buku panduan akademik
 - 6.6.3.2. Memeriksa berkas mahasiswa yang mengajukan permohonan aktif kuliah
 - 6.6.3.3. Mengetik surat aktif kuliah
 - 6.6.3.4. Memeriksa berkas mahasiswa yang mengajukan permohonan pindah kuliah
 - 6.6.3.5. Membuat Transkrip Nilai sementara
 - 6.6.3.6. Mengetik surat pengantar pindah kuliah
 - 6.6.3.7. Merekapitulasi data lulus berkas
 - 6.6.3.8. Mendata ukuran jaket mahasiswa
 - 6.6.3.9. Mendistribusikan jaket ke mahasiswa
- 6.6.4. Menyusun data statistik mahasiswa fakultas;

- 6.6.4.1. Menyusun outline data statistik mahasiswa
- 6.6.4.2. Mengetik data statistik mahasiswa per semester
- 6.6.4.3. Mencetak data statistik mahasiswa per semester

- 6.6.5. Pendataan mahasiswa yang berprestasi dan kurang mampu untuk keperluan beasiswa
 - 6.6.5.1. Menerima dan memverifikasi berkas pendaftaran beasiswa
 - 6.6.5.2. Mengetik pengumuman beasiswa
- 6.6.6. Melakukan pendataan, penjangkaran dan pembinaan mahasiswa yang memiliki minat dan bakat;
 - 6.6.6.1. Mendata bakat dan minat mahasiswa per prodi
 - 6.6.6.2. Mempersiapkan utusan mahasiswa mengikuti perlombaan
- 6.6.7. Melaksanakan pelayanan administrasi Mahasiswa Transfer dari dalam dan luar negeri;
 - 6.6.7.1. Memeriksa berkas mahasiswa yang mengajukan permohonan transfer dari dalam dan luar negeri
 - 6.6.7.2. Mengetik surat rekomendasi ke Biro Rektor terkait penerimaan mahasiswa Transfer dari dalam dan luar negeri
- 6.7. Melaksanakan pelayanan administrasi pemberdayaan alumni.
 - 6.7.1. Mengumpulkan data dan informasi tentang alumni
 - 6.7.1.1. Melakukan rekam jejak alumni
 - 6.7.1.2. Mengumpulkan jumlah data dan informasi tentang alumni
 - 6.7.1.3. Merekapitulasi jumlah data dan informasi alumni
 - 6.7.2. Menyusun dan membuat rencana kerja pemberdayaan alumni
 - 6.7.2.1. Menyusun outline konsep program kerja pemberdayaan alumni
 - 6.7.2.2. Mendiskusikan substansi konsep program kerja pemberdayaan alumni sesuai outline
 - 6.7.2.3. Mengetik konsep program kerja pemberdayaan alumni
 - 6.7.2.4. Mencetak konsep program kerja pemberdayaan alumni
 - 6.7.3. Melaksanakan layanan administrasi pemberdayaan alumni
 - 6.7.3.1. Memverifikasi surat permohonan penerbitan ijazah
 - 6.7.3.2. Verifikasi data sesuai ijazah terakhir per mahasiswa
 - 6.7.3.3. Membuat dan menyerahkan daftar nama mahasiswa yang akan diterbitkan ijazahnya ke Bagian Akademik Biro AAKK
 - 6.7.3.4. Verifikasi draft ijazah dari bagian Akademik Biro AAKK
 - 6.7.3.5. Menyerahkan hasil verifikasi ke Bagian Akademik Biro AAKK
 - 6.7.3.6. Proses penempelan foto per ijazah
 - 6.7.3.7. Proses penandatanganan
 - 6.7.3.8. Menyerahkan ijazah kepada mahasiswa yang bersangkutan
 - 6.7.3.9. Mengetik SKTL
 - 6.7.3.10. Mendistribusikan SKTL
 - 6.7.3.11. Memverifikasi surat permohonan SK Pengganti Ijazah beserta

JABAT KEPALA BAGIAN TATA USAHA
IN KASUBBAG

ABBIYAH
DAN KEGURUAN UIN SU
MEDAN

kelengkapannya

- 6.7.3.12. Mengetik SK Pengganti ijazah
- 6.7.4. Melaksanakan aplikasi SI-Alumni dan Karir
 - 6.7.4.1. Mengupdate data pada aplikasi Sistem Informasi Alumni dan Karir
- 6.7.5. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi pemberdayaan alumni.
 - 6.7.5.1. Membuat laporan pendataan alumni.

7. TUGAS TAMBAHAN/LAIN

- 7.1. Mewakili atasan langsung menghadiri undangan kegiatan atau Rapat Dinas yang berhubungan maupun tidak berhubungan langsung dengan Tugas pokok dan fungsi serta di luar tanggung jawab sehari-hari sesuai arahan/disposisi.
 - 7.1.1. Menerima arahan/disposisi pimpinan;
 - 7.1.2. Melaksanakan/mengikuti Rapat; dan
 - 7.1.3. Melaporkan hasil Rapat kepada atasan.
- 7.2. Menjadi panitia suatu kegiatan, misalnya panitia Pertemuan/ seminar/ workshop, dsb.
 - 7.2.1. Menerima surat Tugas;
 - 7.2.2. Melaksanakan Tugas; dan
 - 7.2.3. Melaporkan Pelaksanaan Tugas.

8. BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN

- 8.1. Pengarahan dan disposisi dari Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni;
- 8.2. Kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan organisasi / kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 8.3. Statuta UIN Sumatera Utara Medan;
- 8.4. RENSTRA UIN Sumatera Utara Medan;
- 8.5. Data, Informasi, laporan, dan usulan yang terkait dengan organisasi di lingkungan Kementerian Agama;
- 8.6. Tata naskah Dinas Kementerian Keuangan;
- 8.7. Laporan Pelaksanaan kegiatan tahun lalu.

9. PERALATAN KERJA

- 9.1. Peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan serta peraturan Pelaksanaannya;
- 9.2. Peraturan Presiden tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
- 9.3. Peraturan Menteri Agama tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
- 9.4. Peraturan Presiden tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;

- 9.5. Peraturan Menteri Agama tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
- 9.6. Buku pedoman dan petunjuk Pelaksanaan Tugas Kementerian Agama;
- 9.7. Pedoman standar Penyusunan organisasi (MENPAN/LAN);
- 9.8. Pedoman standar Penyusunan analisis jabatan (MENPAN/LAN);
- 9.9. Buku-buku manajemen yang berkaitan dengan organisasi;
- 9.10. Perangkat komputer dan laptop
- 9.11. Projector
- 9.12. Peralatan tulis (ATK);
- 9.13. Telephone;
- 9.14. Meja;
- 9.15. Kursi; dan
- 9.16. Almari.

10. HASIL KERJA

- 10.1. Program Kerja Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Alumni;
- 10.2. Data Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Syari'ah dan Hukum;
- 10.3. Jadwal perkuliahan, Jadwal praktikum, dan Jadwal pelaksanaan ujian ;
- 10.4. Rencana kebutuhan sarana akademik Fakultas Syari'ah dan Hukum;
- 10.5. Laporan administrasi perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian akademik Fakultas Syari'ah dan Hukum;
- 10.6. Laporan kegiatan pertemuan ilmiah Fakultas Syari'ah dan Hukum;
- 10.7. Usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
- 10.8. Daftar pembimbing akademik , jadwal praktikum, praktik lapangan, dan kuliah kerja mahasiswa;
- 10.9. Daftar tim penguji dan jadwal ujian skripsi/tugas akhir;
- 10.10. Laporan proses Kartu rencana studi dan kartu hasil studi;
- 10.11. Daftar pengampu mata kuliah dan studi terbimbing Fakultas Syari'ah dan Hukum;
- 10.12. Data dan Informasi penyelenggaraan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di lingkungan fakultas
- 10.13. Data registrasi mahasiswa di lingkungan fakultas;
- 10.14. Surat tugas pelaksanaan perkuliahan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- 10.15. Data usul penerbitan ijazah lulusan, penerbitan transkrip nilai, wisudawan, perpanjangan masa studi, putus studi, alih program, cuti akademik, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa usul penerbitan ijazah lulusan, penerbitan transkrip nilai, wisudawan perpanjangan masa studi, putus studi, alih program, cuti akademik, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
- 10.16. Data legalisasi ijazah dan transkrip nilai;

- 10.17. Surat ijin/rekomendasi dan data kegiatan kemahasiswaan;
- 10.18. Surat dan data usul pemilihan mahasiswa berprestasi;
- 10.19. Laporan dan data pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- 10.20. Data dan surat usul pemberian beasiswa;
- 10.21. Data dan laporan pembinaan karir dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
- 10.22. Data dan laporan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan;
- 10.23. Data dan laporan administrasi alumni fakultas;
- 10.24. Laporan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- 10.25. Laporan Program Subbagian dan program kerja Bagian.

11. WEWENANG

- 11.1. Menyusun rencana kerja pada sub. Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni;
- 11.2. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Pimpinan Fakultas Syari'ah dan Hukum UIN Sumatera Utara Medan;
- 11.3. Membubuhkan paraf konsep surat Kepala Bagian Tata Usaha;
- 11.4. Menerbitkan Transkrip Nilai sementara;
- 11.5. Membubuhkan paraf transkrip nilai mahasiswa;
- 11.6. Menyusun konsep kalender akademik;
- 11.7. Membuat konsep pemberian ijin penelitian;
- 11.8. Menyusun bahan penyelenggaraan wisuda sarjana; dan
- 11.9. Menyusun bahan penyelenggaraan studium general tingkat institut.

12. TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tugas pokok, tugas tambahan, tugas lain-lain, dan tugas berkala dari atasan.

13. DIMENSI JABATAN

Dimensi nonfinansial, meliputi:

- 13.1. Terkait dengan SDM, berusaha mengembangkan diri dalam pelaksanaan tugas.

Dimensi finansial, meliputi:

- 13.2. merencanakan dan membelanjakan barang sesuai dengan standar biaya umum.

14. HUBUNGAN KERJA

Internal

- 13.1. Dekan;
- 13.2. Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 13.3. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan Keuangan
- 13.4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- 13.5. Para eselon IV di lingkungan Fakultas Syari'ah dan Hukum; dan
- 13.6. Para Pelaksana di lingkungan Fakultas Syari'ah dan Hukum.

Eksternal

- 13.7. Eselon II Kepala Biro AUPK DAN AAKKUIN SU Medan
- 13.8. eselon III Rektorat dan Fakultasdi lingkungan UIN SU Medan;
- 13.9. Para eselon IV Rektorat dan Fakultasdi lingkungan UIN SU Medan;

15. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN

- 15.1. Perkembangan teknologi dan informasi yang cepat mempengaruhi budaya kerja.
- 15.2. Reformasi birokrasi dan dinamika kebijakan yang cepat membawa dampak penataan organisasi yang efektif dan efisien..

16. RESIKO JABATAN

Terkena radiasi komputer

17. SYARAT JABATAN

- | | |
|--|---|
| 16.1. Pangkat/Golongan | : Pengatur Muda (III/a) |
| 16.2. Pendidikan FormalMinimal | : S1 (semua Jurusan) |
| 16.3. Pendidikan/Pelatihan Khusus | : Prajabatan |
| 16.4. Pengalaman Kerja Minimal | : 4 Tahun |
| 16.5. Persyaratan Fisik | : Sehat jasmani dan rohani |
| 16.6. Persyaratan Umur | : |
| 15.6.1. Minimal | : 21 tahun |
| 15.6.2. Maksimal | : 58 tahun |
| 16.7. Persyaratan Kompetensi | : |
| 16.7.1. | <i>Attitude/Sikap</i> : |
| | Kritis,teliti,tegas,Konsisten, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; |
| 16.7.2. <i>Knowledge</i> /Pengetahuan | : Menguasai bidang organisasi; dan |
| 16.7.3. <i>Technical Skill</i> /Keahlian | : Mampu berkomunikasi dengan baik, mampu menulis laporan dengan |

baik, dan mampu mengoperasikan komputer.

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Medan, Januari 2021
Mengetahui,
Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

Tisna Handayani, S.Kom, MM
NIP. 198501252008012001