



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

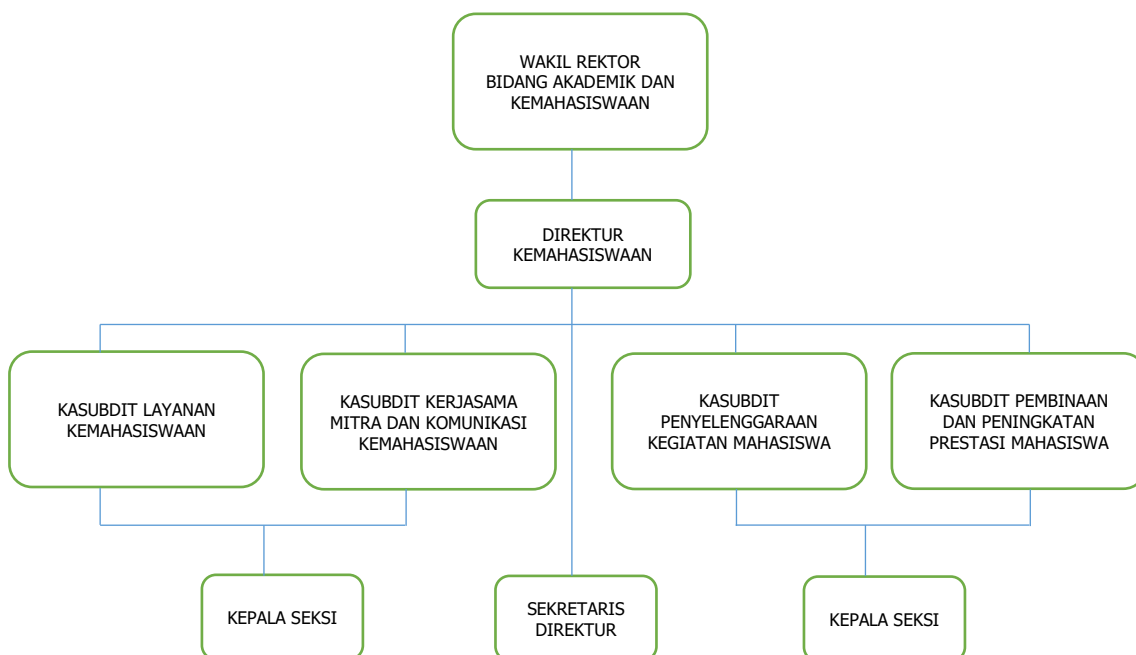
DIREKTUR KEMAHASISWAAN



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Direktur Kemahasiswaan

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



4. Ikhtisar Jabatan :
Menyusun dan melaksanakan kebijakan pembinaan, pendampingan, pelayanan, dan memfasilitasi bidang kemahasiswaan, termasuk pengelolaan sarana olah raga, stadion dan gymnasium



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Direktur Kemahasiswaan

5. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan Kebijakan Strategis dan menyusun Kebijakan Operasional Direktorat Kemahasiswaan;
2. Membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
3. Mengorganisasikan dan Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Direktorat Kemahasiswaan;
4. Menyusun, menerapkan, memantau dan memperbaiki Prosedur Operasional Baku seluruh proses bisnis dan layanan Direktorat Kemahasiswaan;
5. Melakukan koordinasi dengan pimpinan unit kerja lain di bawah Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan dalam rangka penyelesaian tugas;
6. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dan fakultas melalui Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan yang berhubungan dengan kebijakan-kebijakan dan diseminasi data;
7. Melakukan koordinasidengan unit kerja lainnya dan fakultas yang berhubungan dengan operasional atau teknis perkerjaan;
8. Mengorganisasi dan mengendalikan kegiatan Kepala Sub Direktorat Layanan Kemahasiswaan, Kepala Sub Direktorat Kerjasama Mitra dan Komunikasi Kemahasiswaan, Kepala Sub Direktorat Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Mahasiswa, dan Kepala Sub Direktorat Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan dalam hal:
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang kemahasiswaan;
 - b. Fasilitasi kegiatan-kegiatan mahasiswa dalam rangka mengeksplorasi potensi-potensi yang dimiliki mahasiswa;
 - c. Penyediaan bantuan finansial dan non-finansial kepada mahasiswa yang membutuhkan sesuai tata aturan yang berlaku;



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Direktur Kemahasiswaan

- d. Penyediaan dan pengelolaan beasiswa untuk mahasiswa;
- e. Penyediaan layanan terhadap kebutuhan mahasiswa untuk mendukung keberhasilan studinya;
- f. Mengembangkan *softskill* dalam rangka menyiapkan mahasiswa menuju pasca kampus;
- g. Pembinaan kepada lembaga kemahasiswaan dalam berkegiatan;
- h. Mendorong dan membimbing mahasiswa berprestasi baik di tingkat nasional dan internasional
- i. Penyusunan jadwal dan panduan kegiatan awal mahasiswa baru
- 9. Meningkatkan Kerjasama secara proaktif kepada para mitra kegiatan mahasiswa (pemerintah, non pemerintah, perorangan)
- 10. Menyusun laporan kegiatan Direktorat Kemahasiswaan secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan Universitas Indonesia;
- 11. Mewakili Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan di dalam maupun di luar Universitas, dalam batas-batas tertentu sesuai bidang tugasnya;
- 12. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan;
- 13. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kinerja Kepala Sub Direktorat Layanan Kemahasiswaan, Kepala Sub Direktorat Kerjasama Mitra dan Komunikasi Kemahasiswaan, Kepala Sub Direktorat Pembinaan Peningkatan Prestasi Mahasiswa, dan Kepala Sub Direktorat;
- 14. Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan secara berkala serta penyelenggaraan kegiatan di Direktorat Kemahasiswaan.



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Direktur Kemahasiswaan

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.		

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.		

9. Tanggung Jawab :

10. Wewenang :

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.			



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Direktur Kemahasiswaan

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

N o	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal :
- b. Kursus/Diklat :
- c. Pengalaman kerja :
- d. Pangkat/Golongan :
- e. Pengetahuan :
- f. Kecakapan Teknis :



NAMA JABATAN : Direktur Kemahasiswaan

h. Sikap Kerja :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

.....

.....



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Direktur Kemahasiswaan

Mengetahui Atasan Langsung

, 2021

Yang membuat

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

SEKRETARIAT



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

SEKRETARIS SENIOR/JUNIOR



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Sekretaris Senior/Junior

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
4. Ikhtisar Jabatan :
Membuat laporan capaian kinerja, serapan anggaran dan perencanaan kegiatan/anggaran (RKT dan RKA)
5. Uraian Tugas :
 - a. Membantu Pimpinan mengelola dan merencanakan IKK dan IKU berdasarkan Renstra yang dimandatkan Universitas
 - b. Membantu Pimpinan merencanakan, mengelola dan melaksanakan program Unit Kerja
 - c. Membantu Penyusunan RKAT & Rencana Kerja
 - d. Melakukan analisis anggaran terhadap capaian unit kerja
 - e. Membantu pimpinan menyiapkan laporan yang diminta dari pihak eksternal (Kementrian dan lainnya)

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Sekretaris Senior/Junior

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer;	
2.	Printer;	
3.	ATK (Folder, Map).	

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Laporan capaian kinerja	
2.	Rincian Kegiatan Tahunan (RKT) Unit	
3.	Rincian Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) Unit	
4.	Jadwal kegiatan Direktorat Kemahasiswaan	

9. Tanggung Jawab :

- Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas
- Bertanggungjawab terhadap laporan kinerja unit
- Bertanggung jawab terhadap penganggaran kegiatan di unit



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Sekretaris Senior/Junior

10. Wewenang :

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur (contoh)	DPA	Pemberian tugas, konsultasi, dan pelaporan pekerjaan

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	

13. Resiko Bahaya :



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Sekretaris Senior/Junior

No	Fisik / Mental	Penyebab
		Terlalu lama di depan komputer dapat menyebabkan sakit kepala dan penglihatan menjadi kabur (rabun jauh).

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal : S1
- b. Kursus/Diklat : Manajemen, Leadership dan Bahasa Inggris
- c. Pengalaman kerja : Kegiatan kemahasiswaan
- d. Pangkat/Golongan :
- e. Pengetahuan :
- f. Kecakapan Teknis :
- g. Potensi :
- h. Sikap Kerja :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.			
2.			
3.			



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Sekretaris Senior/Junior

4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

16. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Mengetahui Atasan Langsung

, 2021
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

PENGOLAH DATA KEUANGAN



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengolah Data Keuangan

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
4. Ikhtisar Jabatan :
Mengolah, memverifikasi, memproses berkas kelengkapan pencairan keuangan
5. Uraian Tugas :
 - a. Mengolah segala bentuk administrasi keuangan, termasuk salah satu diantaranya kas operasional kantor
 - b. Mengolah dokumentasi laporan keuangan dari tiap kegiatan yang dilaksanakan
 - c. Melakukan pembukuan terhadap setiap pengeluaran dan pemasukan keuangan unit
 - d. Melakukan pengarsipan terhadap dokumen terkait keuangan, termasuk di antaranya adalah surat-surat kontrak pekerjaan dan surat tagihan pembayaran produk/jasa
 - e. Mengolah pencairan dana kegiatan
 - f. Mengumpulkan seluruh bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen keuangan lainnya secara tertib dan teratur
 - g. Memeriksa pengeluaran anggaran setiap kegiatan yang dilaksanakan ke dalam SIPKA dan SIMKAS



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengolah Data Keuangan

h. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan secara rutin

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer	
2	Printer	
3	Brankas	
4	Folder, map	
5	ATK	

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Laporan keuangan kegiatan kemahasiswaan	
2.	Arsip dokumen keuangan kegiatan kemahasiswaan	
3.	Berkas kelengkapan keuangan	



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengolah Data Keuangan

9. Tanggung Jawab :

- a. Verifikasi dan validasi kelengkapan pencairan keuangan
- b. Kebenaran data kelengkapan keuangan
- c. Laporan keuangan kegiatan
- d. Pemegang Uang Muka Direktorat Kemahasiswaan

10. Wewenang :

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur (contoh)	DPA	Pemberian tugas, konsultasi, dan pelaporan pekerjaan

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengolah Data Keuangan

8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
		Terlalu lama di depan komputer dapat menyebabkan sakit kepala dan penglihatan menjadi kabur (rabun jauh).
		Berkas yang tercecer

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal : S1
- b. Kursus/Diklat : Keuangan
- c. Pengalaman kerja : Keuangan
- d. Pangkat/Golongan :
- e. Pengetahuan :
- f. Kecakapan Teknis :
- g. Potensi :
- h. Sikap Kerja :



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengolah Data Keuangan

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

16. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Mengetahui Atasan Langsung

, 2021
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

PENGADMINISTRASI KEMAHASISWAAN



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
 Eselon I :
 Eselon II :
 Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
4. Ikhtisar Jabatan :
 Menerima, mencatat, dan mengirimkan surat/bahan/dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, memeriksa dan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda
 - b. Memproses surat masuk dan keluar sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi
 - c. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi
 - d. Membantu persiapan kebutuhan rapat dan mengumpulkan kelengkapan administrasi rapat
 - e. Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - f. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
	Komputer;	
2.	Printer;	
3.	ATK (Folder, Map).	

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Catatan surat keluar	
2.	Arsip surat dan dokumen yang tertata	

9. Tanggung Jawab :

- Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- Penyampaian surat tepat tujuan



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

10. Wewenang :

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur (contoh)	DPA	Pemberian tugas, konsultasi, dan pelaporan pekerjaan

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
		Kecelakaan di jalan saat distribusi dokumen; dokumen tercecer dalam perjalanan.

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal : SMA atau sederajat, D3 dan S1
- b. Kursus/Diklat : Korespondensi
- c. Pengalaman kerja :
- d. Pangkat/Golongan :
- e. Pengetahuan :
- f. Kecakapan Teknis :
- g. Potensi :
- h. Sikap Kerja :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.			
2.			
3.			



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

16. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Mengetahui Atasan Langsung

, 2021
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

CARAKA



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Caraka

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
4. Ikhtisar Jabatan :
Menyampaikan dan mengirimkan surat sampai ke tujuan surat.
5. Uraian Tugas :
 - a. Menyampaikan/mengantar surat secara langsung ke unit pengolah atau alamat yang dituju;
 - b. Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendata surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
 - c. Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
 - d. Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Caraka

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
2.	Komputer dan ATK.	

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
2.	Tanda terima pengiriman surat;	
3.	Arsip surat.	

9. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas;
- b. Bertanggungjawab terhadap pengantaran surat dan dokumen;
- c. Bertanggung jawab terhadap pendistribusian surat di internal unit.

10. Wewenang :



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Caraka

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur (contoh)	DPA	Pemberian tugas, konsultasi, dan pelaporan pekerjaan

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
		Kecelakaan saat menyampaikan/mengantarkan surat



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Caraka

14. Syarat Jabatan :

- i. Pendidikan Formal : SMA
- j. Kursus/Diklat : Pengarsipan
- k. Pengalaman kerja : Persuratan
- l. Pangkat/Golongan :
- m. Pengetahuan :
- n. Kecakapan Teknis :
- o. Potensi :
- p. Sikap Kerja :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Caraka

9.			
----	--	--	--

16. Butir Informasi Lain :

.....

.....

Mengetahui Atasan Langsung

, 2021
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

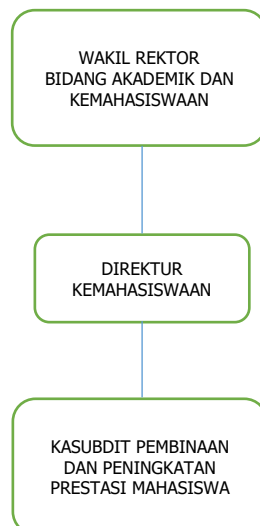
**KEPALA SUB DIREKTORAT KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENINGKATAN
PRESTASI MAHASISWA**



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Kegiatan Pembinaan dan peningkatan Prestasi Mahasiswa

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



4. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kebijakan pimpinan Direktorat Kemahasiswaan dan pengelolaan terkait pembinaan dan peningkatan prestasi mahasiswa baik pada Lembaga Kemahasiswaan tingkat universitas (BEM, DPM, UKM) dan mahasiswa
5. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan Kebijakan Strategis Sesuai arahan Direktur Kemahasiswaan;
 - b. Membantu Direktur Kemahasiswaan Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Kepala Sub Direktorat Kegiatan Pembinaan dan peningkatan Prestasi Mahasiswa**

- c. Menyusun, menerapkan, memantau dan memperbaiki iProsedur Operasional Baku seluruh proses pembinaan dan peningkatan prestasi mahasiswa;
- d. Melakukan koordinasi dengan Kasubdit lain di bawah Direktorat Kemahasiswaan dalam rangka penyelesaian tugas;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dan fakultas melalui Manajer Kemahasiswaan Fakultas yang berhubungan dengan kebijakan-kebijakan terkait pembinaan kompetisi kemahasiswaan dan strategi peningkatan prestasi mahasiswa;
- f. Mengorganisasi dan mengendalikan program pembinaan dan pendampingan terhadap program kerja seluruh lembaga kemahasiswaan tingkat universitas;
- g. Mengorganisasi dan mengendalikan program pembinaan dan pendampingan terhadap pelaksanaan program kerja seluruh lembaga kemahasiswaan tingkat universitas;
- h. Mengorganisasi dan mengendalikan program pembinaan dan pendampingan terhadap evaluasi program kerja seluruh lembaga kemahasiswaan tingkat universitas;
- i. Mengorganisasi dan mengendalikan program pembinaan terhadap manajemen SDM lembaga mahasiswa dengan pemberdayaan pembina, pelatih, pengurus dan anggota seluruh lembaga kemahasiswaan tingkat universitas;
- j. Merancang, merencanakan dan mendampingi pelaksanaan program kewirausahaan mahasiswa dan beberapa aktivitas kampus merdeka diantaranya: Proyek di Desa, Mengajar di Sekolah, Penelitian/Riset, Studi/Proyek Independen dan Proyek Kemanusiaan;
- k. Mendampingi proses lahirnya produk atau karya lainnya hasil olah pikir mahasiswa dan perlindungan potensi kekayaan intelektual yang lahir dari proses tersebut diatas (Paten, HakCipta, dsb);
- l. Mendorong dan mendampingi proses pembinaan program kompetisi tingkat regional, nasional dan internasional yang diselenggarakan pada bidang seni budaya, olahraga dan keilmuandiantaranya: Program Kreatifitas Mahasiswa



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Kepala Sub Direktorat Kegiatan Pembinaan dan peningkatan Prestasi Mahasiswa**

(PKM), Pekan Ilmiah Nasional (PIMNAS), Kompetisi Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (KN MIPA), Pemilihan Mahasiswa Berprestasi tingkat Nasional (Pilmapres), Pekan Olahraga Mahasiswa (POMDA dan POMNAS), *Wata Open International Taekwondo Championship 2020*, Universitas Teknologi Mara *International Sports Fiesta* (UISF), *Biennial Intervarsity Games* (BIG), Pekan Seni Mahasiswa (Peksimida dan Peksiminas), Kontes Robot (KRI dan KRTI), Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI), National University Debating Championship (NUDC), Kontes Kapal Cepat Tak Berawak Nasional (KKCTBN), Pagelaran Mahasiswa Nasional Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (GEMASTIK), Musabaqah Tilawatil Quran Nasional (MTQN), Kontes Mobil Hemat Energi (KMHE), Kontes Muatan Roket Indonesia (Komurindo), dan Kontes Jembatan Indonesia (KJI);

- m. Menyusun laporan kegiatan Sub Direktorat Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Mahasiswa secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Direktur Kemahasiswaan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Direktur Kemahasiswaan;
- o. Mengembangkan kompetensi pegawai dan pengelolaan kinerja pegawai agar dapat melaksanakan tugasnya dan mencapai target kerja yang telah ditetapkan.

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		

7. Perangkat/Alat Kerja :



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Kegiatan Pembinaan dan peningkatan Prestasi Mahasiswa

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
3.		

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
4.		

9. Tanggung Jawab :

10. Wewenang :

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.			

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Kegiatan Pembinaan dan peningkatan Prestasi Mahasiswa

4.	Keadaan Ruangan	Terang Tenang
5.	Letak	
6.	Penerangan	
7.	Suara	
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab

14. Syarat Jabatan :

- q. Pendidikan Formal :
- r. Kursus/Diklat :
- s. Pengalaman kerja :
- t. Pangkat/Golongan :
- u. Pengetahuan :
- v. Kecakapan Teknis :
- w. Potensi :
- x. Sikap Kerja :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Kegiatan Pembinaan dan peningkatan Prestasi Mahasiswa

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

16. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Mengetahui Atasan Langsung

, 2021
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

**PENGELOLA KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENINGKATAN PRESTASI
MAHASISWA**



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Kegiatan Pembinaan dan peningkatan Prestasi Mahasiswa**

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
4. Ikhtisar Jabatan :
Mengelola dan Mengkoordinir kegiatan penalaran dan ilmiah mahasiswa
5. Uraian Tugas :
 - a. Mengelola data-data terkait pembuatan konsep kegiatan pelatihan penalaran bagi Mahasiswa seperti Mahasiswa Berprestasi dan kegiatan ilmiah lainnya
 - b. Membantu mengkoordinir Mahasiswa dalam mengikuti kegiatan ilmiah
 - c. Mengkoordinir Mahasiswa dalam pemberian informasi kegiatan ilmiah dan membuat laporan kegiatannya

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Kegiatan Pembinaan dan peningkatan Prestasi Mahasiswa**

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
	Komputer;	
2.	Printer;	
3.	ATK (Folder, Map).	

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Laporan kegiatan	
2.	Data – data kegiatan bidang penalaran mahasiswa (kompetisi yang diikuti dan prestasi yang diraih)	
3.	Data kompetisi yang diselenggarakan oleh Kemenristekdikti	

9. Tanggung Jawab :

- a. Pengelolaan data kegiatan penalaran
- b. Pengelolaan data prestasi mahasiswa tingkat wilayah, nasional dan internasional

10. Wewenang :

11. Korelasi Jabatan :



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Kegiatan Pembinaan dan peningkatan Prestasi Mahasiswa**

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur (contoh)	DPA	Pemberian tugas, konsultasi, dan pelaporan pekerjaan

12. **Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	
8.	Keadaan tempat kerja	Tenang
9.	Getaran	

13. **Resiko Bahaya :**

No	Fisik / Mental	Penyebab
		Terlalu lama di depan komputer dapat menyebabkan sakit kepala dan



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Kegiatan Pembinaan dan peningkatan Prestasi Mahasiswa**

		penglihatan menjadi kabur (rabun jauh).
--	--	---

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal : S1 atau S2
- b. Kursus/Diklat : Leadership
- c. Pengalaman kerja : Kemahasiswaan
- d. Pangkat, Golongan :
- e. Pengetahuan :
- f. Kecakapan Teknis :
- g. Potensi :
- h. Sikap Kerja :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.			
2.			
3.			

16. Butir Informasi Lain :

.....
.....



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Kegiatan Pembinaan dan peningkatan Prestasi Mahasiswa**

Mengetahui Atasan Langsung, 2021
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

**PENGADMINISTRASI KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENINGKATAN PRESTASI
MAHASISWA**



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Kegiatan Pembinaan dan peningkatan Prestasi Mahasiswa**

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
4. Ikhtisar Jabatan :
Menerima, membuat surat izin, bantuan dana, permohonan sponsor kegiatan mahasiswa dan mengirimkan surat/bahan/dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, memeriksa dan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda;
 - b. Memproses surat masuk dan keluar sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
 - c. Membuat surat izin kegiatan, bantuan dana, permohonan sponsor kegiatan mahasiswa bidang penalaran;
 - d. Mengurus surat pencairan dana bantuan dari pihak pemerintah dan swasta;
 - e. Menerima, memeriksa dan mencatat data prestasi mahasiswa dan kegiatan penalaran ilmiah mahasiswa.



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Kegiatan Pembinaan dan peningkatan Prestasi Mahasiswa**

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer;	
2.	Printer;	
3.	ATK (Folder, Map).	

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Surat - surat (izin kegiatan, bantuan dana, permohonan sponsor)	
2.	Arsip surat dan dokumen yang tertata	

9. Tanggung Jawab :

- Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas
- Pemrosesan pembuatan persuratan yang tepat tujuan



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Kegiatan Pembinaan dan peningkatan Prestasi Mahasiswa**

10. Wewenang :

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur (contoh)	DPA	Pemberian tugas, konsultasi, dan pelaporan pekerjaan

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Kegiatan Pembinaan dan peningkatan Prestasi Mahasiswa**

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
		Terlalu lama di depan komputer dapat menyebabkan sakit kepala dan penglihatan menjadi kabur (rabun jauh).

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal : D3 atau S1
- b. Kursus/Diklat : Persuratan
- c. Pengalaman kerja : Kemahasiswaan
- d. Pangkat/Golongan :
- e. Pengetahuan :
- f. Kecakapan Teknis :
- g. Potensi :
- h. Sikap Kerja :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²
1.			
2.			
3.			
4.			



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Kegiatan Pembinaan dan peningkatan Prestasi Mahasiswa**

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

16. Butir Informasi Lain :

.....

.....

Mengetahui Atasan Langsung , 2021
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

**PENGELOLA PENGEMBANGAN KARAKTER KREATIFITAS DAN
KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA**



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Pengembangan Karakter Kreatifitas dan Kewirausahaan Mahasiswa**

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
4. Ikhtisar Jabatan :
Mengelola dan Mengkoordinir kegiatan kewirausahaan dan karakter kreatifitas mahasiswa
5. Uraian Tugas :
 - a. Mengelola kegiatan pengembangan karakter kreatifitas dan kewirausahaan bagi Mahasiswa
 - b. Menyusun dan mengelola kegiatan-kegiatan Mahasiswa dalam melakukan pengembangan karakter kreatifitas dan kewirausahaan bagi mahasiswa
 - c. Berkoordinasi dengan Mahasiswa dan lembaga kemahasiswaan dalam memberikan informasi berkaitan dengan pengembangan karakter dan membuat laporan kegiatannya

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Pengembangan Karakter Kreatifitas dan Kewirausahaan Mahasiswa**

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
	Komputer;	
2.	Printer;	
3.	ATK (Folder, Map).	

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Laporan kegiatan	
2.	Data – data kegiatan bidang kreatifitas mahasiswa dan kewirausahaan mahasiswa (kompetisi yang diikuti dan prestasi yang diraih)	
3.	Data kompetisi yang diselenggarakan oleh Kemenristekdikti	

9. Tanggung Jawab :

- Pengelolaan data kegiatan kreatifitas mahasiswa dan kewirausahaan mahasiswa
- Pengelolaan data prestasi mahasiswa tingkat wilayah, nasional dan internasional



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Pengembangan Karakter Kreatifitas dan Kewirausahaan Mahasiswa**

10. Wewenang :

a.

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur (contoh)	DPA	Pemberian tugas, konsultasi, dan pelaporan pekerjaan

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
----	----------------	----------



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Pengembangan Karakter Kreatifitas dan Kewirausahaan Mahasiswa**

		Terlalu lama di depan komputer dapat menyebabkan sakit kepala dan penglihatan menjadi kabur (rabun jauh).
--	--	---

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal : S1
- b. Kursus/Diklat : Leadership dan kewirausahaan
- c. Pengalaman kerja : Kemahasiswaan
- d. Pangkat, Golongan :
- e. Pengetahuan :
- f. Kecakapan Teknis :
- g. Potensi :
- h. Sikap Kerja :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²
1.			
2.			
3.			

16. Butir Informasi Lain :

.....

.....



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Pengembangan Karakter Kreatifitas dan Kewirausahaan Mahasiswa**

Mengetahui Atasan Langsung, 2021
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

**PENGADMINISTRASI PENGEMBANGAN KARAKTER KREATIFITAS
DAN KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA**



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Pengembangan Karakter Kreatifitas dan Kewirausahaan Mahasiswa**

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
4. Ikhtisar Jabatan :
Menerima, membuat surat izin, bantuan dana, permohonan sponsor kegiatan mahasiswa dan mengirimkan surat/bahan/dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, memeriksa dan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda
 - b. Memproses surat masuk dan keluar sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi
 - c. Membuat surat izin kegiatan, bantuan dana, permohonan sponsor kegiatan mahasiswa bidang kewirausahaan dan kreatifitas mahasiswa
 - d. Mengurus surat pencairan dana bantuan dari pihak pemerintah dan swasta
 - e.
6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Pengembangan Karakter Kreatifitas dan Kewirausahaan Mahasiswa**

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer;	
2.	Printer;	
3.	ATK (Folder, Map).	

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Surat - surat (izin kegiatan, bantuan dana, permohonan sponsor)	
2.	Arsip surat dan dokumen yang tertata	
3.	Rekomendasi/ saran terhadap draft kerja sama;	
4.	Konsultasi hukum mengenai penyusunan kontrak kerja sama.	

9. Tanggung Jawab :

- Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas
- Pemrosesan pembuatan persuratan yang tepat tujuan



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Pengembangan Karakter Kreatifitas dan Kewirausahaan Mahasiswa**

c. Pendistribusian surat kepada tujuan surat (mahasiswa dan lembaga kemahasiswaan)

d.

10. Wewenang :

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.			

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Pengembangan Karakter Kreatifitas dan Kewirausahaan Mahasiswa**

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
		Terlalu lama di depan komputer dapat menyebabkan sakit kepala dan penglihatan menjadi kabur (rabun jauh).

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal : D3 atau S1
- b. Kursus/Diklat : Persuratan
- c. Pengalaman kerja : Kemahasiswaan
- d. Pangkat/Golongan :
- e. Pengetahuan :
- f. Kecakapan Teknis :
- g. Potensi :
- h. Sikap Kerja :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.			
2.			



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Pengembangan Karakter Kreatifitas
dan Kewirausahaan Mahasiswa**

3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

16. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Mengetahui Atasan Langsung

, 2021
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

KEPALA SUB DIREKTORAT LAYANAN KEMAHASISWAAN



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Layanan Kemahasiswaan

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



4. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kebijakan dan penyelenggaraan tugas di bidang Kesejahteraan Mahasiswa, pelayanan, sesuai dengan arahan rencana strategis di bidang Kemahasiswaan.
5. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan kebijakan strategis sesuai arahan Direktur Kemahasiswaan;
 2. Membantu Direktur Kemahasiswaan Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Layanan Kemahasiswaan

3. Menyusun, menerapkan, memantau dan memperbaiki Prosedur Operasional Baku seluruh proses layanan Kemahasiswaan;
4. Melakukan koordinasi dengan Kasubdit lain di bawah Direktorat Kemahasiswaan dalam rangka penyelesaian tugas;
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dan fakultas melalui Manajer Kemahasiswaan Fakultas yang berhubungan dengan kebijakan-kebijakan dan diseminasi data;
6. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dan fakultas yang berhubungan dengan layanan beasiswa dan fasilitas;
7. Memproses dan mengkoordinasi beasiswa sumber dana pemerintah dalam hal :
 - a. Menginformasikan pembukaan pendaftaran di sistem Dikti melalui media sosial;
 - b. Informasi pembukaan pendaftaran di sistem Dikti (surat ke Fakultas dan Prodi);
 - c. Penetapan data oleh Dikti;
 - d. Verifikasi data mahasiswabaru/pemutakhiran data mahasiswa *on going*
8. Memproses pembuatan berkas pencairan komponen biaya Pendidikan beasiswa sumber dana pemerintah yang meliputi tahapan :
 - a. Pengecekan status akademik;
 - b. Pengecekan verifikasi data biaya pendidikan;
 - c. Pembuatan daftar pencairan;
 - d. Pembuatan buku besar;
 - e. Input *soft file* pencairan di kelola.ui.ac.id;
 - f. Pencetakan berkas, tanda tangan pimpinan, dan pengantaran berkas ke Direktorat Keuangan;
9. Memproses pembuatan berkas pencairan komponen biaya penunjang Pendidikan beasiswa sumber dana pemerintah yang meliputi tahapan:
 - a. Pembuatan buku besar;



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Layanan Kemahasiswaan

- b. Konfirmasi data rekening mahasiswa;
 - c. Pembuatan daftar pencairan biaya penunjang pendidikan;
 - d. Pembuatan format transfer;
 - e. Validasi nomor rekening manual melalui *mobile banking*;
 - f. Input *soft file* pencairan di kelola.ui.ac.id;
 - g. Pencetakan berkas, tanda tangan pimpinan, dan pengantaran berkas ke Direktorat Keuangan;
10. Memproses monitoring dan evaluasi penerima beasiswa sumber dana pemerintah dengan pembuatan laporan kegiatan dan laporan keuangan beasiswa;
11. Memproses dan mengkoordinasi beasiswa sumber dana pemerintah dengan skema tugas belajar dalam hal:
- a. Penawaran dari mitra kerja sama Pemerintah;
 - b. Pembuatan dokumen kerja sama;
 - c. Pembuatan *invoice* pembayaran beasiswa;
 - d. Pengecekan uang yang sudah ditransfer oleh mitra, memastikan telah masuk ke rekening beasiswa;
12. Memproses pembuatan berkas pencairan komponen biaya Pendidikan beasiswa sumber dana pemerintah skema tugas belajar yang meliputi tahapan :
- a. Pengecekan status akademik;
 - b. Pengecekan verifikasi data biaya pendidikan;
 - c. Pembuatan daftar pencairan;
 - d. Pembuatan buku besar;
 - e. Input *soft file* pencairan di kelola.ui.ac.id;
 - f. Pencetakan berkas, tandatangan pimpinan, dan pengantaran berkas ke Direktorat Keuangan;



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Layanan Kemahasiswaan

13. Memproses pembuatan berkas pencairan komponen biaya penunjang Pendidikan beasiswa sumber dana pemerintah skema tugas belajar yang meliputi tahapan :
Pembuatan buku besar;
 - a. Konfirmasi data rekening mahasiswa;
 - b. Pembuatan daftar pencairan biaya penunjang pendidikan;
 - c. Pembuatan format transfer;
 - d. Validasi nomor rekening manual melalui mobile banking;
 - e. Input *soft file* pencairan di kelola.ui.ac.id;
 - f. Pencetakan berkas, tanda tangan pimpinan, dan pengantaran berkas ke Direktorat Keuangan;
14. Memproses monitoring dan evaluasi penerima beasiswa sumber dana pemerintah skema tugas belajar dengan pembuatan laporan akademik per semester, laporan kegiatan dan laporan keuangan beasiswa;
15. Memproses dan mengkoordinasi beasiswa sumber dana non pemerintah dalam hal :
 - a. Penawaran dari mitra kerja sama;
 - b. Pembuatan informasi pendaftaran melalui beasiswa.ui.ac.id;
 - c. Pembuatan informasi di medsos terkait penawaran beasiswa;
 - d. Pembuatan surat penawaran beasiswa ke Fakultas dan Prodi;
 - e. Penyeleksian calon penerima beasiswa;
 - f. Penetapan penerima beasiswa;
 - g. Seremoni beasiswa;
 - h. Pembuatan dokumen kerja sama;
 - i. Pembuatan *invoice* pembayaran beasiswa;
 - j. Pengecekan uang yang sudah ditransfer oleh mitra, memastikan telah masuk ke rekening beasiswa;



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Layanan Kemahasiswaan

16. Memproses pembuatanberkaspencairan komponenbiaya Pendidikan beasiswa sumber dana non pemerintah yang meliputi tahapan :
 - a. Pengecekan status akademik;
 - b. Pengecekanverifikasi data biayapendidikan;
 - c. Pembuatan daftar pencairan;
 - d. Pembuatanbukubesar;
 - e. Input *soft file* pencairan di kelola.ui.ac.id;
 - f. Pencetakkan berkas, tanda tangan pimpinan, dan pengantaran berkaske Direktorat Keuangan;
17. Memproses pembuatan berkas pencairan komponen biaya penunjang Pendidikan beasiswa sumber dana non pemerintah yang meliputi tahapan :
 - a. Pembuatan buku besar;
 - b. Konfirmasi data rekening mahasiswa;
 - c. Pembuatan daftar pencairanbiayapenunjangpendidikan;
 - d. Pembuatan format transfer;
 - e. Validasinomorrekening manual melalui mobile banking;
 - f. Input *soft file* pencairan di kelola.ui.ac.id
 - g. Pencetakkan berkas, tanda tangan pimpinan, dan pengantaran berka ske Direktorat Keuangan
18. Memproses monitoring dan evaluasi penerima beasiswa sumber dana non pemerintah dengan pembuatan laporan akademik per semester, laporan kegiatan dan laporan keuangan beasiswa;
19. Melakukan pengecekan rekening koran beasiswa per-hari;
20. Rekapitulasi pemasukan dan pengeluaran dana beasiswa per-bulan;
21. Rekonsiliasi dana beasiswa dengan Direktorat Keuangan;
22. Pengelolaan dan peminjaman fasilitas ruangan Gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa (Pusgiwa) yang terdiri atas:
 - a. Gd. Pusgiwa (Ruang Sekretariat UKM dan Lembaga Kemahasiswaan, Aula 1);
 - b. Gd. Pusbintakwa (Ruang Sekretariat UKM);
 - c. Gd. ex. CDC (Ruang Sekre



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Layanan Kemahasiswaan

- d. Gd. Pusgiwa Baru (Ruang Rapat, Auditorium, Ruang Latihan dan Kegiatan Mahasiswa);
- 23. Pengelolaan dan peminjaman fasilitas olahraga yang terdiri dari :
 - a. Stadion;
 - b. Gymnasium;
 - c. Lapangan Tenis Outdoor;
 - d. Sarana Olahraga (SOR) Zona 1;
- 24. Pengajuan penggunaan fasilitas bus kuning;
- 25. Membua tlaporan terkait kerusakan yang terjadi di fasilitas, dan meneruskan laporan tersebut ke Direktorat Operasi dan Pemeliharaan Fasilitas untuk ditinjau dan diperbaiki;
- 26. Memproses pengajuan izin kegiatan-kegiatan mahasiswa dalam rangka mengeksplorasi potensi-potensi yang dimiliki mahasiswa;
- 27. Memproses surat pengantar rekomendasi *sponsorship*, surat tugas mahasiswa dan surat dispensasi;
- 28. Menyusun laporan kegiatan Sub Direktorat Layanan Kemahasiswaan secara berkala sebagai pertanggung jawaban kepada Direktur Kemahasiswaan;
- 29. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Direktur Kemahasiswaan;
- 30. Mengembangkan kompetensi pegawai dan pengelolaan kinerja pegawai agar dapat melaksanakan tugasnya dan mencapai target kerja yang telah ditetapkan;
- 31. Melakukan pendampingan dan pengawasan aktifitas kelembagaan mahasiswa yang meliputi :
 - a. UKM tingkat Universitas dan Fakultas
 - b. BEM tingkat Universitas dan Fakultas
 - c. Paguyuban mahasiswa



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Layanan Kemahasiswaan

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
4.		

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
5.		

9. Tanggung Jawab :

10. Wewenang :

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.			



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Layanan Kemahasiswaan

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

N o	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal :
- b. Kursus/Diklat :
- c. Pengalaman kerja :
- d. Pangkat/Golongan :
- e. Pengetahuan :



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Layanan Kemahasiswaan

f. Kecakapan Teknis :

g. Potensi :

h. Sikap Kerja :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

16. Butir Informasi Lain :

.....
.....



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Layanan Kemahasiswaan

Mengetahui Atasan Langsung, 2020
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

PENGELOLA BEASISWA



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengelola Beasiswa

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
4. Ikhtisar Jabatan :
Mengelola dan mengkoordinir kegiatan beasiswa mahasiswa
5. Uraian Tugas :
 - a. Mengelola berkas beasiswa sesuai dengan prosedur
 - b. Melakukan koordinasi dengan fakultas dan BEM fakultas mengenai penyampaian beasiswa
 - c. Melakukan pengelolaan data mengenai penerima beasiswa dalam database beasiswa
 - d. Mengelola surat keluar beasiswa sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran penyampaian beasiswa
6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		
7. Perangkat/Alat Kerja :



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengelola Beasiswa

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer	
2.	Printer	
3.	Access point system informasi beasiswa	

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Databese penerima dan pemberi beasiswa	
2.	Laporan beasiswa	
3.	Informasi beasiswa baik secara daring (beasiswa.ui.ac.id) maupun luring	
4.	Data pengakses laman system informasi beasiswa	

9. Tanggung Jawab :

- a. Pengelolaan data beasiswa
- b. Pengelolaan kegiatan proses beasiswa
- c. Pembuatan laporan beasiswa
- d. Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas

10. Wewenang :



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengelola Beasiswa

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.			

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
		Terlalu lama di depan komputer dapat menyebabkan sakit kepala



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Beasiswa**

		dan penglihatan menjadi kabur (rabun jauh).
		Berkas yang tercecer

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal : S1 atau S2
- b. Kursus/Diklat : Leadership, bahasa Inggris dan pelatihan Mysql/postgresql
- c. Pengalaman kerja : Kemahasiswaan, database dan system informasi
- d. Pangkat/Golongan :
- e. Pengetahuan :
- f. Kecakapan Teknis :
- g. Potensi :
- h. Sikap Kerja :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Beasiswa**

7.			
8.			
9.			

16. Butir Informasi Lain :

.....

.....

Mengetahui Atasan Langsung

, 2020
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

PENGOLAH DATA BEASISWA



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengolah Data Beasiswa

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
4. Ikhtisar Jabatan :
Mengolah, memverifikasi, klasifikasi dan rekapitulasi data beasiswa
5. Uraian Tugas :
 - a. Menyiapkan, mengumpulkan, menginput, mengklasifikasi, dan mengolah data beasiswa
 - b. Melakukan verifikasi, validasi dan rekapitulasi data beasiswa
 - c. Menyajikan dan menyimpan data beasiswa

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
	Komputer;	



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengolah Data Beasiswa

2.	Printer;	
3.	ATK (Folder, Map).	

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Databese penerima beasiswa	
2.	Berkas kelengkapan beasiswa	

9. Tanggung Jawab :

- a. Verifikasi dan validasi data beasiswa
- b. Kebenaran data kelengkapan beasiswa
- c. Laporan kelengkapan berkas beasiswa

10. Wewenang :

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur (contoh)	DPA	Pemberian tugas, konsultasi, dan pelaporan pekerjaan

12. Kondisi Lingkungan Kerja :



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengolah Data Beasiswa

N o	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
		Kehilangan Dokumen;
		Kehilangan Finansial;
		Kehilangan Jabatan.

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal : S1
- b. Kursus/Diklat : Pengarsipan
- c. Pengalaman kerja : Kemahasiswaan, database dan system informasi
- d. Pangkat/Golongan :
- e. Pengetahuan :
- f. Kecakapan Teknis :



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengolah Data Beasiswa

g. Potensi :

h. Sikap Kerja :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

16. Butir Informasi Lain :

.....

.....



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengolah Data Beasiswa

Mengetahui Atasan Langsung

, 2021
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

PENGADMINISTRASI BEASISWA



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Beasiswa

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
4. Ikhtisar Jabatan :
Menerima, membuat surat izin, bantuan dana, permohonan sponsor kegiatan mahasiswa dan mengirimkan surat/bahan/dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Uraian Tugas :
 - a. Memproses surat masuk dan keluar sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
 - b. Memproses data beasiswa baik dari sumber beasiswa pemerintah, swasta maupun perseorangan;
 - c. Menerima, memeriksa dan mencatat data kegiatan pelatihan penerima beasiswa;
 - d. Memproses kelengkapan pencairan beasiswa.

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Beasiswa

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer	
2.	Printer	
3.	ATK (Folder, Map)	

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Surat - surat (izin kegiatan, bantuan dana, permohonan sponsor);	
2.	Arsip surat dan dokumen yang tertata;	
3.	Laporan kegiatan beasiswa.	

9. Tanggung Jawab :

- Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas;
- Pemrosesan pembuatan persuratan yang tepat tujuan;
- Pendistribusian surat kepada tujuan surat (mahasiswa penerima beasiswa dan lembaga pemberi beasiswa).

10. Wewenang :



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Beasiswa

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur (contoh)	DPA	Pemberian tugas, konsultasi, dan pelaporan pekerjaan

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	
8.	Keadaan tempat kerja	Tenang
9.	Getaran	

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
		• Terlalu lama di depan komputer dapat menyebabkan sakit kepala dan penglihatan menjadi kabur (rabun jauh);



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Beasiswa

		• Berkas yang tercecer.
--	--	-------------------------

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal : S1
- b. Kursus/Diklat : Persuratan
- c. Pengalaman kerja : kesejahteraan mahasiswa (kesma)
- d. Pangkat, Golongan :
- e. Pengetahuan :
- f. Kecakapan Teknis :
- g. Potensi :
- h. Sikap Kerja :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.			
2.			
3.			

16. Butir Informasi Lain :

.....
.....



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Beasiswa

Mengetahui Atasan Langsung

, 2021

Yang membuat

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

**PENGELOLA KERJASAMA BEASISWA DAN PENGOLAHAN LAYANAN
KESEJAHTERAAN MAHASISWA**



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Kerjasama Beasiswa Dan Pengolahan Layanan Kesejahteraan Mahasiswa**

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
4. Ikhtisar Jabatan :
Mengelola dan mengkoordinir kegiatan beasiswa mahasiswa
5. Uraian Tugas :
 - a. Mengelola berkas kerjasama beasiswa sesuai dengan prosedur
 - b. Mengelola surat pengajuan kerjasama beasiswa dari fakultas/unit
 - c. Berkoordinasi dengan pimpinan unit dalam penyusunan/konsep draf surat, SK dan Perjanjian Kerja Sama serta TOR pengajuan beasiswa
 - d.

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
----	-----------------	-----------------------



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Kerjasama Beasiswa Dan Pengolahan Layanan Kesejahteraan Mahasiswa**

1	Komputer	
2	Printer	

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Databese pemberi beasiswa	
2.	Databese kerjasama beasiswa	
3.	Laporan kerjasama beasiswa	
4.	Database keringanan Biaya operasional pendidikan	

9. Tanggung Jawab :

- Pengelolaan data kerjasama beasiswa
- Pengelolaan kegiatan kerjasama beasiswa
- Pembuatan laporan kerja sama dan penerbeasiswa
- Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas

10. Wewenang :

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur (contoh)	DPA	Pemberian tugas, konsultasi, dan pelaporan pekerjaan



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Kerjasama Beasiswa Dan Pengolahan Layanan Kesejahteraan Mahasiswa**

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
		Terlalu lama di depan komputer dapat menyebabkan sakit kepala dan penglihatan menjadi kabur (rabun jauh).
		Berkas yang tercecer

14. Syarat Jabatan :

- i. Pendidikan Formal : S1 atau S2
- j. Kursus/Diklat : Leadership, bahasa Inggris
- k. Pengalaman kerja : Kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa
- l. Pangkat/Golongan :



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Kerjasama Beasiswa Dan Pengolahan Layanan Kesejahteraan Mahasiswa**

m. Pengetahuan :

n. Kecakapan Teknis :

o. Potensi :

p. Sikap Kerja :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

16. Butir Informasi Lain :

.....

.....



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Kerjasama Beasiswa Dan Pengolahan
Layanan Kesejahteraan Mahasiswa**

Mengetahui Atasan Langsung, 2021
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

**PENGADMINISTRASI KERJASAMA BEASISWA DAN PENGOLAHAN LAYANAN
KESEJAHTERAAN MAHASISWA**



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Kerjasama Beasiswa dan Pengolahan Layanan Kesejahteraan Mahasiswa**

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
4. Ikhtisar Jabatan :
Menerima, membuat surat izin, bantuan dana, permohonan sponsor kegiatan mahasiswa dan mengirimkan surat/bahan/dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. Uraian Tugas :
 - a. Memproses surat masuk dan keluar sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi
 - b. Memproses data kerjasama beasiswa baik dari sumber beasiswa pemerintah, swasta maupun perseorangan
 - c. Memproses administrasi asuransi mahasiswa
 - d. Menerima, memeriksa dan mencatat data kegiatan pendampingan mahasiswa baru
 - e. Menerima, memeriksa dan mencatat data kegiatan keringanan biaya pendidikan S1 Reguler
 - f. Memproses kelengkapan keringanan biaya pendidikan mahasiswa S1 Reguler



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Kerjasama Beasiswa dan Pengolahan Layanan Kesejahteraan Mahasiswa**

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
	Komputer;	
2.	Printer;	
3.	ATK (Folder, Map).	

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Surat - surat (izin kegiatan, bantuan dana, permohonan sponsor)	
2.	Arsip surat dan dokumen yang tertata	
3.	Laporan kerjasama beasiswa dan layanan kesejahteraan mahasiswa	



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Kerjasama Beasiswa dan Pengolahan Layanan Kesejahteraan Mahasiswa**

9. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas
- b. Pemrosesan pembuatan persuratan yang tepat tujuan
- c. Pendistribusian surat kepada tujuan surat (mahasiswa penerima beasiswa dan lembaga pemberi beasiswa)

10. Wewenang :

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur (contoh)	DPA	Pemberian tugas, konsultasi, dan pelaporan pekerjaan

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Kerjasama Beasiswa dan Pengolahan Layanan Kesejahteraan Mahasiswa**

8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
		Terlalu lama di depan komputer dapat menyebabkan sakit kepala dan penglihatan menjadi kabur (rabun jauh).
		Berkas yang tercecer

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal : S1
- b. Kursus/Diklat : Persuratan
- c. Pengalaman kerja : Kesejahteraan Mahasiswa
- d. Pangkat/Golongan :
- e. Pengetahuan :
- f. Kecakapan Teknis :
- g. Potensi :
- h. Sikap Kerja :
- i.

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
----	---------------------------	---------------------------------	-------------------------------------



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Kerjasama Beasiswa dan Pengolahan Layanan Kesejahteraan Mahasiswa**

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

16. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Mengetahui Atasan Langsung
Yang membuat

, 2021

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

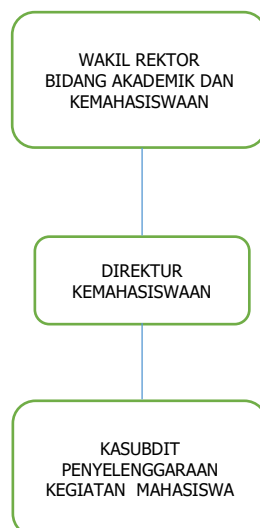
KEPALA SUB DIREKTORAT PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAA



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



4. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kebijakan dan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan dan pemberdayaan seni budaya sesuai dengan arahan rencana strategis di bidang Kemahasiswaan.
5. Uraian Tugas:
 - a. Melaksanakan Kebijakan Strategis Sesuai arahan Direktur Kemahasiswaan;



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Kepala Sub Direktorat Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan**

- b. Membantu Direktur Kemahasiswaan Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- c. Menyusun, menerapkan, memantau dan memperbaiki Prosedur Operasional Baku seluruh proses penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan;
- d. Mempersiapkan SOP kegiatan yang akan dilaksanakan untuk dapat mencapai target sesuai dengan harapan;
- e. Melakukan proses monitoring dan evaluasi setiap kegiatan yang akan dilakukan mahasiswa sebelum mengikuti proses kompetisi;
- f. Melakukan koordinasi dengan Kasubdit lain di bawah Direktorat Kemahasiswaan dalam rangka penyelesaian tugas;
- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dan fakultasmelalui Manajer Kemahasiswaan Fakultas yang berhubungan dengan kebijakan-kebijakan terkait kompetisi kemahasiswaan dan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan;
- h. Menjalin Koordinasidengan Direkorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dikti) untuk mempersiapkan kompetisi yang akan berjalan sehingga mampu memberikan kontribus isesuai dengan harapan kampusmerdeka;
- i. Melakukan koordinasi dengan unit kerjalainnya dan fakultas yang berhubungan dengan kompetisi yang diselenggarakan oleh DirektoratJenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti), kompetisi internasional yang rutin di ikuti mahasiswa UI, dan penyelenggraan kegiatan rutin kemahasiswaan;
- j. Mengorganisasi dan memproses penyelenggarakan event/kegiatan kemahasiswaan yang bersifat rutin seperti Pemilihan Mahasiswa Berprestasi, Latihan Keterampilan dan Manejemen Mahasiswa, Kegiatan Mahasiswa Baru dan pelatihan-pelatihan *softskill* mahasiswa yang diselenggarakan oleh Direktorat Kemahasiswaan;
- k. Mengorganisasi dan memproses penyelenggaraan ataupengiriman kontingen mahasiswa dalam kompetisi tingkat Nasional yang diselenggarakan oleh



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Kepala Sub Direktorat Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan**

Ditjen Dikti sebanyak 25 Kompetisi terdiri dari 60 cabang kompetisi bidang penalaran, 24 cabang kompetisi bidang olahraga, dan 19 cabang kompetisi bidang cabang seni;

- l. Mengorganisasi dan memproses pengiriman mahasiswa dalam kompetisi mahasiswa non DIKTI yang bersifat reguler di tingkat nasional dan internasional;
- m. Mengorganisasi dan memproses pendanaan untuk persiapan pemberangkatan mahasiswa dalam mengikuti kompetisi, *event*, dan program kerja UKM baik bertaraf nasional dan internasional;
- n. Mengorganisasi dan memproses pencairan dana rutin 60 UKM seperti, Operasional bulanan UKM, Operasional pelatih dan pembina;
- o. Memverifikasi perizinan kegiatan yang akan dilakukan oleh seluruh mahasiswa di tingkat universitas dan fakultas;
- p. Mendampingi mahasiswa yang akan mengikuti kompetisi baik Nasional maupun internasional;
- q. Membantu proses sosialisasi panduan kompetisi mahasiswa;
- r. Membantu pelaporan kegiatan mahasiswa;
- s. Monitoring dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan kompetisi mahasiswa;
- t. *Talent scouting* untuk mahasiswa yang memiliki minat dan bakat untuk diikuti sertakan pada kompetisi yang akan berlangsung;
- u. Menyusun laporan kegiatan Sub Direktorat Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Direktur Kemahasiswaan;
- v. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Direktur Kemahasiswaan;
- w. Mengembangkan kompetensi pegawai dan pengelolaan kinerja pegawai agar dapat melaksanakan tugasnya dan mencapai target kerja yang telah ditetapkan.

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Penyelenggaraan Kegiatan
Kemahasiswaan

j. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		

k. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
5.		

l. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
6.		

m. Tanggung Jawab :

n. Wewenang :

o. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.			

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Penyelenggaraan Kegiatan
Kemahasiswaan

p. Kondisi Lingkungan Kerja :

N o	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	

q. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab

r. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal :
- b. Kursus/Diklat :
- c. Pengalaman kerja :
- d. Pangkat/Golongan :
- e. Pengetahuan :
- f. Kecakapan Teknis :



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Penyelenggaraan Kegiatan
Kemahasiswaan

g. Potensi :

h. Sikap Kerja :

s. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

t. Butir Informasi Lain :

.....
.....



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Penyelenggaraan Kegiatan
Kemahasiswaan

Mengetahui Atasan Langsung

, 2021

Yang membuat

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

PENGELOLA PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengelola Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
4. Ikhtisar Jabatan :
Mengelola dan mengkoordinir kegiatan kemahasiswaan
5. Uraian Tugas :
 - a. Mengelola kegiatan kemahasiswaan
 - b. Membantu mengkoordinir Mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kemahasiswaan
 - c. Mengkoordinir Mahasiswa dalam pemberian informasi kegiatan kemahasiswaan dan membuat laporan kegiatannya
 - d. Menerima, memeriksa dan mencatat data prestasi mahasiswa dan kegiatan kemahasiswaan

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengelola Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer;	
2.	Printer;	
3.	ATK (Folder, Map).	

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Laporan kegiatan	
2.	Data – data kegiatan bidang seni budaya mahasiswa (kompetisi yang diikuti dan prestasi yang diraih)	
3.	Data kompetisi yang diselenggarakan oleh Kemenristekdikti	

9. Tanggung Jawab :

- Pengelolaan data kegiatan kemahasiswaan
- Pengelolaan data prestasi mahasiswa tingkat wilayah, nasional dan internasional

10. Wewenang :



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengelola Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur (contoh)	DPA	Pemberian tugas, konsultasi, dan pelaporan pekerjaan

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

N o	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
----	----------------	----------



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan**

		Terlalu lama di depan komputer dapat menyebabkan sakit kepala dan penglihatan menjadi kabur (rabun jauh).
--	--	---

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal : S1
- b. Kursus/Diklat : leadership
- c. Pengalaman kerja : Kemahasiswaan
- d. Pangkat/Golongan :
- e. Pengetahuan :
- f. Kecakapan Teknis :
- g. Potensi :
- h. Sikap Kerja :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengelola Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan

6.			
7.			
8.			
9.			

16. Butir Informasi Lain :

.....

.....

Mengetahui Atasan Langsung

, 2021
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

PENGADMINISTRASI PROGRAM KEGIATAN KEMAHASISWAAN



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Program Kegiatan Kemahasiswaan

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
4. Ikhtisar Jabatan :
Menerima, membuat surat izin, bantuan dana, permohonan sponsor kegiatan mahasiswa dan mengirimkan surat/bahan/dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. Uraian Tugas :
 - a. Memproses surat masuk dan keluar sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi
 - b. Membuat surat izin kegiatan, bantuan dana, permohonan sponsor kegiatan kemahasiswaan
 - c. Mengurus surat pencairan dana bantuan dari pihak pemerintah dan swasta
 - d. Menerima dan memeriksa laporan kegiatan mahasiswa (kegiatan lembaga kemahasiswaan dan kompetisi mahasiswa dalam dan luar negeri)
 - e. Menerima, memeriksa dan mencatat data prestasi mahasiswa dan kegiatan kemahasiswaan



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Program Kegiatan Kemahasiswaan

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
	Komputer;	
2.	Printer;	
3.	ATK (Folder, Map).	

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Surat - surat (izin kegiatan, bantuan dana, permohonan sponsor)	
2.	Arsip surat dan dokumen yang tertata	
3.	Laporan kegiatan kemahasiswaan	



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Program Kegiatan Kemahasiswaan

9. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas
- b. Pemrosesan pembuatan persuratan yang tepat tujuan
- c. Pendistribusian surat kepada tujuan surat (mahasiswa dan lembaga kemahasiswaan)

10. Wewenang :

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.			

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Program Kegiatan Kemahasiswaan

8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
		Terlalu lama di depan komputer dapat menyebabkan sakit kepala dan penglihatan menjadi kabur (rabun jauh).

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal : D3 atau S1
- b. Kursus/Diklat : Persuratan
- c. Pengalaman kerja : Kemahasiswaan
- d. Pangkat/Golongan :
- e. Pengetahuan :
- f. Kecakapan Teknis :
- g. Potensi :
- h. Sikap Kerja :



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Program Kegiatan Kemahasiswaan

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

16. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Mengetahui Atasan Langsung, 2019
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

PENGELOLA LAYANAN FASILITAS KEMAHASISWAAN



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Fasilitas Kemahasiswaan

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
4. Ikhtisar Jabatan :
Mengelola dan mengkoordinir fasilitas kemahasiswaan
5. Uraian Tugas :
 - a. Mengelola inventarisasi fasilitas yang dapat digunakan untuk kegiatan kemahasiswaan
 - b. Mengelola rencana kebutuhan fasilitas dalam rangka pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan berdasarkan usulan dari unit kerja
 - c. Mengelola dan menyiapkan petunjuk penggunaan fasilitas kemahasiswaan sesuai ketentuan serta menyusun daftar fasilitas yang rusak sebagai bahan usulan perbaikan/pengadaan
 - d. Mengkoordinir mengenai penggunaan fasilitas kemahasiswaan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan arahan atasan
 - e.
6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-------------	------------------------



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Fasilitas Kemahasiswaan

1.		
----	--	--

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer;	
2.	Printer;	
3.	ATK (Folder, Map).	

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Data penggunaan fasilitas kemahasiswaan	
2.	Data peralatan fasilita kemahasiswaan	
3.	Laporan penggunaan fasilitas kemahasiswaan	
4.	Laporan kerusakan fasilitas kemahasiswaan	
5.	Prosedur pemakaian fasilitas kemahasiswaan	

9. Tanggung Jawab :

a. Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Fasilitas Kemahasiswaan

- b. Bertanggungjawab terhadap pemakaian dan penggunaan fasilitas kemahasiswaan
- c. Bertanggung jawab terhadap peralatan fasilitas kemahasiswaan
- d.

10. Wewenang :

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur (contoh)	DPA	Pemberian tugas, konsultasi, dan pelaporan pekerjaan

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

N o	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Fasilitas Kemahasiswaan

--	--	--

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
		Kecelakaan kerja saat meninjau fasilitas

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal : S1
- b. Kursus/Diklat : Pemeliharaan Aset
- c. Pengalaman kerja : Kemahasiswaan, Umum dan Fasilitas
- d. Pangkat/Golongan :
- e. Pengetahuan :
- f. Kecakapan Teknis :
- g. Potensi :
- h. Sikap Kerja :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Layanan Fasilitas Kemahasiswaan**

6.			
7.			
8.			
9.			

16. Butir Informasi Lain :

.....

.....

Mengetahui Atasan Langsung

, 2021
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

PELAKSANA FASILITAS KEMAHASISWAAN



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pelaksana Fasilitas Kemahasiswaan

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan rekapitulasi fasilitas dan kebutuhan pemakain fasilitas kemahasiswaan
5. Uraian Tugas :
 - a. Merekap inventarisasi fasilitas yang dapat digunakan untuk kegiatan kemahasiswaan
 - b. Mencatat rencana kebutuhan fasilitas dalam rangka pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan berdasarkan usulan dari unit kerja
 - c. Menyiapkan petunjuk penggunaan fasilitas kemahasiswaan sesuai ketentuan serta menyusun daftar fasilitas yang rusak sebagai bahan usulan perbaikan/pengadaan

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pelaksana Fasilitas Kemahasiswaan

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
	Komputer;	
2.	Printer;	
3.	ATK (Folder, Map).	

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Data peminjaman fasilitas kemahasiswaan	
2.	Prosdur pemakaian fasilitas kemahasiswaan	
3.	Kelengkapan berkas penggunaan fasilitas kemahasiswaan	

9. Tanggung Jawab :

- Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas
- Bertanggungjawab terhadap pemakaian dan penggunaan fasilitas kemahasiswaan
- Bertanggung jawab terhadap peralatan fasilitas kemahasiswaan

10. Wewenang :



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pelaksana Fasilitas Kemahasiswaan

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur (contoh)	DPA	Pemberian tugas, konsultasi, dan pelaporan pekerjaan

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pelaksana Fasilitas Kemahasiswaan

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
		Kecelakaan kerja saat meninjau fasilitas

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal : S1
- b. Kursus/Diklat : Administrasi
- c. Pengalaman kerja : Kemahasiswaan, Umum dan Fasilitas
- d. Pangkat/Golongan :
- e. Pengetahuan :
- f. Kecakapan Teknis :
- g. Potensi :
- h. Sikap Kerja :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.			
2.			
3.			
4.			



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pelaksana Fasilitas Kemahasiswaan

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

16. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Mengetahui Atasan Langsung

, 2021
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

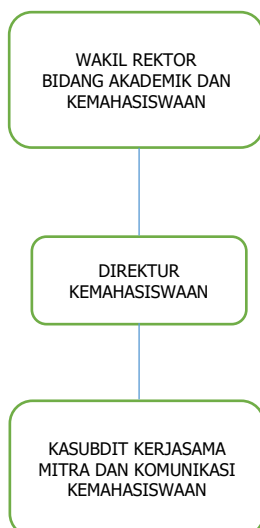
**KEPALA SUB DIREKTORAT KERJASAMA MITRA DAN
KOMUNIKASI KEMAHASISWAAN**



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Kerjasama Mitra Dan Komunikasi Kemahasiswaan

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



4. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kebijakan pimpinan Direktorat Kemahasiswaan dan pengelolaan terkait proses Kerjasama terhadap mitra (pemerintah, swasta, perorangan) serta proses komunikasi kegiatan dan prestasi kemahasiswaan
5. Uraian Tugas:
 1. Melaksanakan Kebijakan Strategis dalam pengembangan kerjasama Mitra dalam Kebijakan Operasional Direktorat Kemahasiswaan;



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Kepala Sub Direktorat Kerjasama Mitra Dan Komunikasi Kemahasiswaan**

2. Membantu Direktur Kemahasiswaan Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
3. Membantu Direktur Kemahasiswaan dalam menyusun, menerapkan, memantau dan memperbaiki Prosedur Operasional Baku seluruh proses bisnis dan layanan Direktorat Kemahasiswaan;
4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain di bawah Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan dalam rangka penyelesaian tugas;
5. Menjalin komunikasi dengan dengan unit kerjalainnya dan fakultas yang berhubungan dengan operasional atau teknis perkerjaan;
6. Mengorganisasi dan mengendalikan kegiatan masing masing personil pada Subdit Kerjasama dan Komunikasi Kemahasiswaan;
7. Melaksanakan kebijakan bidang kerjasama Mitra pada Direktorat Kemahasiswaan;
8. Melaksanakan berbagai upaya untuk mendukung kegiatan-kegiatan mahasiswa dalam rangka mengeksplorasi potensi-potensi yang dimiliki mahasiswa melalui Kerjasama mitra dan publikasi;
9. Menjalin Kerjasama mitra untuk mendukung 8 program kampus merdeka;
10. Menjalin Kerjasama mitra dalam bidang beasiswa untu kmahasiswa;
11. Menyusun laporan kegiatanSubdit Kerjasama Mitra dan Komunikasi Kemahasiswaan secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Direktur Kemahasiswaan Universitas Indonesia;
12. Mewakili Direktur Kemahasiswaan dalam bidang kerjasama Mitra di dalam maupun di luar Universitas, dalam batas-batas tertentu sesuai bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan DirekturKemahasiswaan;
14. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kinerja personel Subdit Kerjasama Mitra dan Komunikasi Kemahasiswaan;
15. Mengumpulkan data/laporan kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa UI terkait 8 aktivitas kampus merdeka;



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Kerjasama Mitra Dan Komunikasi Kemahasiswaan

16. Merekap data prestasi mahasiswa UI di tingkat nasional maupun internasional;
17. Menjalinkan komunikasi dengan media massa seperti wartawan atau pers untuk publikasi di tingkat nasional;
18. Memberikan berita terbaru/ter-update terkait informasi beasiswa, prestasi, dan informasi lainnya melalui sosial media Direktorat Kemahasiswaan (instagram, line@, twitter, facebook, youtube);
19. Menjalinkan komunikasi dengan setiap Fakultas, Himpunan, UKM, dan lembaga kemahasiswaan lainnya terkait 8 aktivitas kampus merdeka;
20. Menjalinkan komunikasi dengan lembaga kemahasiswaan lainnya melalui sosial media Direktorat Kemahasiswaan;
21. Menyelenggarakan kegiatan yang dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa;
22. Memberikan laporan kegiatan bulanan Direktorat Kemahasiswaan kepada publik melalui *e-news letter*;
23. Membuka saluran komunikasi dan apresiasi kepada mahasiswa dan mitra dengan *e-news letter*;
24. Melakukan koordinasi data dengan sub direktorat lain terkait data prestasi dan data kegiatan mahasiswa UI;
25. Mendatangkan berkala mitra beasiswa pemerintah dan non pemerintah yang bekerjasama dengan Direktorat Kemahasiswaan;
26. Mendatangkan berkala mitra perusahaan yang bekerjasama dengan Direktorat Kemahasiswaan;
27. Membantu untuk melakukan pembinaan UKM dalam upaya menjalin kerjasama dengan Mitra;
28. Menyelenggarakan *Special Event* bersama Mitra untuk kegiatan UKM dalam rangka mendukung 8 program kampus merdeka;
29. Memfasilitasi mitra dalam pembuatan Kerjasama beasiswa;



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Kepala Sub Direktorat Kerjasama Mitra Dan Komunikasi Kemahasiswaan**

30. Menjalin kerjasama dengan pihak pemerintah pusat maupun daerah terkait pemberian beasiswa tugas belajar maupun non tugas belajar untuk seluruh jenjang pendidikan (D3-S2);
31. Menjalin kerjasama dengan perusahaan swasta dan yayasan di Indonesia beasiswa tugas belajar maupun non tugas belajar untuk seluruh jenjang pendidikan (D3-S2);
32. Menjaga hubungan dengan para alumni yang berniat untuk memberikan beasiswa bagi mahasiswa;
33. Bekerjasama dengan mitra pemberi beasiswa baik pemerintah maupun swasta dalam penyelenggaraan kegiatan pendukung beasiswa seperti pelatihan dan workshop;
34. Mencari Mitra untuk bekerjasama dalam mengembangkan potensi wirausaha kreatif yang berbasis digital;
35. Membuat pelatihan dengan mitra dalam meningkatkan pengetahuan wirausaha kreatif;
36. Mendorong UKM yang berbasis bisnis, dalam meningkatkan mitra untuk membuka peluang baru dalam bidang usaha-usahakreatif;
37. Mencari mitra dalam menyiapkan mahasiswa untuk menghadapi persaingan bisnis terutama di bidang kreatif;
38. Menyelenggarakan kompetisi berskala nasional dan internasional;
39. Bekerjasama dengan beberapa Kementerian dan Universitas lain dalam penyelenggaraan kompetisinasional dan internasional;
40. Bekerjasama dengan DSTI dan pihak luar dalam pembuatan dan mengelolah website kompetisi baik yang berskala nasional atau pun internasional;
41. Mendukung mahasiswa dalam kompetisi yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun institusi lain;
42. Menyelenggarakan program yang bertujuan untuk mencari bakat mahasiswa baru, yang dapat dipersiapkan untuk mengikuti kompetisi;



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Kerjasama Mitra Dan Komunikasi Kemahasiswaan

43. Menyelenggarakan program assesmen untuk mahasiswa dalam mensukseskan 8 program kampus merdeka.
44. Memfasilitasi Kerjasama dengan mitra terkait pemberian beasiswa dalam bentuk pembuatan naskah perjanjian kerjasama beasiswa;
45. Memfasilitasi Kerjasama dengan mitra terkait penyelenggaraan dan pembiayaan kegiatan mahasiswa dalam bentuk pembuatan naskah perjanjian Kerjasama penyelenggaraan kegiatan;
46. Melakukankoordinasidengan sub direktorat lain terkaitkelengkapan data rekeningpenerimaan dana yang tercantumdalamnaskahperjanjiankerjasama;
47. Melakukan koodinasi dengan Direktorat Kerja Sama (DKS) dan Badan Legislasi dan Layanan Hukum (BLLH) terkait proses *legal review* dan finalisasi naskah perjanjian kerjasama;

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
6.		



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Kerjasama Mitra Dan Komunikasi Kemahasiswaan

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
7.		

9. Tanggung Jawab :

10. Wewenang :

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.			

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Kerjasama Mitra Dan Komunikasi Kemahasiswaan

8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab

14. Syarat Jabatan :

- i. Pendidikan Formal :
- j. Kursus/Diklat :
- k. Pengalaman kerja :
- l. Pangkat/Golongan :
- m. Pengetahuan :
- n. Kecakapan Teknis :
- o. Potensi :
- p. Sikap Kerja :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.			
2.			



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Sub Direktorat Kerjasama Mitra Dan Komunikasi
Kemahasiswaan

3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

16. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Mengetahui Atasan Langsung
, 2021
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

**PENGELOLA SUB DIREKTORAT KERJASAMA MITRA
DAN KOMUNIKASI KEMAHASISWAAN**



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Kegiatan Kerjasama Mitra dan Komunikasi Mahasiswa**

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
4. Ikhtisar Jabatan :
Mengelola dan mengkoordinir kegiatan olahraga mahasiswa
5. Uraian Tugas :
 - a. Melakukan koordinasi dengan fakultas dan BEM fakultas mengenai kegiatan kerjasama mitra dan komunikasi mahasiswa
 - b. Mengelola surat keluar dan surat masuk program kegiatan kerjasama mitra dan komunikasi mahasiswa sesuai dengan ketentuan
 - c. Mengelola permasalahan program kegiatan kerjasama mitra dan komunikasi mahasiswa yang dihadapi mahasiswa
 - d. Membuat laporan perkembangan akademik penerima program kegiatan olahraga bagi beberapa donator program kegiatan kerjasama mitra dan komunikasi mahasiswa



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Kegiatan Kerjasama Mitra dan Komunikasi Kemahasiswaan**

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
	Komputer;	
2.	Printer;	
3.	ATK (Folder, Map).	

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Laporan kegiatan	
2.	Data – data kegiatan bidang olahraga mahasiswa (kompetisi yang diikuti dan prestasi yang diraih)	
3.	Data kompetisi yang diselenggarakan oleh Kemenristekdikti	

9. Tanggung Jawab :



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Kegiatan Kerjasama Mitra dan Komunikasi Kemahasiswaan**

- a. Pengelolaan data kegiatan kerjasama mitra dan komunikasi kemahasiswaan

10. Wewenang :

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur (contoh)	DPA	Pemberian tugas, konsultasi, dan pelaporan pekerjaan

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Kegiatan Kerjasama Mitra dan Komunikasi Mahasiswa**

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
		Terlalu lama di depan komputer dapat menyebabkan sakit kepala dan penglihatan menjadi kabur (rabun jauh).

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal : S1 atau S2
- b. Kursus/Diklat : Leadership
- c. Pengalaman kerja : kegiatan mahasiswa
- d. Pangkat/Golongan :
- e. Pengetahuan :
- f. Kecakapan Teknis :
- g. Potensi :
- h. Sikap Kerja :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.			
2.			



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Kegiatan Kerjasama Mitra dan Komunikasi
Kemahasiswaan**

3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

16. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Mengetahui Atasan Langsung
, 2021
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

**PENGADMINISTRASI KEGIATAN KERJASAMA MITRA DAN KOMUNIKASI
KEMAHASISWAAN**



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Kegiatan Kegiatan Kerjasama Mitra Dan Komunikasi Kemahasiswaan**

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
4. Ikhtisar Jabatan :
Menerima, membuat surat izin, bantuan dana, permohonan sponsor kegiatan mahasiswa dan mengirimkan surat/bahan/dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Uraian Tugas :
 - a. Memproses surat masuk dan keluar sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
 - b. Membuat surat izin kegiatan, bantuan dana, permohonan sponsor kegiatan mahasiswa bidang kerjasama mitra dan komunikasi kemahasiswaan;
 - c. Menerima, memeriksa dan mencatat data prestasi mahasiswa dan kegiatan kerjasama mitra dan komunikasi kemahasiswaan;
 - d. Mengurus surat pencairan dana bantuan dari pihak pemerintah dan swasta;
 - e. Menerima dan memeriksa laporan kegiatan mahasiswa (kegiatan lembaga kemahasiswaan dan kompetisi olahraga mahasiswa dalam dan luar negeri)



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Kegiatan Kegiatan Kerjasama Mitra
Dan Komunikasi Kemahasiswaan**

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer;	
2.	Printer;	
3.	ATK (Folder, Map).	

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Surat - surat (izin kegiatan, bantuan dana, permohonan sponsor);	
2.	Arsip surat dan dokumen yang tertata;	
3.	Laporan kegiatan kemahasiswaan.	



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Kegiatan Kegiatan Kerjasama Mitra
Dan Komunikasi Kemahasiswaan**

9. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas;
- b. Pemrosesan pembuatan persuratan yang tepat tujuan;
- c. Pendistribusian surat kepada tujuan surat (mahasiswa dan lembaga kemahasiswaan).

10. Wewenang :

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur (contoh)	DPA	Pemberian tugas, konsultasi, dan pelaporan pekerjaan

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Kegiatan Kegiatan Kerjasama Mitra
Dan Komunikasi Kemahasiswaan**

9.	Getaran	
----	---------	--

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
		Terlalu lama di depan komputer dapat menyebabkan sakit kepala dan penglihatan menjadi kabur (rabun jauh)

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal : S1
- b. Kursus/Diklat : Persuratan
- c. Pengalaman kerja : kegiatan kemahasiswaan
- d. Pangkat/Golongan :
- e. Pengetahuan :
- f. Kecakapan Teknis :
- g. Potensi :
- h. Sikap Kerja :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.			
2.			



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Kegiatan Kegiatan Kerjasama Mitra
Dan Komunikasi Kemahasiswaan**

3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

16. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Mengetahui Atasan Langsung
, 2021
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

PENGELOLA PROGRAM KEPEDULIAN MASYARAKAT



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengelola Program Kepedulian Masyarakat

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
4. Ikhtisar Jabatan :
Mengelola dan mengkoordinir kegiatan mahasiswa bidang kepedulian masyarakat dan lingkungan
5. Uraian Tugas :
 - a. Mengelola bahan informasi di bidang program kepedulian masyarakat terkait pelaksanaan program kepedulian masyarakat
 - b. Mengelola permasalahan program kepedulian masyarakat yang dihadapi mahasiswa
 - c. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengelola Program Kepedulian Masyarakat

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
	Komputer;	
2.	Printer;	
3.	ATK (Folder, Map).	

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Laporan kegiatan	
2.	Data – data kegiatan bidang kepedulian masyarakat	
3.	Data keterlibatan mahasiswa dalam bidang kepedulian masyarakat dan lingkungan	

9. Tanggung Jawab :

- a. Pengelolaan data kegiatan kepedulian masyarakat
- b. Pengelolaan data keterlibatan mahasiswa dalam kepedulian masyarakat

10. Wewenang :

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur (contoh)	DPA	Pemberian tugas, konsultasi, dan pelaporan pekerjaan



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Program Kepedulian Masyarakat**

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

N o	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
		Terlalu lama di depan komputer dapat menyebabkan sakit kepala dan penglihatan menjadi kabur (rabun jauh).

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal : S1
- b. Kursus/Diklat : Leadership dan Bahasa Inggris



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Program Kepedulian Masyarakat**

c. Pengalaman kerja : Sosial dan kepedulian masyarakat

d. Pangkat/Golongan :

e. Pengetahuan :

f. Kecakapan Teknis :

g. Potensi :

h. Sikap Kerja :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengelola Program Kepedulian Masyarakat**

16. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Mengetahui Atasan Langsung

, 2021
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



UNIVERSITAS INDONESIA

URAIAN TUGAS

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

PENGADMINISTRASI PROGRAM KEGIATAN KEPEDULIAN MASYARAKAT



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Program Kegiatan Kepedulian Masyarakat**

1. Kode Jabatan :
2. Unit Organisasi
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
4. Ikhtisar Jabatan :
Menerima, membuat surat izin, bantuan dana, permohonan sponsor kegiatan mahasiswa dan mengirimkan surat/bahan/dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. Uraian Tugas :
 - a. Memproses surat masuk dan keluar sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
 - b. Membuat surat izin kegiatan, bantuan dana, permohonan sponsor kegiatan mahasiswa bidang kepedulian masyarakat;
 - c. Menerima, memeriksa dan mencatat data kegiatan kepedulian masyarakat;
 - d. Mengurus surat pencairan dana bantuan dari pihak pemerintah dan swasta;
 - e. Menerima dan memeriksa laporan kegiatan mahasiswa (kegiatan lembaga kemahasiswaan bidang kepedulian masyarakat dan lingkungan).

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		

7. Perangkat/Alat Kerja :



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Program Kegiatan Kepedulian Masyarakat**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer	
2.	Printer	
3.	ATK (Folder, Map)	

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Surat - surat (izin kegiatan, bantuan dana, permohonan sponsor);	
2.	Arsip surat dan dokumen yang tertata;	
3.	Laporan kegiatan kemahasiswaan.	

9. Tanggung Jawab :

- Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan tugas;
- Pemrosesan pembuatan persuratan yang tepat tujuan;
- Pendistribusian surat kepada tujuan surat (mahasiswa dan lembaga kemahasiswaan).

10. Wewenang :

11. Korelasi Jabatan :



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Program Kegiatan Kepedulian Masyarakat**

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur (contoh)	DPA	Pemberian tugas, konsultasi, dan pelaporan pekerjaan

12. **Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Bersih
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	

13. **Resiko Bahaya :**

No	Fisik / Mental	Penyebab
		Terlalu lama di depan komputer dapat menyebabkan sakit kepala dan penglihatan menjadi kabur (rabun jauh).



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Program Kegiatan Kepedulian Masyarakat**

14. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan Formal : S1
- b. Kursus/Diklat : Persuratan
- c. Pengalaman kerja : Sosial dan kepedulian masyarakat
- d. Pangkat, Golongan :
- e. Pengetahuan :
- f. Kecakapan Teknis :
- g. Potensi :
- h. Sikap Kerja :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.			
2.			
3.			

16. Butir Informasi Lain :

.....
.....



FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Program Kegiatan Kepedulian Masyarakat**

Mengetahui Atasan Langsung

, 2021
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

