URAIAN JABATAN

1. KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Beasiswa
3. UNIT KERJA ATASAN :
   1. Eselon IV :Subbagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa
   2. Eselon III :Bagian Kemahasiswaan
   3. Eselon II :Biro AAKPSI
   4. Eselon I : -
4. RUMUSAN TUGAS :

Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data beasiswa sebagai bahan pemberian beasiswa kepada mahasiswa.

1. RINCIAN TUGAS :
   1. Menyiapkan instrumen pelaksanaan pengumpulan data beasiswa sesuai dengan jenis data;
   2. Mengumpulkan data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa dari fakultas dan sumber lain;
   3. Menginput data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa sesuai format pengolahan data;
   4. Mengolah dan menganalisis data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswasebagai bahan informasi;
   5. Menyajikan data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa sesuai ketentuan dan permintaan atasan;
   6. Menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi calon penerima beasiswa sesuai dengan jenis beasiswa;
   7. Menyiapkan dokumen kelengkapan pembayaran beasiswa sesuai dengan jenis beasiswa dan ketentuan;
   8. Melakukan pemantauan proses pembayaran beasiswa sesuai dengan jenis beasiswa dan ketentuan;
   9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. HASIL KERJA
   1. Instrumen pengumpulan data beasiswa;
   2. Data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa;
   3. Input data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa;
   4. Analisis data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa;
   5. Penyajian data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa;
   6. Bahan pelaksanaan seleksi calon penerima beasiswa;
   7. Dokumen kelengkapan pembayaran beasiswa;
   8. Data hasil pemantauan proses pembayaran beasiswa;
   9. Laporan pelaksanaan tugas;
   10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
3. BAHAN KERJA
   1. Program kerja Biro Kemahasiswaan dan Alumni;
   2. Program kerja SubbagianPelayanan Kesejahteraan Mahasiswa;
   3. Data beasiswa mahasiswa;
   4. Data mahasiswa calon penerima.
4. PERALATAN KERJA
   1. Komputerdan ATK sebagaisaranadalammengerjakantugas;
   2. AlatPerlengkapan Kantor;
   3. Sistem Jaringan Informasi.
5. PEDOMAN KERJA
   1. Program KerjaKemahasiswaandanAlumni;
   2. Organisasi dan Tata Kerja Universitas;
   3. POS tentang pengumpulan dan pengolahan data beasiswa.
6. TANGGUNG JAWAB
   1. Kebenaran dan kelengkapan data beasiswa;
   2. Kelengkapan dokumen seleksi;
   3. Kelengkapan dokumen pembayaran beasiswa.

11. WEWENANG

* 1. Meminta kelengkapan data dari unit kerja terkait;
  2. Meminta kelengkapandokumen pembayaran beasiswa;

12. HUBUNGAN KERJA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | NamaJabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
| 12.1 | KasubbagianPelayanan Kesejahteraan Mahasiswa | Bagian Kemahasiswaan | Konsultasipelaksanaan tugas, dan memberikan masukan perbaikan |
| 12.2 | Pengadministrasi layanan kesejahteraan mahasiswa | Subbag Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.2 | SubbagianRegistrasi dan Statistik | Bagian Pendidikan | Pencocokan datamahasiswa |

1. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1.RuangTempatKerja : Cukup luas;

13.2.Suhu : Sejuk;

13.3.Penerangan : Terang;

13.4.Cuaca :

13.5.Suara : Tenang;

13.6.Jam Kerja : Sesuai ketentuan.

1. UPAYA FISIK : Tidak membutuhkan upaya fisik yang signifikan
2. RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan
3. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan : S1

16.2.Pelatihan :

16.3. Pengalaman :

16.4. Pangkat/ Golongan : Penata Muda /IIIa

16.5. Pengetahuan :-Peraturantentangpemberian beasiswa

- SOP pemberian beasiswa

16.6. KecakapanTeknis : Mampu mengumpulkan dan mengolah data

pemberian beasiswa

16.7. Potensi : Kemampuan Verbal, Numerik, Ketelitian

16.8.SikapKerja :Komunikatif, tekun dan teliti