**URAIAN JABATAN**

1. KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa
3. UNIT KERJA ATASAN :
   1. Eseleon IV : Subbag. Kemahasiswaan
   2. Eselon III : Bagian Tata Usaha
4. RUMUSAN TUGAS :

Menerima, mencatat, memproses dan menyimpan surat dan dokumen kegiatan layanan kesejahteraan mahasiswa meliputi asuransi kesehatan, dana kasih, uang duka, program keteladanan, mahasiswa berprestasi, asrama mahasiswa, dan layanan lain sesuai dengan ketentuan.

1. RINCIAN TUGAS :
   1. Menerima, memeriksa, dan mencatat surat dan dokumen sesuai prosedur untuk mengetahui kebenarannya;
   2. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pengiriman;
   3. Mengelompokkan surat / dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pendistribusian dan pencarian;
   4. Menata arsip surat dan dokumen kegiatan layanan kesejahteraan mahasiswa sesuai prosedur agar tertib administrasi;
   5. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   6. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan;
   7. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data jenis layanan kesejahteraan mahasiswa sebagai bahan pemberian kesejahteran;
   8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;
   9. Menyiapkan dokumen kelengkapan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;
   10. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;
   11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. HASIL KERJA :
   1. Menerima dan memeriksa surat dan dokumen sesuai prosedur untuk mengetahui kebenarannya;
   2. Mencatat surat masuk pada buku agenda untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian;
   3. Memberi lembar disposisi, mencatat isi disposisi, dan mendistribusikan surat sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pengendalian;
   4. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran penyampaian;
   5. Mengelompokkan surat / dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pendistribusian dan pencarian;
   6. Menata arsip surat dan dokumen kegiatan layanan kesejahteraan mahasiswa sesuai prosedur agar tertib administrasi;
   7. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   8. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data jenis layanan kesejahteraan mahasiswa sebagai bahan pemberian kesejahteran;
   9. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;
   10. Menyiapkan dokumen kelengkapan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;
   11. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;
   12. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   13. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
3. BAHAN KERJA :
   1. Surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan;
   2. Rencana kegiatan kemahasiswaan.
4. PERALATAN KERJA :
   1. Alat Tulis Kantor;
   2. Komputer dan Printer;
   3. Perlengkapan Kantor (Meja,Kursi,Almari/*Filing Cabinet*).
5. PEDOMAN KERJA :
   1. Peraturan tentang Organisasi dan Pembinaan Kemahasiswaan;
   2. Program Kerja Biro Kemahasiswaan dan Alumni;
   3. SOP kegiatan kemahasiswaan.
6. TANGGUNG JAWAB :
   1. Kelancaran layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
   2. Kelengkapan dan kebenaran bahan penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
   3. Kelancaran layanan bahan dan peralatan kegiatan.
7. WEWENANG :
   1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit terkait.
8. HUBUNGAN KERJA :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Jabatan** | **Unit Kerja** | **Dalam Hal** |
| 12.1. | Kasubbag Kemahasiswaan | Bagian Tata Usaha | Konsultasi Pelaksanaan tugas, dan memberikan masukan |
| 12.2. | Kasubbag Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa | Bagian Kemahasiswaan | Konsultasi Pelaksanaan Tugas |
| 12.3 | Pengumpul dan Pengolah Data Beasiswa | Subbag Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa | Memberikan masukan dalam penyusunan program |

1. KEADAAN TEMPAT KERJA :
   1. Ruang Tempat Kerja : Cukup Luas;
   2. Suhu : Sejuk;
   3. Penerangan : Terang;
   4. Cuaca : -
   5. Suara : Tenang;
   6. Jam Kerja : Sesuai ketentuan;
2. UPAYA FISIK : Tidak membutuhkan upaya fisik yang signifikan
3. RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan
4. SYARAT JABATAN :
   1. Pendidikan : D3
   2. Pelatihan : -
   3. Pengalaman : -
   4. Pangkat / Golongan : Pengatur / II/c
   5. Pengetahuan : Memahami peraturan tentang organisasi dan

pembinaan kemahasiswaan

* 1. Kecakapan Teknis : Mampu mengoperasikan komputer
  2. Potensi : Kemampuan Verbal, Ketelitian
  3. Sikap Kerja : Cekatan, Melayani