



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

JOB DESCRIPTION

ASN UIN ALAUDDIN MAKASSAR

**BERDASARKAN PMA NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
MENTERI AGAMA NOMOR 25 TAHUN 2013 TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

Disusun Oleh :

**Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Perundang-Undangan
Biro AUPK**



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, dokumen Job Deskripsi (Deskripsi Pekerjaan) Pegawai di Lingkup Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar ini dapat diselesaikan dengan baik. Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita, Nabi Besar Muhammad SAW, sebagai uswatun hasanah dalam mengemban amanah publik.

Seiring dengan dinamika perkembangan pendidikan tinggi dan tuntutan reformasi birokrasi, UIN Alauddin Makassar berkomitmen untuk terus melakukan penataan kelembagaan, salah satunya melalui penataan sumber daya manusia (SDM). Penyusunan dokumen deskripsi pekerjaan ini merupakan langkah strategis untuk memberikan kejelasan materi tugas, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja bagi setiap pegawai, baik tenaga pendidik (dosen) maupun tenaga kependidikan (staf/pranata).

Dokumen ini diharapkan dapat menjadi panduan resmi bagi pimpinan dalam melakukan evaluasi kinerja, pemetaan kompetensi, serta perencanaan pengembangan karier pegawai. Bagi para pegawai, dokumen ini menjadi kompas utama dalam menjalankan tugas sehari-hari agar lebih terukur, efisien, dan akuntabel guna mendukung visi kampus sebagai pusat pencerahan sekaligus pusat keunggulan akademik yang berkarakter islami.

Kami menyadari bahwa penyusunan dokumen ini melibatkan proses panjang dan membutuhkan penyempurnaan berkala sesuai perubahan regulasi. Oleh karena itu, masukan dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat kami harapkan. Akhir kata, terima kasih kepada tim penyusun dan seluruh civitas akademika yang telah berkontribusi. Semoga dokumen ini membawa manfaat besar bagi kemajuan UIN Alauddin Makassar.

Gowa, Januari 2022

Rektor,



Prof. H. Hamdan, M.A., Ph.D.



PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar sebagai salah satu Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) terkemuka di Indonesia Timur, memiliki tanggung jawab besar dalam menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara berkualitas. Untuk mewujudkan tata kelola universitas yang baik (*Good University Governance*), ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional, kompeten, dan berintegritas menjadi syarat mutlak yang tidak dapat ditawar.

Sejalan dengan amanat reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia, diperlukan adanya standarisasi tata kerja yang jelas di setiap lini organisasi. Selama ini, kendala yang sering dihadapi dalam pengelolaan kepegawaian adalah adanya tumpang tindih (*overlapping*) tugas atau sebaliknya, terdapat tugas penting yang tidak terakomodasi akibat belum optimalnya pembagian peran. Hal tersebut berpotensi menurunkan produktivitas institusi dan memicu ketidakpastian dalam penilaian kinerja individu.

Oleh karena itu, diperlukan sebuah instrumens yang sah dan detail berupa Dokumen Deskripsi Pekerjaan (*Job Description*). Dokumen ini menguraikan secara sistematis mengenai apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, dan mengapa tugas tersebut menjadi bagian penting dari unit kerja yang bersangkutan. Melalui kejelasan *job desk* ini, seluruh pegawai di lingkup universitas, fakultas, lembaga, hingga unit pelaksana teknis (UPT) dapat bergerak selaras menuju pencapaian target institusi.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Job Deskripsi Pegawai UIN Alauddin Makassar ini memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan Kejelasan Peran: Memberikan acuan formal bagi setiap pegawai mengenai rincian tugas pokok, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya secara spesifik.



2. Standardisasi Kinerja: Menyediakan standar baku bagi bagian kepegawaian dan pimpinan untuk menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta melakukan evaluasi kinerja yang objektif.
3. Optimalisasi Tata Kelola Organisasi: Menghindari terjadinya tumpang tindih fungsi antarjajarah/antarjabatan sekaligus meminimalkan kekosongan tanggung jawab dalam pelaksanaan pelayanan akademik dan administratif.
4. Dasar Pengembangan SDM: Menjadi pijakan analisis kebutuhan diklat (*Training Needs Analysis*), mutasi, rotasi, serta promosi jabatan berbasis kompetensi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan dan pemberlakuan deskripsi pekerjaan ini mencakup seluruh aparatur dan pegawai di lingkungan UIN Alauddin Makassar, yang terdiri dari:

1. Unsur Pimpinan: Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, dan Kepala Kepala UPT.
2. Tenaga Pendidik (Dosen): Dosen dengan tugas tambahan (Ketua/Sekretaris Jurusan) maupun dosen murni dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Tenaga Kependidikan (Staf Administrasi/Fungsional): Pegawai dengan Jabatan Pelaksana maupun Jabatan Fungsional Tertentu (seperti Arsiparis, Pranata Komputer, Analis Kepegawaian, Pustakawan, Laboran, dll.) yang tersebar di tingkat Rektorat, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, dan UPT.

D. Landasan Hukum

Penyusunan deskripsi pekerjaan ini didasarkan pada regulasi sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.



3. Peraturan Menteri Agama (PMA) Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Alauddin Makassar (beserta perubahannya).
4. Peraturan Menteri Agama (PMA) Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar.
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.



DESKRIPSI PEKERJAAN ASN LINGKUP UIN ALAUDDIN MAKASSAR

1. Dewan Pengawas BLU:

- Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan mengenai Renstra Bisnis dan RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola BLU
- Melaporkan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan apabila terjadi gejala penurunan kinerja BLU
- Mengikuti perkembangan kegiatan BLU, memberikan pendapat dan saran secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BLU
- Memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola BLU dalam melaksanakan pengelolaan BLU, dan
- Memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan keuangan dan laporan kinerja BLU kepada Pejabat Pengelola BLU

2. Dewan Penyantun

- Memberi saran dan pertimbangan dibidang non akademik kepada Rektor

3. Rektor

- Menyiapkan rencana strategis universitas
- Melaksanakan otonomi perguruan tinggi bidang manajemen organisasi, akademik, kemahasiswaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Mengelola pendidikan, peneitian, pengabdia kepada masyarakat
- Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah rektor, pimpinan fakultas dan pimpinan unit lain yang berada di bawahnya sesuai ketentuan perundang-undangan
- Mengangkat dan memberhentikan pegawai yang berstatus bukan pegawai negeri sipil (nonPNS) sesuai dengan kententuan peraturan perundang-undangan;
- Melaksanakan fungsi manajemen universitas yang baik;
- Membina dan mengembangkan hubungan baik universitas dengan lingkungan dan masyarakat pada umumnya;
- Mengusulkan pembukaan, penggabungan, dan/atau penutupan fakultas, jurusan dan.atau program studi yang dipandang perlu, atas persetujuan senat kepada menteri dan



- Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan uniiversitas kepada menteri

4. Wakil Rektor

a. Wakil Rektor bidang akademik dan pengembangan lembaga

Membantu rektor dalam:

- Menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengembangan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- Merumuskan rencana pengembangan lembaga
- Melaksanakan kendali mutu (evaluasi dan akreditasi lembaga)
- Membina tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- Merumuskan kebijakan akademik dan administrasi akademik
- Membina perpustakaan dan laboratorium
- Merumuskan peningkatan dan pengembangan kompetensi lulusan
- Melaksanakan dan peningkatan kerjasama dibidang akademik
- Merumuskan peningkatan dan pengembangan kompetensi lulusan
- Melaksanakan dan peningkatan kerjasama dibidang akademik dengan perguruan tinggi dan instansi lain baik dalam maupun luar negeri
- Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dengan para wakil rektor lain yang terkait

b. Wakil Rektor bidang administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan

Membantu rektor dalam:

- Membina administrasi umum perencanaan, keuangan dan organisasi, kepegawaian dan perundang-undangan
- Membina dan meningkatkan kesejahteraan pegawai
- Mengawasi asset universitas
- Membina ketertiban, kebersihan, keindahan, kenyamanan dan keamanan kampus
- Melaksanakan dan meningkatkan kerjasama di bidang administrasi umum dalam perguruan tinggi dan instansi lain baik dalam maupun luar negeri
- Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan dan/atau perubahan rencana pengembangan universitas

c. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan

Membantu rektor dalam:

- Membina penalaran mahasiswa
- Membina bakat dan minat mahasiswa



- Membina dan meningkatkan kesejahteraan mahasiswa
- Membina kelembagaan kegiatan kemahasiswaan
- Menciptakan ketertiban kegiatan kemahasiswaan di lingkungan kampus
- Menegakkan kode etik dan perilaku mahasiswa yang Islami
- Membina dan meningkatkan peran alumni

d. Wakil Rektor Bidang Kerjasama

Membantu rektor dalam:

- Menyusun rencana kerja universitas bidang kerjasama dan pengembangan
- Menetapkan kebijakan teknis pengembangan dan kerjasama
- Menyusun dokumen pelaksanaan kerjasama
- Mendukung kegiatan tridharma PT
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan kerjasama
- Melaksanakan dan menjabarkan naskah-naskah kerjasama
- Melaksanakan dan meningkatkan kerjasama di bidang kemahasiswaan dan kerjasama perguruan tinggi dan instansi lain baik dalam maupun luar negeri

5. Senat Universitas

- Menetapkan norma dan ketentuan akademik serta mengawasi penerapannya
- Memberikan pertimbangan/amasukan kepada rektor dalam menyusun dan/atau mengubah renstra atau rencana kerja anggaran dalam bidang akademik
- Memberi pertimbangan rektor terkait dengan pembukaan, pengabugan, atau penutupan fakultas jurusan dan program studi
- Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang telah ditetapkan dalam renstra
- Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan

6. Dewan Pengawas

- Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan mengenai Rencana Strategis Bisnis dan Rencana Bisnis dan Anggaran yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola BLU;
- Melaporkan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan apabila terjadi gejala menurunnya kinerja BLU;
- Mengikuti perkembangan kegiatan BLU, memberikan pendapat dan saran kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BLU;



- Memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola BLU dalam melaksanakan pengelolaan BLU; dan
- Memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan keuangan dan laporan kinerja BLU kepada Pejabat Pengelola BLU.

7. Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (AAKK)

a. Kepala Biro AAKK

Tugas

- Melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerjasama

Fungsi

- Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan
- Pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik
- Pelaksanaan kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni
- Pelaksanaan kerjasama perguruan tinggi dan pembinaan perguruan tinggi agama Islam swasta (PTAIS)

b. Kepala Bagian Akademik

- Menyusun Rencana kerja bagian akademik
- Mempersiapkan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru
- Mempersiapkan pelaksanaan wisuda
- Memverifikasi ijazah
- Memverifikasi keterangan izin penelihan mahasiswa
- Memverifikasi keterangan pindah kuliah
- Memverifikasi registrasi mahasiswa baru
- Memverifikasi heregistrasi mahasiswa lama

c. Kepala Subbagian Informasi Akademik

- Membuat SK kegiatan akademik
- Memvalidasi registrasi mahasiswa baru
- Membuat konsep surat di lingkup subbagian bidang informasi akademik
- Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan meliputi bidang informasi akademik
- Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan di lingkup subbagian bidang informasi
- Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di subbagian bidang informasi akademik



- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas subbagian bidang informasi akademik kepada pimpinan

d. JFU Subbagian Informasi Akademik

- Memproses SK kegiatan akademik
- Memproses registrasi mahasiswa baru
- Memproses herregistrasi mahasiswa lama
- Membuat konsep surat
- Membuat konsep sk kalender kegiatan akademik
- Melakukan publikasi dan informasi akademik
- Memproses penerbitan liflet/brosur penerimaan maba
- Mendistribusi SK kegiatan
- Mendistribusi ijasah ke fakultas
- Mendistribusi surat, liflet dan SK kalender akademik

e. Kepala Subbag Administrasi Akademik

- Menyiapkan instrumen sosialisasi penerimaan mahasiswa baru
- Menyiapkan memproses pembuatan kalender akademik
- Memeriksa dan memvalidasi surat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi akademik
- Memeriksa dan memvalidasi surat keterangan cuti akademik
- Memeriksa dan memvalidasi berkas perpanjangan izin prodi
- Menyiapkan pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
- Menyiapkan pelaksanaan pembuatan instrument pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru
- Membuat instrument ISO 9001:2008

f. JFU Subbagian Administrasi Akademik

- Memproses administrasi cuti akademik
- Menyusun laporan administrasi akademik pengadministrasi laporan
- Memproses petunjuk pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru
- Pengarsipan standar administrasi akademik
- Memproses administrasi mahasiswa baru
- Memproses pengukuhan guru besar
- Memproses administrasi kegiatan wisuda sarjana
- Menyusun sistem administrasi akademik
- Membuat instrument sosialisasi penerimaan mahasiswa baru
- Membuat kalender akademik
- Membuat instrument pelaporan PDPT
- Membuat instrument pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru
- Membuat petunjuk pelaksanaan pendaftaran mahasiswa baru



g. Kepala Subbag Layanan Akademik

- Menyusun juknis layanan akademik
- Menyusun laporan kegiatan akademik
- Verifikasi surat izin penelitian
- Mempersiapkan akreditasi prodi
- Memverifikasi surat-surat
- Memverifikasi proses sertifikat BTQ
- Menyusun rencana bahan pustaka

h. JFU Subbag Layanan Akademik

- Melayani pengembalian sertifikat Ners
- Melayani Pengambilan surat izin penelitian
- Melayani pengambilan surat keterangan pindah kuliah
- Mengetik sertifikat Baca Tulis Al-Quran (BTQ)
- Membuat surat izin penelitian
- Melayani pengambilan sertifikat BTQ
- Mencatat surat keluar/masuk dalam buku agenda
- Menata dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
- Mengarsipkan hasil visitasi prodi
- Membuat surat dan undangan kegiatan
- Membuat surat keterangan pindah kuliah mahasiswa
- Membuat SK kegiatan akademik
- Membuat surat persiapan pelaksanaan wisuda
- Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
- Memproses administrasi penandatanganan ijazah oleh rektor
- Menerima data alumni yang telah selesai untuk proses penerbitan ijazah
- Mendistribusikan ijazah yang ditandatangani oleh rektor ke fakultas
- Mendistribusikan SK kegiatan akademik ke fakultas

i. Kepala Bagian Kemahasiswaan

- Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan mahasiswa
- Melaksanakan pendampingan kegiatan mahasiswa di dalam dan diluar kampus
- Melaksanakan pembinaan disiplin kegiatan mahasiswa
- Melaksanakan pembinaan kode etik mahasiswa
- Melaksanakan pelayanan beasiswa terhadap mahasiswa
- Melaksanakan pembinaan terhadap penerima beasiswa mahasiswa
- Melakukan pendataan terhadap alumni



j. Kepala Subbagian Kemahasiswaan

- Menyusun rencana kerja kasubbag kemahasiswaan
- Mempersiapkan data dan informasi yang berkaitan dengan bagian kemahasiswaan
- Melakukan kebijakan pengelolaan beasiswa
- Mempersiapkan administrasi tentang pelaksanaan kegiatan pemilma dan Opak mahasiswa UIN Alauddin Makassar
- Melakukan koordinasi dengan pihak perusahaan mitra kerja dalam kaitan pembinaan kemahasiswaan
- Memeriksa data data TIM verifikasi beasiswa dari pihak pemerintah daeran kabupaten dan kota
- Mempersiapkan administrasi bagi setiap kegiatan lembaga kemahasiswaan
- Menyusun laporan kegiatan kemahasiswaan

k. JFU subbagian kemahasiswaan

- Mengetik SK dan surat-surat yang berkaitan dengan kemahasiswaan dan alumni
- Melaksanakan sosialisasi aturan kemahasiswaan dan alumni
- Melaksanakan Sosialisasi aturan kemahasiswaan
- Mengonsep surat tentang pelaksanaan pemilma dan OPAK
- Menyiapkan bahan tentang penyambutan maba tahun 2014
- Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
- Membuat surat kebijakan pengelola beasiswa
- Menginput/mengetik data-data penerima beasiswa miskin & berprestasi, program bidik misi dan bantuan SPP gratis pemprov bagi mahasiswa UIN Alauddin Makassar
- Mengkonsep jadwal kegiatan mahasiswa;
- Menyiapkan bahan penyambutan mba tahun 2014
- Menyiapkan bahan koordinasi dan konsolidasi mitra kerja
- Mendistribusi surat/undangan
- Memeriksa kelengkapan data penerima beasiswa
- Membuat konsep pengajuan SK rektor tentang penerima beasiswa
- Menyiapkan ATK
- Mengonsep SK UKM dan surat rekomendasi mahasiswa

l. Kepala subbagian Alumni

- Menyusun draft rencana kerja kasubbag alumni
- Meverifikasi surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan alumni
- Melakukan pendataan alumni
- Melakukan publikasi sosialisasi dan informasi tentang bursa kerja
- Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan perusahaan mitra kerja
- Mempersiapkan data bahan alumni untuk penerbitan buku alumni
- Melakukan evaluasi kinerja jabatan fungsional umum



- Menyusun laporan kegiatan

m. JFU subbagian alumni

- Mengetik SK dan surat-surat yang berkaitan dengan kemahasiswaan dan alumni
- Menata arsip, surat dan dokumen
- Mengetik dan menginput rekapitulasi data penerima beasiswa
- Menyiapkan bahan koordinasi dan konsolidasi mitra kerja
- Menyiapkan data bahan laporan berkala dan tahunan

n. Kepala Bagian Kerjasama dan Kelembagaan

- Menyusun draft program kerjasama dan kegiatan bagian kerjasama dan kelembagaan
- Membuat draft pedoman dan petunjuk teknis operasional kerjasama dan kelembagaan
- Melakukan peninjauan kerjasama dengan perguruan tinggi, instansi, pemerintah, lembaga, industry masyarakat dalam dan luar negeri
- Melakukan kunjungan dan koordinasi dalam rangka peninjauan dan penguatan kerjasama
- Meneliti konsep naskah kerjasama (MoU)
- Mengatur pelaksanaan penandatanganan naskah kerjasama
- Mengatur pelaksanaan penerimaan tamu dalam dan luar negeri dalam rangka peninjauan kerjasama
- Melakukan evaluasi terhadap naskah kerjasama (MoU) yang telah dilaksanakan dan yang habis masa berlakunya
- Memantau pelaksanaan dan penyiapan pembinaan PTAIS
- Membuat laporan kegiatan bagian kerjasama dan kelembagaan

o. Kepala subbagian Kerjasama

- Merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan rencana kegiatan, rencana anggaran dan kerja sama ;
- Mengelola penyelesaian penyiapan bahan rencana kegiatan, rencana anggaran dan kerja sama;
- Membimbing penyelesaian pelaksanaan penyiapan bahan rencana kegiatan, rencana anggaran dan kerja sama;
- Memantau, mencermati, dan memeriksa pelaksanaan dan hasil penyiapan bahan rencana kegiatan, rencana anggaran dan kerja sama;
- Mengoreksi surat dan draft penyiapan bahan rencana kegiatan, rencana anggaran dan kerja sama;
- Membuat laporan pelaksanaan penyiapan bahan rencana kegiatan, rencana anggaran dan kerja sama;
- Memberikan saran/telaahan kepada pimpinan berupa usulan dan konsep pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan penyiapan bahan rencana kegiatan, rencana anggaran dan kerja sama;



- Membina bawahan lingkup Subbagian Kerjasama;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

p. JFU subbagian kerjasama

- Mengumpulkan bahan/data terkait penyusunan rencana program dan kegiatan kerjasama
- Membuat konsep MoU kerjasama
- Menganalisis dan mengkompilasi dokumen kerjasama
- Membuat dan mengolah data statistic kerjasama
- Meninput data-data perjanjian kerjasama (MoU) kerjasama dalam dan luar negeri ke data base Kerjasama
- Membuat konsep surat masuk dan surat keluar
- Mengarsipkan MoU
- Menginventarisir data kerjasama
- Meregistrasi peminjaman data kerjasama
- Membuat instrument kegiatan kerjasama
- Mengadakan dokumen

q. Kepala Subbagian Bina PT AIS

- Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan kopertais wilayah VIII Sulawesi, Maluku dan Papua
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kopertais wilayah VIII Sulawesi, Maluku dan Papua
- Memvalidasi SK jabatan fungsional dan angka kredit dosen, SK inpassing, SK tenaga pengajar, rekomendasi muatsi bagi dosen PT AIS
- Memvalidasi surat rekomendasi izin operasional, izin pendirian PT dan alih status, pembukaan prodi PT AIS, rekomendasi akreditasi PT AISn rekomendasi bantuan beasiswa untuk PT AIS
- Memeriksa kelengkapan data BKD sertifikasi dosen PT AIS
- Mengoreksi dan memvalidasi daftar tunjangan dosen non PNS PT AIS
- Mengoreksi dan Memvalidasi ijasah, akta PT AIS, Nimko dan Nilko PT AIS
- Menyusun laporan kegiatan Kopertais
- Mengecek dan memverifikasi kebutuhn operasional kantor/ATK, sarana dan prasarana fakultas
- Memonitor, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran fakultas
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit terkait

r. JFU subbagian Bina PT AIS

- Mengagenda dan mendistribusikan surat-surat masuk dan keluar



- Menerima, memeriksa berkas usul PAK, SK tenaga pengajar, inpassing pangkat dosen PTAIS
- Memeriksa kelengkapan mutasi dosen DPK
- Memverifikasi berkas usul peserta serdos dosen PTAIS
- Menerima dan meneliti permintaan NIMKO bagi mahasiswa PTAIS di bawah naungan Kopertais WIL VIII Makassar
- Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa PTAIS yang akan diberikan NIMKO
- Membukukan NIMKO mahasiswa baru PTAIS yang telah disetujui
- Menerima permintaan pengelolaan NILKO bagi universitas swasta di bawah naungan kopertais
- Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa yang akan diberikan NILKO
- Membuat rencana Anggaran biaya kegiatan kopertais
- Membuat SK kegiatan
- Membuat amprah honorarium kegiatan
- Membuat entri data kehadiran ke absen elektronik, mengolah dan merakitulasi data kehadiran menjadi dokumen pegawai
- Melakukan kerjasama dengan pTAIS dibawah naungan kopertais
- Membuat rekomendasi bantuan sarana dan prasarana, rekomendasi izin operational PT, Rekomendasi pembukaan program studi, rekomendasi izin akreditasi, rekomndasi bantuan beasiswa
- Menerima dan memeriksa kelengkapan data BKD dosen PTAIS untuk dinilai
- Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pendanaan EMIS dan PDPT di Kopertais wilayah VIII meliputi Penerimaan laporan dari PTAIS, Memverifikasi laporan yang masuk
- Membuat rekapitulasi laporan PTAIS
- Memverifikasi berkas usulan peserta sertifikasi dosen PTAIS
- Menerima, memproses dan menerbitkan administrasi persuratan
- Meregistrasi dan mengagendakan nomor ijasah dan akta
- Memberikan NILKO pada universitas dalam lingkungan kopertais
- Membuat tanda terima ijasah dan akta
- Menerima dan melayani permintaan legalisasi ijasah, akta dan transkrip nilai
- Mengagenda dn mencatat jumlah legalisasi FC ijasah, akta dan transkrip nilai
- Menginventarisir sarana dan prasarana kopertais
- Membuat permintaan ATK
- Memelihara dan menjaga asset kopertais wil. VIII



8. Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan (AUPK)

a. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan

Tugas

- Melaksanakan penataan organisasi, administrasi keuangan, peraturan perundang-undangan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan

Fungsi :

- Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan
- Pelaksanaan administrasi umum yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik Negara, dokumentasi dan publikasi serta kerumahtanggaan
- Penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum dan peraturan perundang-undangan
- Penyiapan pelaporan universitas

b. Kepala Bagian Umum

- Mengelola surat masuk dan keluar peminjaman ruangan dan kendaraan dinas.
- Mengontrol dan mengkoordinasi kegiatan pelaksanaan peminjaman ruangan dan kendaraan dinas.
- Mengontrol pelaksanaan cleaning service, petugas taman untuk masalah pemeliharaan, kebersihan ruangan dan taman.
- Bertanggungjawab atas ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Universitas bersama kepala otorita.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

c. Kasubbag Rumah Tangga

- Merancang penyusunan program kerja subbag rumah tangga
- Memverifikasi berkas-berkas surat permohonan
- Mengoreksi konsep surat
- Mempersiapkan bahan cetakan
- Mengawasi dan mengontrol pelaksanaan penerimaan dan pendistribusian hasil pekerjaan
- Mengawasi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan cleaning service
- Mengawasi dan mengontrol penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas
- Mengawasi dan mengontrol pendistribusian barang persediaan



- Menyiapkan data perbaikan gedung
- Mengawasi dan Mengontrol pengelolaan inventaris BMN
- Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan jaringan air, listrik, telepon dan AC
- Menyiapkan laporan barang persediaan

d. JFU Rumah tangga

- Menyusun data permintaan pengadaan
- Membuat daftar rencana kebutuhan pengadaan bahan ATK, dan bahan perlengkapan yang akan diajukan
- Menerima dan mengecek barang yang masuk dan keluar
- Menginput data barang yang masuk dan keluar sesuai volume dan kualitas barang
- Melakukan pengendalian terhadap pendistribusian bahan ATK, alat perlengkapan rumah tangga lainnya
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/bahan dengan unit pemakai
- Memeriksa barang persediaan ATK sesuai stock opname fisik
- Membuat berita acara serah terima barang dan memproses penandatangananya
- Membuat kontak kegiatan dengan akun 52
- Menyiapkan formulir opname fisik
- Melakukan perhitungan barang dan penilaian kondisi barang
- Mengumpulkan bahan terkait pengadaan barang dan jasa
- Mempelajari dan menelaah kebutuhan dan proses pengadaan barang dan jasa
- Menganalisa permasalahan dalam pengadaan barang dan jasa
- Meneliti jenis barang dalam dokumen kontrak untuk disesuaikan jenis barang dalam pencatatan asset
- Meneliti kelengkapan administrasi proses dokumen kontrak pengadaan
- Memeriksa dan meneliti hasil pekerjaan pengadaan barang dan jasa
- Mengumpulkan data dan melakukan pencatatan secara rinci asset dan gedung berupa luas letak pemanfaatan dan nilai perolehan
- Mengumpulkan data dan mencatat detil jumlah, jenis dan luas ruangan di seluruh gedung
- Melakukan pelaporan dan menrekonsiliasi data BMN ke bagian keuangan, kanwil kemenag dan KPKNL
- Menerima permohonan dan pendistribusian bahan ATK
- Membuat daftar/blangko kartu gantung barang persediaan
- Mengatur jadwal permohonan pemakaian gedung dan fasilitas lainnya
- Menginput permohonan dan pendistribusian barang persediaan
- Membuat daftar inventaris ruangan (DIR)
- Membuat daftar berita acara opname fisik barang persediaan



- Mencatat barang persediaan kedalam aplikasi SIMAK persediaan
- Mengatur jadwal pemakaian kendaraan dinas operasional UIN Alauddin Makassar
- Membuat SPK pemeliharaan kendaraan dinas operasional
- Menerima nota tagihan perbaikan/surat perintah perbaikan kendaraan dinas operasional UIN Alauddin Makassar sesuai dengan bengkel rekanan yang ditunjuk untuk pemeliharaan
- Menginventaris BMN yang akan dihapus
- Mengidentifikasi jenis BMN yang mengalami rusak ringan dan rusak berat
- Menyimpan/mengamankan BMN inventaris di gudang penyimpanan
- Menerima dan mendistribusikan hasil pekerjaan pengadaan
- Membuat surat izin pemakaian (SIP) kendaraan dinas
- Mengurus penyelesaian pajak kendaraan dinas
- Menginput pembukuan barang persediaan
- Mempersiapkan /melayani permintaan ATK bagian, fakultas dan unit-unit dalam lingkup UIN Alauddin Makassar
- Mengetik konsep Surat/SK/Undangan subbag Rumah tangga
- Membuat konsep surat mendistribusikan surat/undangan
- Mengontrol kerusakan gedung dan memperbaiki kerusakan kecil
- Merawat jaringan listrik, AC dan mesin air, genset, dan lift
- Mengatur, menata dan merawat taman dan halaman

e. Pengemudi (sopir)

- Memeriksa kelengkapan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu, ban
- Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kelihatan bersih
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak

f. Satpam

- Memaksimalkan penjagaan post I dan post II, pengawalan dan patrol dalam kampus (TURJAWALI) terciptanya keamanan dan ketertiban kampus
- Memberikan pelayanan bagi yang memerlukan pengamanan
- Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada mahasiswa tentang KANTIBMAS kampus
- Melaksanakan koordinasi dengan pejabat terkait
- Melaksanakan koordinasi dengan ketua DEMA/jurusan
- Melaksanakan koordinasi dengan Pihak kepolisian dan TNI



- Mengatur ketertiban perparkiran
- Melakukan pengawalan pimpinan dan tamu
- Memeriksa kendaraan masuk dan keluar

g. Kepala Subbagian Tata Usaha

- Urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan umum, perlengkapan
- Menyusun petunjuk teknis pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan
- Menyusun rincian tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan
- Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan tugas subag Tata Usaha;
- Menyusun pedoman pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, perlengkapan
- Melaksanakan koreksi terhadap tugas-tugas Subag Tata Usaha yang telah dilaksanakan sesuai dengan program kerja yang telah tersusun;
- Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan program yang telah dibuat dan peraturan yang berlaku;
- Menghimpun bahan-bahan laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja subag Tata Usaha;
- Menyusun berbagai data bahan pembuatan laporan pelaksanaan pekerjaan;
- Pembuatan laporan pelaksanaan pekerjaan bulanan, triwulan dan tahunan;
- membuat rincian tugas-tugas lainnya dalam lingkup bidang tugas subag Tata Usaha

h. JFU Subbagian Tata Usaha

- Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Memberikan lembar disposisi pada surat masuk dan surat keluar
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
- Mengetik surat-surat dinas
- Mengetik dan menomor SPPD
- Mendistribusi surat
- Memberi nomor sk rektor
- Menerima dan memproses pengesahan dokumen
- Mencatat dan menagendakan kegiatan pimpinan
- Menerima dan mengatur pertemuan tamu dengan rektor
- Mencatat kegiatan yang akan dilaksanakan oleh rektor, baik internal kampus maupun dinas luar
- Mencatat dan mendistribusi surat masuk, ijasah, sertifikat dan piagam dari internal kampus
- Menyiapkan ATK, konsumsi dan materi rapat rektor
- Mendampingi Rektor pada kegiatan dinas tertentu



i. JFU Pengelola Poliklinik

- Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
- Mencatat, menerima jumlah kunjungan pasien berobat, untuk dicatat dalam buku registrasi dan buku kas harian
- Menerima, mencatat pendapatan poliklinik dalam buku kas harian
- Mengumpulkan data serta bukti pembayaran mahasiswa baru yang akan mengadakan Menerima pemeriksaan mahasiswa baru
- Mencatat dan membuat laporan keuangan setiap pertriwulan untuk disetor ke P2B
- Membuat rekapan jumlah pendapatan dalam buku kas umum

j. Perawat

- Menyiapkan fasilitas dan lingkungan poliklinik untuk kelancaran pelayanan serta memudahkan pasien dan menerima pelayanan
- Mengkaji kebutuhan pasien
- Menyiapkan pasien untuk tindakan pemeriksaan, dengan cara : mengatur posisi pasien, menciptakan rasa aman dan nyaman selama tindakan pemeriksaan berlangsung
- Melaksanakan tindakan pengobatan sesuai program pengobatan yang ditentukan oleh dokter
- Memelihara peralatan medis / perawatan dalam keadaan siap pakai
- Bekerja secara kooperatif dengan anggota tim kesehatan dalam memberikan pelayanan kepada pasien di poliklinik
- Membuat jumlah kunjungan poliklinik sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan
- Melayani administrasi permintaan surat keterangan berbadan sehat

k. Asisten Apoteker

- Merencanakan kebutuhan obat-obatan, bahan habis pakai, alat kerja;
- Mengajukan usulan kebutuhan obat – obatan, bahan habis pakai dan alat kerja;
- Menerima obat-obatan, bahan habis pakai dan alat kerja;
- Mendistribusikan obat–obatan, bahan habis pakai dan alat kerja;
- Menyimpan obat-obatan, bahan habis pakai dan alat kerja;
- Melakukan administrasi terhadap kegiatan pengelolaan kefarmasian dan perbekalan kesehatan.
- Mempersiapkan alat, bahan, obat yang diperlukan untuk layanan kefarmasian di Apotek;
- Memberikan pelayanan obat (meracik dan mengemas obat) sesuai dengan resep yang ditulis dokter;
- Melakukan pencatatan, pelaporan, pengolahan dan analisa data serta merencanakan dan melaksanakan upaya tindak lanjut;



I. JFT Arsiparis

- Mengarahkan surat/naskah;
- Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat;
- Melakukan entri data ke komputer;
- Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan;
- Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif;
- Memberkaskan arsip aktif;
- Membuat daftar arsip aktif;
- Membuat daftar arsip inaktif;
- Membuat daftar isi berkas;
- Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan;
- Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia;
- Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara);
- Membuat daftar arsip kartografi;
- Menyeleksi arsip yang akan direstorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi);
- Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan (klise/foto negatif yang akan dicetak, positi yang akan direpro/discan);
- Melakukan alih media arsip Video ke Video dan CD/ DVD;
- Melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD;
- Melakukan alih media arsip audio (rekaman suara/ sejarah lisan) ke kaset dan CD;
- Melakukan konversi media simpan arsip elektronik;
- Melakukan alih format arsip elektronik;
- Melakukan pemindaian (scanning); Memberikan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik);
- Memberikan layanan alih media arsip konvensional;
- Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penata gambar;
- Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan;.
- Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis;

m. Kepala subbagian Humas & Dokumentasi

- Menyusun rencana kerja bahan press release, website, majalah, buku agenda, profil, expo pendidikan, klipping, video profil, dialog interaktif dan keprotokoleran
- Menyiapkan bahan press release berita kegiatan UIN Alauddin Makassar untuk konferensi pers
- Menyusun, mengoreksi dan mengupload bahan berita ke website



- Mengumpulkan, menyusun, mengoreksi bahan dan data dalam rangka penyusunan bahan buku profil, agenda/brosur, video, ekspo pendidikan dan dialog interaktif
- Melaksanakan persiapan dan koordinasi kegiatan hari besar nasional, hari besar keagamaan, dan tamu dalam dan luar negeri
- Mendokumentasikan dan menublikasikan bahan proyektor film, surat masuk yang terkait dengan kehumasan
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian humas publikasi dan dokumentasi

n. JFU Subbagian Humas dan Dokumentasi

- Membantu tugas dokumentasi kegiatan UIN Alauddin Makassar
- Membantu melaksanakan tugas untuk publikasi kegiatan
- Melaksanakan pengetikan surat-surat di humas
- Membantu kegiatan protokoler kegiatan
- Mengupload berita di website

o. Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan perundang-undangan

- Menyusun rencana kerja pelaksanaan penataan organisasi, tata laksana, penyusunan standar pelayanan minimal
- Menyusun konsep draft pelaksanaan administrasi penyelenggaraan kebijakan penataan organisasi dan tatalaksana kepegawaian
- Melaksanakan validasi surat-surat administrasi kepegawaian dan perundang-undangan
- Melaksanakan kontrol persiapan dan koordinasi pelaksanaan sidang baperjakat
- Melaksanakan kontrol persiapan dan koordinasi pelaksanaan sidang karya ilmiah dosen/pustakawan
- Melaksanakan validasi penetapan usul dan nota persetujuan pindah antar instansi
- Melaksanakan control persiapan dan koordinasi pelaksanaan pelantikan pejabat struktural dan tugas tambahan
- Menyusun laporan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan bagian ortakep dan per-UUan

p. Kepala Subbagian Kepegawaian

- Menyiapkan penyusunan rencana kerja, SPM SOP dan analisis jabatan
- Menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat koordinasi kepegawaian
- Melaksanakan verifikasi SK kenaikan pangkat, CPNS, SK fungsional dosen, SK PAK, KGB, mutasi
- Melaksanakan verifikasi surat yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian



- Memproses surat pernyataan melaksanakan tugas, surat pernyataan melaksanakan tugas
- Menyiapkan bahan sidan baperjakat
- Menyiapkan bahan rumusan siang karya ilmiah dosen/pustakawan/peer reviewer
- Menyiapkan instrument pelaksanaan Penerimaan CPNS
- Menyiapkan administrasi pelantikan pejabat
- Menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan

h. JFU Subbagian kepegawaian

- Menganalisis kompetensi PNS
- Membuat konsep SK CPNS, PNS dan kenaikan pangkat
- Memproses Daftar usul penetapan angka kredit
- Membuat konsep PAK
- Menginput usul kenaikan pangkat ke aplikasi SAPK BKN
- Mengupgrade/mengolah data PNS pada sistem aplikasi pelayanan kepegawaian
- Memverifikasi usul pensiun dan kenaikan pangkat
- Mengurus proses kenaikan pangkat, pensiun, dan kegiatan lainnya ke BKN
- Membuat konsep SK mutasi, SK pengangkatan pejabat, SK senat, peralihan mata kuliah binaan
- Membuat konsep sk Pembebasan pengaktifan kembali kedalam jabatan fungsional
- Membuat konsep instrument pelantikan
- Membuat konsep surat pengantar
- Mengurus proses pembuatan kartu pegawai (Karpeg), Taspen
- Mengarsipkan dokumen kepegawaian
- Mencatat dan surat masuk dan surat keluar
- Memeriksa kelengkapan berkas permonan surat pindah masuk dan surat pindah keluar pegawai
- Memdistribusikan surat, edaran ke unit terkait
- Mempersiapkan instrument rapat mutasi pindah antar instansi
- Mempersiapkan instrument sidang karya ilmiah, dan peer reviewer
- Membuat konsep KGB
- Memberikan pelayanan arsip dan file pegawai

i. Kepala subbag Organisasi dan Perundang-undangan

- Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja
- Menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan rapat koordinai
- Menyiapkan rekapitulasi dan validasi data PNS
- Menganalisa dan mengevaluasi surat yang berkaitan dengan ortala seperti izin belajar, satya lancana karya satya , surat tugas, upkp, dan lain-lain



- Menyiapkan rekapitulasi absensi pegawai
- Menyiapkan bahan rumusan laporan akuntabilitas kinerja
- Melaksanakan verifikasi data DUK dan bezeeting pegawai

j. JFU Subbag Organisasi & Perundang-undangan

- Melaksanakan proses permohonan surat izin belajar, surat keterangan belajar
- Melaksanakan proses surat tugas, surat rekomendasi, surat cuti
- Menyusun bahan administrasi pengusulan penganugrahan satya lancana karya satya
- Melaksanakan proses ujian dinas dan UPKP
- Melaksanakan proses pengelolaan kediklatan
- Merekap daftar hadir
- Menyusun rencana anggaran kegiatan bagian ortakep
- Mengonsep keputusan/instruksi/edaran rektor
- Melaksanakan proses pengumpulan bahan lakip
- Menyusun Laporan akuntabilitas kinerja
- Mengelola data formasi cpns
- Mengupdate data pegawai pada web simpeg dan manual
- Mengelola data duk dan bezeeting
- Menyiapkan data pegawai sesuai dengan kebutuhan
- Membuat konsep surat rekomendasi

k. Kepala Bagian Keuangan & Akuntansi

- Menyusun draft SOP pelaksanaan anggaran, tatacara pelaksanaan anggaran, sistem pengelolaan keuangan badan layanan umum
- Menyiapkan bahan persiapan rapat kerja program kegiatan pada bagian keuangan
- Menyiapkan koordinasi penyusunan anggran UIN Alauddin Makassar
- Melaksanakan verifikasi permintaan dana dari PPK dan SPI
- Memaraf SPM yang telah diverifikasi
- Melaksanakan validasi surat keluar, sk retir pada bagian keuangan
- Melaksanakan validasi laporan operasional, laporan arus kas, neraca CaLk, laporan realisasi anggaran
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagia keuangan

l. Kepala Subbagian pelaksana Anggaran dan perbendaharaan

- Menyiapkan bahan petunjuk tehnis pengelolaan keuangan
- Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyusunan anggaran
- Melaksanakan pengendalian, pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran
- Penyiapan dan pelaksanaan penelitian atau pengujian semua tagihan surat perintah pembayaran (SPP) dengan berdasarkan



syarat wemotigheld dan doelmatigheid serta menerbitkan surat perintah membayar (SPM)

- Penyiapan bahan penyusunan konsep alokasi anggaran triwulan
- Pembinaan terhadap pemegang kas sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- Menyiapan bahan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji pegawai
- Pelaksanaan evaluasi & pelaporan hasil kegiatan sub bagian pelaksana anggaran & perbendaharaan
- Memverifikasi berkas pencairan dan laporan pertanggungjawaban (LPJ) dari fakultas, unit & lembaga & UKM
- Menyesuaikan berkas pencairan dana dengan kode akun kegiatan dari fakultas, unit, lembaga & UKM
- Menginventarisir berkas pencairan dana yang sudah lengkap
- Menyiapkan surat perintah membayar (SPM), SPP, SPJM untuk pencairan dana kegiatan
- Memeriksa menyortir berkas bukti-bukti pengeluaran (LPJ) dari fakultas, unit dan lembaga

m. Bendahara

- Bendahara Penerima
 - Mengidentifikasi dan mendata semua sumber penerimaan yang masuk melalui rekening BLU
 - Melakukan/memeriksa dan menghitung dana yang masuk pada rekening UIN Alauddin Makassar setiap bulannya
 - Membuat laporan buku kas umum bendahara penerimaan
 - Membuat daftar pengawasan anggaran setiap tahun berjalan
 - Melakukan koordinasi bersama pihak bank yang ditunjuk untuk membuka penerimaan SPP online
 - Membuat laporan realisasi pembayaran SPP disetiap semester yang berjalan
 - Melakukan pencairan dana ke masing-masing rekening fakulta yang disesuaikan dengan permintaan fakultas
 - Mengesahkan dan menandatangani bukti setoran SPP dan Beasiswa
- Bendahara Pengeluaran
 - Penatausahaan rekening pengeluaran pada bank atas nama rektor
 - Memeriksa, meneliti dan menguji spp yang berasal dari PPK dan SPI sebelum dibuatkan SPM
 - Memeriksa, meneliti dan mencatat SPM yang siap dibawa ke KPPN



- Membawa permintaan dana yang telah dibuatkan SPM dan SP2D pada KPPN 2 Makassar
- Mengumpulkan, membukukan dan menyetor pajak
- Membuat laporan buku kas umum, buku bank, buku laporan pajak
- Membayar, mengendalikan dan melakukan proses revolving terkait uang persediaan
- Menyusun dan mengarsipkan data kontrak, garansi bank dan surat penting lainnya

- Pembantu Bendahara Pengeluaran (BPP) Rektorat
 - Menyelenggarakan pembukuan yang diperlukan dalam mengelola dana sesuai dengan peraturan yang berlaku
 - Membuat dokumen pengajuan pencairan dan penggunaan dana
 - Menyimpan dan membayar sesuai dengan ketentuan
 - Memproses kuitansi SPJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Memungut, meotong dan membuat bukti setor & pungut pajak (SSP & Faktur Pajak)
 - Menyetor uang pajak ke rekening kas Negara di Bank persepsi
 - Menerima dan mencatat transaksi
 - Mengoreksi dan menyusun kuitansi pertanggungjawaban penggunaan dana
 - Melaksanakan cash opname per 3 bulan dan tahunan
 - Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu
 - Menyiapkan dokumen untuk pelaksanaan audit internal maupun eksternal
 - Mengarsipkan dokumen keuangan

- Penyusun daftar Gaji
 - Menyusun laporan perhitungan gaji induk
 - Menyusun laporan permintaan kekurangan gaji pokok, tunjangan jabatan, dan lain-lain
 - Menyusun laporan gaji susulan, gaji terusan dan UDW
 - Menyusun SKPP (surat keterangan pemberhentian Pembayaran)
 - Melakukan pengujian terhadap gaji induk, kekurangan gaji, gaji susulan, dan UDW
 - Mengarsipkan dan menatausahakan SK dan surat yang berhubungan dengan gaji pegawai
 - Membuat rincian gaji
 - Mengantar SPM gaji ke KPPN
 - Mengambil SP2D gaji ke KPPN
 - Melakukan pendampingan atas pemeriksaan belanja pegawai
 - Menyusun laporan permintaan uang makan



n. JFU subbagian pelaksana anggaran & perbendaharaan

- Menginput data DIPA untuk diinput dalam aplikasi SPM
- Menginput revisi DIPA ke dalam aplikasi SPM
- Memverifikasi berkas yang akan dibuatkan SPM
- Membuat SPM Pencairan Dana
- Membuat SPM Ralat
- Membuat amprag honorarium satpam
- Melakukan pelaporan SPT masa
- Membuat amrag sertifikasi dosen
- Menyelesaikan seluruh amprag permohonan yang masuk (vakasi honorarium)
- Menyimpan dan memeriksa kelengkapan untuk permintaan dana EWMP/vakasi
- Mengetik dan mengarsipkan surat
- Membuat Laporan pengeluaran Riil perjalanan dinas
- Memeriksa kelengkapan berkas pencairan
- Memverifikasi dan mencatat kelengkapan berkas pencairan dana
- Menginput dan mencatat realiasi anggaran
- Memverifikasi, mencatat, mengarsipkan SPJ
- Membuat daftar uang makan pegawai, daftar honor kegiatan, daftar gaji honorer, tenaga kontrak dan dosen LB
- Memverifikasi dan menghitung jumlah Ekuivalen waktu mengajar penuh (EWMP) dan vakasi dosen LB
- Membuat daftar pemotongan kredit bulan berjalan
- Menyusun laporan penggunaan DPP
- Menghitung dan membuat SSP (surat setoran pajak)
- Melayani mahasiswa atas ketelambatan dalam pembayaran SPP dan mencari bukti pembayaran mahasiswa
- Mencatat pajak

o. Kepala Subbagian Verifikasi, Akuntansi dan pelaporan

- Memverifikasi laporan keuangan BLU berdasarkan SAK triwulan I, II, III, IV dan Tahunan
- Memverifikasi penyusunan laporan keuangan berdasarkan SAIBA (Sistem akuntansi berbasis akrual) periode bulanan, semester dan tahunan
- Memverifikasi penyusunan laporan pengesahan belanja & pendapatan BLU triwulan I, II, III & IV.
- Memverifikasi penyusunan laporan penerimaan BLU
- Memverifikasi hasil perhitungan dan formulasi penerimaan tiap-tiap fakultas & PPs dalam lingkup UIN Alauddin Makassar
- Melaksanakan koordinasi dengan kabag keuangan & akuntansi atas tiap permintaan data dari kementerian agama dan kementerian keuangan



- Memverifikasi hasil sinkronisasi data keuangan dengan data asset UIN Alauddin Makassar
- Melakukan pendampingan atas setiap pemeriksaan laporan keuangan di UIN Alauddin Makassar

p. JFU Subbagian verifikasi, akuntansi dan pelaporan

- Menyusun laporan keuangan BU berdasarkan SAK (Standar Akuntansi Keuangan) triwulan I, II, III, IV & tahunan
- Menyusun laporan keuangan berdasarkan SAIBA untuk periode bulanan, semester dan tahunan
- Menyusun laporan pengesahan belanja & pendapatan BLU triwulan I,II,III & IV
- Menyusun laporan penerimaan BLU
- Menghitung & menformulasikan penerimaan tiap-tiap fakultas dan PPs dalam Lingkup UIN Alauddin Makassar
- Melaksanakan koordinasi dengan kasubbag akuntansi & pelaporan atas tiap permintaan data dari kementerian agama dan kementerian keuangan
- Melakukan sinkronisasi data keuangan dengan data asset UIN Alauddin Makassar
- Melakukan pendampingan atas pemeriksaan laporan keuangan di UIN Alauddin Makassar

q. Kepala Bagian Perencanaan

- Menyusun draft rencana kerja tahunan (RKT), rencana Bisnis anggaran (RBA), rencana anggaran kementerian dan lembaga (RKA-KL), tariff rencana penerimaan Negara Bukan Pajak
- Menyiapkan bahan rapat kerja program kegiatan
- Menyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan anggaran UIN Alauddin Makassar
- Melaksanakan validasi data Emis, statistic UIN Alauddin Makassar dalam angka
- Melaksanakan validasi laporan tengah tahunan dan laporan tahunan
- Melaksanakan validasi surat keluar dan surat rektor
- Melaksanakan validasi laporan EMPA/PP 9
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan

r. Kasubbag data & informasi

- Menyusun dan merencanakan rencana kerja an anggara subbagian data dan informasi
- Menyiapkan bahan rapat koordinasi
- Memeriksa dan memverifikasi bahan penyusunan laporan data PTKIN dari fakultas



- Mengevaluasi bahan penyusunan laporan tengah tahunan dan tahunan rektor dari fakultas
- Mengevaluasi bahan penyusunan laporan tengah tahunan dan tahunan rektor dari fakultad dan unit/lembaga
- Menyusun format laporan PTKIN
- Menyusun format laporan tengah tahunan dan tahunan rektor
- Memeriksa dan mengoreksi draft laporan data PTKIN
- Memeriksa/mengoreksi draft laporan tengah tahunan dan tahunan rektor
- Memeriksa/mengoreksi draf laporan e-monev (PP.9) dan EMPA
- Memeriksa dan mengoreksi konsep surat bagian data dan informasi
- Menyiapkan laporan PTKIN tengah tahunan, tahunan rektor, E-Monev dan EMPA
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bagian data & informasi

s. JFU data & informasi

- Menyusun konsep form data isian yang akan dibagikan keada lembaga, fakultas, bagian dan unit
- Mengumpulkan data untuk laporan PTK (UIN Alauddin Makassar dalam angka, EMIS dan statistic)
- Mengelompokan data untuk kebutuhan laporan PTK
- Mempelajari dan memeriksa semua data PTKIN
- Menyusun dan mendiskusikan konsep draft laporan statistic
- Menyusun dan mendiskusikan konsep laporan
- Melaksanakan penginputan pada aplikas Education Manajemen Information System (EMIS)
- Menyusun dan mendiskusikan konsep draft laporan data EMIS
- Mengelompokan data untuk kebutuhan lapora evaluasi
- Membuat konsep dokumen pencairan anggaran

t. Kasubbag Penyusunan, evaluasi, pelaporan dan anggaran

- Menghimpun usulan rencana kerja dan anggaran satker UIN Alauddin Makassar
- Menyusun dan membahas RKT
- Menyiapkan, menyusun dan membahas RKA-KL berdasarkan pagu sementara, pagu indikatif dan pagu alokasi anggaran
- Menyiapkan, menyusun dan membahas TRNBP (Target dan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak)
- Mengumpulkan, menelaah dan menyusun RBA pada satuan kerja
- Mengumpulkan, menelaah dan menyusun Term of Reference (kerangka acuan kegiatan) seluruh unit pada satuan kerja UIN Alauddin Makassar
- Melakukan kerjasam dengan unit kerja lain terkait penyusunan evaluasi perencanaan program



- Meninventarisir dan menyusun petinjuk operasinal kegiatan (POK) seluruh unit kerja UIN Alauddin Makassar
- Menyusun dan membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA)
- Mempelajari dan menilai mengoreksi laporan hasil kerja/pelaksana tugas
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

u. JFU penyusunan evaluasi pelaporan dan anggaran

- Menerima dan mengumpulkan bahan dan data terkait dengan target dan realisasi penerimaan Negara bukan pajak
- Mengklasifikasi dan melakukan penglajian Bahan terkait penyusunan TRPNBP
- Melakukan penelaahan Term of Refernce (kerangka acuan kegiatan)
- Menyusun konsep TRPNBP sesuai dengan hasil kajian dan prosedur
- Mendiskusikan konsep penyusunan laporan TRPNBP dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur
- Menyusun dan mengevaluasi konsep penyusunan laporan
- Menerima dan mengumpulkan dan memeriksa bahan RKA-KL
- Mengabungkan rencana kerja dan anggaran
- Menginput ke aplikasi RKA KL
- Mengklasifikasi rencana kerja dan anggaran
- Melakukan penelaahan Term of Reference
- Membuat dokumen kelengkapan revisi anggaran
- Memproses usulan revisi anggaran ke kanwil perbendaharaan
- Menyusun knsep data dukung terkait penyusunan RKAKL
- Menyusun konsep data dukung terkait penyusunan RKAKL
- Menyusun konsep RKT
- Menyusun mapping sebaran pagu universitas
- Menerima dan mengumpulkan bahan yang terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran
- Memeriksa bahan yang terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran
- Menyusun dan mengabungkan rencana kerja dan anggaran dari fakultas
- Mereformat rencana kerja dari aplikasi ke dalam bentuk excel
- Mengklasifikasi rencana kerja dan anggaran per unit kerja ke excel
- Menginput ke aplikasi RKA KL hasil Penelaahan
- Menerima dan mengumpulkan bahan yang terkait penyusunan revisi
- Memeriksa bahan yang terkait penyusunan revisi Rencana kerja dan anggaran
- Menginput usulan revisi ke aplikasi RK KL



- Membuat dokumen kelengkapan revisi anggaran
- Memproses usulan revisi anggaran ke kanwil perbendaharaan
- Mengklasifikasi hasil revisi ke dalam bentuk excel

v. JFT Perencana

- Mengumpulkan data untuk laporan evaluasi
- Mengelompokkan data untuk kebutuhan laporan evaluasi
- Mempelajari/memeriksa semua data (laporan)
- Membuat konsep laporan evaluasi tengah tahunan dan laporan tahunan
- Membuat konsep laporan evaluasi dan monitoring berdasarkan PP 9 tahun 2006
- Melakukan penelaahan rencana kerja (RKAKL)
- Melakukan penginputan pada aplikasi E-Monev dan E-MPA

9. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

a. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu

- Memimpin dan mengelola kegiatan pengendalian mutu akademik dalam menyelenggarakan fungsi
 - Pelaksanaan Penyusunan rencana evaluasi program dan anggaran serta pelaporan
 - Pelaksanaan pengembangan mutu akademik
 - Pelaksanaan audit, pemantauan dan penilaian mutu akademik
 - Pelaksanaan administrasi Lembaga

b. Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu

- Bertugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Ketua
 - Membantu Ketua memimpin Lembaga Penjaminan Mutu Universitas
 - Membantu Ketua menetapkan visi, misi dan tujuan Lembaga Penjaminan Mutu
 - Membantu Ketua menjamin terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
 - Membantu Ketua menjamin terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).
 - Membantu Ketua menyusun rencana kerja Lembaga Penjaminan Mutu Universitas
 - Membantu Ketua mengevaluasi capaian kinerja mutu Universitas
 - Membantu Ketua memberikan pertimbangan akademik kepada pimpinan untuk pengembangan UPPS dan Program Studi
 - Membantu Ketua memimpin layanan dan operasional Penjaminan Mutu



- Membantu Ketua menyusun anggaran Lembaga Penjaminan Mutu dan melaporkan realisasinya
- Membantu Ketua melaksanakan PERKIN dan tugas lain yang diberikan atasan
- Mengkoordinir dan memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Pusat dan staf LPM
- Membantu Ketua melaporkan kepada Rektor semua kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penjaminan mutu.

c. Kepala Pusat Peningkatan Standar Mutu

- Melaksanakan pengembangan mutu akademik
 - Menyusun dan mengidentifikasi kebutuhan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang meliputi: Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI.
 - Merumuskan indikator kinerja utama (IKU) dan indikator kinerja tambahan (IKT) yang bernuansa integrasi keilmuan dan penciri keislaman khas UIN Alauddin Makassar.
 - Melakukan revisi dan pemutakhiran standar mutu secara berkala agar adaptif terhadap regulasi terbaru dari Kemendikbudristek, Kemenag, maupun Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)/Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).
 - Sosialisasi dan Implementasi Standar
 - Monitoring, Evaluasi, dan Peningkatan (PPEPP)
 - Bersinergi dengan *Pusat Audit Mutu Internal (AMI)* dan *Pusat Akreditasi* untuk memastikan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) berjalan utuh
 - Berkoordinasi dengan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di tingkat Fakultas dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) di tingkat Program Studi/Jurusan sebagai ujung tombak pelaksana standar di lapangan

d. Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu

- Bertanggungjawab dalam kegiatan Audit dan Pengembangan Mutu
 - Menyusun Instrumen Audit Mutu
 - Mengkoordinir Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)
 - Mengkoordinir Pelaksanaan dan Pengelolaan Monitoring dan Evaluasi (Monev)
 - Mengkoordinir Pelaksanaan dan Pengelolaan Sertifikasi ISO
 - Mengkoordinir Gugus Penjaminan Mutu Fakultas dan Prodi (GPMF & GPMP)
 - Menganalisis ketercapaian Audit Mutu Universitas
 - Menilai pelaksanaan Kinerja Mutu Universitas



- Memberi rekomendasi peningkatan Kinerja Mutu Universitas
- Menyusun dan mengarsipkan Dokumen Audit
- Mengkoordinir Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen Universitas
- Melaksanakan PERKIN dan tugas lain yang diberikan atasan
- Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ketua LPM

e. Kasubag Tata Usaha Lembaga Penjaminan Mutu

- tugas melaksanakan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LPM

f. JFU TU LPM

- Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar
- Melayani pengumpulan berkas BKD
- Membuat dan mendistribusi undangan dan surat
- Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
- Meninput data lembaga penjaminan mutu
- Meninput data CES dosen UIN Alauddin Makassar
- Menginput BKD
- Menginput naskah awal GSB
- Menginput naskah hasil edit GSB
- Menginput hasil survey kepuasan mahasiswa
- Menginput modul STILeS
- Menginput STILeS hasil reviewer
- Melayani peminjaman dokumen LPM
- Mendistribusi instrument survey
- Menyusun instrument kegiatan

10. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- Memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam menyelenggarakan fungsi :
 - Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan
 - Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan
 - Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
 - Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 - Pelaksanaan administrasi Lembaga



b. Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- Melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi di lingkungan LP2M
- Mengoreksi dan memparaf konsep sk kegiatan LP2M
- Menindaklanjuti dan mengoreksi permintaan surat masuk dan surat keluar
- Merancang pedoman LP2M
- Membantu ketua dalam menyelenggarakan fungsi LP2M

c. Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan

- Mengoreksi dan memparaf konsep SK kegiatan
- Menindaklanjuti dan mengoreksi permintan surat masuk dan surat keluar
- Merancang pedoman PUSLITPEN LP2M
- Memverifikasi bahan jurnal PUSLITPEN LP2M
- Menyelenggarakan seminar dan pelatihan penelitian dosen dan mahasiswa
- Menetapkan rencana kerja anggaran Puslitpen

d. Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat

- Mengoreksi dan memparaf konsep SK kegiatan pusat kajian Islam, sains dan teknologi
- Merancang pedoman pengabdian kepada masyarakat
- Menyelenggarakan KKN mahasiswa
- Menyelenggarakan pelatihan satgas dan dosen pembimbing
- Menyelenggarakan seleksi calon dosen pengabdian
- Menetapkan rencana kerja dan anggaran pusat pengabdian masyarakat

e. Kepala Pusat Studi Gender dan Anak

- Mengoreksi dan memparaf konsep surat, SK kegiatan pusat Studi Gender dan Anak
- Merancang pedoman pusat Studi Gender dan Anak
- Menyelenggarakan seminar dan pelatihan Studi Gender dan Anak
- Memverifikasi materi jurnal studi gender dan anak
- Mengadakan pendampingan anti kekerasan kepada anak
- Menetapkan rencana kerja dan anggaran Pusat Studi Gender dan Anak
- Membuat laporan kegiatan Pusat Studi Gender dan Anak

f. Kepala Pusat Kajian Islam, Sains dan Teknologi

- Mengoreksi dan memparaf konsep surat, sk kegiatan pusat kajian Islam, sains dan teknologi



- Merancang pedoman kajian Islam, sains dan teknologi
- Memverifikasi bahan jurnal internasional LP2M
- Menyelenggarakan seminar dan kajian Islam, sains dan teknologi
- Menetapkan rencana kerja pusat kajian Islam, sains dan teknologi

g. Kepala Pusat Peradaban Islam Sulawesi Selatan

- Mengoreksi dan memparaf konsep surat, SK kegiatan pusat peradaban Islam Sulawesi Selatan
- Merancang pedoman pusat peradaban Islam Sulawesi Selatan
- Menyelenggarakan seminar dan pelatihan implementasi peradaban Islam Sulawesi Selatan
- Merancang kegiatan pusat peradaban Islam SulSel
- Membuat laporan kegiatan pusat peradaban Islam Sul-Sel

h. Kasubbag Tata Usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- Memverifikasi konsep surat dan SK kegiatan
- Menyiapkan rancangan pedoman LP2M
- Melaksanakan pembinaan pengabdian masyarakat
- Menyelenggarakan seminar dan pelatihan penelitian
- Menyelenggarakan seminar dan pelatihan pembinaan
- Melaksanakan penatausahaan keuangan
- Menetapkan rencana kerja dan anggaran tahun berikutnya

i. JFU TU LP2M

- Menghimpun, menyusun dan mendistribusikan bahan publikasi lingkup LP2M
- Mengumpulkan bahan untuk penelaahan taat cara pengolahan naskah publikasi LP2M
- Menyiapkan bahan bimbingan publikasi hasil penelitin LP2M
- Melakukan administrasi naskah yang akan diterbitkan
- Melakukan pertukaran publikasi hasil penelitian
- Menerima dan memeriksa berkas pendaftaran calon mahasiswa KKN regular dan KKN profesi
- Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan pengabdian kepada masyarakat
- Mempelajari dan mengkaji karakterist, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan desa binaan
- Menyusun konsep penyusunan SK dan proses surat keluar
- Mengavaluasi proses penyusunan renacan kegiatan LP2M
- Menerima dan memeriksa bahan sosialisai program pnelitian pustlipen
- Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan seleksi proposal penelitian



- Melaksanakan seleksi proposal penelitian
- Menyiapkan instrument pelatihan dan workshop
- Menyusun dan mengarsipkan data LP2M
- Melaksanakan dan mendistribusi surat masuk dan surat keluar
- Menyusun dan memproses pencairan dana kegiatan LP2M
- Membuat laporan keuangan kegiatan LP2M

11. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat Perpustakaan

d. Kepala UPT Pusat Perpustakaan

- Menyusun drat rencana kerja tahunan
- Mengadakan rapat koordinasi setiap bulan
- Mengawasi kegiatan seleksi pengadaan dan pengembangan koleksi pusat perpustakaan
- Mengawasi kegiatan pengolahan koleksi pusat perpustakaan
- Mengawasi kegiatan pelayanan sirkulasi koleksi pusat perpustakaan
- Mengawasi kegiatan pelayanan pemustaka dan shefing koleksi
- Mengawasi kondisi sistem teknologi informasi
- Melakukan kerjasama dengan pihak luar dan dalam perpustakaan
- Menyusun laporan kegiatan tahunan perpustakaan

e. JFU UPT Pusat Perpustakaan

- Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan koleksi
- Menyiapkan bahan untuk pengembangan koleksi
- Memberi cap stempel buku baru
- Mengelola berkas pemesanan
- Mengarsipkan faktur dan dokumen pesanan lain
- Meninventarisir sarana dan fasilitas perpustakaan
- Mengawasi kondisi sarana perpustakaan
- Memberi arahan kepada pemustaka melakukan scanning KAP
- Membantu pemustaka menggunakan layanan mandiri
- Mengawasi pemustaka penggunaan loker penitipan barang
- Merawat koleksi bahan pemustaka
- Memberi informasi pemustaka
- Menerima dan mencata surat masuk dan surat keluar
- Menbuat konsep surat dan SK kegiatan
- Melayani pengurusan bebas pustaka
- Melayani pengambilan formulir kartu anggota perpustakaan
- Membuat surat keterangan izin penelitian bagi mahasiswa
- Mengelola permintaan dan kebutuhan ATK pusat perpustakaan
- Mengarahkan pemustaka ke komputer OPAC dan menunjukan ke rak yang telah disediakan
- Mengambil buku dari meja baca
- Menyusun buku di rak berdasarkan kelasnya



- Merapikan meja dan kursi baca
- Memisahkan buku-buku yang rusak dan memperbaikinya
- Menginput data bibliografi buku baru
- Menginput worksheet buku
- Membantu pelaksanaan kegiatan perpustakaan
- Mengikuti pelatihan mengoptimisasi program ELiMS
- Melakukan pelestarian informasi
- Mengolah layanan sirkulasi
- Mengolah layanan pinjam antar perpustakaan

f. JFT Pustakawan

- Melakukan perencanaan Penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
- Melaksanakan pelayanan Perpustakaan
- Mengidentifikasi koleksi perpustakaan
- Melakukan pelayanan teknis
- Melaksanakan pengolahan bahan pustaka
 - Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan
 - Membuat kata kunci
 - Membuat cadangan data (backup)
 - Mengelola basis data (data maintenance)
 - Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing dan daerah
 - Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia/daerah
 - Menyusun literature sekunder tercetak /elektronik (Bibliografi, indeks, kumpulan abstrak, bibliografi beranotasi)
- Melaksanakan pelestarian informasi (koleksi microfis, Koleksi Mikro film, dan koleksi foto)
- Melaksanakan layanan pemustaka
 - Mengelola layanan sirkulasi
 - Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (inter library loan services)
 - Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book material services)
 - Mengelola layanan story telling
 - Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus
 - Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak dan elektronik
- Melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem kepustakawanan
 - Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepustakawanan
 - Melakukan publisitas melalui media dalam bentuk berita, brosur, leaflet dan sejenisnya



- Melakukan publisitas melalui medi elektronik dalam bentuk naskah siaran radio
- Membuat naskah dan menggunga mellaui web
- Membuat karya ilmiah dibidang kepustakawanan
- Melaksanakan tugas penunjang kepustakawanan
 - Pengajar/pelatih pada diklat fungsional
 - Berperan serta dalam seminar/lokakarya dan konferensi

12. UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

a. Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

- Menyusun *Standard Operational Procedure* (SOP) setiap layanan yang ditangani oleh Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.
- Menyusun rencana kegiatan dan program kerja PUSTIPAD UIN Alauddin Makassar setiap tahun sesuai aturan yang berlaku.
- Membuat permintaan kebutuhan PUSTIPAD dalam RKAKL setiap tahun berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan.
- Melakukan koordinasi dengan pimpinan maupun pihak-pihak terkait lainnya secara berkala terhadap segala sesuatu yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab PUSTIPAD.
- Melakukan koordinasi secara berkala dengan provider/penyedia layanan internet dalam menjaga kelancaran layanan akses internet di kampus.
- Melaksanakan kegiatan-kegiatan pelatihan dan workshop yang berkaitan dengan layanan sistem informasi maupun pengelolaan pangkalan data perguruan tinggi.
- Mengkoodinir seluruh staf PUSTIPAD berdasarkan tugas dan wewenangnya masing-masing.
- Menindaklanjuti setiap permintaan atau permasalahan/aduan baik dari unit/lembaga, jurusan, fakultas, maupun universitas, yang berkaitan dengan jaringan internet, aplikasi sistem manajemen universitas sesuai aturan yang berlaku.
- Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap setiap pekerjaan dan tanggung jawab dari seluruh staf PUSTIPAD.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Membuat laporan setiap hasil kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.

b. Divisi di UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

- **Divisi Umum & Keuangan**
 - Bertanggung jawab terhadap surat masuk dan surat keluar
 - Bertanggung jawab terhadap seluruh urusan administrasi PUSTIPAD



- Mengatur penjadwalan penggunaan ruang laboratorium PUSTIPAD.
 - Membantu seluruh staf PUSTIPAD dalam pengurusan administrasi
 - Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan PUSTIPAD
 - Membuat dua jenis laporan keuangan : laporan keuangan dari dana UIN Alauddin Makassar dan laporan keuangan dari dana mandiri
 - Membuat laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi komputer (Ms.Excel)
- **Divisi Jaringan Komputer (networking)**
 - Bertanggung jawab dalam pengelolaan manajemen jaringan internet di kampus I dan kampus II UIN Alauddin Makassar, berdasarkan tupoksi yang telah ditentukan.
 - Membantu Kepala PUSTIPAD dalam menyusun rencana kegiatan dan program kerja Pustipad UIN Alauddin Makassar khususnya di bagian jaringan/networking internet setiap tahunnya sesuai aturan yang berlaku.
 - Bertanggung jawab terhadap monitoring server jaringan.
 - Membantu Kepala PUSTIPAD dalam menyusun pengadaan kebutuhan perangkat/peralatan jaringan berdasarkan tipe dan spesifikasinya.
 - Bertanggung jawab terhadap atas perawatan keseluruhan perangkat jaringan komputer.
 - Melakukan desain dan implementasi jaringan komputer di area kerja Pustipad
 - Melakukan pembagian dan distribusi bandwith ke bagian unit/lembaga dan fakultas yang ada di kampus UIN Alauddin Makassar.
 - Membangun sistem keamanan terhadap jaringan komputer UIN Alauddin Makassar.
 - **Divisi Programmer**
 - Membantu Kepala PUSTIPAD dalam menyusun rencana kegiatan dan program kerja Pustipad UIN Alauddin Makassar khususnya di bagian pemrograman setiap tahunnya sesuai aturan yang berlaku.
 - Bertanggung jawab terhadap layanan dan pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) UIN Alauddin Makassar.
 - Bertanggung jawab terhadap integrasi data pada sistem informasi manajemen (SIM) UIN Alauddin Makassar.
 - Bertanggung jawab terhadap pengembangan website Universitas, Fakultas, Lembaga, Jurusan/Prodi, UPT dan unit lainnya.
 - Melakukan analisis dan kebutuhan sistem informasi di tingkat universitas, lembaga, fakultas, jurusan/prodi dan unit lainnya.
 - **Divisi IT Centre**
 - Membantu Kepala PUSTIPAD dalam menyusun kegiatan-kegiatan pelatihan dan workshop yang berkaitan dengan layanan-layanan sistem informasi.



- Bertanggung jawab terhadap pelayanan support sistem informasi manajemen UIN Alauddin Makassar dalam hal pendampingan penggunaan sistem.
- Bertanggung jawab terhadap pelayanan dan pengelolaan e-mail universitas.
- Bertanggung jawab terhadap pelayanan pembuatan akun jurnal online/ OJS (*Online Journal System*)
- Membuat KIT Presentasi dan KIT Promosi PUSTIPAD
- Membuat modul (manual book) penggunaan SIM UIN Alauddin Makassar
- Melakukan updating data pada website PUSTIPAD

13. UPT Pusat Pengembangan Bahasa

a. Kepala UPT Pusat Pengembangan Bahasa

- Menetapkan rumusan strategis sebagian konsep kebijaksanaan dan perencanaan program kerja tahunan UPT Pusat Pengembangan Bahasa
- Memimpin pelaksanaan tugas
- Bertanggung jawab kepada rektor atas seluruh kegiatan yang dilaksanakan pusat pengembangan bahasa

b. JFU UPT Pusat Pengembangan Bahasa

- Melayani pendaftaran dan memproses data peserta TOEFL dan TOAFL
- Membuat insutrumen pelaksanaan ujian TOEFL dan TOAFL
- Membuat sertifikat mahasiswa yang pernah mengikuti PIBA
- Mengagendakan dan melayani pengambilan sertifikat PIBA
- Menyelesaikan laporan keuangan pusat bahasa
- Membuat surat pengantar perbaikan nilai mahasiswa
- Menerima dan mencatat nama-nama mahasiswa yang telah ikut perbaikan nilai
- Melayani mahasiswa untuk pengambilan buku bahasa inggris dan bahasa arab
- Merigistrasikan sertifikat TOEFL dan TOFL
- Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
- Memberi dan memilah sertifikat PIBA berdasarkan fakultas dan jurusan
- Memberi pelayanan mahasiswa untuk mengecek nilai yang sudah masuk
- Mengarsipkan biodata mahasiswa
- Melayani penerjemahan abstrak



14. UPT Pusat Pengembangan Bisnis

a. Kepala UPT Pusat Pengembangan Bisnis

- Memimpin pelaksanaan pengelolaan, pemasaran, pengembangan dan kerjasama universitas

b. JFU UPT Pusat Pengembangan Bisnis

- Membuat dan mengajukan draft perencanaan penganggaran kegiatan pusat pengembangan bisnis (P2B)
- Membuat dan mengajukan draf permintaan pencairan anggaran kegiatan
- Mencatat dan menyetor semua penerimaan uang hasil pusat pengembangan bisnis ke bank dan bendahara penerima UIN Alauddin Makassar
- Menerima, membayar dan bertanggungjawabkan penggunaan anggaran kegiatan pada P2B
- Membukukan penerimaan dan pengeluaran anggaran pada pusat pengembangan bisnis
- Membuat laporan keuangan P2B
- Mengarsipkan surat-surat masuk dan surat keluar
- Mendata dan menyusun asset barang milik Negara pada pusat P2B
- Monitoring dan evaluasi penerimaan & pengeluaran pusat P2B
- Membuat surat dan Sk kegiatan
- Memverifikasi data pemohon kantin atau tempat usaha
- Membuat perjanjian draft kontrak dan serah terima tempat usaha kantin

c. Unit Pengelola

- Pengelola Asrama, Kantin & Fotocopy
 - Membuat kontrak dan serah terima pengguna katin dan fotocopy
 - Membuat formulir calon pendaftar penghuni asrama rusunawa
 - Menginput data penghuni asrama rusunawa, kantin
 - Menerima dan mencatat pembayaran luran asrama kantin dan fotocopy
 - Menyetor hasil penerimaan pembayaran asrama, kantin & Fotocopy
 - Membukukan penerimaan pembayaran asrama, kantin dan fotocopy setiap hari
 - Membuat laporan keuangan dan melaporkan ke bendahara P2b Setiap bulan
 - Menagih pembayaran kantin yangn menunggak
 - Menerima pembayaran jaminan penyewa kantin dan menyetorkan bendaharan P2B



- Membuat laporan uang jaminan penyewa kantin dan penyewa kantin yang mengundurkan diri ke bendahara
- **Assitant operasional manager Training centre**
 - Menyeleksi, menempatkan, melatih karyawan front office dan departemen Housekeeping department
 - Menjaga kedisiplinan karyawan
 - Melakukan promosi, penjualan dan menjalin hubungan baik dengan costumer/tamu
 - Memantau dan membantu operational di front office dan operational di semua kegiatan acara training centre
 - Melakukan kegiatan pencatatan tentang barang yang baik dan sudah rusak (inventori)
 - Mengontrol dan menyiapkan kebersihan, kesiapan kamar tidur, public area dan ruang meeting
- **Pengelola Training Centre (TC)**
 - Mengontrol panel-panel listrik
 - Menyalakan lampu-lampu taman
 - Memeriksa dan menyalakan mesin genset
 - Memperbaiki alat-alat rusak
 - Mengatur meja & kursi
 - Mencatat dan mendata asset-aset kantor
 - Melaporkan listrik yang bermasalah
 - Mengontrol panel-panel air
 - Mengontrol pemakaian AC
 - Mengontrol panel Lift
- **Pengelola Kantin & Ternak P2B**
 - Mengontrol dan mendata kebutuhan ternak ayam dan kambing dan lain-lain pada unit agrobisnis
 - Menagih iuran koperasi madani setiap bulannya
 - Mengontrol kantin yang bermasalah air dan listrik
 - Mencatat inventaris kantin P2B
- **Pengelola Unit Toko**
 - Mencatat penjualan barang-barang dan menyeter hasil penjualan
 - Menerima dan mengecek barang yang masuk
 - Memberi label harga
 - Mengorder barang
 - Melakukan penataan dan pemajangan barang yang akan dijual
 - Menjaga kebersihan took



- **Pengelola Percetakan**
 - Menerima orderan, mencatat dan mengarsipkan data orderan client
 - Membuat design cetaka
 - Mencetak hasil design
 - Melaksanakan pengecekan dan pemeliharaan alat cetak
 - Mengerjakan administrasi perkantoran
 - Membuat laporan

15. SPI (Satuan Pemeriksa Internal)

a. Ketua SPI

- Melaksanakan, mengoordinasikan, mengembangkan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan menciptakan *good university governance* yang diselenggarakan oleh seluruh unit entitas di lingkungan UIN Alauddin Makassar.
- Mengusahakan efektifitas *internal control* dalam bidang non akademik berupa kebijakan, standar dan peraturan telah berjalan dengan baik.
- Penjabaran kebijakan di bidang peningkatan *good university governance* dalam hubungannya dengan terciptanya penyajian laporan keuangan yang memadai, kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku dan tercapainya visi dan misi organisasi.
- Perancangan, pengembangan, penetapan, pelaksanaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan *good university governance* dalam rangka pencapaian tujuan organisasi dan mempersiapkan pemeriksaan dari auditor eksternal.
- Pemantauan, pengevaluasi, pemonitor dan penilai pelaksanaan kegiatan peningkatan *good university governance* di tingkat fakultas, dan unit-unit terkait, pada semua peraturan yang berlaku dan visi misi organisasi secara komprehensif untuk mempersiapkan pemeriksaan dari auditor eksternal.
- Pelaksanaan tugas mendorong, mengoordinasi, dan menstimulasi semua unit institusi untuk mencapai kualitas *good governance* yang baik serta peningkatan sistem pengendalian internal yang andal.
- Pelaksanaan kegiatan sosialisasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan non akademik mulai dari siklus anggaran.
- Pelaksanaan monitoring ketaatan dan kepatuhan terhadap pelaksanaan anggaran mulai dari perencanaan, perbendaharaan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- Pemantauan dan pengevaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan yang dilaksanakan oleh auditor eksternal.



b. Sekretraris SPI

- Membantu tugas-tugas Ketua SPI yang bersifat teknis dan administratif.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Kepala-kepala Bidang dan seluruh komponen dalam SPI.
- Memonitor jalannya kegiatan SPI bersama dengan Ketua SPI.
- Mengevaluasi kegiatan dan melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua SPI.
- Memeriksa konsep surat keluar dan memberi paraf.
- Mewakili Ketua SPI ketika yang bersangkutan berhalangan hadir.
- Memastikan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan/audit.
- Memberikan sumbang saran kepada Ketua SPI tentang kebijakan internal dan eksternal.
- Menjalankan fungsi korespondensi dalam mendukung kerjasama anatar SPI dengan lembaga lain.
- Memonitor aspek adminsitrasi SPI.
- Menjadi Tim di bidang Ketatausahaan:
 - Menerima surat tugas/SK dari atasan.
 - Melakukan rapat dengan pihak terkait.
 - Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
- Menjadi Tim di bidang Audit/Pemeriksaan:
 - Menerima surat tugas/SK dari atasan.
 - Melakukan rapat dengan pihak terkait.
 - Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
- Mewakili Ketua SPI untuk memenuhi pekerjaan sesuai dengan disposisi/arahan:
 - Menerima tugas dari atasan.
 - Merangkum dan menyimpulkan tugas.
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- Mewakili Ketua SPI untuk memenuhi undangan sesuai dengan disposisi/arahan:
 - Menerima tugas dari atasan.
 - Merangkum dan menyimpulkan tugas.
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- Membuat laporan pelaksanaan tugas:
 - Menghimpun berkas-berkas kegiatan.
 - Mendelegasikan kepada bawahan.
 - Memeriksa laporan yang dibuat oleh bawahan.
 - Menyerahkan laporan kepada atasan.



c. **Pemeriksa (Auditor) SPI**

- Membantu tugas-tugas Ketua SPI yang bersifat teknis dan administrative.
- Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Kepala-kepala Bidang dan seluruh komponen dalam SPI.
- Memonitor jalannya kegiatan SPI bersama dengan Ketua SPI.
- Mengevaluasi kegiatan dan melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua SPI.
- Memeriksa konsep surat keluar dan memberi paraf.
- Mewakili Ketua SPI ketika yang bersangkutan berhalangan hadir.
- Memastikan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan/audit.
- Memberikan sumbang saran kepada Ketua SPI tentang kebijakan internal dan eksternal.
- Menjalankan fungsi korespondensi dalam mendukung kerjasama antara SPI dengan lembaga lain.
- Memonitor aspek administrasi SPI.
- Melaksanakan tugas di Bidang Audit Operasional dan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu.
- Merumuskan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang Audit Operasional dan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu.
- Melakukan kerjasama dengan unit kerja kerja terkait dalam kerja Bidang Audit Operasional dan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu.
- Melakukan analisis dan pemecahan masalah yang timbul pada kerja Bidang Audit Operasional dan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu.
- Melakukan usaha pengembangan dan peningkatan sistem audit dan penetapan mutu/teknis pelaksanaan tugas di Bidang Audit Operasional dan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu.
- Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas Bidang Audit dan Penetapan Mutu
- Melaksanakan tugas dan pelayanan pada Bidang Audit Operasional dan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu.
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Audit Operasional dan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu.
- Mendapatkan gambaran atas pengelolaan aset (sarana dan prasarana secara keseluruhan) untuk menentukan efektivitas dan efisien suatu aset yang dipergunakan.
- Memverifikasi dan memonitoring penguasaan, pemilikan, penggunaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban anggaran untuk pengadaan barang dan jasa telah dilakukan secara tertib.



- Proses pengadaan barang dan jasa telah memerhatikan aspek penghematan dan prinsip-prinsip dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Pengadaan barang/jasa sesuai dengan yang telah direncanakan.
- Membantu pelaksanaan tugas Ketua SPI dalam menyelenggarakan kegiatan dalam bidang audit sumber daya manusia di lingkungan UIN Alauddin Makassar.
- Menjadi Tim di bidang Ketatausahaan:
 - Menerima surat tugas/SK dari atasan.
 - Melakukan rapat dengan pihak terkait.
 - Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
- Menjadi Tim di bidang Audit/Pemeriksaan:
 - Menerima surat tugas/SK dari atasan.
 - Melakukan rapat dengan pihak terkait.
 - Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
- Mewakili Ketua SPI untuk memenuhi pekerjaan sesuai dengan disposisi/arahan:
 - Menerima tugas dari atasan.
 - Merangkum dan menyimpulkan tugas.
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- Mewakili Ketua SPI untuk memenuhi undangan sesuai dengan disposisi/arahan:
 - Menerima tugas dari atasan.
 - Merangkum dan menyimpulkan tugas.
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- Menjadi tim penyusun standar-standar yang berkaitan dengan hubungan dengan pemeriksaan eksternal serta penyusunan pedoman panduan audit atas Audit Operasional dan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu.
- Melakukan verifikasi atas dokumen pengajuan pencairan anggaran yang telah diajukan oleh masing-masing unit institusi

16. Program Pascasarjana (PPs)

a. Direktur

Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan program magister, program doktor, dan atau program spesialis dalam bidang pengetahuan, teknologi dan seni yang berbasis agama Islam

b. JFU Program PascaSarjana

- Membuat Konsep surat masuk, surat keluar dan SK kegiatan
- Melakukan registrasi mahasiswa baru S2 dan S3
- Memproses pengusulan ijasah S2 dan S3



- Menyusun jadwal ujian seminar proposal, hasil, tutup, komprehensif dan promosi
- Mempersiapkan instrumenn pelaksanaan ujian
- Menyusun program kerja pascasarjana
- Mempersiapkan kebutuhan ATK perkuliahan
- Menyusun instrument permintaan hono kegiatan
- Membayar honorarium dosen pemandu mata kuliah pada pascasarjana dan penguji kegiatan ujian
- Memverifikasi blangko pembayaran SPP yang herregistrasi mahasiswa yang mendaftar
- Menyusun laporan surat pertanggungjawaban kegiatan
- Mengelola database pada aplikasi PD-DIKTI PPs
- Membuat Transkrip nilai sementara S2
- Membuat Surat Keterangan Nilai Hasil Ujian komprehensif Tulis dan Lisan
- Membuat Surat Keterangan Nilai hasil ujian mata kuliah ampuling
- Membuat blangko nilai mata kuliah UAS
- Membuat Transkrip nilai sementara
- Membuat surat keterangan masa studi mahasiswa
- Membuat dan menghitung nilai hasil UAS dan hasil Ujian promosi
- Membuat transkrip nilai akhir S2 dan S3
- Membuat rekapitulasi hasil kegiatan ujian kualifikasi S2 dan S3
- Membuat surat keterangan
- Mempersiapkan dan menyusun intrumen program beasiswa
- Menyusun laporan beasiswa diktis dan PAIS
- Menyiapkan formulir, melayani, memeriksa kelengkapan berkas dan memproses pengajuan judul
- Membuat surat pernyataan kesediaan penguji ujian
- Mencatat nomor sk dan membuat SK promotor, co promotor dan penguji ujian
- Membuat undangan pelaksanaan ujian
- Menyiapkan formulir dan melayani memriksa kelengkapan berkas dan memproses pendaftaran ujian
- Membuat dan menyusun instrument ujian
- Mengarsipkan dokumen ujian

17. Unsur-Unsur Fakultas

a. Dekan

- Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan di fakultas dalam menjalankan fungsi :
 - Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan akademik pada tingkat sarjana, magister dan doktor, pendidikan vokasi, dan/atau profesi dilingkungan fakultas



- Pelaksanaan Penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat
- Pelaksanaan Pembinaan sivitas akademik
- Pelaksanaan administrasi dan pelaporan

Uraian Tugas

- Menginisiasi untuk menyusun dan merumuskan konsep kebijaksanaan dan perencanaan program fakultas untuk mencapai tujuan dan mewujudkan visi, misi fakultas
- Menginisiasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, serta menjamin terselenggaranya pembelajaran di fakultas setiap semester
- Membina dan mendorong pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan
- Memberikan motivasi kepada tenaga pendidik dan kependidikan serta tenaga pendukung kependidikan untuk meningkatkan kinerja
- Melaksanakan pembinaan dan pengarahan kemahasiswaan, civitas akademik.
- Menginisiasi pelaksanaan kerjasama
- Menginisiasi pelaksanaan pengabdian masyarakat

b. Wakil Dekan

1) Wakil Dekan Bidang Akademik

- Menyusun dan merumuskan perencanaan dan pengembangan kebijakan di bidang pendidikan pada fakultas
- Mengkoordinir dan memantau mutu pelaksanaan pembelajaran di fakultas di setiap semester
- Membina tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- Membina perpustakaan, multi media, museum, studio dan laboratorium fakultas
- Membina dan meningkatkan dan mengembangkan potensi lulusan
- Melaksanakan dan meningkatkan kerjasama dengan instansi perguruan tinggi, baik di dalam maupun di luar negeri
- Menyusun, merencanakan dan melaksanakan penelitian berbasis penguatan akademik dan kebutuhan masyarakat
- Menyusun, merencanakan dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat

2) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum , Perencanaan dan Keuangan

- Menyusun rencana kerja tahunan fakultas
- Menyusun draft perencanaan dan pelaksanaan anggaran
- Mengevaluasi rencana dan pelaporan kegiatan
- Membina penyelenggaraan administrasi umum dan tata laksana kepegawaian



- Melaksanakan pengawasan asset fakultas
- Mengadakan koordinasi dengan wakil dekan lain
- Mengawasi pemeliharaan kebersihan dan keindahan dan kenyamanan fakultas
- Menyusun laporan kegiatan tahunan dan keuangan

3) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

- Menyusun dan merumuskan perencanaan dan pengembangan kebijakan di bidang kemahasiswaan
- Mengkoordinir dan memantau kegiatan mahasiswa di fakultas setiap semester
- Membina pengembangan bakat dan minat mahasiswa
- Membina meningkatkan kesejahteraan mahasiswa
- Melaksanakan dan meningkatkan kerjasama di bidang kemahasiswaan dengan PT dan instansi lain baik di dalam maupun diluar negeri
- Membina kelembagaan dan kegiatan kemahasiswaan
- Menciptakan ketertiban kegiatan kemahasiswaan di lingkungan fakultas
- Menengakkan kode etik dan prilaku mahasiswa yang Islami
- Membina dan meningkatkan peran alumni

c. Ketua Jurusan

- Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan di fakultas
- Menyusun rencana kerja dan kegiatan program kerja jurusan
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran difakultas pada setiap semester
- Melaksanakan pengembangan jurusan di bidang pendidikan, penelitian dan pengembangan masyarakat
- Melaksanakan koordinasi kegiatan pendidikan dan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- Melakukan pemantauan proses belajar mengajar di tingkat jurusan
- Merancang dan menyusun panduan kurikulum prodi
- Melaksanakan review kurikulum
- Menetapkan judul skripsi, mengusulkan dosen pembimbing dan penguji skripsi
- Membuat laporan pangkalan data perguruan tinggi (PDPT)
- Menyampaikan laporan secara berkala kepada dekan

d. Sekretaris Jurusan

- Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan.
- Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan.



- Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian.
- Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat jurusan.
- Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan jurusan.
- Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa.
- Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Jurusan.
- Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Jurusan.

e. Kepala Laboratorium

- Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di laboratorium.
- Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium.
- Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- Menyiapkan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium.
- Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium.
- Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan laboratorium.
- Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium/studio.
- Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan.
- Melakukan koordinasi dengan kelompok dosen keahlian untuk pengembangan penelitian.

f. Kepala Bagian Tata Usaha

- Melaksanakan penyusunan uraian tugas dan rencana kerja bagian tata usaha
- Menyiapkan penyusunan Rencana kerja tahunan
- Melaksanakan herigstrasi mahasiswa baru
- Melaksanakan ujian mid semester dan ujian final
- Melaksanakan yudisium, wisuda dan ramah tamah
- Menelaah dan memverifikasi surat masuk dan surat keluar, SK Dekan serta surat penting lainnya yang terkait dengan layanan akademik, kemahasiswaan, alumni, umum dan keuangan
- Memverifikasi berkas calon penerima beasiswa
- Mempersiapkan berkas penyusunan boring akreditasi fakultas
- Menelaah dan memverifikasi berkas calon peserta KKN



- Mengecek dan memverifikasi kebutuhan operasional kantor/ATK, sarana dan prasarana fakultas
- Memonitor, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran fakultas
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit terkait

g. Subagian pada Tarbiyah & Keguruan, Adab & Humaniora, Syariah & Hukum (3 Subbag)

1. Kasubbag Administrasi Umum

- Memverifikasi rekapitulasi daftar hadir pegawai, dosen PNS dan tenaga honorer
- Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian
- Memverifikasi pendistribusian surat masuk dan surat keluar
- Menyiapkan administrasi rapat kegiatan
- Memverifikasi permutkhiran data DUK dan Bizeeting dosen dan pegawai
- Memverifikasi pengusulan kenaikan pangkat, pensiun dan satyalencana karya satya
- Memverifikasi surat tugas/mandate dan keterangan
- Memverifikasi surat keputusan dekan
- Memelihara barang milik Negara yang ada difakultas
- Mengawasi dan mengontrol penggunaan barang milik Negara di fakultas

2. JFU Subbagian Administrasi Umum

- Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar
- Menempelkan lembar disposisi pada surat masuk
- Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar
- Memelihara dan menjaga penggunaan peralatan perkuliahan
- Melayani dan menyiapkan kebutuhan operasional pimpinan
- Melayani tamu pimpinan
- Mempublikasi melalui sound system informasi
- Menjaga dan memelihara inventaris fakultas
- Melayani permintaan ATK jurusan dan kegiatan perkuliahan
- Mengurus administrasi kepegawaian
- Mengonsep surat dan sk
- Membuat surat keterangan bebas pustaka
- Membuat label dan buku
- Mencatat dan meregistrasi koleksi
- Melayanai sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku
- Melakukan shelving
- Melayani pembuatan kartu anggota perpustakaan
- Mencetak daftar kehadiran (presensi) pegawai



- Memasang pengumuman, pamphlet dan spanduk kegiatan/acara fakultas
3. **Kepala Subbagian Perencanaan, Akuntansi & Keuangan**
- Menyiapkan rencana kerja bagian perencanaan akuntansi dan keuangan
 - Menverifikasi surat-surat bagian keuangan
 - Memverifikasi pengusulan permintaan anggaran kegiatan
 - Mengawasi pelaksanaan urusan penerimaan, pembukuan dan penggunaan anggaran
 - Menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan
4. **JFU Subbagian Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan**
- Memilah, menyusun dan mengarsipkan Bukti pembayaran SPP Mahasiswa
 - Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan keuangan
 - Melaksanakan layanan urusan administrasi keuangan
 - Menyiapkan konsep surat yang berkaitan dengan keuangan
 - Melayani registrasi pengesahan ijasah
5. **Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Fakultas**
- Menyusun berkas pengajuan pencairan dana
 - Membayar pengeluaran dan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Membuat SPP dn SPT, serta menyetor uang pajak ke rekening kas Negara
 - Menyusun dan mengarsipkan laporan pertanggungjawaban fakultas
 - Menyiapkan dokumen untuk pelaksanaan audit internal dan eksternal
 - Membuat SPPD perjalanan Dinas
 - Menyusun buku kas umum (BKU), buku pajak, Buku kas Tunai dan buku Bank
6. **Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan & Alumni**
- Memeriksa, meneliti registrasi dan heregistrasi dokumen mahasiswa baru
 - Mempersiapkan data dan biodata penerbitan kartu mahasiswa dan kartu kemajuan mahasiswa
 - Mempersiapkan instrumen pelaksanaan yudisium, wisuda dan ramah tamah
 - Mempersiapkan instrumen penerbitan ijasah dan transkrip nilai serta melayani pengambilan ijasah/transkrip nilai
 - Menyiapkan data dan biodata peserta KKN regular dan KKN profesi



- Memeriksa, meneliti dan memvalidasi sk dekan dan surat administrasi akademik
- Memeriksa, meneliti dan mengontrol laporan PD-Dikti
- Memeriksa, meneliti dan mengontrol informasi akademik online
- Memverifikasi data dan biodata Penerbitan KTM

7. JFU Subbagian Akademik, Kemahasiswaan & Alumni

- Mengelola sistem informasi akademik fakultas
- Mengontrol penggunaan sistem informasi akademik, serta melakukan perbaikan data pada sistem jika diperlukan
- Menghimpun laporan PD Dikti
- Membuat laporan data EMIS
- Melaksanakan proses registrasi dan herregistrasi mahasiswa
- Memberikan sosialisasi kepada mahasiswa
- Menyusun data alumni
- Membuat Informasi akademik online
- Menginput data PD Dikti
- Menginput nilai portal manual mahasiswa dan merekapitulasi nilai mahasiswa
- Menginput data dan membantu kelengkapan berkas calon penerima beasiswa
- Melayani mahasiswa dalam pengurusan nilai untuk keperluan berkas
- Mengarsipkan nilai mata kuliah dan KKN, komprehensif dan munaqasyah mahasiswa
- Menginput judul skripsi dan pembimbing mahasiswa
- Membuat daftar hadir perkuliahan dan berita acara final test
- Menyiapkan instrument pelaksanaan ujian mid semester dan final
- Menbuat rekomendasi beasiswa dan memeriksa kelengkapan usul penerima beasiswa
- Membuat surat pernyataan aktif kuliah, surat keterangan kuliah, cuti akademik
- Membuat instrument ujian proposal dan skripsi
- Membuat surat penyampaian jadwal kuliah dosen
- Membuat transkrip nilai mahasiswa
- Membuat sk kegiatan akademik, kemahasiswaan & alumni

h. Subagian pada Fakultas Dakwah & Komunikasi, Ushuluddin & Filsafat, Sains & Teknologi, Ilmu Kesehatan, Ekonomi & Bisnis Islam (2 Subbag)

1. Kasubbag Administrasi Umum & Keuangan

- Memverifikasi rekapitulasi daftar hadir pegawai, dosen PNS dan tenaga honorer



- Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian
- Memverifikasi pendistribusian surat masuk dan surat keluar
- Menyiapkan administrasi rapat kegiatan
- Memverifikasi permutkhiran data DUK dan Bizeeting dosen dan pegawai
- Memverifikasi pengusulan kenaikan pangkat, pensiun dan satyalancana karya satya
- Memverifikasi surat tugas/mandate dan keterangan
- Memverifikasi surat keputusan dekan
- Memelihara barang milik Negara yang ada difakultas
- Mengawasi dan mengontrol penggunaan barang milik Negara di fakultas
- Menyiapkan rencana kerja bagian perencanaan akuntansi dan keuangan
- Menverifikasi surat-surat bagian keuangan
- Memverifikasi pengusulan permintaan anggaran kegiatan
- Mengawasi pelaksanaan urusan penerimaan, pembukuan dan penggunaan anggaran
- Menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan
- Menyiapkan konsep surat yang berkaitan dengan keuangan
- Melayani registrasi pengesahan ijasah

2. JFU Subbagian Administrasi Umum & Keuangan

- Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar
- Menempelkan lembar disposisi pada surat masuk
- Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar
- Memelihara dan menjaga penggunaan peralatan perkuliahan
- Melayani dan menyiapkan kebutuhan operasional pimpinan
- Melayani tamu pimpinan
- Mempublikasi melalui sound system informasi
- Menjaga dan memelihara inventaris fakultas
- Melayani permintaan ATK jurusan dan kegiatan perkuliahan
- Mengurus administrasi kepegawaian
- Mengonsep surat dan sk
- Membuat surat keterangan bebas pustaka
- Membuat label dan buku
- Mencatat dan meregistrasi koleksi
- Melayanai sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku
- Melakukan shelving
- Melayani pembuatan kartu anggota perpustakaan
- Mencetak daftar kehadiran (presensi) pegawai
- Memasang pengumuman, pamphlet dan spanduk kegiatan/acara fakultas



3. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Fakultas

- Menyusun berkas pengajuan pencairan dana
- Membayar pengeluaran dan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Membuat SPP dn SPT, serta menyetor uang pajak ke rekening kas Negara
- Menyusun dan mengarsipkan laporan pertanggungjawaban fakultas
- Menyiapkan dokumen untuk pelaksanaan audit internal da eksternal
- Membuat SPPD perjalanan Dinas
- Menyusun buku kas umum (BKU), buku pajak, Buku kas Tunai dan buku Bank

4. Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan & Alumni

- Memeriksa, meneliti registrasi dan heregistrasi dokumen mahasiswa baru
- Mempersiapkan data dan biodata penerbitan kartu mahasiswa dan kartu kemajuan mahasiswa
- Mempersiapkan instrumen pelaksanaan yudisium, wisuda dan ramah tamah
- Mempersiapkan instrumen penerbitan ijazah dan transkrip nilai serta melayani pengambilan ijazah/transkrip nilai
- Menyiapkan data dan biodata peserta KKN regular dan KKN profesi
- Memeriksa, meneliti dan memvalidasi sk dekan dan surat administrasi akademik
- Memeriksa, meneliti dan mengontrol laporan PD-Dikti
- Memeriksa, meneliti dann mengontrol informasi akademik online
- Memverikasi data dan biodata Penerbitan KTM

5. JFU Subbagian Akademik, Kemahasiswaan & Alumni

- Mengelola sistem informasi akademik fakultas
- Mengontrol penggunaan sistem informasi akademik, serta melakukan perbaikan data pada sistem jika diperlukan
- Menghimpun laporan PD Dikti
- Membuat laporan data EMIS
- Melaksanakan proses registrasi dan herregistrasi mahasiswa
- Memberikan sosialisasi kepada mahasiswa
- Menyusun data alumni
- Membuat Informasi akademik online
- Menginput data PD Dikti
- Menginput nilai portal manual mahasiswa dan merekapitulasi nilai mahasiswa



- Menginput data dan membantu kelengkapan berkas calon penerima beasiswa
- Melayani mahasiswa dalam pengurusan nilai untuk keperluan berkas
- Mengarsipkan nilai mata kuliah dan KKN, komprehensif dan munaqasyah mahasiswa
- Menginput judul skripsi dan pembimbing mahasiswa
- Membuat daftar hadir perkuliahan dan berita acara final test
- Menyiapkan instrument pelaksanaan ujian mid semester dan final
- Membuat rekomendasi beasiswa dan memeriksa kelengkapan usul penerima beasiswa
- Membuat surat pernyataan aktif kuliah, surat keterangan kuliah, cuti akademik
- Membuat instrument ujian proposal dan skripsi
- Membuat surat penyampaian jadwal kuliah dosen
- Membuat transkrip nilai mahasiswa
- Membuat sk kegiatan akademik, kemahasiswaan & alumni

18. International Office (IO)

a. Kepala IO

- Mengembangkan sistem terkait internasionalisasi universitas
- Melakukan perencanaan dan merumuskan program dan kegiatan internasional
- Mengelola, mengoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi semua kegiatan yang dijalankan oleh masing-masing staf
- Mengoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan-pertemuan internasional di tingkat universitas
- Bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan dan hasil kerja IO
- Menjalankan kewenangan tertinggi dalam unit kerja
- Melaksanakan rapat mingguan rutin tentang berbagai aktifitas yang dilaksanakan
- Mempertanggungjawabkan kinerja IO kepada pimpinan/rector

b. Sekretaris IO

- Merencanakan dan mengoordinasikan fungsi sekretariat dan administrasi
- Mengatur, menyiapkan dan mengadakan segala keperluan kegiatan administrasi kantor
- Membantu kepala IO dalam merumuskan program/kegiatan internasional dan dalam memonitor pelaksanaan program tersebut
- Mendampingi kepala IO dalam rapat pertemuan dengan mitra



c. Staf Bidang Akademik, Kerjasama dan Kemahasiswaan

- Bersama dengan bagian akademik universitas mempersiapkan kegiatan akademik yang bersifat internasional
- Bersama dengan bagian kerjasama universitas merencanakan, melakukan, mengawasi dan mengoordinasikan semua kegiatan kerjasama luar negeri
- Bersama dengan bagian hubungan masyarakat universitas merencanakan dan melakukan promosi universitas ke negara-negara luar, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk meningkatkan jumlah mahasiswa, *visiting staff* dan kerjasama antar institusi.
- Merencanakan kegiatan *cross culture* dan bahasa
- Bertanggungjawab terhadap penerimaan dan orientasi mahasiswa internasional
- Memfasilitasi pelayanan kepada mahasiswa internasional
- Memantau perkembangan akademik dan non akademik mahasiswa internasional

d. Staf Bidang Urusan Internal dan Administrasi

- Mengembangkan system dan menyebarkan informasi termasuk beasiswa untuk peningkatan capacity building
- Mengoordinasikan semua kegiatan IO ke dalam internal universitas
- Merencanakan program yang bersifat kewirausahaan untuk mengembangkan dan mempromosikan UIN dan IO khususnya
- Menjalankan fungsi administrasi dan tata kelola surat-menyurat secara tertib
- Menyiapkan draft surat keluar yang diperlukan
- Membantu segala urusan administrasi terkait kegiatan akademik, kerjasama dan kemahasiswaan
- Mengembangkan dan mengelola data base agar tetap terbaru dan akurat
- Membuat laporan untuk setiap kegiatan IO

19. Character Building Programme (CBP)

a. Direktur CBP

- Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang CBP
- Mengusulkan tim pengelola CBP
- Memimpin, melaksanakan dan bertanggungjawabkan kegiatan CBP
- Melaporkan hasil pelaksanaan pengelolaan CBP



b. Sekretaris CBP

- Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan program kegiatan CBP
- Melaksanakan tugas mewakili CBP jika ditunjuk
- Melakukan koordinasi dengan bidang ataupun pihak terkait dalam rangka mendukung pengembangan kegiatan CBP
- Memastikan administrasi atau arsip kegiatan terdokumen
- Memantau langsung berjalannya kegiatan CBY, BTQ dan PIBA
- Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan CBT, BTQ dan PIBA pada direktur CBP

c. Ketua PIBA

- Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan program intensifikasi Bahasa Asing (PIBA)
- Memantau dan mengawasi pelaksanaan PIBA pada semester genap maupun ganjil
- Mengarahkan pelaksanaan dalam hal tempat pelaksanaan PIBA
- Memantau dan memberikan materi pada pembelajaran PIBA
- Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan BTQ ke direktur CBP

d. Ketua BTQ

- Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Baca Tulis Al-Quran BTQ
- Memandu dan memberikan materi pembelajaran BTQ
- Memantau langsung jalannya kegiatan BTQ
- Memantau pembimbing/pengajar BTQ
- Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan BTQ ke direktur CBP

e. Jabatan Fungsional Umum CBP

- Mencata dan mengarsipkan surat keluar, surat masuk dan penyerahan sertifikat sesuai ketentuan
- Membuat konsep surat pengumuman dan surat keputusan
- Membuat usulan jadwal kegiatan yang dianggap perlu, mengingatkan pengelola tentang jadwal yang sudah ada serta mengusulkan program untuk pengembangan CBP
- Menyelesaikan pekerjaan insidentil yang diberikan
- Mendata dan menyusun profil/identitas singkat semua mentor CBT, instruktur BTQ dan PIBA
- Mendata alumni CBT, PIBA dan BTQ
- Mencatat/mengadministrasikan barang, alat serta perlengkapan yang ada di CBP
- Mencatat dan mengatur permintaan pemakaian gedung CBP
- Mengatur dan mengawasi keamanan dan kebersihan gedung CBP
- Mendata dan merekap/berkoordinasi dengan panitia CBT, PIBA, BTQ



- Mengelola dan mengarsipkan dokumentasi
- Mempersiapkan instrument pencairan dana kegiatan CBP
- Membantu mempersiapkan amprah kegiatan CBP (CBT, BTQ, PIBA)
- Membantu mempersiapkan RKA KL
- Mempersiapkan keperluan operasional CBP.



PENUTUP

A. Kesimpulan

Penyusunan dokumen Deskripsi Pekerjaan (*Job Description*) Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar merupakan langkah konkret dalam mewujudkan agenda Reformasi Birokrasi dan penataan tata laksana kelembagaan yang bersih, efektif, dan akuntabel. Melalui dokumen ini, setiap pegawai baik Tenaga Pendidik maupun Tenaga Kependidikan kini memiliki acuan yang jelas, terukur, dan objektif mengenai tugas pokok, fungsi, wewenang, serta tanggung jawabnya masing-masing.

Kejelasan pembagian kerja ini diharapkan dapat mengeliminasi potensi tumpang tindih (*overlapping*) pelaksanaan tugas serta meminimalkan adanya kekosongan tanggung jawab dalam pelayanan publik. Pada akhirnya, dokumen ini menjadi fondasi penting bagi terciptanya iklim kerja yang profesional dan harmonis guna mendukung visi UIN Alauddin Makassar sebagai pusat pencerahan sekaligus pusat keunggulan akademik yang berkarakter islami.

B. Implikasi dan Penerapan

Dengan disahkannya dokumen ini, maka seluruh ASN di lingkup UIN Alauddin Makassar berkewajiban untuk:

- Menginternalisasi Tugas: Memahami dan mengimplementasikan setiap butir tugas yang telah ditetapkan dalam rutinitas kerja sehari-hari.
- Dasar Penyusunan SKP: Menjadikan rincian deskripsi pekerjaan ini sebagai acuan utama dalam penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahunan.
- Instrumen Evaluasi: Menjadikan dokumen ini sebagai standar bagi para pimpinan/atasan langsung dalam melakukan monitoring, evaluasi, dan penilaian capaian kinerja bawahan secara berkala dan objektif.

C. Mekanisme Pemutakhiran (Review)

Dinamika organisasi, perkembangan teknologi informasi, serta perubahan regulasi di tingkat kementerian (Kementerian Agama dan Kemenpan-RB) menuntut dokumen ini untuk selalu adaptif. Oleh karena itu, dokumen Deskripsi Pekerjaan ini tidak bersifat statis, melainkan akan dievaluasi dan dimutakhirkan secara berkala (minimal 1 kali dalam 3 tahun) atau sewaktu-waktu jika terjadi:

- Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Alauddin Makassar.
- Perubahan atau pengalihan rumpun Jabatan Fungsional tertentu berdasarkan regulasi nasional yang baru.
- Adanya instruksi strategis atau kebijakan khusus dari Rektor demi optimalisasi kinerja universitas.



D. Harapan

Keberhasilan implementasi dari dokumen deskripsi pekerjaan ini sangat bergantung pada komitmen, kedisiplinan, dan integritas seluruh ASN UIN Alauddin Makassar. Kerja sama yang sinergis antara pimpinan dan staf, didukung oleh semangat pengabdian yang tulus, akan membawa UIN Alauddin Makassar menjadi perguruan tinggi keagamaan Islam yang unggul, berdaya saing internasional, dan membanggakan. Semoga dokumen ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya demi kemajuan institusi, bangsa, dan negara.

Gowa, Januari 2022

Penyusun



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

