



KAMUS
JABATAN FUNGSIONAL UMUM
UNIVERSITAS GADJAH MADA

EDISI II, JANUARI 2015

TIM ANALISIS JABATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Daftar Isi

A. Tenaga Pengajar	
1) Tenaga Pengajar (Tidak Tetap)	2
B. Akademik dan Kemahasiswaan	
1) Pengadministrasi Akademik	2
2) Pemroses Administrasi Akademik.....	2
3) Pemeriksa Administrasi Akademik	3
4) Pengadministrasi Kemahasiswaan.....	3
5) Pemroses Administrasi Kemahasiswaan	4
6) Pemeriksa Administrasi Kemahasiswaan	4
C. Hukum dan Tata Laksana (Organisasi)	
1) Pengadministrasi Hukum dan Tata Laksana	5
2) Pemroses Hukum dan Tata Laksana	5
3) Penelaah Permasalahan Hukum	6
4) Pengolah Peraturan Universitas	6
5) Penelaah Peraturan Universitas	7
D. Humas dan Keprotokolan	
1) Pengadministrasi Humas	7
2) Pemroses Humas	8
3) Petugas Keprotokolan	8
4) Pengelola Keprotokolan.....	9
E. Jaminan Mutu	
1) Pengadministrasi Program Jaminan Mutu	10
2) Pemroses Program Jaminan Mutu	10
F. Keamanan	
1) Petugas Keamanan	11
2) Petugas Lidik	11
3) Petugas Pemadam Kebakaran	12
4) Petugas Jaga Pos Pintu (Portal)	12
G. Kepegawaian	
1) Pengadministrasi Kepegawaian.....	12
2) Pemroses Administrasi Kepegawaian	13
3) Penelaah Administrasi Kepegawaian	14
H. Kerjasama, Alumni, dan Pengembangan Usaha	
1) Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan.....	15
2) Pemroses Administrasi Kerjasama dan Kemitraan	16
3) Pengadministrasi Pengembangan Usaha	16
4) Pemroses Administrasi Pengembangan Usaha	16
5) Pengadministrasi Alumni.....	17
6) Pemroses Administrasi Alumni	17

I. Keuangan	
1) Auditor	17
2) Analis Data Keuangan	18
3) Bendahara Penerimaan.....	18
4) Bendahara Pengeluaran	19
5) Bendahara Pengeluaran Pembantu	20
6) Juru Bayar	20
7) Operator Aplikasi Gaji Pokok Pegawai	21
8) Operator Aplikasi Surat Perintah Membayar (SPM)	21
9) Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)	21
10) Petugas Pelayanan Keuangan Mahasiswa	22
11) Petugas Urusan Pajak	22
12) Pengadministrasi Belanja Pegawai	23
13) Pengadministrasi Keuangan	23
14) Pemroses Anggaran	23
15) Pemroses Laporan Keuangan	24
16) Pemroses Pengambilan Alokasi (Amlok)	24
17) Pemroses Administrasi Belanja Pegawai	25
18) Pengolah Data Keuangan	26
19) Penelaah Realisasi Anggaran	26
20) Penyusun Program dan Anggaran	27
21) Verifikator Kuitansi.....	27
J. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
1) Pengadministrasi Penelitian.....	27
2) Pemroses Administrasi Penelitian	28
3) Pengadministrasi Pengabdian Masyarakat.....	28
4) Pemroses Administrasi Pengabdian Masyarakat	29
K. Pengadaan dan Pengelolaan Aset	
1) Pengadministrasi Pengadaan Barang dan Jasa	29
2) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana (Pengelola Aset Universitas)	30
3) Pengadministrasi Barang Milik Negara (Pengurus Barang Unit Kerja)	31
4) Penginventaris Aset	31
5) Pengawas Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	32
6) Pengawas Lingkungan Kampus.....	32
7) Pemelihara Gedung	33
8) Petugas Ketertiban Lingkungan.....	34
9) Petugas Parkir.....	34
10) Petugas Stasiun Sepeda Kampus	34
11) Pejabat Pengadaan.....	35
12) Pejabat Pembuat Komitmen	36
13) Administrator Pusat Pelayanan Elektronik Layanan Pengadaan Secara Elektronik (PPE LPSE)	37
14) Verifikator Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	37
L. Teknisi dan Petugas Lapangan	
1) Koordinator Lapangan	38
2) Petugas Pemasaran.....	38
3) Pemelihara Satwa	38
4) Petugas Pengolah Sampah.....	39
5) Petugas Perikanan.....	39
6) Petugas Pertanian dan Kebun.....	39
7) Petugas Rumah Kaca dan Rumah Kawat.....	40

8) Petugas Penyiapan Produk	40
9) Teknisi Listrik.....	41
10) Teknisi Bangunan.....	41
11) Teknisi Air	41
12) Teknisi Telepon.....	42
13) Teknisi Mesin	42
14) Teknisi Laboratorium	43
15) Petugas Laboratorium.....	43
16) Teknisi Museum.....	43
17) Teknisi Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)	44
18) Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)	44

M. Teknologi Informasi

1) Analis Sistem	45
2) Administrator Jaringan Komputer	45
3) Administrator Sistem Informasi	45
4) Administrator Keamanan Jaringan	46
5) Operator Komputer	46
6) Pemandu Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).....	46
7) Teknisi Jaringan Komputer	47
8) Teknisi Pengembangan Sarana Komunikasi	47
9) Teknisi Pengembangan Sistem Informasi.....	48
10) Teknisi Sistem Workstation.....	48
11) Programmer	48
12) Teknisi Komputer	49

N. Umum, Tata Usaha dan Rumah Tangga

1) Caraka	49
2) Fotografer.....	49
3) Operator Audio Visual.....	50
4) Operator Sound System	50
5) Operator Telepon.....	51
6) Pemelihara Arsip	51
7) Petugas Arsip	51
8) Penata Usaha Persuratan	51
9) Pengadministrasi Jurnal	52
10) Pengadministrasi Kerumahtanggaan	52
11) Pengadministrasi Perpustakaan	53
12) Pengadministrasi Umum	53
13) Pengemudi	53
14) Penjaga Gedung	54
15) Petugas Gelanggang	54
16) Petugas Kebersihan	54
17) Petugas Museum	55
18) Petugas Percetakan.....	55
19) Pramukantor	56
20) Pramusaji	56
21) Pramutaman	56
22) Pramuwisma	57
23) Editor	57
24) Penerjemah	57
25) Koordinator Administrasi	58
26) Sekretaris Pimpinan	58

27) Pengolah Data dan Statistik	59
28) Analisis Data	59
29) Analisis Perencanaan	59
O. Urusan Internasional	
1) Pengadministrasi Urusan Internasional	60
2) Pemroses Urusan Internasional	60
3) Penelaah Urusan Internasional	60
P. Layanan Bidang Medis	
1) Medik Veteriner	61
2) Paramedik Veteriner	61
3) Pengadministrasi Pelayanan Pasien Rumah Sakit	61
4) Dokter	62
5) Dokter Spesialis	63
6) Dokter Gigi	64
7) Ners	65
8) Psikolog Klinis	66
9) Perawat	66
10) Perawat Gigi	67
11) Bidan	68
12) Apoteker	68
13) Asisten Apoteker	69
14) Ahli Gizi	70
15) Analisis Kesehatan	71
16) Fisioterapi	71
17) Okupasi Terapis	71
18) Ortotik Prostetik	72
19) Petugas Elektromedis	72
20) Petugas Rekam Medis	72
21) Radiografer	73
22) Terapi Wicara	73
23) Teknisi Sanitarian	73
24) Petugas <i>Central Steril Supply Department (CSSD)</i>	74
25) Pekarya	75
26) Pramu Husada	75

KAMUS JABATAN FUNGSIONAL UMUM UNIVERSITAS GADJAH MADA

Kamus Jabatan Fungsional Umum (JFU) disusun dalam upaya untuk mendukung penataan dan penyelenggaraan manajemen sumber daya manusia yang akuntabel di Universitas Gadjah Mada. Jabatan Fungsional Umum (JFU) di dalam kamus ini merupakan hasil analisis yang telah dilakukan oleh Tim Analisis Jabatan Universitas Gadjah Mada.

Jabatan Fungsional Umum (JFU) di dalam kamus ini dikelompokkan dalam beberapa rumpun jabatan, yaitu:

No.	Rumpun Jabatan	Jumlah
1	Akademik dan Kemahasiswaan	6
2	Hukum dan Tata Laksana (Organisasi)	5
3	Humas dan Keprotokolan	4
4	Jaminan Mutu	2
5	Keamanan	4
6	Kepegawaian	3
7	Kerjasama, Alumni, dan Pengembangan Usaha	6
8	Keuangan	21
9	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	4
10	Pengadaan dan Pengelolaan Aset	14
11	Teknisi dan Petugas Lapangan	18
12	Teknologi Informasi	12
13	Umum, Tata Usaha, dan Rumah Tangga	29
14	Urusan Internasional	3
15	Layanan Bidang Medis	26
JUMLAH		157

Beberapa jabatan disusun dalam tingkatan/level, berikut adalah gambaran tingkatan/level gradasi jabatan:

No.	Menyesuaikan Kamus Jabatan Perka BKN No. 3 Tahun 2013	Level Sebelum Disesuaikan	Buku Biru
1.	Juru, Pramu, Teknisi	-	Asisten
2.	Pengadministrasi, Operator, Petugas	Pelaksana	Muda
3.	Pemroses, Penata, Pranata, Pengolah	Pelaksana Lanjutan	Madya
4.	Penelaah, Verifikator, Pemeriksa, Pengawas, Analis	Penyelia	Madya
5.	Koordinator, Pengelola	Ahli	Utama

A. Tenaga Pengajar

1) Tenaga Pengajar (Tidak Tetap)

Ikhtisar Jabatan:

melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

Uraian Tugas:

mengikuti jabatan fungsional dosen.

B. Akademik dan Kemahasiswaan

1) Pengadministrasi Akademik

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, menyimpan dokumen dan mengadministrasikan kegiatan akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi akademik di tingkat fakultas/universitas.

Uraian Tugas:

- a. Membantu pelayanan registrasi dan herregistrasi;
- b. Membuat pengumuman akademik;
- c. Membuat surat akademik (keterangan, panggilan, pemberitahuan);
- d. Memproses kegiatan perkuliahan;
- e. Membuat presensi kegiatan akademik;
- f. Membantu persiapan kegiatan ujian semester/skripsi/thesis;
- g. Membantu persiapan kegiatan Ujian Masuk (UM);
- h. Melayani administrasi ijazah;
- i. Mencatat data mahasiswa dalam buku induk;
- j. Menyiapkan data mahasiswa peserta KKN;
- k. Melayani pendaftaran calon wisudawan;
- l. Menyiapkan data akademik sesuai kebutuhan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

2) Pemroses Administrasi Akademik

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, dan memproses administrasi akademik di tingkat fakultas/universitas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi akademik di tingkat fakultas/universitas.

Uraian Tugas:

- a. Memproses registrasi dan herregistrasi mahasiswa;
- b. Memproses berkas pelamar (calon mahasiswa);
- c. Melayani pengisian Kartu Rencana Studi (KRS);
- d. Memproses dan melayani Kartu Hasil Studi (KHS);
- e. Membuat draft jadwal kuliah dan revisinya;
- f. Memproses administrasi kegiatan ujian Semester/Skripsi/Thesis/Disertasi;
- g. Memproses administrasi kegiatan Ujian Masuk (UM);
- h. Memproses dan merekap hasil evaluasi kinerja dosen;
- i. Merekap kehadiran dosen dan mahasiswa;
- j. Memproses administrasi kegiatan KKN;
- k. Memproses berkas calon wisudawan;
- l. Memproses ijazah;
- m. Membuat translate/terjemahan ijazah;
- n. Memproses rekap kewajiban membayar biaya pendidikan;
- o. Membuat laporan Pangkalan Data/EPSEB;
- p. Mengolah data akademik sesuai kebutuhan;

- q. Membuat surat perjanjian kontrak penelitian maupun pengabdian;
- r. Memproses laporan monitoring dan evaluasi mahasiswa kepada instansi pengirim;
- s. Memproses program promosi pendidikan prodi/fakultas;
- t. Memproses pelaksanaan kegiatan AcEPT dan PAPs;
- u. Mendistribusikan kartu mahasiswa UGM (Gamacard) dan GMC;
- v. Mengupdate profil mahasiswa dan updating data mahasiswa;
- w. Memproses administrasi matrikulasi mahasiswa baru program kerjasama;
- x. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

3) **Pemeriksa Administrasi Akademik**

Ikhtisar Jabatan:

Menyelia kegiatan teknis administrasi akademik di tingkat universitas, menyediakan dan mengolah data statistik akademik, memberikan konsultasi teknis pelaporan, menyediakan materi laporan unit kerja, monitoring kegiatan unit kerja untuk mendukung tata kelola administrasi akademik yang baik.

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan sosialisasi kegiatan akademik;
- b. Memeriksa administrasi pelaksanaan registrasi/herregistrasi;
- c. Memberikan pelayanan informasi akademik;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan institusi lain;
- e. Menyusun draft kalender akademik dan panduan akademik;
- f. Memeriksa data akademik sesuai kebutuhan;
- g. Memeriksa administrasi kegiatan Ujian Semester/Skripsi/Thesis/Disertasi;
- h. Memeriksa administrasi kegiatan Ujian Masuk (UM);
- i. Memeriksa kelengkapan administratif pembukaan, pemindahan, dan izin penyelenggaraan program studi;
- j. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan, verifikasi dan pelaporan EPSBED dari program studi;
- k. Melaksanakan penstausan mahasiswa (status beasiswa BPPDN/Cuti/DO/Undur Diri);
- l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

4) **Pengadministrasi Kemahasiswaan**

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, menyimpan dokumen dan mengadministrasikan kegiatan kemahasiswaan, dan pengembangan mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi kemahasiswaan di tingkat fakultas/universitas.

Uraian Tugas:

- a. Menerima, mencatat, menyimpan surat/dokumen administrasi kemahasiswaan;
- b. Menerima, mencatat, menyimpan surat/dokumen penawaran beasiswa;
- c. Menerima, mencatat, menyimpan surat pengajuan beasiswa dari fakultas/unit;
- d. Menginformasikan surat keputusan penerima beasiswa;
- e. Membantu proses pencairan beasiswa;
- f. Menyiapkan data laporan penerimaan beasiswa;
- g. Membantu proses kegiatan penalaran, minat dan bakat mahasiswa;
- h. Mengumpulkan data kegiatan dan prestasi mahasiswa;
- i. Mendampingi kegiatan kemahasiswaan di lingkungan universitas;
- j. Mendampingi proses wisuda dan pelepasan wisudawan;
- k. Melaksanakan pengelolaan fasilitas kegiatan mahasiswa;

- l. Membantu pelaksanaan bimbingan konseling mahasiswa;
- m. Membantu layanan fasilitasi advokasi hukum kepada mahasiswa;
- n. Membantu proses pemilihan mahasiswa berprestasi;
- o. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

5) Pemroses Administrasi Kemahasiswaan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, dan memproses administrasi kemahasiswaan di tingkat fakultas/universitas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi kemahasiswaan di tingkat fakultas/universitas.

Uraian Tugas:

- a. Memproses surat/dokumen penawaran beasiswa;
- b. Memproses surat pengajuan beasiswa dari fakultas/unit;
- c. Mengolah data mahasiswa pendaftar beasiswa;
- d. Memproses surat keputusan penerima beasiswa;
- e. Merekap data calon penerima beasiswa;
- f. Memproses pencairan beasiswa;
- g. Membuat laporan penerimaan beasiswa;
- h. Memproses kegiatan kemahasiswaan.
- i. Melakukan Sosialisasi PKM;
- j. Mengolah data kegiatan dan prestasi mahasiswa;
- k. Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk proses wisuda dan pelepasan wisudawan;
- l. Memproses data kegiatan penalaran, minat dan bakat mahasiswa;
- m. Mengkoordinir pengelolaan fasilitas kegiatan mahasiswa;
- n. Memproses pelaksanaan kegiatan bimbingan konseling mahasiswa;
- o. Memfasilitasi advokasi hukum kepada mahasiswa;
- p. Memproses pemilihan mahasiswa berprestasi;
- q. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

6) Pemeriksa Administrasi Kemahasiswaan

Ikhtisar Jabatan:

Menyelia kegiatan teknis administrasi kemahasiswaan di tingkat universitas, menyediakan dan mengolah data statistik kemahasiswaan, memberikan konsultasi teknis pelaporan, menyediakan materi laporan unit kerja, monitoring kegiatan unit kerja untuk mendukung tata kelola administrasi kemahasiswaan yang baik.

Uraian Tugas:

- a. Membantu menyusun program kerja;
- b. Memverifikasi draf surat, SK dan Perjanjian Kerja Sama;
- c. Menyusun konsep TOR pengajuan beasiswa;
- d. Memeriksa bahan untuk penerbitan buku panduan dan informasi beasiswa;
- e. Menyelenggarakan pembekalan kegiatan penalaran, minat dan bakat mahasiswa;
- f. Memverifikasi ijin dan bantuan kegiatan penalaran, minat dan bakat mahasiswa;
- g. Memverifikasi dan merekap proposal PKM.
- h. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kemahasiswaan;
- i. Mengelola pusat data kegiatan dan prestasi mahasiswa;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

C. Hukum dan Tata Laksana (Organisasi)

1) Pengadministrasi Hukum dan Tata Laksana

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpul bahan dan merekam data untuk dipersiapkan menjadi bahan penyusunan draf rancangan peraturan perundangan, surat keputusan, surat edaran, dan kerangka dasar peraturan universitas, sosialisasi peraturan perundangan, sanksi, gugatan, pengaduan, konsultasi, tanggapan, dan pendampingan hukum serta menyiapkan bahan untuk gugatan balik dan akta di lingkungan Universitas Gadjah Mada.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan bahan sosialisasi draft peraturan perundangan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan draft peraturan universitas;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Surat Keputusan (SK);
- d. Mengumpulkan bahan untuk telaah penyusunan peraturan usulan unit;
- e. Menyiapkan bahan draf usulan sanksi;
- f. Menyiapkan materi kegiatan konsultasi hukum terkait surat gugatan atau pengaduan dari pihak lain;
- g. Mengumpulkan bahan dan menyiapkan konsep surat tanggapan
- h. Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan;
- i. Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan jawaban gugatan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan bantuan surat gugatan balik;
- k. Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan akta;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan bantuan surat perjanjian/akta;
- m. Menyiapkan bahan pendampingan hukum;
- n. Membuat konsep surat edaran;
- o. Mengumpul, menyimpan, dan memelihara arsip dokumen hukum (peraturan perundangan yang relevan dengan universitas, SK, dll)
- p. Menyiapkan bahan laporan kegiatan bidang hukum;
- q. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

2) Pemroses Hukum dan Tata Laksana

Ikhtisar Jabatan:

Mengolah bahan draf rancangan peraturan perundangan, surat keputusan, surat edaran, dan kerangka dasar peraturan universitas, sosialisasi peraturan perundangan, usulan sanksi hukum, gugatan, tanggapan gugatan, gugatan balik, akta, untuk disusun menjadi draf dan melakukan pendampingan konsultasi hukum dan perundingan tingkat kategori sederhana di lingkungan Universitas Gadjah Mada.

Uraian Tugas:

- a. Mengolah kumpulan materi perundangan untuk disusun menjadi draf sosialisasi peraturan perundangan;
- b. Mengolah kumpulan materi perundangan untuk disusun menjadi draf usulan sanksi;
- c. Mempelajari dan mengidentifikasi materi terkait surat gugatan atau pengaduan dari pihak lain untuk disiapkan menjadi bahan konsultasi hukum;
- d. Melaksanakan pendampingan konsultasi gugatan atau pengaduan kategori kerumitan sederhana kepada pihak pengacara/penasihat hukum;
- e. Memperlajari kasus dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan;
- f. Menyusun draf surat tanggapan;
- g. Menyusun draf surat gugatan balik;
- h. Mengikuti sidang gugatan untuk disusun laporan hasil sidang gugatan;

- i. Mengikuti sidang jawaban gugatan untuk disusun laporan hasil sidang jawaban gugatan;
- j. Melakukan pendampingan/advokasi dan negosiasi dengan tingkat kerumitan sederhana;
- k. Menyusun konsep gugatan;
- l. Mempelajari kasus dan menyusun konsep jawaban gugatan;
- m. Menyusun konsep jawaban gugatan;
- n. Menyusun draf gugatan balik;
- o. Melakukan perundingan dalam rangka melakukan persiapan penyusunan konsep akta;
- p. Menyusun konsep akta untuk disusun konsep tanggapan akta;
- q. Menyusun konsep laporan kegiatan bidang hukum untuk penyempurnaan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

3) Penelaah Permasalahan Hukum

Ikhtisar Jabatan:

Menelaah draf sosialisasi peraturan perundangan, sanksi, gugatan, pengaduan, konsultasi, tanggapan gugatan, akta berdasarkan peraturan perundangan untuk penyempurnaan dan melakukan pendampingan hukum, gugatan balik tingkat menengah di lingkungan Universitas Gadjah Mada.

Uraian Tugas:

- a. Menelaah draf sosialisasi peraturan perundangan untuk dikirimkan kepada yang berkepentingan;
- b. Menelaah bahan usulan draf sanksi untuk penyempurnaan;
- c. Menelaah materi terkait surat gugatan atau pengaduan dari pihak lain untuk disusun bahan konsultasi hukum;
- d. Menelaah draf bantuan surat tanggapan untuk penyempurnaan konsep surat tanggapan;
- e. Mengkonsultasikan gugatan atau pengaduan kategori kerumitan menengah kepada pihak pengacara/penasihat hukum;
- f. Melakukan pendampingan/advokasi dan negosiasi dengan tingkat kerumitan menengah;
- g. Menelaah data rangka persiapan penyusunan konsep gugatan;
- h. Menelaah laporan hasil sidang gugatan, jawaban gugatan untuk sinkronisasi draf surat gugatan;
- i. Menelaah draf bantuan surat gugatan balik untuk penyempurnaan konsep surat gugatan;
- j. Menelaah draf jawaban gugatan untuk penyempurnaan;
- k. Menelaah hasil rekaman perundingan untuk dirumuskan menjadi draf kerangka dasar akta;
- l. Menelaah konsep akta dalam rangka penyempurnaan;
- m. Menelaah konsep tanggapan akta dalam rangka penyempurnaan;
- n. Menelaah konsep laporan kegiatan bidang hukum untuk penyempurnaan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

4) Pengolah Peraturan Universitas

Ikhtisar Jabatan:

Mengolah bahan draf peraturan perundangan, surat keputusan, surat edaran, dan kerangka dasar peraturan di lingkungan Universitas Gadjah Mada berdasarkan peraturan perundangan untuk disusun menjadi draf.

Uraian Tugas:

- a. Mengolah bahan peraturan universitas untuk disusun menjadi draf peraturan universitas;

- b. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan dalam rangka penyempurnaan peraturan universitas;
- c. Mengolah telaahan usul penyusunan peraturan universitas tingkat kesulitan menengah;
- d. Menyiapkan bahan draf untuk disajikan dalam rapat pembahasan di dalam tim atau panitia rancangan peraturan universitas;
- e. Mengolah bahan draf surat keputusan untuk disusun menjadi draf surat keputusan (SK);
- f. Mengolah bahan penyusunan kerangka dasar peraturan universitas tingkat kesulitan menengah;
- g. Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan universitas tingkat kesulitan menengah;
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

5) Penelaah Peraturan Universitas

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan telaah draf peraturan universitas, surat keputusan, surat edaran, dan kerangka dasar peraturan serta menyusun laporan tanggapan atas pembahasan tim atau panitia peraturan universitas.

Uraian Tugas:

- a. Menelaah draf peraturan universitas dan peraturan perundangan yang terkait untuk disusun rumusan draf peraturan universitas;
- b. Menelaah draf peraturan/surat keputusan (SK) untuk disusun sebagai konsep peraturan/surat keputusan;
- c. Menelaah konsep kerangka dasar peraturan tingkat menengah untuk disusun menjadi rumusan kerangka dasar dan rancangan peraturan;
- d. Menyusun tanggapan dan laporan atas rancangan peraturan yang disajikan dalam rapat pembahasan oleh tim atau panitia rancangan peraturan universitas;
- e. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

D. Humas dan Keprotokolan

1) Pengadministrasi Humas

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan berita, juklak, juknis dan melaksanakan layanan informasi stasioner sesuai ketentuan yang berlaku agar informasi tersebut dapat diketahui masyarakat luas.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan bahan draf rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan;
- b. Menyiapkan bahan draf Juklak dan Juknis Humas;
- c. Mendokumentasikan hasil-hasil konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis;
- d. Menyiapkan data untuk penyusunan draf laporan pimpinan;
- e. Membuat foto, slide, spanduk untuk kegiatan promosi;
- f. Menyusun draf rencana kebutuhan sarana, prasarana, biaya dan materi layanan informasi;
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

2) Pemroses Humas

Ikhtisar Jabatan:

Mengolah data dan informasi sebagai bahan berita, juklak, juknis, memantau pelaksanaan dan memandu pengunjung pameran, melaksanakan layanan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis lainnya sesuai ketentuan yang berlaku agar informasi tersebut dapat diketahui masyarakat luas.

Uraian Tugas:

- a. Mengolah data untuk menyusun draf rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan;
- b. Mengolah data dan informasi untuk disiapkan menjadi bahan draf Juklak dan Juknis Humas;
- c. Mengumpul data isu krusial serta sensitif masyarakat yang berhubungan dengan reputasi UGM untuk dijadikan dasar pemilahan berita;
- d. Membuat konsep berita untuk menjaga citra positif UGM;
- e. Memilah data keunggulan UGM untuk diolah menjadi bahan draf berita sebagai pencitraan baik atau penyeimbang kekurangan UGM
- f. Merancang, menyusun taklimat dan melaksanakan pemantauan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan open house publik eksternal atau kegiatan sejenis;
- g. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai moderator atau peserta;
- h. Membuat press release;
- i. Melaksanakan kegiatan pers tour;
- j. Memantau pelaksanaan dan memandu pengunjung pameran;
- k. Menyusun data base pelayanan informasi dan kehumasan;
- l. Melakukan pelayanan informasi secara stasioner;
- m. Membuat statistik pelayanan informasi dan kehumasan;
- n. Memantau operasional jaringan media on line;
- o. Membuat transkrip dialog, wawancara, ceramah, briefing;
- p. Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi;
- q. Mengolah data dan informasi hubungan kelembagaan;
- r. Melaksanakan desain grafis untuk penerbitan intern;
- s. Mengolah data dan informasi untuk disiapkan menjadi bahan draf laporan pimpinan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

3) Petugas Keprotokolan

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan tugas-tugas keprotokolan baik acara rutin maupun acara serimonial sesuai dengan prosedur dengan peraturan yang berlaku agar semua kegiatan/acara baik rutin maupun serimonial dapat berjalan dengan baik, lancar dan benar.

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan layanan protokoler kunjungan sekolah;
- b. Melaksanakan kegiatan layanan protokoler kunjungan tamu pimpinan universitas;
- c. Melaksanakan kegiatan layanan protokoler kunjungan tamu pejabat negara;
- d. Melaksanakan kegiatan layanan protokoler wisuda;
- e. Melaksanakan kegiatan layanan protokoler upacara bendera HUT RI dan Hardiknas;
- f. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan layanan protokoler upacara peresmian penerimaan mahasiswa baru;

- g. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan layanan protokoler upacara pengukuhan guru besar;
- h. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan layanan protokoler upacara pelantikan pejabat;
- i. Melaksanakan kegiatan layanan protokoler upacara penandatanganan MOU;
- j. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan layanan protokoler upacara Dies Natalis universitas;
- k. Melaksanakan kegiatan layanan protokoler upacara penyerahan penghargaan Satya Lancana Karya Satya, Purnakarya dan kesetiaan 25 Th;
- l. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan layanan protokoler upacara penyerahan penghargaan bagi Dosen, mahasiswa dan pegawai berprestasi;
- m. Melaksanakan kegiatan layanan protokoler seminar-seminar dan workshop;
- n. Melaksanakan kegiatan layanan protokoler upacara penghormatan terakhir pemakaman guru besar dan emiritus guru;
- o. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

4) Pengelola Keprotokolan

Ikhtisar Jabatan:

Memproses, merancang dan melaksanakan tugas-tugas keprotokolan baik acara rutin maupun acara seremonial sesuai dengan prosedur dengan peraturan yang berlaku agar semua kegiatan/acara baik rutin maupun serimonial dapat berjalan dengan baik, lancar dan benar.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja protokol;
- b. Mengolah peraturan perundangan, dan dokumen terkait untuk disusun menjadi Juklak Protokol;
- c. Mengolah peraturan perundangan, dan dokumen terkait untuk disusun menjadi Juknis Protokol;
- d. Memproses administrasi, berkoordinasi dengan unit terkait dan merencanakan kegiatan layanan protokoler kunjungan sekolah;
- e. Memproses administrasi, berkoordinasi dengan unit terkait dan merencanakan kegiatan layanan protokoler kunjungan tamu pimpinan universitas;
- f. Memproses administrasi, berkoordinasi dengan unit terkait dan merencanakan kegiatan layanan Protokoler kunjungan tamu pejabat negara;
- g. Memproses administrasi, berkoordinasi dengan unit terkait, menyiapkan petugas dan merencanakan kegiatan layanan protokoler wisuda;
- h. Memproses administrasi, berkoordinasi dengan unit terkait, menyiapkan petugas dan merencanakan kegiatan layanan protokoler upacara bendera HUT RI dan Hardiknas;
- i. Memproses administrasi, berkoordinasi dengan unit terkait dan merencanakan kegiatan layanan protokoler upacara peresmian penerimaan mahasiswa baru;
- j. Melakukan koordinasi dengan unit terkait, mengkonfirmasi kehadiran tamu vip dalam kegiatan layanan protokoler upacara pengukuhan guru besar;
- k. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dan memproses layanan protokoler upacara pelantikan pejabat;
- l. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dan memproses layanan protokoler upacara penandatanganan MOU;
- m. Memproses administrasi, melakukan koordinasi dengan unit terkait, mengkonfirmasi kehadiran tamu vip dan merencanakan kegiatan layanan protokoler upacara Dies Natalis universitas;

- n. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dan memproses layanan protokoler upacara penyerahan penghargaan Satya Lancana Karya Satya, Purnakarya dan Kesetiaan 25 Th;
- o. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dan memproses layanan protokoler upacara penyerahan penghargaan bagi dosen, mahasiswa dan pegawai berprestasi;
- p. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dan memproses layanan protokoler seminar-seminar dan workshop;
- q. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dan memproses layanan protokoler upacara penghormatan terakhir pemakaman guru besar dan emeritus guru besar;
- r. Melakukan tugas lain yang relevan yang diberikan oleh atasan.

E. Jaminan Mutu

1) Pengadministrasi Program Jaminan Mutu

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, menyimpan dokumen dan mengadministrasikan kegiatan program jaminan mutu sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi program jaminan mutu.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan data untuk menyusun dokumen prosedur/manual mutu;
- b. Membantu menyusun dokumen prosedur/manual mutu;
- c. Membantu menyusun dokumen spesifikasi program studi, manual prosedur, instruksi kerja yang sesuai standar akademik;
- d. Menyiapkan data untuk bahan akreditasi;
- e. Mendokumentasikan kegiatan implementasi sistem manajemen mutu;
- f. Melakukan entri data dokumen jaminan mutu, audit mutu dan evaluasi diri ke dalam database;
- g. Menyusun draf SK kegiatan terkait jaminan mutu;
- h. Menyortir dokumen yang dibutuhkan untuk sertifikasi manajemen mutu;
- i. Mengelola database dan arsip dokumen jaminan mutu, audit mutu dan evaluasi diri;
- j. Menyiapkan rapat yang terkait dengan jaminan mutu;
- k. Menyiapkan pelaksanaan lokakarya/workshop/kegiatan sejenis yang terkait dengan jaminan mutu;
- l. Menyebarkan dan menerima kuesioner kepuasan pelanggan;
- m. Melakukan entri dan pengolahan data hasil kuesioner kepuasan langganan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

2) Pemroses Program Jaminan Mutu

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, dan memproses administrasi program jaminan mutu sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi program jaminan mutu.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun draf dokumen prosedur/manual mutu;
- b. Menyusun draf dokumen spesifikasi program studi, manual prosedur, instruksi kerja yang sesuai standar akademik;
- c. Menyusun dokumen untuk sertifikasi manajemen mutu;
- d. Menyusun pengembangan dokumen sistem penjaminan mutu;
- e. Menyusun laporan evaluasi diri dan EPSBED;

- f. Membuat kuesioner kepuasan pelanggan;
- g. Memproses administrasi kerjasama dengan mitra diluar universitas terkait dengan pengembangan jaminan mutu;
- h. Menyusun dokumen pertanggungjawaban kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA);
- i. Menyusun laporan kegiatan jaminan mutu;
- j. Melaksanakan update materi pada Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal (SIPMI);
- k. Mengolah data Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal (SIPMI);
- l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

F. Keamanan

1) Petugas Keamanan

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan berdasarkan prosedur yang untuk menjaga aset universitas, keamanan dan ketertiban lingkungan kampus.

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan serah terima tugas jaga dan laporan dari petugas sebelumnya mengenai keamanan dan ketertiban lingkungan UGM;
- b. Melaksanakan tugas patroli keamanan, ketertiban lingkungan kampus UGM dan pengecekan batas wilayah aset UGM;
- c. Menjaga dan mengamankan gedung serta aset UGM (Hutan Wanagama, KP4);
- d. Menyelidik, memeriksa, dan memproses pelanggaran ketertiban dan tindakan kriminal berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku;
- e. Mengatur lalu lintas kendaraan di lingkungan UGM;
- f. Melaksanakan tindakan kepolisian terbatas bila terjadi tindak kejahatan/ pelanggaran;
- g. Melaporkan tindak kejahatan kepada pihak yang berwenang atau kepolisian berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku;
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- i. Melaksanakan tugas sesuai agenda kegiatan pengelola (kunjungan tamu, makrab, outbound, camping, diklat, dll) di hutan wanagama/KP4;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

2) Petugas Lidik

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pengamanan tertutup dan melakukan interogasi terhadap orang-orang yang dicurigai terlibat dalam pelanggaran hukum di lingkungan kampus Universitas Gadjah Mada.

Uraian Tugas:

- a. Membuat analisis dan evaluasi tentang situasi keamanan dan keselamatan kampus sebagai bahan pembuatan Perkiraan Keadaan;
- b. Membuat Perkiraan Keadaan dan rencana tindakan preventif apabila terjadi permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan mahasiswa, kegiatan akademik, kegiatan masyarakat lingkungan sekitar, tindak pelanggaran dan kejahatan yang mungkin terjadi;
- c. Melakukan kegiatan pengamanan secara tertutup meliputi penyelidikan, pengamanan, dan pemeriksaan;
- d. Melakukan penggalangan dan penyusupan ke obyek;

- e. Melaksanakan pemeriksaan terhadap oknum pelaku kejahatan dalam hal tertangkap tangan dimana kapasitasnya sebagai pelaksana tindakan kepolisian terbatas, dan melakukan pemeriksaan terhadap anggota SKKK yang melakukan pelanggaran disiplin kerja sebagai kelengkapan administrasi pengajuan sidang disiplin;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

3) Petugas Pemadam Kebakaran

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan penanggulangan dan pencegahan kebakaran di lingkungan kampus sesuai dengan prosedur.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- b. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana alat pemadam kebakaran dan melaporkan jika ada kerusakan;
- c. Membantu pelaksanaan pelatihan penanggulangan kebakaran;
- d. Melaksanakan sosialisasi penanggulangan kebakaran;
- e. Melakukan tindakan kepolisian terbatas bilamana diperlukan saat terjadi kebakaran;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

4) Petugas Jaga Pos Pintu (Portal)

Ikhtisar Jabatan:

Mengendalikan jumlah kendaraan yang memasuki wilayah UGM dengan memberlakukan kartu identitas kendaraan (*smart card*) atau karcis untuk menekan polusi udara dan tindak kriminal di lingkungan kampus.

Uraian Tugas:

- a. Mengendalikan jumlah kendaraan bermotor yang memasuki wilayah kampus UGM;
- b. Mengendalikan kendaraan bermotor yang keluar dari wilayah kampus UGM;
- c. Menindaklanjuti kendaraan bermotor yang menerobos masuk wilayah UGM;
- d. Memproses kendaraan tanpa identitas;
- e. Memberikan pelayanan informasi;
- f. Mengusulkan pengadaan/perbaikan fasilitas pendukung;
- g. Mengusulkan pengadaan karcis;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas di subbagian umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

G. Kepegawaian

1) Pengadministrasi Kepegawaian

Ikhtisar Jabatan:

Menyiapkan bahan dan mengolah data terkait urusan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Gadjah Mada sesuai Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar proses yang berkaitan dengan kepegawaian dapat berjalan lancar dan tepat waktu.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan bahan pengusulan CPNS, PNS, Pegawai Tetap dan Tidak Tetap (SK Rektor) baik untuk dosen maupun tenaga kependidikan;
- b. Menyiapkan bahan pembuatan Surat Keputusan (Rektor, Dekan, Direktur, dll);
- c. Menyiapkan bahan pengusulan Kartu (Karpeg/Karsu/Karis/Taspen, dan lain-lain);
- d. Menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai (Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan, Pensiun, dan lain-lain);
- e. Menyiapkan bahan pengusulan penyetaraan ijazah bagi dosen;
- f. Menyiapkan bahan pengusulan penyesuaian ijazah bagi tenaga kependidikan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD);
- h. Menyiapkan bahan pengusulan Sertifikasi Dosen;
- i. Menyiapkan bahan pengusulan NIDN/NUPN;
- j. Menyiapkan usulan perpanjangan kontrak kerja pegawai honorer bagi dosen dan tenaga kependidikan;
- k. Menyiapkan bahan pengusulan izin belajar dan tugas belajar bagi dosen dan tenaga kependidikan;
- l. Menyiapkan bahan pengusulan pengaktifan bekerja kembali;
- m. Menyiapkan bahan pengusulan penghargaan pegawai (Kesetiaan 25 tahun UGM, Satyalencana Karya Satya, dan Purna Tugas);
- n. Menyiapkan proses pengusulan peserta diklat ke lembaga penyelenggara diklat di luar UGM;
- o. Menyiapkan dan mengolah data presensi dosen dan tenaga kependidikan;
- p. Menyiapkan data insentif/tunjangan/uang makan/transport/lembur, serta mengentri data ke dalam sistem informasi;
- q. Menyiapkan data gaji dosen dan tenaga kependidikan PNS dan Non PNS;
- r. Menyiapkan bahan pengusulan pemberian uang kesejahteraan bagi pegawai (sumbangan bersalin, uang duka, dan lain-lain);
- s. Menyiapkan bahan proses perbantuan dosen sebagai tenaga pengajar, nara sumber, tenaga ahli, dan pejabat untuk instansi di luar Universitas Gadjah Mada;
- t. Menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan pegawai;
- u. Menyiapkan data pengusulan pegawai berprestasi;
- v. Menyiapkan data pengusulan Kenaikan Gaji Berkala;
- w. Menyiapkan data pengusulan jaminan kesehatan (BPJS/GMC dll.);
- x. Menyiapkan data pengajuan izin/cuti;
- y. Membantu proses pelaksanaan diklat, workshop, sosialisasi dan lain-lain;
- z. Membantu persiapan proses seleksi pejabat struktural;
- aa. Membantu pelaksanaan pelantikan pejabat struktural;
- bb. Membantu pelaksanaan program hibah kompetisi bagi tenaga kependidikan;
- cc. Membantu pelaksanaan rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan;
- dd. Membantu pengawasan ujian dan asesmen pegawai;
- ee. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

2) Pemroses Administrasi Kepegawaian

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, dan memproses administrasi kepegawaian Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Gadjah Mada.

Uraian Tugas:

- a. Memproses rekrutmen pegawai PNS baik dosen maupun tenaga kependidikan;
- b. Memproses rekrutmen pegawai Non PNS (tetap dan tidak tetap);
- c. Memproses pengusulan CPNS, PNS, Pegawai Tetap dan Tidak Tetap (SK Rektor) baik untuk dosen maupun tenaga kependidikan;
- d. Memproses pengangkatan pegawai PNS dan Non PNS;
- e. Memproses pengusulan Kartu (Karpeg/Karsu/Karis/Taspen, dan lain-lain);
- f. Memproses pengusulan mutasi pegawai (Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan, Pensiun, dan lain-lain);
- g. Memproses pengusulan penyetaraan ijazah bagi dosen;
- h. Memproses penyesuaian ijazah bagi tenaga kependidikan;
- i. Memproses Laporan Beban Kerja Dosen (BKD);
- j. Memproses pengusulan Sertifikasi Dosen;
- k. Memproses pengusulan NIDN/NUPN;
- l. Memproses usulan perpanjangan kontrak kerja pegawai honorer bagi dosen dan tenaga kependidikan;
- m. Memproses pengusulan izin belajar dan tugas belajar bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- n. Memproses pengusulan pengaktifan bekerja kembali;
- o. Memproses pengusulan penghargaan pegawai (Kesetiaan 25 tahun UGM, Satyalancana Karya Satya, dan Purna Tugas);
- p. Memproses pengusulan peserta diklat ke lembaga penyelenggara diklat di luar UGM;
- q. Memproses pengusulan pemberian tunjangan dan insentif bagi pegawai;
- r. Memproses surat perintah melaksanakan tugas, surat izin, dan rekomendasi;
- s. Memproses administrasi beasiswa dosen dan tenaga kependidikan;
- t. Memproses bantuan dana pengembangan kompetensi pegawai (bantuan studi, seminar, publikasi, dll);
- u. Memproses perbantuan dosen sebagai tenaga pengajar, nara sumber, tenaga ahli, dan pejabat untuk instansi di luar Universitas Gadjah Mada;
- v. Menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat;
- w. Menyiapkan bahan kegiatan analisis jabatan dan perhitungan beban kerja;
- x. Memverifikasi dan mengupdate data kepegawaian pada Sistem Informasi Kepegawaian;
- y. Melaksanakan proses seleksi calon pejabat struktural;
- z. Memproses pengusulan pegawai berprestasi;
- aa. Memproses pengusulan Kenaikan Gaji Berkala;
- bb. Memproses pengusulan jaminan kesehatan (BPJS/GMC dll.);
- cc. Memproses pengajuan izin/cuti;
- dd. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

3) Penelaah Administrasi Kepegawaian

Ikhtisar Jabatan:

Menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, memeriksa, dan membuat laporan hasil penelaahan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Gadjah Mada.

Uraian Tugas:

- a. Menginventarisir, mempelajari, dan membuat resume peraturan di bidang kepegawaian;
- b. Membuat resume (hasil telaah) substansi peraturan;
- c. Menelaah usulan perpanjangan kontrak kerja pegawai tidak tetap (dosen dan tenaga kependidikan);

- d. Menelaah proses pengusulan CPNS, PNS, Pegawai Tetap dan tidak tetap baik untuk dosen maupun tenaga kependidikan;
- e. Menelaah usulan izin belajar dan tugas belajar bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- f. Menelaah usulan pengaktifan bekerja kembali;
- g. Menelaah usulan penghargaan pegawai (Kesetiaan 25 tahun UGM, Satyalancana Karya Satya, dan Purna Tugas);
- h. Membuat konsep Surat Keputusan (Rektor, Dekan, Direktur, dll);
- i. Membuat resume hasil pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin untuk pantukir;
- j. Menelaah usulan beasiswa dosen dan tenaga kependidikan;
- k. Menelaah bantuan dana pengembangan kompetensi pegawai (bantuan studi, seminar, publikasi, dll);
- l. Menelaah perbantuan dosen sebagai tenaga pengajar, nara sumber, tenaga ahli, dan pejabat untuk instansi di luar Universitas Gadjah Mada;
- m. Memeriksa konsep SK, Kontrak, Peraturan;
- n. Memeriksa konsep usulan pemberian uang kesejahteraan (remunerasi);
- o. Menyusun konsep pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- p. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat;
- q. Mempelajari dan menyusun konsep solusi terhadap permasalahan di bidang kepegawaian;
- r. Membuat konsep surat jawaban permasalahan kepegawaian;
- s. Menyusun rekapitulasi hasil penilaian seleksi pejabat struktural;
- t. Melaksanakan kegiatan analisis jabatan dan perhitungan beban kerja;
- u. Membantu penyusunan formasi dan pemetaan jabatan;
- v. Mengawasi pelaksanaan ujian dan asesmen pegawai;
- w. Membantu kegiatan penyelenggaraan ujian (CPNS, PI, Alih Golongan, dll).
- x. Membuat laporan hasil telaah bidang kepegawaian pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan;
- y. Menyusun pedoman/prosedur pelayanan di bidang kepegawaian;
- z. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemilihan pegawai berprestasi;
- aa. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

H. Kerjasama, Alumni, dan Pengembangan Usaha

1) Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan

Ikhtisar Jabatan:

Memfasilitasi penyusunan proposal kerjasama/MoU/Perjanjian Kerjasama, pelaksanaan penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama, dan mengelola dokumen kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi kemitraan.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan data untuk penyusunan draf proposal kerjasama/MoU/Perjanjian Kerjasama;
- b. Meneliti kelengkapan usulan draf MoU/Perjanjian Kerjasama;
- c. Memproses administrasi usulan kerjasama;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama;
- e. Memproses pengiriman dokumen kerjasama;
- f. Menyiapkan bahan untuk0 pembuatan laporan kerjasama;
- g. Melayani penelusuran data/permintaan duplikasi dokumen kerjasama;
- h. Menyiapkan data pelaksanaan kerjasama;
- i. Membantu penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan kerjasama;

- j. Mengelola dokumen kerjasama;
- k. Membantu koordinasi kegiatan sponshorship;
- l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

2) Pemroses Administrasi Kerjasama dan Kemitraan

Ikhtisar Jabatan:

Menyusun draf proposal kerjasama/MoU/perjanjian kerjasama, melakukan koordinasi terkait dengan kerjasama, dan menyusun laporan kegiatan dan monitoring kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi kemitraan.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun draf perencanaan kegiatan kerjasama;
- b. Menyusun draf proposal kerjasama/MoU/Perjanjian Kerjasama;
- c. Meneliti draf MoU/Perjanjian Kerjasama yang diajukan oleh unit;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait, dalam pelaksanaan penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama;
- e. Memfasilitasi koordinasi dengan tim ahli untuk pembuatan proposal/draf kerjasama;
- f. Memfasilitasi koordinasi dengan tim ahli untuk pelaksanaan kerjasama;
- g. Membantu pelaksanaan monitoring pelaksanaan kerjasama;
- h. Memfasilitasi kegiatan sponshorship;
- i. Menyusun laporan kerjasama;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

3) Pengadministrasi Pengembangan Usaha

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, menyimpan dokumen dan mengadministrasikan kegiatan pengembangan usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi pengembangan usaha.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan pengolahan data unit usaha untuk penyusunan laporan;
- b. Melakukan penyusunan dan pengolahan database potensi daerah dan industri;
- c. Menyiapkan dan membuat notulen rapat yang terkait dengan pengembangan usaha;
- d. Mengolah data untuk penyusunan juklak dan juknis dibidang pengembangan usaha;
- e. Menyusun data produk unit usaha;
- f. Melakukan promosi unit usaha;
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

4) Pemroses Administrasi Pengembangan Usaha

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, dan memproses administrasi pengembangan usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi pengembangan usaha.

Uraian Tugas:

- a. Membantu menyusun draft juklak dan juknis dibidang pengembangan usaha;
- b. Menyusun draf program kerjasama usaha antara universitas dengan industri;

- c. Membantu mengkoordinasikan proses restrukturisasi unit-unit usaha;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan unit usaha;
- e. Melakukan analisis kelayakan unit usaha;
- f. Memfasilitasi pembentukan unit usaha baru;
- g. Melakukan analisis potensi kerjasama dengan daerah atau industri secara luas;
- h. Membantu mengembangkan jaringan usaha dengan pihak diluar universitas;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan unit usaha;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

5) **Pengadministrasi Alumni**

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, menyimpan dokumen dan mengadministrasikan kegiatan alumni sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi alumni.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan materi pembekalan calon wisudawan;
- b. Menyiapkan pelaksanaan pembekalan calon wisudawan;
- c. Mengumpulkan data alumni;
- d. Memberikan layanan permintaan data alumni;
- e. Mengelola informasi lowongan;
- f. Memfasilitasi perusahaan atau organisasi yang melaksanakan rekrutmen;
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

6) **Pemroses Administrasi Alumni**

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, dan memproses administrasi kegiatan alumni sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi alumni.

Uraian Tugas:

- a. Memproses data peserta pembekalan calon wisudawan;
- b. Membuat draf rencana kegiatan temu alumni;
- c. Mengelola data alumni;
- d. Melakukan kerjasama dengan perusahaan/instansi lain dalam rekrutmen tenaga kerja yang melibatkan mahasiswa/alumni;
- e. Memproses publikasi lowongan sebelum diunggah ke website;
- f. Membuat rencana kegiatan rekrutmen;
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

I. **Keuangan**

1) **Auditor**

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.

Uraian Tugas:

- a. Membuat konsep perencanaan penugasan audit;
- b. Mencari informasi tentang data awal audit;
- c. Mereviu laporan hasil audit sebelumnya dan melaksanakan pemantauan terhadap tindak lanjut hasil audit sebelumnya
- d. Melakukan first meeting dengan auditi;

- e. Membuat kertas kerja dan daftar pertanyaan terkait penugasan audit dan monitoring tindak lanjut hasil audit sebelumnya;
- f. Melakukan pemeriksaan dan pengamatan/observasi secara rinci terhadap dokumen auditi;
- g. Melakukan stock opname terkait penugasan audit;
- h. Melakukan konfirmasi kepada auditi terkait penugasan audit dan monitoring tindak lanjut audit sebelumnya;
- i. Melakukan penelusuran terhadap bukti dokumen (tracing) terkait penugasan audit;
- j. Mereviu tingkat risiko auditi;
- k. Menentukan sampling audit;
- l. Melakukan scanning terhadap data auditi terkait penugasan audit dan monitoring tindak lanjut hasil audit sebelumnya;
- m. Mereviu dan menganalisis dokumen auditi, misalnya yang terkait laporan keuangan (termasuk jurnal, buku besar dan transaksi didalamnya), dan lain-lain;
- n. Memastikan pelaksanaan stock opname pada unit secara periodik;
- o. Melakukan rekonsiliasi bank;
- p. Memastikan kebijakan pengelolaan petty cash;
- q. Melakukan rapat koordinasi internal tim audit;
- r. Menyampaikan hasil audit dan mendiskusikan notisi dengan auditi;
- s. Mereviu draft notisi;
- t. Mereviu draft laporan hasil audit;
- u. Mengupdate database terkait hasil kerja;
- v. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

2) **Analisis Data Keuangan**

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengolahan, kompilasi data dan analisa atas laporan keuangan dari unit kerja di lingkungan UGM sesuai dengan peraturan, prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelaporan keuangan di unit kerja berjalan sesuai dengan kaidah - kaidah keuangan dan target perencanaan.

Uraian Tugas:

- a. Monitoring penyusunan pelaporan keuangan Unit Kerja;
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data laporan keuangan unit kerja;
- c. Melakukan verifikasi kesesuaian laporan keuangan unit kerja dengan standar akuntansi;
- d. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan yg ada di unit kerja di server;
- e. Membuat jurnal koreksi atau jurnal penyesuaian;
- f. Mengkompilasi data laporan keuangan dari unit di lingkungan UGM;
- g. Melaksanakan back up data secara periodik;
- h. Mendokumentasikan laporan keuangan serta bukti-bukti pendukung yang berhubungan dengan laporan;
- i. Memelihara dan menjaga data dan aplikasi Simkeu yang ada di unit kerja tersebut;
- j. Melakukan Analisis terhadap aplikasi Siskeu dan di sesuaikan dengan kebutuhan terkini;
- k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

3) **Bendahara Penerimaan**

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, menyimpan, menyetorkan, mengadministrasikan, dan mempertanggung jawabkan penerimaan dana masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku

untuk menunjang tata kelola keuangan yang baik. Selain itu, secara periodik membuat usulan untuk rencana investasi atas dana yang menganggur (*idle*) kepada pimpinan.

Uraian Tugas:

- a. Mengunduh, mengidentifikasi, dan mendata semua sumber penerimaan dana masyarakat;
- b. Mengusulkan rencana alternatif investasi untuk dana yang *idle*;
- c. Mendata dana deposito (jenis dan besarnya dana) yang dimiliki oleh UGM;
- d. Mengentri dan mengolah data Buku Kas Umum;
- e. Mentransfer penerimaan ke rekening yang dikelola oleh Bendahara Pengguna atas persetujuan pimpinan;
- f. Melakukan rekonsiliasi bank dan kas opname;
- g. Menyusun laporan penerimaan dan realisasi penggunaan dana masyarakat;
- h. Mendata wajib bayar yang sudah membayar tagihan listrik, air, telepon dan retribusi sampah, kontrak dan piutang kontrak kerjasama;
- i. Membuat kuitansi pembayaran tagihan listrik, air, telepon dan retribusi sampah;
- j. Mengarsip laporan penerimaan dana masyarakat dan bukti pengalihan dana;
- k. Membuat rencana penerimaan berdasar realisasi tahun berjalan dan tahun yang lalu;
- l. Melakukan koordinasi dengan Bendahara Pengguna Dana Masyarakat terkait fee dosen menduduki jabatan di luar, perincian biaya pendidikan dari unit kerja;
- m. Membuatkan tanda terima/kuitansi dana yang sudah dibayarkan ke rekening rektor;
- n. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

4) Bendahara Pengeluaran

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, menyimpan, mengeluarkan, membayar uang atau surat berharga, mengadministrasikan, dan mempertanggungjawabkan keuangan yang berada dalam pengelolaannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan pengambilan, penerimaan, dan penyimpanan uang pada Bank dimana Rekening Rektor dibuka (baik untuk dana PNBPN maupun dana pemerintah);
- b. Memindahbukukan uang untuk unit kerja sesuai dengan pengajuan alokasi atas persetujuan pimpinan;
- c. Membayarkan belanja dalam rangka pelaksanaan Kegiatan pada kantor/satuan kerja lingkup Universitas Gadjah Mada;
- d. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Unit Kerja;
- e. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayar;
- f. Menyediakan uang Kas Tunai dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor;
- g. Menyelenggarakan Pembukuan yang diperlukan dalam pengelolaan dana sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Memungut pajak membukukan dan menyetor pajak ke kas negara atau melalui Bank Pemerintah setempat;
- i. Membuat Register penutupan kas pada setiap akhir bulan;
- j. Meneliti dan menandatangani kuitansi-kuitansi yang dibayar dengan uang persediaan;

- k. Membantu meneliti, mengawasi dan mengendalikan realisasi anggaran persediaan;
- l. Membuat laporan berkala yang menyangkut uang persediaan (UP);
- m. Membantu memonitor SPJ;
- n. Monitoring Data kontrak rekanan;
- o. Melaksanakan rekonsiliasi dengan Bank dan unit lain yang terkait;
- p. Melayani pemeriksaan;
- q. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, Kontrak, Garansi Bank;
- r. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

5) Bendahara Pengeluaran Pembantu

Ikhtisar Jabatan:

Membantu dalam menerima, menyimpan, membayarkan, membukukan serta mempertanggungjawabkan keuangan yang berada dalam pengelolaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun konsep rencana pengeluaran anggaran (Damas/PNBP, Dana Pemerintah);
- b. Menyelenggarakan pembukuan yang diperlukan dalam pengelolaan dana sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. Membuat dokumen pengajuan pencairan dan penggunaan dana;
 - a. Menyimpan dan membayar pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
 - b. Memproses slip gaji pegawai (membuat, mengentri data, tagihan, dll);
 - c. Memproses kuitansi SPJ sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Memungut, memotong, dan membuat bukti setor & pungut pajak (SSP & Faktur Pajak);
- e. Menyetorkan uang pajak ke rekening kas negara di bank persepsi;
- f. Membuat SPT masa dan melaporkan ke kantor pajak;
- g. Memeriksa dan mencatat transaksi;
- h. Mengkoreksi dan menyusun kuitansi pertanggungjawaban penggunaan dana;
- i. Membuat laporan keuangan;
- j. Melaksanakan kas opname per 3 bulan dan tahunan;
- k. Membuat laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- l. Menyiapkan dokumen untuk pelaksanaan audit internal maupun eksternal;
- m. Menyiapkan dokumen penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- n. Mengarsip dokumen keuangan;
- o. Membuat laporan monitoring belanja pegawai, operasional perkantoran dan kendaraan dinas;
- a. Melakukan tugas lain yang relevan yang diberikan oleh atasan.

6) Juru Bayar

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pembayaran, mencatat dan melengkapi dokumen transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Mencatat penerimaan kas harian;
- b. Membuat dan melayani pembayaran honorarium/uang lelah;
- c. Membuat bukti pajak PPh 21/26, 22, 23 dan PPN dan menyetorkan uang pajak PPh 21/26, 22, 23 dan PPN ke kas Negara di bank;
- d. Membuat kuitansi Dana Masyarakat / Dana Pemerintah;

- e. Melaksanakan pembayaran belanja barang dan jasa;
- f. Mencatat pengeluaran kas harian;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas di subbagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

7) Operator Aplikasi Gaji Pokok Pegawai

Ikhtisar Jabatan:

Mengadministrasikan, mengentri data, dan mengolah data belanja pegawai menggunakan sistem keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku serta memproses ke KPPN.

Uraian Tugas:

- a. Membuat SPP permintaan belanja pegawai;
- b. Membuat daftar gaji pegawai;
- c. Membuat daftar uang makan pegawai;
- d. Membuat daftar tunjangan profesi dan kehormatan dosen;
- e. Membuat daftar SPT tahunan pegawai;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

8) Operator Aplikasi Surat Perintah Membayar (SPM)

Ikhtisar Jabatan:

Mengentri data dan mengolah pengajuan pembayaran belanjawan gaji universitas melalui aplikasi SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta memproses pengajuan dan revisi SPM ke KPPN

Uraian Tugas:

- a. Membuat Surat Perintah Membayar;
- b. Memintakan tandatangan ke PPSPM dan PPK;
- c. Memproses pengajuan dan revisi SPM ke KPPN;
- d. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

9) Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, membuat SPJ beserta laporan atas setiap pemasukan (uang muka kerja) dan transaksi keuangan (pengeluaran) yang dilakukan oleh prodi/unit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Memproses pengajuan uang muka kerja/kegiatan;
- b. Melakukan transaksi keuangan;
- c. Melakukan pencatatan atas semua transaksi keuangan dalam buku kas, buku pembantu, dan sistem informasi;
- d. Melakukan koordinasi dengan pihak lain atas pengeluaran yang telah dilakukan;
- e. Membuat Rekapitulasi penyerahan bukti pelunasan UMK Bendahara UMK;
- f. Melakukan rekonsiliasi data UMK yang manual dengan UMK online (Simkeu);

- g. Membayar semua pengeluaran (Baik lewat Bank atau Tunai);
- h. Melakukan pemungutan pajak dan melaporkannya;
- i. Menyiapkan bahan untuk penyusunan anggaran (Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan – RKAT);
- j. Mencatat dan memproses administrasi dana talangan;
- k. Melayani pemeriksaan akuntansi oleh auditor internal dan eksternal;
- l. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;
- m. Membuat laporan monitoring UMK;
- n. Membuat laporan keuangan (bulanan, interim, akhir tahun);
- o. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

10) Petugas Pelayanan Keuangan Mahasiswa

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pelayanan mahasiswa yang berhubungan dengan masalah proses pembayaran biaya pendidikan, pencairan beasiswa dan alokasi fakultas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Melayani informasi mahasiswa;
- b. Mendownload data SIREG;
- c. Menyeting kewajiban bayar mahasiswa;
- d. Melaksanakan validasi data bayar yang masih manual;
- e. Mengentri kewajiban bayar mahasiswa ke data SIREG;
- f. Menindaklanjuti surat dispensasi bayar baik dari Mahasiswa/fakultas maupun dari atasan langsung ke dalam SIREG;
- g. Memproses dan menindaklanjuti surat cuti, surat ijin aktif kuliah atau perpanjangan studi Mahasiswa;
- h. Melakukan koordinasi dengan pihak bank dalam membatalkan kewajiban pembayaran mahasiswa dan mengurangi jika terjadi double bayar baik biaya pendidikan maupun beasiswa;
- i. Membuat surat pemindahbukuan dari rekening dollar ke rupiah;
- j. Membuat rekapitulasi alokasi biaya pendidikan yang akan dikirim ke unit;
- k. Mencocokkan data penerimaan dari Direktorat Akademik dan Rekening Koran Bank;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan Bendahara Penerima Universitas;
- m. Memproses pembayaran biaya hidup, biaya buku dan penelitian mahasiswa;
- n. Mengarsip surat masuk dari Fakultas/Prodi dan disposisi dari Pimpinan;
- o. Mengarsip surat Alokasi ke Fakultas/Prodi;
- p. Mengarsip surat keputusan Rektor (SK. Rektor) yang berdampak pengaruh pada surat Alokasi ke fakultas;
- q. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

11) Petugas Urusan Pajak

Ikhtisar Jabatan:

Memungut, menerima, mencatat dan menyetor pajak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Mengadministrasikan bukti potong pajak;
- b. Mengadministrasikan SSP dan bukti pungut;
- c. Mengadministrasikan pelaporan pajak;
- d. Mendokumentasikan administrasi pajak;
- e. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

12) Pengadministrasi Belanja Pegawai

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan bahan, mengolah, menyusun daftar belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku dan mengajukannya ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun daftar pengajuan belanja pegawai (gaji induk, Gaji bulan ke 13, kekurangan gaji, gaji susulan, gaji terusan, uang makan, tunjangan profesi, dan tunjangan kehormatan dosen/serdos) untuk diajukan ke KPPN;
- b. Mengajukan daftar belanja pegawai (gaji induk, Gaji bulan ke 13, kekurangan gaji, gaji susulan, gaji terusan, uang makan, tunjangan profesi, dan tunjangan kehormatan dosen/serdos) ke KPPN;
- c. Melakukan tugas administrasi belanja pegawai;
- d. Mengumpulkan bahan dan mengolah SPT Tahunan PNS;
- e. Mengupdate aplikasi GPP dan SPM;
- f. Menyusun daftar pengajuan administrasi kontrak;
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

13) Pengadministrasi Keuangan

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan bahan, mengolah, menyusun administrasi keuangan, membantu proses pelaporan rekening secara periodik, membayarkan tagihan pajak serta pembendelan dan mengarsip SPJ keuangan.

Uraian Tugas:

- a. Mencatat dan mengarsip surat-surat bidang keuangan;
- b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan anggaran;
- c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk pemeriksaan;
- d. Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporan keuangan;
- e. Mengumpulkan dan mengecek dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- f. Memasukkan data dokumen ke dalam sistem yang berlaku;
- g. Mengarsip dokumen SPJ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

14) Pemroses Anggaran

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, menyortir, meneliti, dan mereview usulan perubahan RKAT unit kerja di lingkungan Universitas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan review dan verifikasi usulan RKAT unit kerja dilingkungan UGM;
- b. Melakukan verifikasi usulan revisi RKAT unit kerja;
- c. Menyiapkan dokumen usulan RKAT untuk disahkan oleh MWA;
- d. Melakukan pendistribusian data RKAT ke unit kerja yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang;
- e. Memberikan layanan pendampingan usulan dan implementasi RKAT unit kerja;
- f. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

15) Pemroses Laporan Keuangan

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan bahan, mengentri dan menyusun naskah laporan akuntansi instansi bulanan, triwulan, semester, dan tahunan melalui aplikasi SAK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca satker, dengan cara mengumpulkan dan memverifikasi dokumen sumber guna menjamin dokumen sumber yang digunakan adalah dokumen sumber yang sah;
- b. Mengentri dan merekam dokumen sumber melalui aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Mencetak dan memverifikasi register transaksi harian (RTH) yang berisi jejak rekam data yang diinput kedalam aplikasi SAI;
- c. Mengumpulkan Arsip Data Komputer (ADK) Barang Milik Negara (BMN) dan register pengirimannya dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB);
- d. Memproses ADK BMN dan mencocokkan register pengiriman dengan register penerimaan;
- e. Melakukan posting terhadap data transaksi yang telah lengkap dan benar;
- f. Mencetak dan memverifikasi buku besar;
- g. Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN serta menuangkan hasil rekonsiliasi dalam berita acara rekonsiliasi (BAR) dan melakukan perbaikan jika diperlukan;
- h. Mencetak dan mengirimkan laporan realisasi anggaran dan neraca beserta arsip data komputer ke KPPN;
- i. Mencetak neraca dan realisasi anggaran;
- j. Mengirimkan laporan realisasi anggaran dan neraca beserta ADK ke unit akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPAW) dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1);
- k. Mengolah Laporan Neraca, Realisasi Anggaran, Realisasi Anggaran Belanja, Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja, Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah, Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah kedalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
- l. Mengolah Laporan Realisasi Anggaran Belanja untuk dituangkan kedalam laporan Format B-19;
- m. Mengolah Laporan Realisasi Anggaran Belanja untuk dituangkan kedalam Laporan Kinerja Universitas Gadjah Mada melalui <http://alpha.lapker.dikti.go.id>;
- n. Mengolah Laporan Realisasi Anggaran Belanja Triwulan kedalam laporan Format PP 39/2006;
- o. Mengirimkan Laporan Format PP 39/2006 ke Eselon-1 (forlap@dikti.go.id);
- p. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

16) Pemroses Pengambilan Alokasi (Amlok)

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan dan mengolah data, mengentry ketetapan alokasi dari pusat ke unit dan pengajuan pengambilan alokasi dari unit ke sistem keuangan pusat.

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan data entri PK Saldo Unit Kerja Sistem Informasi Keuangan;
- b. Melaksanakan data entri ketetapan alokasi unit (misal Fakultas, Magister, Vokasi, dll) ke dalam Sistem Informasi Keuangan;

- c. Melaksanakan data entri Amlok/UMK unit ke dalam Sistem Informasi Keuangan;
- d. Mengupdate data ketetapan alokasi dan amlok/umk untuk mengetahui sisa alokasi yang belum diambil ke dalam excel;
- e. Melaksanakan rekonsiliasi data ketetapan alokasi dan Amlok/UMK dengan pelaksana anggaran dana masyarakat yang ada di unit;
- f. Melaksanakan rekonsiliasi data SPJ yang ada di unit dengan data yang ada di pusat;
- g. Mencetak laporan akuntansi manajemen;
- h. Membuat laporan monitoring antara ketetapan alokasi dengan Amlok/UMK untuk mengetahui sisa alokasi;
- i. Membuat laporan monitoring antara Amlok/UMK dengan realisasi SPJ untuk mengetahui sisa tunai;
- j. Membuat laporan monitoring RKAT dengan semua pengeluaran;
- k. Mendokumentasikan pelaksanaan tugas terkait;
- l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

17) Pemroses Administrasi Belanja Pegawai

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan bahan, mengolah, menyusun daftar belanja pegawai Kantor Pusat Universitas Gadjah Mada; melakukan pemeriksaan dokumen pengajuan pembayaran dan monitoring realisasi anggaran belanja pegawai Universitas Gadjah Mada; mengumpulkan bahan, mengolah, menyusun daftar dan mengirim perencanaan kas harian, mingguan dan bulanan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara; verifikasi pengajuan pembayaran belanja vakasi ujian, operasional perkantoran dan kendaraan dinas unit kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan bahan dan mengolah draft gaji pegawai menjadi daftar pengajuan ke KPPN (gaji pokok, gaji bulan ke 13, kekurangan gaji, gaji susulan, gaji terusan, dll);
- b. Mengumpulkan bahan dan mengolah draft uang makan pegawai KPTU-UGM, dan disusun menjadi daftar pengajuan ke KPPN;
- c. Mengumpulkan bahan dan mengolah draft tunjangan profesi dosen vokasi, dan disusun menjadi daftar pengajuan ke KPPN;
- d. Mengumpulkan bahan, mengolah, menyusun daftar perencanaan kas baik belanja pegawai maupun non belanja pegawai;
- e. Mengirim perencanaan kas harian, mingguan dan bulanan ke KPPN baik lewat email maupun langsung ke petugas di KPPN;
- f. Melakukan pemeriksaan (verifikasi) dokumen pengajuan/permintaan pembayaran Vakasi, belanja operasional perkantoran dan belanja operasional kendaraan dinas;
- g. Melakukan pemeriksaan (verifikasi) dokumen pengajuan/permintaan pembayaran tunjangan profesi dan tunjangan Kehormatan seluruh anak satker di UGM;
- h. Melakukan pemeriksaan (verifikasi) dokumen pengajuan/permintaan pembayaran belanja gaji pegawai seluruh anak satker di UGM;
- i. Melakukan pemeriksaan (verifikasi) dokumen pengajuan/permintaan pembayaran belanja uang makan pegawai seluruh anak satker di UGM;
- j. Menyiapkan bahan untuk alokasi belanja pegawai, belanja operasional perkantoran dan operasional kendaraan dinas seluruh anak satker di UGM;
- k. Melakukan monitoring belanja Vakasi, belanja operasional perkantoran dan belanja operasional kendaraan dinas;

- l. Menyiapkan bahan untuk monitoring belanja pegawai, belanja operasional perkantoran dan operasional kendaraan dinas seluruh anak satker di UGM;
- m. Menyiapkan bahan untuk rapat monitoring belanja pegawai, belanja operasional perkantoran dan belanja operasional kendaraan dinas seluruh anak satker di UGM;
- n. Mendokumentasikan (pengarsipan) semua kegiatan terkait bidang tugas;
- o. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

18) Pengolah Data Keuangan

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis kuitansi sebagai bahan entry data aplikasi sistem keuangan untuk membuat Laporan Keuangan (Kas Opname, Neraca Saldo, Lap. Aktivitas) sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengelompokkan dokumen yang akan dientry kedalam aplikasi SIMKEU;
- b. Memeriksa kesesuaian kuitansi per jenis dana/kegiatan dengan dokumen RKAT yang telah disahkan;
- c. Meng-update aplikasi Simkeu;
- d. Melakukan setup saldo awal;
- e. Melakukan entry dan pengiriman data kedalam Simkeu;
- f. Mengarsip kuitansi SPJ sesuai dengan urutan entry;
- g. Menyusun Laporan Keuangan interim dan tahunan;
- h. Melakukan Rekonsiliasi Aset dengan UPB (Unit PengadaanBarang);
- i. Melakukan Rekonsiliasi Alokasi Dana dan Realisasi Pengeluaran tiap semester dan tahunan dengan kantor pusat;
- j. Menyiapkan bahan untuk monitoring serapan RKAT;
- k. Mengumpulkan bahan penyusunan RKAT;
- l. Membuat rekapitulasi pajak sebagai bahan dalam penyetoran dan pelaporan pajak setiap bulannya;
- m. Menyiapkan dokumen dan melayani audit jika ada pemeriksaan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

19) Penelaah Realisasi Anggaran

Ikhtisar Jabatan:

Mengolah, mengkompilasi dan menganalisis realisasi anggaran dari unit di lingkungan Universitas Gadjah Mada sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang tata kelola keuangan yang baik.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan monitoring realisasi anggaran melalui Aplikasi SIMKEU untuk mendapatkan data capaian target realisasi anggaran unit kerja;
- b. Melakukan pendampingan penyusunan realisasi anggaran dengan menggunakan aplikasi SIMKEU dan manual untuk mendapatkan kebenaran data realisasi anggaran unit kerja;
- c. Melakukan rekonsiliasi realisasi anggaran yg ada di unit kerjamelalui aplikasi SIMKEU;
- d. Menganalisa data realisasi anggaran dari unit kerja di server SIMKEU sebagai bahan penyusunan laporan;
- e. Mendokumentasikan laporan realisasi anggaran serta menyusun bukti-bukti pendukung yang berhubungan dengan laporan keuangan untuk keperluan pemeriksaan;
- f. Memelihara dan menjaga data pada aplikasi SIMKEU untuk keamanan data;

- g. Menyusun laporan akhir dan melakukan analisis terhadap aplikasi SIMKEU dan di sesuaikan dengan kebutuhan terkini;
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

20) Penyusun Program dan Anggaran

Ikhtisar Jabatan:

Monitoring, evaluasi penyusunan dan Laporan RKAT serta melakukan pendampingan ke unit-unit dalam penyusunan laporan keuangan yang menggunakan aplikasi Sistem Informasi Keuangan.

Uraian Tugas:

- a. Menganalisis usulan rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT) unit kerja;
- b. Menganalisis pengajuan rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT) final unit kerja sebelum disahkan oleh Majelis Wali Amanat (MWA);
- c. Memberikan layanan teknis dan pendampingan penyusunan RKAT & perubahan/revisi anggaran dalam aplikasi Simabeka;
- d. Memelihara basis data kegiatan dan anggaran satuan kerja;
- e. Menyusun dokumen RKAT usulan unit kerja dan mendistribusikan RKAT yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- f. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

21) Verifikator Kuitansi

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, menyortir, meneliti, dan mencocokkan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan belanja difinitif dari pelaksana kegiatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Memeriksa Kesesuaian antara Pengeluaran dengan Aturan/SK Kegiatan, dan Alokasi Anggaran/RKAT/DIPA;
- b. Mencocokkan SPJ dan difinitif dengan bukti kuitansi/bukti pengeluaran;
- c. Memeriksa penjumlahan angka, nilai, huruf terbilang, pajak, materai;
- d. Membuat Kartu monitoring SPJ dan definitive;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan yang terkait dengan revisi SPJ dan difinitif;
- f. Mengarsip SPJ dan Definitif dan Kelompok Kegiatan;
- g. Mengajukan otorisasi SPJ dan Difinitif yang telah sesuai ketentuan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

J. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

1) Pengadministrasi Penelitian

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan tugas administrasi dan layanan kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh Universitas maupun pihak di luar Universitas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujud sistem administrasi penelitian yang transparan efektif, efisien dan bertanggung jawab.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan informasi kegiatan penelitian yang ditawarkan oleh instansi penyelenggara penelitian;
- b. Menginformasikan penawaran penelitian;
- c. Menerima proposal penelitian;
- d. Memfasilitasi seleksi proposal penelitian;

- e. Memfasilitasi penandatanganan kontrak penelitian;
- f. Memfasilitasi seleksi surveyor;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan survey lapangan;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian;
- i. Menyiapkan administrasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

2) Pemroses Administrasi Penelitian

Ikhtisar Jabatan:

Memfasilitasi kebutuhan administrasi penelitian, melakukan koordinasi terkait pelaksanaan penelitian dan menyusun laporan kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh Universitas maupun pihak di luar Universitas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujud sistem administrasi penelitian yang transparan efektif, efisien dan bertanggung jawab.

Uraian Tugas:

- a. Menginventarisasi data penelitian yang diminati dan sesuai dengan bidang penelitian pusat studi;
- b. Menghubungi dan berkoordinasi dengan tenaga ahli yang terlibat dalam penelitian;
- c. Menyusun agenda penelitian;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan dengan owner;
- e. Memproses penunjukan reviewer;
- f. Menyusun draf kontrak penelitian;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu penelitian;
- h. Memfasilitasi penyusunan panduan penelitian;
- i. Memproses administrasi pemenang proposal penelitian;
- j. Memonitor penyelesaian laporan penelitian;
- k. Menyusun laporan kegiatan penelitian;
- l. Menyusun evaluasi hasil penelitian;
- m. Menyusun laporan program kerja;
- n. Memproses penerbitan jurnal penelitian dan pengembangan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

3) Pengadministrasi Pengabdian Masyarakat

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan tugas administrasi dan layanan kegiatan pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh Universitas maupun pihak di luar Universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan yang telah disepakati untuk kelancaran kegiatan pengabdian masyarakat dan untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat, nasional dan internasional.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun draf rencana kegiatan pengabdian masyarakat;
- b. Memfasilitasi persiapan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menginformasikan rencana pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat kepada pihak-pihak yang kompeten;
- d. Menyiapkan administrasi seleksi proposal pengabdian kepada masyarakat;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan KKN;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat (DERU, RCE, UMKM);
- g. Menyusun rekap nilai pelaksanaan KKN;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat;
- i. Menyusun draf laporan kegiatan pengabdian masyarakat;

- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

4) Pemroses Administrasi Pengabdian Masyarakat

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan perencanaan, pelaksanaan serta monitoring yang terkait dengan kegiatan KKN PPM dan UMKM yang diselenggarakan oleh Universitas maupun pihak di luar Universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pengabdian masyarakat.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun draf program kerja;
- b. Menyusun draf perencanaan dana anggaran KKN;
- c. Menyusun evaluasi lokasi penempatan KKN;
- d. Mengolah data hasil kuesioner KKN (pembekalan dan penarikan dosen pembimbing lapangan dan mahasiswa);
- e. Melaksanakan verifikasi nilai KKN PPM;
- f. Menentukan pemilahan dokumen untuk dimusnahkan;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian masyarakat;
- h. Meneliti data untuk rekomendasi pencairan kredit UMKM;
- i. Melakukan survey UMKM;
- j. Menganalisis hasil survey UMKM;
- k. Menyusun profil UMKM;
- l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

K. Pengadaan dan Pengelolaan Aset

1) Pengadministrasi Pengadaan Barang dan Jasa

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengadministrasian pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pengadaan barang dan jasa berjalan lancar.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun dokumen rencana kebutuhan barang dan jasa;
- b. Membuat pemaketan pengadaan barang & jasa;
- c. Memproses administrasi pengadaan;
- d. Melakukan survei harga;
- e. Penyusunan Draft Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- f. Memeriksa spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang akan diadakan;
- g. Menyiapkan dan menyusun dokumen kontrak (kelengkapan dan isi) pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia;
- h. Membuat Draft Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ);
- i. Menghitung besaran, membuat surat verifikasi dan mengirim surat verifikasi jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka, jaminan pemeliharaan dan jaminan lainnya;
- j. Membuat Draft Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja (SPK) sesuai dengan dokumen kontrak;
- k. Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (pre construction meeting/kick of meeting), termasuk memverifikasi kelengkapan RMK;
- l. Menginspeksi dan membuat draft berita acara penyerahan lokasi kerja sesuai dengan kontrak;
- m. Membuat draft Berita Acara Pembayaran (BAP) uang muka kerja (UMK) dan pembayaran prestasi pekerjaan;

- n. Melakukan pembuatan draft perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
- o. Melakukan penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pelaksanaan kontrak, Provisional Hand Over (PHO) sampai Final Hand Over (FHO) sehingga menjadi bendel dokumen;
- p. Menyusun perencanaan anggaran biaya dan jadwal penggunaannya;
- q. Melakukan pemantauan lapangan terhadap pemenuhan spesifikasi barang/bahan yang dipergunakan dalam pekerjaan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

2) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana (Pengelola Aset Universitas)

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengadministrasian aset yang meliputi: inventarisasi, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pengembangan, penghapusan, pemindahtanganan, prosedur tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, dan perubahan status hukum, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

Uraian Tugas:

- a. Melakukan verifikasi data/kuitansi dengan fisik barang;
- b. Melakukan pemeriksaan barang barang disesuaikan dengan dokumen legalitasnya (sertifikat, BPKB, IMB, dll);
- c. Menyimpan dokumen legalitas barang;
- d. Mencocokkan transaksi dengan bukti dan barang tingkat unit kerja;
- e. Mencocokkan transaksi dengan bukti dan barang tingkat unit universitas;
- f. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi;
- g. Melakukan pemberian kode dan labelisasi barang;
- h. Melakukan verifikasi data transaksi aset;
- i. Melakukan verifikasi data persediaan;
- j. Membuat catatan terhadap laporan mutasi;
- k. Mencetak dan menyusun laporan mutasi aset;
- l. Melakukan pendampingan pengelolaan aset unit kerja;
- m. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan aset;
- n. Memonitor proses pengesahan/paraf perjanjian kerja sama pemanfaatan aset terhadap aset yang tidak digunakan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi lembaga dari mitra kerja sama;
- o. Membuat draft perjanjian kerja sama pemanfaatan aset terhadap aset yang tidak digunakan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi lembaga;
- p. Memonitor proses pembayaran perjanjian kerja sama pemanfaatan aset terhadap aset yang tidak digunakan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi lembaga;
- q. Membuat surat balasan permohonan pemanfaatan aset terhadap aset yang tidak digunakan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi lembaga;
- r. Memonitor proses pengesahan/paraf perjanjian kerja sama pemanfaatan aset terhadap aset yang tidak digunakan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi lembaga dari pimpinan UGM;
- s. Membuat usulan besaran tarif sewa pemanfaatan aset terhadap aset yang tidak digunakan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi lembaga;
- t. Memonitor proses penandatanganan perjanjian kerja sama pemanfaatan aset terhadap aset yang tidak digunakan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi lembaga antara UGM dengan mitra kerja sama;
- u. Mereview draft perjanjian kerja sama pemanfaatan aset terhadap aset yang tidak digunakan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi lembaga yang telah dibuat Hukor;
- v. Menyimpan perjanjian kerja sama pemanfaatan aset terhadap aset yang tidak digunakan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi lembaga;

- w. Melakukan peninjauan lokasi pemanfaatan aset terhadap aset yang tidak digunakan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi lembaga;
- x. Melaksanakan tukar-menukar aset;
- y. Mempersiapkan bahan usulan dan pelaksanaan hibah aset;
- z. Mempersiapkan data barang yang akan dilakukan penghapusan;
- aa. Mempersiapkan data barang untuk penelitian dan penilaian;
- bb. Membuat usulan pelaksanaan lelang;
- cc. Melaksanakan lelang penjualan barang;
- dd. Melakukan pemindahtanganan aset;
- ee. Mempersiapkan administrasi kasus kehilangan barang;
- ff. Mengumpulkan data sebagai bahan analisis kehilangan barang;
- gg. Memproses administrasi dan tuntutan ganti rugi kehilangan barang;
- hh. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi;
- ii. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan;
- jj. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penghapusan;
- kk. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

3) Pengadministrasi Barang Milik Negara (Pengurus Barang Unit Kerja)

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan penatausahaan Aset Tetap dan Aset Lancar untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun konsep rencana kebutuhan dan perbaikan Aset Tetap sesuai dengan usul permintaan dan petunjuk atasan;
- b. Memverifikasi dokumen penerimaan/dokumen serah terima Aset Tetap dan Aset Lancar untuk mengetahui kebenaran barang yang diterima;
- c. Mencatat Aset Tetap dan Aset Lancar ke dalam buku penerimaan barang sesuai dengan jumlah dan jenisnya;
- d. Mendistribusikan Aset Tetap dan Aset Lancar sesuai dengan permintaan dan petunjuk atasan;
- e. Memasukkan data ke dalam system SIMAK-BMN;
- f. Melakukan labelisasi terhadap Aset Tetap;
- g. Pembaharuan Daftar Inventaris Ruangan;
- h. Melakukan penatausahaan barang persediaan;
- i. Melakukan opname barang persediaan per semester;
- j. Menyusun berita acara rekonsiliasi per Triwulan;
- k. Menyusun laporan semesteran dan tahunan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

4) Penginventaris Aset

Ikhtisar Jabatan:

Melayani permintaan dan melaksanakan pengadministrasian Aset Tetap dan Aset Lancar sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Melayani pengembalian aset tetap dari unit kerja;
- b. Melayani pengembalian barang bongkaran bangunan;
- c. Melaksanakan pemilahan aset dipisahkan (baik atau rusak);
- d. Melaksanakan perbaikan aset yang rusak ringan untuk digunakan kembali;
- e. Melakukan penataan terhadap aset yang ada di gudang;
- f. Membantu mempersiapkan aset yang akan dilelang;
- g. Melaksanakan administrasi dan pengarsipan;
- h. Melaporkan penggunaan Aset Tetap dan Aset Lancar;
- i. Mencatat pembelian Aset Tetap dan Aset Lancar;

- j. Mencatat mutasi Aset Tetap dan penghapusan Aset Tetap ke SIMAK BMN;
- k. Melakukan rekonsiliasi transaksi Aset Tetap per Triwulan;
- l. Membuat berita acara rekonsiliasi internal data BMN;
- m. Membuat laporan semesteran maupun tahunan Aset Tetap dan Aset Lancar;
- n. Membuat berita acara opname fisik barang persediaan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

5) Pengawas Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Ikhtisar Jabatan:

Mengawasi dan mengevaluasi penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku agar penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dapat berjalan dengan baik.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan identifikasi dan analisa potensi bahaya dan evaluasi dampak/akibatnya serta mengembangkan cara-cara penanggulangannya;
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan norma-norma K3 dalam kegiatan (konstruksi bangunan/gedung, listrik, limbah domestik dan laboratorium, dan kegiatan lainnya yang mengandung hazard/ancaman bahaya) di lingkungan UGM;
- c. Membantu menyusun laporan pelaksanaan program kerja bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- d. Membantu penyiapan audit internal Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- e. Mengarsip dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan identifikasi dan analisa potensi bahaya serta cara-cara penanggulangannya;
- f. Membantu sosialisasi dan penerapan norma-norma K3 pada setiap unit kerja di lingkungan UGM;
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

6) Pengawas Lingkungan Kampus

Ikhtisar Jabatan:

Membantu terselenggaranya penerapan dan pengembangan kebijakan pengelolaan dan pemantauan lingkungan UGM dalam rangka pengendalian dan pemantauan dampak lingkungan sehingga tercipta lingkungan yang bersih

Uraian Tugas:

- a. Melakukan identifikasi potensi dan dampak kerusakan lingkungan serta mengembangkan cara-cara pencegahannya;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan dan pengelolaan lingkungan ke semua unit kerja;
- c. Menyiapkan dan menyusun pelaporan Dokumen Pemantauan dan Pengelolaan Lingkungan (DPPL) UGM;
- d. Mengkompilasi dan menyusun rekomendasi DPPL yang telah disusun oleh tim ad hoc serta menyampaikan laporan DPPL UGM kepada instansi terkait;
- e. Menyimpan (mengarsip) dan memelihara dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan pemantauan dan pengelolaan lingkungan;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan pengujian tingkat baku mutu pada lembaga terkait untuk penyusunan DPPL;
- g. Menyusun rencana anggaran terkait dengan kegiatan uji lingkungan;
- h. Pengambilan sample untuk melakukan uji pemantauan lingkungan;
- i. Koordinasi pengelolaan limbah B3 UGM;
- j. Koordinasi petugas unit kerja/Fakultas dalam pengumpulan limbah laboratorium bersama petugas unit kerja/Fakultas;

- k. Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilaksanakan oleh perusahaan pemusnah limbah B3 se UGM untuk dimusnahkan;
- l. Melakukan koordinasi dengan pihak penyedia jasa pemusnah limbah B3 dalam rangka pemusnahan limbah B3 se UGM;
- m. Melakukan pengawasan terhadap pengumpulan limbah B3 dari unit kerja/fakultas di Tempat Penampungan Sementara (TPS);
- n. Memantau Perparkiran di seluruh wilayah UGM;
- o. Mengatur jadwal petugas parkir yang dikelola Direktorat Aset;
- p. Merekap presensi petugas parkir yang dikelola Direktorat Aset;
- q. Koordinasi tentang pengaturan parkir di lingkungan universitas;
- r. Mengelola administrasi kepegawaian petugas parkir non pegawai universitas;
- s. Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal dalam hal pengelolaan parkir;
- t. Melakukan pendampingan dan pemantauan kegiatan kantin agar menyajikan menu yang baik dan bergizi;
- u. Berkoordinasi dengan satuan keamanan kampus melakukan pemantauan terhadap kegiatan-kegiatan yang tidak sesuai dengan ketentuan universitas;
- v. Memelihara alat yang digunakan untuk mendukung kelancaran tugas pengelolaan parkir;
- w. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

7) Pemelihara Gedung

Ikhtisar Jabatan:

Membuat perencanaan pemeliharaan dan perawatan bangunan dengan melaksanakan secara swakelola atau diserahkan kepada penyedia jasa konstruksi sehingga semua bangunan dapat terpelihara dengan baik.

Uraian Tugas:

- a. Membuat review perencanaan pemeliharaan bangunan;
- b. Melakukan renovasi survei kondisi bangunan;
- c. Melakukan survei harga bahan bangunan;
- d. Menyiapkan laporan evaluasi rutin atas kondisi bangunan;
- e. Membuat gambar rencana perbaikan;
- f. Membuat rencana anggaran perbaikan;
- g. Memberikan informasi jenis kerusakan kepada rekanan yang akan melaksanakan perbaikan ringan;
- h. Memelihara dan merawat dokumen bangunan (*asbuilt drawing*);
- i. Melakukan updating data Sistem Informasi Gedung dan Ruang (SIMGERU);
- j. Memberikan pelayanan terhadap informasi yang diperlukan atas gambar bangunan (*asbuilt drawing*);
- k. Mengawasi pelaksanaan perbaikan bangunan;
- l. Audiensi perencanaan dengan user;
- m. Koordinasi pembahasan perencanaan internal;
- n. Menyusun dokumen rencana kerja (RKS);
- o. Updating dan pengarsipan database perencanaan;
- p. Kompilasi dan mengelola usulan pekerjaan pemeliharaan;
- q. Mengelola pengaturan pemakaian ruang;
- r. Updating progres pekerjaan perencanaan dan pemeliharaan;
- s. Memberikan pendampingan pemeliharaan ke unit lain;
- t. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

8) Petugas Ketertiban Lingkungan

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengelolaan dan pengawasan terhadap ketertiban lingkungan kampus sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sehingga tercipta kenyamanan, ketertiban dan keamanan lingkungan

Uraian Tugas:

- a. Memantau dan mendata pedagang kaki lima yang berjualan dilingkungan UGM;
- b. Melakukan pendampingan kepada PKL didalam penyediaan menu dan cara penyajian yang higienis;
- c. Melakukan kerja sama dengan pihak terkait (Masyarakat sekitar kampus, PKL, pemerintah, pihak sponsorship, dan lain-lain) untuk mewujudkan ketertiban lingkungan yang kondusif;
- d. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

9) Petugas Parkir

Ikhtisar Jabatan:

Menjaga parkir kendaraan dengan cara mengarahkan dan mengatur pengguna parkir sehingga tercipta keamanan dan ketertiban kendaraan dan perlengkapannya beserta barang yang ada di kendaraan di area parkir.

Uraian Tugas:

- a. Mengarahkan dan mengatur penggunaan area parkir;
- b. Menjaga keamanan dan ketertiban parkir;
- c. Membuat laporan pelaksanaan kerja;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

10) Petugas Stasiun Sepeda Kampus

Ikhtisar Jabatan:

Memberikan layanan peminjaman Sepeda Kampus dan melakukan perawatan sepeda sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku agar tercipta layanan sepeda kampus yang optimal.

Uraian Tugas:

- a. Mempersiapkan sarana pelayanan (logbook, HT/komputer/IT, peralatan sepeda), mengkondisikan sepeda untuk siap digunakan;
- b. Melayani peminjaman dan pengembalian sepeda (meneliti dan memverifikasi data peminjam/pengguna, cek kelengkapan sepeda, menyerahkan dan atau meminta kunci sepeda, selalu mengingatkan kepada calon pengguna tentang larangan maupun anjuran dalam penggunaan sepeda kampus);
- c. Menempatkan sepeda dengan aman pada rak selama jam pelayanan stasiun dan mengunci sepeda, serta menutup rak menjelang stasiun tutup;
- d. Melaporkan kepada Admin Pusat mengenai jumlah, keadaan, kebutuhan sepeda, kendala yang dihadapi di stasiun (harian maupun insidental, melalui alat komunikasi HT maupun secara tertulis);
- e. Mengatur pemindahan sepeda antar stasiun;
- f. Memonitor sepeda yang dipinjam dan atau yang belum dikembalikan;
- g. Menerima dan menindaklanjuti laporan kerusakan dari pengguna sepeda yang rusak;
- h. Melakukan opname terhadap jumlah dan kondisi sepeda kampus;
- i. Menyusun jadwal, mengkoordinasi penugasan petugas stasiun dan pembagian petugas lembur sepeda kampus, dinas dan mobil listrik;

- j. Melayani dan mengkoordinasi layanan peminjaman kolektif sepeda kampus dari instansi/unit kerja baik pada hari kerja maupun hari libur, Melayani dan mengkoordinasi permintaan layanan mobil listrik untuk kegiatan/event khusus;
- k. Melakukan fungsi administrator pada Sistem Informasi Sepeda Kampus serta mengkoordinasi penanganan apabila terjadi permasalahan;
- l. Melakukan pemantauan operasional layanan sepeda kampus/dinas dan mobil listrik;
- m. Mengkoordinasi petugas bengkel dan distribusi sepeda dan merekap kebutuhan suku cadang/spare part sepeda;
- n. Mempersiapkan ketersediaan sarana layanan sepeda kampus dan mobil listrik (logbook, ATK, komputer, ht, alat-alat kebersihan, dan peralatan penunjang yang lain);
- o. Membantu kegiatan administrasi umum, mengarsipkan dan membuat draf surat-surat yang berkaitan dengan sepeda kampus dan mobil listrik;
- p. Membantu kegiatan pengadaan dan inventarisasi;
- q. Melakukan pemeriksaan dan perawatan perlengkapan kendaraan (cek aki, tekanan angin, dll);
- r. Membersihkan kendaraan agar bersih dan siap pakai;
- s. Mengemudikan kendaraan untuk kepentingan dinas/melayani pengguna mobil listrik;
- t. Memeriksa dan membuat laporan kerusakan kendaraan berdasarkan pemeriksaan untuk perbaikan;
- u. Melayani permintaan layanan mobil listrik untuk kegiatan/event khusus;
- v. Memarkir dan menyimpan kendaraan pada tempat yang telah ditentukan;
- w. Mempersiapkan dan mengkondisikan sarana pelayanan (kendaraan operasional, HT, peralatan perbengkelan sepeda), agar selalu siap untuk digunakan;
- x. Melaporkan kepada Admin Pusat mengenai jumlah, keadaan, kebutuhan sepeda, kendala yang dihadapi di stasiun (harian maupun insidental, melalui alat komunikasi HT, Call center maupun secara tertulis);
- y. Mengatur pemindahan/distribusi sepeda antar stasiun;
- z. Menerima dan menindaklanjuti laporan kerusakan dari pengguna sepeda yang rusak;
- aa. Melakukan opname terhadap jumlah dan kondisi sepeda kampus Melakukan pemantauan perawatan, kebutuhan BBM, pajak dan jadwal KIR kendaraan operasional;
- bb. Melakukan patroli/penyisiran sepeda kampus dilingkungan universitas;
- cc. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

11) Pejabat Pengadaan

Ikhtisar Jabatan:

Memeriksa, menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan barang/jasa, menetapkan dan mengumumkan pemenang, melakukan evaluasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman.

Uraian Tugas:

- a. Memeriksa Kelengkapan Dokumen Pengadaan;
- b. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. Menyusun dokumen dan jadwal pengadaan;
- d. Menetapkan dokumen pengadaan;
- e. Membuat pengumuman terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa dan mengunggah di website Ipse UGM;
- f. Memberikan penjelasan terkait pengadaan barang/jasa;

- g. Menyusun addendum dokumen pengadaan apabila ada perubahan dokumen;
- h. Mengunduh dokumen penawaran;
- i. Melakukan evaluasi dan kualifikasi dokumen penawaran;
- j. Melakukan pembuktian kualifikasi;
- k. Menyusun berita acara terkait kegiatan pengadaan barang/jasa;
- l. Melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
- m. Melakukan penggabungan nilai teknis dan biaya;
- n. Menetapkan dan mengumumkan pemenang;
- o. Menyusun kelengkapan BAHP untuk diserahkan ke PPK dalam bentuk hard copy dan soft file;
- p. Menjawab sanggahan apabila ada;
- q. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

12) Pejabat Pembuat Komitmen

Ikhtisar Jabatan:

Memeriksa dokumen pengadaan, spesifikasi teknis dan jasa, menetapkan HPS, memverifikasi dan menandatangani dokumen pengadaan, memeriksa kemajuan pekerjaan, menegndalikan dan menyelia pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan aturan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan pengadaan;
- b. Mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk penyusunan HPS;
- c. Menetapkan HPS;
- d. Memeriksa spesifikasi teknis dokumen pekerjaan konstruksi yang akan diadakan;
- e. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran KAK pengadaan jasa konsultasi;
- f. Memeriksa spesifikasi jasa konsultasi yang akan diadakan;
- g. Memverifikasi dan menandatangani SPPBJ;
- h. Menyusun dan menandatangani dokumen kontrak (kelengkapan dan isi) pengadaan barang/jasa;
- i. Menetapkan besaran, memverifikasi dan mengecek keabsahan jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka, jaminan pemeliharaan dan jaminan lainnya;
- j. Membuat dan menandatangani Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja sesuai dengan dokumen kontrak;
- k. Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (pre construction meeting/kick of meeting), termasuk memverifikasi RMK;
- l. Menginspeksi dan menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada penyedia barang/jasa;
- m. Memverifikasi Berita Acara Pembayaran;
- n. Memverifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan;
- o. Melakukan rapat-rapat evaluasi/pengendalian pelaksanaan kontrak dan pada masa pemeliharaan;
- p. Mengendalikan dan menyelia pelaksanaan kontrak pengadaan barang/Jasa;
- q. Melakukan pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
- r. Mengarahkan, memeriksa, dan mengesahkan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan sejak tanda tangan kontrak sampai PHO;
- s. Mengarahkan, memeriksa, dan mengesahkan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan mulai PHO sampai FHO;
- t. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

13) Administrator Pusat Pelayanan Elektronik Layanan Pengadaan Secara Elektronik (PPE LPSE)

Ikhtisar Jabatan:

Melayani panitia pengadaan di lingkungan Universitas Gadjah Mada sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat melakukan lelang melalui mekanisme lelang secara elektronik.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan dan melakukan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan;
- b. Melaksanakan pelatihan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Pengadaan (UP) dan Penyedia Barang/Jasa agar dapat mengoperasikan dengan baik sistem pengadaan secara elektronik;
- c. Melaksanakan pelayanan proses pengadaan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Pengadaan (UP) dan Penyedia Barang/Jasa;
- d. Memberikan informasi kepada LKPP tentang kendala teknis yang terjadi pada sistem pengadaan secara elektronik;
- e. Mengumpulkan data gangguan Layanan Pengadaan Secara Elektronik UGM;
- f. Melakukan proses verifikasi penyedia barang/jasa yang mendaftar sebagai rekanan Universitas Gadjah Mada;
- g. Monitoring penyerapan anggaran Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- h. Mengelola arsip dan dokumen pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
- i. Memeriksa Asset Register, Risk Register Layanan Pengadaan Elektronik;
- j. Memeriksa kebenaran dan keabsahan dokumen dan informasi pengguna SPSE sebagai persyaratan pendaftaran;
- k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

14) Verifikator Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

Ikhtisar Jabatan:

Memverifikasi aset register dan risk register, sosialisasi sistem pengadaan secara elektronik, dan memeriksa dokumen dan informasi pengguna SPSE sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Memverifikasi Aset Register Layanan Pengadaan Elektronik UGM;
- b. Memverifikasi Risk Register Layanan Pengadaan Elektronik UGM;
- c. Membuat laporan hasil verifikasi;
- d. Mencatat pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik ke dalam Daftar Akses Tabel;
- e. Melakukan Sosialisasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik kepada pengguna;
- f. Memeriksa kebenaran dan keabsahan dokumen dan informasi pengguna SPSE sebagai persyaratan pendaftaran;
- g. Memeriksa kebenaran dan keabsahan dokumen dan informasi pengguna SPSE (Non Penyedia) sebagai persyaratan pendaftaran;
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

L. Teknisi dan Petugas Lapangan

1) Koordinator Lapangan

Ikhtisar Jabatan:

Mengkoordinir, merencanakan, membuat laporan kegiatan di lapangan dan memfasilitasi kebutuhan-kebutuhan di lapangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan lapangan dapat berjalan dengan baik.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun anggaran kebutuhan lapangan;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing unit;
- c. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan penelitian maupun pengembangan;
- d. Memfasilitasi kunjungan-kunjungan lapangan;
- e. Mengatur sirkulasi kebutuhan tenaga pada masing-masing unit;
- f. Memfasilitasi kebutuhan alat dan bahan pada masing-masing unit;
- g. Mengatur sirkulasi penggunaan alat-alat pada masing-masing unit;
- h. Mengawasi penyiapan stok produk;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

2) Petugas Pemasaran

Ikhtisar Jabatan:

Menginventarisasi jenis dan jumlah produk, mempromosikan dan menawarkan kepada konsumen hasil produk serta mencatat hasil penjualan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan laporan.

Uraian Tugas:

- a. Mencari data calon mitra atau konsumen;
- b. Menawarkan kerjasama atau produk kepada mitra/konsumen;
- c. Membuat bahan media promosi: booklet, brosur/ leaflet, X-banner, poster, spanduk;
- d. Membuat press release tentang produk yang dihasilkan;
- e. Melakukan survey pasar untuk penentuan harga produk;
- f. Membuat laporan keuangan hasil penjualan produk;
- g. Menerima/melayani pesanan dari konsumen/distributor;
- h. Membuat dan menyiapkan faktur (kredit/tunai);
- i. Mengecek persediaan barang sebelum dikirim ke pemesan;
- j. Melakukan pengemasan (packing) sebelum di kirim ke pemesan;
- k. Mengarsipkan dokumen pemasaran;
- l. Mengelola website e-commerce;
- m. Melakukan entri, update dan pengolahan data sistem informasi pemasaran;
- n. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

3) Pemelihara Satwa

Ikhtisar Jabatan:

Merawat kandang, kebun dan memelihara hewan ternak serta memerah susu dengan standar baku untuk kegiatan praktikum/penelitian dosen/mahasiswa.

Uraian Tugas:

- a. Menjaga kebersihan kandang dan lingkungan kandang;
- b. Menjaga kebersihan hewan ternak (ruminansia dan non ruminansia);
- c. Menyediakan kebutuhan pakan ternak;
- d. Memelihara dan memantau kesehatan ternak;
- e. Menjaga keamanan ternak;

- f. Memantau masa berahi ternak (angkrok-angkrok, anget, abuh, abang);
- g. Melayani kegiatan praktikum dan penelitian;
- h. Melakukan pemerahan susu;
- i. Menjaga kebersihan air susu hasil perahan dari kandang sampai dengan dikemas/packaging;
- j. Menyusun laporan hasil produksi ternak;
- k. Menyusun laporan rekapitulasi jumlah ternak;
- l. Memelihara kebun rumput dan kebun koleksi;
- m. Mengolah limbah kotoran;
- n. Mengemas pupuk kandang;
- o. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

4) Petugas Pengolah Sampah

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan pemilahan, prosesing sampah organik menjadi pupuk kompos sebagai proses penelitian dan pengembangan serta melakukan proses pengemasan pupuk kompos.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan pengumpulan sampah;
- b. Melakukan pemilahan sampah dari organik dan non organik;
- c. Melakukan pencacahan sampah organik;
- d. Melakukan fermentasi sampah organik;
- e. Melakukan pengangin-anginan hasil proses fermentasi;
- f. Melakukan penggilingan hasil komposing;
- g. Melakukan pengayakan hasil komposing;
- h. Melakukan pengemasan hasil penggilingan yang sudah jadi kedalam karung;
- i. Membuang sampah non organik ke tempat pembuangan akhir;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

5) Petugas Perikanan

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan budidaya ikan (dari kegiatan pemeliharaan sampai dengan pengembangan bibit), memelihara lingkungan kolam serta membantu penelitian/praktikum dosen dan mahasiswa.

Uraian Tugas:

- a. Memelihara dan menjaga kolam penelitian/percobaan;
- b. Memelihara saluran irigasi kolam;
- c. Memantau kondisi laboratorium dalam ruangan (agar kondisi air, aerasi, ikan sesuai yang dibutuhkan);
- d. Menjaga kebersihan disekitar kolam dan laboratorium;
- e. Menyiapkan bahan dan alat praktikum dosen/mahasiswa;
- f. Membuat pakan ikan;
- g. Memelihara ikan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

6) Petugas Pertanian dan Kebun

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan pembibitan dan pemeliharaan bibit tanaman perkebunan dan kehutanan/hortikultura serta tanaman obat sesuai dengan standar yang berlaku agar dapat mendukung kegiatan praktikum/penelitian dosen/mahasiswa.

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan pembersihan di sekitar lahan pertanian/kebun;
- b. Menjaga dan memantau aset yang berada di lahan pertanian/kebun;
- c. Memelihara flora dan fauna yang berada di lahan pertanian/kebun;
- d. Menyiapkan dan melakukan kegiatan pembibitan tanaman pertanian/perkebunan/hortikultura/tanaman obat baik koleksi, penelitian dan pengembangan;
- e. Memelihara bibit tanaman perkebunan dan kehutanan/hortikultura serta tanaman obat baik koleksi, penelitian dan pengembangan
- f. Melakukan penataan dan desain tanaman;
- g. Menyediakan media untuk pengembangbiakan flora dan fauna penelitian;
- h. Menyediakan fasilitas kegiatan praktikum, penelitian atau kegiatan lainnya;
- i. Menyediakan bibit tanaman secara mandiri (biji, stek, okulasi, cangkok);
- j. Membeli bibit tanaman langka/yang belum ada di kebun;
- k. Membantu kegiatan praktikum, penelitian atau kegiatan lainnya;
- l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

7) Petugas Rumah Kaca dan Rumah Kawat

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan menjaga, membersihkan dan merawat tanaman di dalam rumah kaca dan rumah kawat sesuai dengan standar yang berlaku agar dapat mendukung kegiatan praktikum/penelitian dosen/mahasiswa.

Uraian Tugas:

- a. Merawat dan membersihkan rumah kaca & rumah kawat;
- b. Menjaga aset yang berada di rumah kaca dan kawat;
- c. Menyediakan sarana dan prasarana praktikum;
- d. Menata tanaman untuk kegiatan penelitian maupun praktikum;
- e. Menyediakan media untuk pengembangan tanaman;
- f. Menyediakan pupuk kompos;
- g. Menyediakan dan mengelola bibit tanaman;
- h. Melakukan kegiatan budidaya kultur jaringan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

8) Petugas Penyiapan Produk

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan prosesing produk-produk unggulan sesuai dengan standar yang berlaku agar siap dipasarkan.

Uraian Tugas:

- a. Memanen hasil kebun percobaan;
- b. Menjemur benih unggulan;
- c. Membersihkan benih unggulan;
- d. Memproses hasil kebun untuk siap jual;
- e. Melakukan pengemasan benih bersertifikat;
- f. Melakukan pengemasan pupuk kompos;
- g. Menjaga kebersihan dilingkungan tempat kerja;
- h. Melakukan pencatatan semua produk yang masuk/keluar;
- i. Membuat laporan bulanan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

9) Teknisi Listrik

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan, memelihara, melakukan perbaikan, melaksanakan operasional dan administrasi layanan listrik, AC, genset, lift sesuai dengan prosedur yang berlaku agar fasilitas tersebut dapat digunakan dengan baik.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan survei sebagai bahan perencanaan;
- b. Membuat dokumen perencanaan instalasi listrik;
- c. Melaporkan perubahan-perubahan yang terjadi terhadap jaringan listrik dan menuangkan dalam gambar;
- d. Melakukan evaluasi/pengecekan berkala keadaan jaringan listrik;
- e. Melakukan perbaikan terhadap instalasi listrik pada saat terjadi gangguan;
- f. Memantau kondisi kestabilan tegangan pada gardu-gardu listrik;
- g. Memelihara kesiapan genset untuk mengatasi padamnya listrik;
- h. Melakukan cek secara rutin terhadap titik-titik instalasi lampu jalan dan Gedung;
- i. Melakukan pencatatan rutin terhadap penggunaan listrik di unit-unit melalui pembacaan meter listrik;
- j. Membuat rekap penggunaan listrik di seluruh unit-unit;
- k. Melakukan penyambungan instalasi daya listrik;
- l. Membuat jadwal perbaikan AC dan lift;
- m. Mencatat dan menindaklanjuti permintaan perbaikan AC dan lift;
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- o. Membuat laporan hasil evaluasi rutin dan potensi kerusakan/gangguan terhadap jaringan listrik;
- p. Melakukan tugas piket untuk semua gardu listrik;
- q. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

10) Teknisi Bangunan

Ikhtisar Jabatan:

Menyiapkan dan melaksanakan teknis pemeliharaan bangunan di lingkungan Universitas Gadjah Mada sesuai dengan prosedur yang berlaku agar bangunan terpelihara dengan baik.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan peralatan perbaikan bangunan;
- b. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan bangunan;
- c. Melaksanakan perawatan peralatan kerja;
- d. Mengecek dan melaporkan kondisi kerusakan bangunan;
- e. Melaporkan kebutuhan perbaikan ringan;
- f. Melaporkan hasil pekerjaan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

11) Teknisi Air

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan, memelihara, melakukan perbaikan, melaksanakan operasional dan administrasi layanan air bersih dan hidran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar fasilitas tersebut dapat digunakan dengan baik.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan survei sebagai bahan perencanaan;
- b. Membuat dokumen perencanaan instalasi air;
- c. Melakukan perhitungan kebutuhan air di unit;
- d. Melakukan evaluasi/pengecekan berkala kondisi suplai air bersih dan jaringannya;
- e. Melakukan perbaikan terhadap instalasi air apabila terdapat gangguan suplai air;
- f. Memantau keseimbangan debit air antara pasokan dari sumber ke penampungan dan penggunaan ke unit-unit;
- g. Mengoperasikan dan memelihara pompa air;
- h. Melaporkan perubahan-perubahan yang dilakukan terhadap kondisi instalasi air dan menuangkan dalam bentuk gambar;
- i. Melaporkan hasil evaluasi rutin dan potensi kerusakan/gangguan terhadap jaringan air bersih;
- j. Melakukan pengecekan berkala terhadap kondisi jaringan hidran, pompa hidran dan kelancaran genset hidrannya;
- k. Melakukan pencatatan rutin terhadap penggunaan air di unit-unit melalui pembacaan meter air;
- l. Melakukan piket (tugas jaga) pompa air;
- m. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

12) Teknisi Telepon

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan, memelihara, melakukan perbaikan, melaksanakan operasional dan administrasi layanan telekomunikasi di lingkungan Universitas Gadjah Mada sesuai dengan prosedur yang berlaku agar fasilitas tersebut dapat digunakan dengan baik.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan survei atas permintaan pemasangan jaringan telepon baru;
- b. Membuat perencanaan pemasangan jaringan telepon baru;
- c. Melakukan pemasangan dan pemindahan jaringan;
- d. Melakukan perbaikan jaringan telepon;
- e. Melakukan pemeliharaan Terminal Box (TB) dan PABX;
- f. Membuat laporan pemakaian telepon;
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

13) Teknisi Mesin

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan, memelihara, melakukan perbaikan, melaksanakan operasional dan administrasi layanan mesin sesuai dengan prosedur yang berlaku agar fasilitas tersebut dapat digunakan dengan baik.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan pemeriksaan kerusakan mesin sesuai informasi yang diterima;
- b. Melakukan perbaikan mesin;
- c. Melakukan uji coba pada mesin yang telah diperbaiki;
- d. Melaksanakan pemeliharaan mesin dan peralatan kerja;
- e. Menjaga kebersihan peralatan dan lingkungan kerja;
- f. Mengarsip dokumen yang terkait dengan perbaikan dan perawatan mesin;
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

14) Teknisi Laboratorium

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan, memelihara, melakukan perbaikan, melaksanakan operasional dan administrasi layanan laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kegiatan praktikum/penelitian dosen/mahasiswa.

Uraian Tugas:

- a. Melayani praktikum mahasiswa;
- b. Membantu penelitian mahasiswa S1, S2 dan S3;
- c. Melakukan pengujian sampel/bahan;
- d. Melakukan validasi metode uji;
- e. Melakukan perawatan rutin alat uji;
- f. Melakukan kalibrasi/unjuk kerja alat uji;
- g. Memantau kondisi ruangan alat uji;
- h. Menjaga dan mengendalikan bahan standar yang digunakan pada alat uji;
- i. Merawat dan mencuci alat gelas;
- j. Memberi layanan permintaan pengujian bahan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

15) Petugas Laboratorium

Ikhtisar Jabatan:

Membantu menyiapkan bahan praktikum, peralatan laboratorium, pengadaan kebutuhan laboratorium, inventaris barang, mengelola administrasi keuangan, dan melayani penjadwalan penggunaan laboratorium untuk kegiatan praktikum/penelitian dosen/mahasiswa.

Uraian Tugas:

- a. Memproses administrasi persuratan;
- b. Melaksanakan inventarisasi aset laboratorium;
- c. Melaksanakan inventarisasi bahan habis pakai di laboratorium;
- d. Melaksanakan administrasi keuangan laboratorium;
- e. Menyusun jadwal penggunaan laboratorium;
- f. Memberi layanan permintaan pengujian bahan;
- g. Melakukan pengelolaan bahan/sampel uji;
- h. Mendistribusikan sampel/bahan uji dan membuat sertifikat hasil;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

16) Teknisi Museum

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan perawatan, pemeliharaan dan penjelasan tentang koleksi museum sesuai disiplin ilmu untuk wisata dan pengembangan ilmu pengetahuan.

Uraian Tugas:

- a. Merawat koleksi museum;
- b. Mendesain tata ruang koleksi museum;
- c. Menata koleksi museum;
- d. Membersihkan koleksi dan ruang museum;
- e. Melakukan reparasi/perbaikan koleksi museum;
- f. Memasang label pada setiap koleksi museum;
- g. Menyediakan sarana untuk stabilitas suhu dalam koleksi museum;
- h. Menyediakan sarana kebersihan koleksi museum (cleaner, kain pembersih);
- i. Menjaga stabilitas cairan dalam koleksi basah;
- j. Menyusun rekapitulasi inventaris dan kelayakan koleksi museum

- k. Menyusun daftar usulan pembelian bahan pengawet;
- l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

17) Teknisi Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)

Ikhtisar Tugas:

Memeriksa bahan dan alat sistem UF, mengganti bahan-bahan yang diperlukan, memperbaiki dan merawat mesin UF, mengoperasikan dan memantau kinerja mesin UFi sesuai dengan pedoman yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Memeriksa kondisi air baku dengan cara melakukan pengecekan elevasi muka air pada sumber air;
- b. Memeriksa ketersediaan bahan kimia yang terdapat di dalam sistem UF;
- c. Melakukan pemeriksaan harian terhadap kondisi mesin UF;
- d. Memposisikan komponen sesuai operasi yang akan dijalankan;
- e. Melakukan pemantauan terhadap kinerja mesin dari sistem UF;
- f. Melakukan penambahan bahan kimia pada sistem UF;
- g. Mengarahkan air hasil olahan sesuai kebutuhan;
- h. Membersihkan reservoir tank;
- i. Penggantian/perbaikan komponen mesin UF;
- j. Penggantian pasir kwarsa;
- k. Penggantian karbon aktif;
- l. Penggantian membran UF;
- m. Memeriksa keberadaan komponen masing-masing unit;
- n. Memeriksa volume air di dalam reservoir water fountain;
- o. Melakukan perawatan harian pada unit water fountain;
- p. Membersihkan reservoir water fountain;
- q. Melakukan perawatan/perbaikan pada komponen-komponen unit water fountain;
- r. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

18) Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)

Ikhtisar Tugas:

Menyusun rencana kerja dan prosedur pengelolaan SPAM, mengoordinir pelaksanaan tugas, memeriksa alat, bahan, dan kualitas hasil kerja, menyusun kebutuhan pengelolaan SPAM.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun rencana anggaran operasional pengelolaan SPAM;
- b. Menyusun manual dan prosedur pengelolaan SPAM;
- c. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan SPAM;
- d. Mengordinir pelaksanaan tugas operasional penyelenggaraan SPAM;
- e. Melakukan pemeriksaan kualitas air minum;
- f. Mengolah data hasil pemeriksaan bahan, dan peralatan SPAM;
- g. Mengawasi dan membimbing tenaga teknis dalam operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana air minum;
- h. Melakukan pengawasan dan melaporkan hasil pengawasan penyelenggaraan penyediaan air minum kepada atasan;
- i. Menyusun kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan peralatan SPAM;
- j. Menyusun laporan kinerja operasional penyelenggaraan SPAM;
- k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

M. Teknologi Informasi

1) Analis Sistem

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan proses pengumpulan data, analisis, dan desain, prototyping/simulasi, implementasi dan evaluasi pengembangan sistem informasi.

Uraian Tugas:

- a. Menganalisis “proses bisnis” yang berjalan di lingkungan UGM;
- b. Melakukan proses pengumpulan data pendukung yang terkait dengan “proses bisnis”;
- c. Melakukan evaluasi terhadap sistem informasi yang berjalan;
- d. Membuat analisis dan desain sistem yang akan dikembangkan yang sejalan dengan rencana induk TIK universitas;
- e. Memilih dan menentukan solusi yang tepat guna memecahkan permasalahan pendataan, pengolahan data, dan penyajian data, serta merumuskannya dalam bentuk kebutuhan, baik kebutuhan di sisi pengguna (*user requirements*) maupun kebutuhan di sisi sistem (*system requirements*);
- f. Menyusun laporan hasil analisis sistem;
- g. Mengkoordinasikan elemen yang terkait dengan pengembangan sistem;
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

2) Administrator Jaringan Komputer

Ikhtisar Jabatan:

Mengawasi, mengelola dan memelihara sistem jaringan komputer dan sirkuit data sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan dukungan tugas organisasi.

Uraian Tugas:

- a. Membuat perencanaan infrastruktur data center;
- b. Menyusun dokumen usulan spesifikasi kebutuhan infrastruktur jaringan;
- c. Memeriksa infrastruktur dan ketersediaan daya dalam rangka pemasangan/penempatan server di data center;
- d. Melaksanakan pemeriksaan kelistrikan secara berkala pada data center sebagai upaya pencegahan terhadap kerusakan aset yang berada di data center;
- e. Melakukan monitoring kinerja jaringan server-server layanan;
- f. Melakukan pengujian kualitas jaringan tulang punggung UGM secara berkala;
- g. Membuat dan memperbarui dokumentasi jaringan;
- h. Memelihara dan mendokumentasikan domain name server dan alamat IP publik UGM;
- i. Mengkoneksikan dan memelihara jaringan UGM ke internet dan jaringan peer;
- j. Mengkonfigurasi dan mempersiapkan layanan Virtual Private Server (VPS);
- k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

3) Administrator Sistem Informasi

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan monitoring dan memastikan kestabilan sistem server serta membuat standarisasi instalasi dan konfigurasi server agar dapat berjalan optimal.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan monitoring dan memastikan kestabilan sistem server;

- b. Membuat standarisasi instalasi dan konfigurasi server agar dapat berjalan optimal;
- c. Merancang strategi untuk backup dan restorasi sistem operasi dengan cepat.
- d. Melakukan instalasi server sesuai dengan standar yang ditentukan;
- e. Melakukan upgrade software server secara berkala (kernel, daemon bawaan operating system,dll) agar dapat berjalan dengan optimal dan aman;
- f. Melakukan koordinasi dengan petugas keamanan jaringan untuk mengamankan server;
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

4) Administrator Keamanan Jaringan

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pemantauan terhadap sumber gangguan jaringan komputer dan menentukan langkah-langkah untuk mengatasinya agar keamanan jaringan komputer terjamin.

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan pemantauan secara berkala perkembangan worm/spyware/trojan/program terbaru dan menentukan langkah-langkah untuk mengatasinya;
- b. Merencanakan dan melakukan maintenance firewall pada lingkungan jaringan “tulang punggung”;
- c. Merencanakan dan melakukan maintenance *network intrusion detection system* pada jaringan “tulang punggung” keseluruhan;
- d. Merencanakan strategi apabila jaringan “tulang punggung” di lingkungan UGM tidak berfungsi akibat mengalami gangguan keamanan;
- e. Melakukan testing secara berkala terhadap keamanan jaringan UGM dan membuat dokumen masukan dari hasil tes yang dilakukan;
- f. Menindaklanjuti laporan dan keluhan terkait insiden keamanan;
- g. Mengkoordinasikan insiden keamanan jaringan UGM yang disebabkan oleh pihak di luar UGM;
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

5) Operator Komputer

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan update konten sistem informasi sesuai dengan prosedur agar konten sistem informasi terbaru.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan bahan untuk keperluan update data;
- b. Melakukan update data sistem informasi dan website;
- c. Menerima konsultasi penggunaan sistem informasi dari pengguna;
- d. Melayani aktivasi akun pengguna untuk akses ke internet;
- e. Membuat desain grafis (leaflet, poster, banner dan desain buku);
- f. Menjawab email, sesuai arahan pimpinan atau kebijakan unit;
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

6) Pemandu Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Ikhtisar Jabatan:

Memberikan panduan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada pengguna sesuai dengan standar yang berlaku agar pengguna dapat memahami penggunaan fasilitas TIK.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan aktifasi email;
- b. Melakukan reset password atas permintaan dari pemilik akun email dan domain;
- c. Membantu setting koneksi WIFI bagi pengguna layanan TIK;
- d. Membuat/create dan mengaktifkan web hosting;
- e. Memberikan pendampingan kepada pengguna yang mengalami kesulitan dalam memanfaatkan layanan teknologi informasi;
- f. Membantu menjaga konektivitas jaringan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

7) Teknisi Jaringan Komputer

Ikhtisar Jabatan:

Menjaga konektivitas, menjaga kualitas layanan, dan mengelola penggunaan jaringan komputer sesuai dengan standar yang berlaku agar jaringan komputer dapat digunakan dengan baik.

Uraian Tugas:

- a. Menjaga konektivitas unit-unit ke jaringan kampus baik melalui kabel ataupun nirkabel;
- b. Melakukan pengecekan hardware jaringan komputer dan membuat dokumen dari hasil pengecekan tersebut serta melakukan perencanaan waktu upgrade hardware jaringan komputer;
- c. Mengatur routing agar koneksi menjadi optimal;
- d. Melakukan manajemen trafik agar jaringan berjalan dengan baik;
- e. Menggunakan dan melakukan maintenance untuk software pemantau jaringan komputer;
- f. Membantu proses instalasi jaringan baru;
- g. Melakukan perapian kabel jaringan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

8) Teknisi Pengembangan Sarana Komunikasi

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan tugas pengembangan sarana komunikasi yang meliputi VoIP, PABX, LDAP dan tagihan penggunaan telepon sesuai dengan standar yang berlaku agar sarana komunikasi dapat digunakan dengan baik.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan pengawasan kerja server billing dan server komunikasi;
- b. Memelihara sistem LDAP dan updating database telpon;
- c. Memelihara PABX konvensional dan IP PBX;
- d. Melayani permintaan pembuatan nomor telpon VOIP;
- e. Melaksanakan konfigurasi dan pemeliharaan video streaming;
- f. Membuat dan memelihara aplikasi billing telepon;
- g. Membuat laporan pemakaian telepon;
- h. Membuat dan memelihara sistem pemantauan penggunaan telepon yang menyimpang;
- i. Menyiapkan dan memasang peralatan Vicon dan memastikan koneksi berjalan dengan baik dan bisa diterima dengan baik oleh pihak lawan vicon;
- j. Melaksanakan konfigurasi dan operator MCU Video-conference;
- k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

9) Teknisi Pengembangan Sistem Informasi

Ikhtisar Jabatan:

Membuat dan mengembangkan sistem informasi beserta dokumentasinya sesuai prosedur, diantaranya mencakup *web developer*, *database administrator*, dan *application support* dalam rangka integrasi sistem informasi.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk mengembangkan sistem informasi;
- b. Melaksanakan kegiatan uji coba operasional sistem informasi;
- c. Membuat panduan penggunaan sistem informasi;
- d. Memberikan pelatihan sistem informasi kepada pengguna mengenai pengoperasian program-program aplikasi;
- e. Mengelola database sistem informasi, termasuk mekanisme permohonan dan pemberian data kepada pihak terkait;
- f. Melakukan koordinasi pengembangan dan integrasi sistem informasi dengan pihak-pihak terkait;
- g. Menyusun rencana pengembangan sistem informasi;
- h. Memelihara sistem informasi;
- i. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

10) Teknisi Sistem Workstation

Ikhtisar Jabatan:

Menyiapkan sistem workstation dalam kondisi yang baik dan siap pakai sesuai prosedur agar sistem workstation bekerja secara optimal.

Uraian Tugas:

- a. Memperbarui repository sistem operasi workstation;
- b. Membuat dan mengembangkan sistem desktop pada workstation;
- c. Menangani troubleshooting aplikasi dan Sistem Operasi workstation;
- d. Menangani Instalasi aplikasi dan Sistem Operasi workstation;
- e. Melayani permintaan copy repo, burning iso sistem operasi maupun aplikasinya;
- f. Maintenance terminal server;
- g. Membuat dan mengupdate dokumentasi aplikasi workstation;
- h. Membuat modul pelatihan workstation;
- i. Menangani pengaduan workstation;
- j. Membersihkan virus pada workstation;
- k. Melakukan pengujian kinerja workstation;
- l. Merawat workstation;
- m. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

11) Programmer

Ikhtisar Jabatan:

Membuat perangkat lunak atau sistem informasi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan memberikan pelatihan penggunaan sistem informasi sesuai dokumentasi agar kegiatan perkantoran efektif dan efisien.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk sistem informasi;
- b. Membangun dan mengintegrasikan sistem informasi, berdasarkan rancangan yang telah ditetapkan;
- c. Membuat dokumentasi sistem informasi;
- d. Melaksanakan kegiatan uji coba operasional sistem informasi;

- e. Melakukan *bug fixing* program aplikasi sesuai rancangan yang telah ditetapkan;
- f. Melakukan koordinasi pembuatan dan integrasi sistem informasi dengan pihak-pihak terkait;
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

12) Teknisi Komputer

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan instalasi, melayani dan memelihara komputer dan jaringan sesuai dengan prosedur untuk memastikan performa komputer dan jaringan yang optimal dalam memberikan pelayanan di bidang teknologi informasi.

Uraian Tugas:

- a. Menginstal, mengkonfigurasi, dan memelihara komputer workstation;
- b. Menginstal, mengkonfigurasi dan memelihara server;
- c. Merancang sistem keamanan jaringan;
- d. Merancang jaringan komputer;
- e. Memasang jaringan komputer;
- f. Memelihara jaringan komputer;
- g. Menerima dan menindaklanjuti gangguan pada komputer dan jaringan;
- h. Membersihkan virus pada workstation dan penyimpanan;
- i. Memasang jaringan CCTV;
- j. Memelihara jaringan CCTV;
- k. Melakukan pencadangan data;
- l. Memasang jaringan WIFI;
- m. Memelihara jaringan WIFI;
- n. Mengkonfigurasi alat komunikasi yang berjalan di atas jaringan internet;
- o. Melakukan koordinasi dengan pengelola teknologi informasi pusat;
- p. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

N. Umum, Tata Usaha dan Rumah Tangga

1) Caraka

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengiriman surat/dokumen/paket ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui jasa pengiriman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat/dokumen/paket sampai ketujuan dengan cepat dan tepat.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan surat/dokumen/paket yang akan dikirim;
- b. Mencatat/mengangenda surat-surat keluar di buku/lembar ekspedisi;
- c. Mendistribusikan surat/dokumen/paket;
- d. Mengendalikan surat/dokumen/paket yang telah didistribusikan;
- e. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

2) Fotografer

Ikhtisar Jabatan:

Mendokumentasikan berbagai kegiatan yang diselenggarakan di lingkungan UGM dengan kamera sesuai dengan perintah dan prosedur yang berlaku untuk kepentingan dokumentasi organisasi.

Uraian Tugas:

- a. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan upacara yang diselenggarakan oleh Universitas, antara lain Wisuda, peresmian penerimaan mahasiswa baru, pelantikan pejabat, penandatanganan MOU/Kerja sama Dalam Negeri/Luar Negeri, Dies Natalis, Pengukuhan Guru Besar, penyerahan penghargaan, pelepasan KKN, dan lain-lain;
- b. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan universitas seperti kunjungan tamu Pejabat Negara, tamu pimpinan Universitas, peresmian gedung atau kantor, seminar atau workshop, dan lain-lain;
- c. Melayani pengambilan hasil foto wisuda;
- d. Melayani permintaan foto dari wartawan dan pimpinan Universitas;
- e. Mengedit foto dan memberikan judul;
- f. Mengarsip dokumen foto-foto kegiatan universitas;
- g. Merawat dan menyimpan peralatan dokumentasi;
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

3) Operator Audio Visual

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola dan memelihara peralatan audio visual, serta mendokumentasikan kegiatan yang diselenggarakan universitas dan unit-unit lain di UGM dengan sarana video sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kepentingan dokumentasi organisasi.

Uraian Tugas:

- a. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan upacara yang diselenggarakan oleh Universitas, antara lain Wisuda, Peringatan HUT RI dan Hardiknas, peresmian penerimaan mahasiswa baru, pelantikan pejabat, penandatanganan MOU/Kerja sama, Dies Natalis, Pengukuhan Guru Besar, Penyerahan Penghargaan, Pelepasan KKN, dan lain-lain;
- b. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan universitas yang harus dipublikasikan, antara lain kunjungan tamu Pejabat Negara, peresmian gedung atau kantor, seminar atau workshop, dan lain-lain;
- c. Menggandakan DVD Profil Universitas;
- d. Mengupload ringkasan video di web Universitas;
- e. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

4) Operator Sound System

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola dan melaksanakan urusan tata suara, serta memelihara peralatan tata suara sesuai dengan perintah dan peraturan yang berlaku untuk kepentingan organisasi.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mencatat surat permintaan layanan;
- b. Menyiapkan alat-alat dan kelengkapan tata suara sesuai dengan keperluan;
- c. Mengangkut peralatan ke tempat pemakaian;
- d. Memasang dan merangkai peralatan disesuaikan dengan ruangan yang dipakai (setting);
- e. Mencoba peralatan yang telah terpasang (check sound, gladi);
- f. Melayani, mengoperasikan tata suara selama acara berlangsung;
- g. Membongkar, mengemasi peralatan setelah acara selesai;
- h. Mengangkut/mengembalikan peralatan ketempat penyimpanan/gudang
- i. Perawatan rutin peralatan tata suara;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

5) Operator Telepon

Ikhtisar Jabatan:

Melayani permintaan informasi nomor telpon dan menghubungkan panggilan telepon dari dan ke luar UGM.

Uraian Tugas:

- a. Melayani permintaan informasi nomor telpon UGM;
- b. Melayani penyambungan panggilan telepon dari luar UGM ke unit kerja di lingkungan UGM atau sebaliknya;
- c. Melaporkan kerusakan perangkat dan jaringan komunikasi;
- d. Menyusun kebutuhan unit layanan telepon;
- e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

6) Pemelihara Arsip

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan restorasi (perbaikan) arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku agar arsip terpelihara dengan baik.

Uraian Tugas:

- a. Memperbaiki arsip yang rusak karena faktor biologis;
- b. Memperbaiki arsip dari kerusakan karena faktor kimiawi dan alam;
- c. Melaksanakan restorasi arsip rusak karena faktor biologis, kimiawi dan alam;
- d. Melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin arsip;
- e. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

7) Petugas Arsip

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, dan menyimpan secara sistematis dokumen arsip agar dapat memberikan layanan arsip sesuai dengan pedoman kerja yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan pencatatan penerimaan arsip;
- b. Melakukan inventarisasi khasanah arsip;
- c. Menata dan memproses penyimpanan arsip;
- d. Menyusun daftar usul pengolahan arsip;
- e. Menyusun daftar usul penilaian arsip yang akan dilakukan penyusutan musnah atau permanen statis;
- f. Melakukan administrasi layanan peminjaman arsip;
- g. Melakukan layanan penggandaan arsip bagi pengguna yang menginginkan repro arsip;
- h. Menjaga keamanan penyimpanan arsip;
- i. Mengatur dan menjaga kenyamanan tata letak dan ruang penyimpanan arsip;
- j. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana penyimpanan arsip;
- k. Menyusun laporan bulanan kunjungan pengguna arsip;
- l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

8) Penata Usaha Persuratan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, memilah dan menyimpan surat dan dokumen lainnya untuk kelancaran pelaksanaan administrasi.

Uraian Tugas:

- a. Menerima, membuka surat, memberi nomor agenda surat masuk, dan mencatat dalam buku agenda surat masuk;
- b. Mengentri data surat ke dalam sistem persuratan;
- c. Menscan surat dan mengatur dalam sistem;
- d. Mengarahkan surat sesuai disposisi dan mengirim melalui sistem;
- e. Mengarsip fisik surat;
- f. Memproses kelengkapan surat keluar;
- g. Mengkonsep surat-surat keluar;
- h. Membuat surat keluar sesuai konsep yang disetujui pimpinan;
- i. Menggandakan dokumen;
- j. Membuat data statistik persuratan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

9) Pengadministrasi Jurnal

Ikhtisar Jabatan:

Membantu dewan redaksi dalam proses penyuntingan naskah, mengatur administrasi pengelolaan dari proses penerimaan sampai proses penerbitan dan distribusi jurnal dan membuat laporan keuangan bulanan.

Uraian Tugas:

- a. Menerima naskah artikel;
- b. Memeriksa format penulisan naskah;
- c. Mengirim naskah artikel ke Dewan Redaksi;
- d. Membuat surat pengantar dan mengirim naskah ke reviewer;
- e. Mencatat distribusi naskah artikel;
- f. Menerima dan editing sesuai hasil penilaian reviewer;
- g. Mengirim naskah artikel kepada author;
- h. Menyiapkan lay out artikel yang sudah siap terbit;
- i. Mengirim naskah jurnal ke percetakan;
- j. Mendistribusikan jurnal;
- k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

10) Pengadministrasi Kerumahtanggaan

Ikhtisar Jabatan:

Memproses administrasi kerumahtanggaan, melayani rapat/pertemuan dinas, ujian, dan keperluan kerumahtanggaan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas:

- a. Melayani permintaan layanan kerumahtanggaan;
- b. Melayani permintaan jamuan/hidangan untuk rapat/pertemuan dinas;
- c. Mengusulkan pengadaan peralatan rumah tangga;
- d. Melayani permintaan penggunaan ruang untuk kegiatan rapat dinas di tingkat universitas/fakultas;
- e. Melayani penggunaan tata suara untuk kegiatan di tingkat universitas /fakultas;
- f. Melakukan inventarisasi peralatan rumah tangga;
- g. Mengarsip dokumen permintaan layanan kerumah tanggaan;
- h. Mengurus administrasi kendaraan (perpanjangan STNK, Kir mobil, asuransi);
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

11) Pengadministrasi Perpustakaan

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, melayani dan menyimpan koleksi perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar layanan perpustakaan berjalan dengan baik.

Uraian Tugas:

- a. Menerima bahan pustaka dari panitia pengadaan, hibah, dan hadiah;
- b. Menyeleksi bahan pustaka;
- c. Mengolah bahan pustaka;
- d. Memberi label bahan pustaka;
- e. Perawatan bahan pustaka berat (menjilid);
- f. Perawatan bahan pustaka ringan (menyampul);
- g. Mengembalikan bahan pustaka (*shelving*) dalam sarana penyimpanan (rak/almari);
- h. Melayani pendaftaran anggota;
- i. Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

12) Pengadministrasi Umum

Ikhtisar Jabatan:

Membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pada berbagai bidang, antara lain persuratan, kerumahtanggaan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, keuangan, dan tugas-tugas administrasi lainnya.

Uraian Tugas:

- a. Mengelola persuratan (menerima, mengagenda, memberi nomor, mendistribusi, mengarsip surat, dll);
- b. Melayani kegiatan rapat (menyiapkan presensi, memesan konsumsi, menyiapkan ruangan, dan lain-lain);
- c. Membantu kegiatan pengadaan barang dan inventarisasi;
- d. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan, seperti menerima tamu pimpinan, mengagendakan kegiatan pimpinan, dan lain-lain;
- e. Melaksanakan administrasi kerumahtanggaan;
- f. Membantu kegiatan akademik, kemahasiswaan dan alumni;
- g. Membantu kegiatan kepegawaian;
- h. Membantu kegiatan keuangan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

13) Pengemudi

Ikhtisar Jabatan:

Merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan ke tempat tujuan yang telah ditentukan sesuai dengan perintah dan peraturan yang berlaku untuk kepentingan dinas.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan pemeriksaan, perawatan dan servis ringan mesin secara periodik;
- b. Melakukan pemeriksaan dan perawatan kendaraan;
- c. Membersihkan kendaraan agar bersih dan siap pakai;
- d. Mengemudikan kendaraan untuk kepentingan dinas (<25 km);
- e. Mengemudikan kendaraan untuk kepentingan dinas (25 km – 75km);
- f. Mengemudikan kendaraan untuk kepentingan dinas (>75 km);
- g. Melaporkan kerusakan berat kendaraan berdasarkan pemeriksaan untuk perbaikan;
- h. Membawa kendaraan ke bengkel jika terjadi kerusakan berat;

- i. Melaporkan masa berlakunya surat kelengkapan kendaraan apabila sudah akan habis masa berlakunya;
- j. Memarkir dan menyimpan kendaraan pada tempat yang telah ditentukan;
- k. Menyiapkan bukti SPJ pembelian bahan bakar, biaya perawatan, dan penggantian suku cadang;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

14) Penjaga Gedung

Ikhtisar Jabatan:

Menjaga dan bertanggungjawab atas keamanan gedung/rumah dinas dari segala tindak kejahatan serta memberikan rasa aman dan nyaman.

Uraian Tugas:

- a. Menjaga dan bertanggung jawab atas keamanan di lingkungan gedung/rumah dinas yang dijaga;
- b. Melakukan koordinasi dengan SKKK UGM;
- c. Melakukan ronda keliling secara rutin dan berkala sesuai jadwal dan wilayah tugas masing-masing;
- d. Mengontrol dan mengunci pintu/jendela gedung/rumah dinas;
- e. Menyalakan dan mematikan lampu-lampu di halaman kantor/taman dan sekitar gedung/rumah dinas;
- f. Melakukan pencatatan/pendataan terhadap tamu, baik dari dalam maupun luar lingkungan kampus;
- g. Menangkap dan mengamankan pelaku tindak kejahatan;
- h. Merawat dan menjaga keutuhan barang-barang inventaris peralatan penjaga gedung;
- i. Mengusulkan kebutuhan peralatan keamanan;
- j. Membuat laporan setiap bulan kepada koordinator rumah tangga;
- k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

15) Petugas Gelanggang

Ikhtisar Jabatan:

Menjaga kebersihan, keamanan, ketertiban dan melayani peminjaman fasilitas gelanggang olahraga dan stadion di lingkungan Universitas Gadjah Mada

Uraian Tugas:

- a. Membersihkan dan memelihara ruangan/fasilitas olahraga;
- b. Melayani persiapan kegiatan UKM sesuai jadwal kegiatannya;
- c. Melayani peminjaman ruangan/fasilitas olah raga dan UKM;
- d. Menata penyimpanan peralatan UKM;
- e. Monitoring kegiatan mahasiswa;
- f. Menyusun kebutuhan operasional gelanggang;
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

16) Petugas Kebersihan

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan tugas kebersihan dilingkungan kerja dengan cara menyapu, menyiram, memupuk, dan merapikan tanaman di lingkungan kantor agar tetap bersih, rapi, indah, dan nyaman.

Uraian Tugas:

- a. Memeriksa dan menyiapkan alat dan bahan untuk kegiatan kebersihan;
- b. Membersihkan/mengepel lantai;
- c. Menyedot debu lantai karpet;

- d. Membersihkan jendela, pintu, kaca;
- e. Membersihkan langit-langit;
- f. Membersihkan kamar kecil;
- g. Membersihkan dan merapikan mebelair/perabot ruang;
- h. Membersihkan saluran air/got;
- i. Mengumpulkan dan membuang sampah ke tempat penampungan sampah sementara;
- j. Memeriksa/memonitor kebersihan lingkungan kerja;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
- l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

17) Petugas Museum

Ikhtisar Jabatan:

Memproses, melaksanakan dan melaporkan segala kegiatan administrasi, keuangan dan aset Museum.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun rekapitulasi inventaris sarana operasional;
- b. Menyusun rekapitulasi data inventaris buku perpustakaan;
- c. Melayani pengunjung/tamu museum;
- d. Menyusun jadwal jaga karyawan museum;
- e. Menyusun rekapitulasi data pengunjung;
- f. Menyusun rekapitulasi tiket masuk pengunjung perorangan dan rombongan;
- g. Mengadministrasikan surat menyurat museum;
- h. Mengadministrasikan keuangan museum;
- i. Menata arsip data museum baik hard maupun soft file;
- j. Membuat publikasi museum;
- k. Melaksanakan dan memproses koordinasi dengan instansi partner;
- l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

18) Petugas Percetakan

Ikhtisar Jabatan:

Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas mencetak dari pra cetak sampai dengan finishing, sesuai dengan standar dan prosedur yang ditentukan.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mencatat pesanan pencetakan dan penjilidan;
- b. Menyiapkan bahan dan alat untuk mencetak;
- c. Menyiapkan bahan dan alat untuk menjilid;
- d. Merawat peralatan mencetak dan menjilid;
- e. Menata (layout) naskah buku baru;
- f. Membuat cover buku sesuai pesanan;
- g. Membuat plat seng (zink plate);
- h. Melaksanakan tugas mencetak;
- i. Melaksanakan tugas mensortir;
- j. Melaksanakan finishing poses pencetakan;
- k. Memperbaiki Master Buku Cetak Ulang;
- l. Melipat hasil cetakan dengan mesin;
- m. Kolasi hasil cetakan dengan mesin collator;
- n. Menjahit buku;
- o. Menggabungkan kateren;
- p. Menggabungkan kateren menjadi buku;
- q. Melaksanakan proses binding;

- r. Melaksanakan finishing proses binding (mengepress, memotong jahitan, packing);
- s. Memotong buku untuk merapikan sisi buku;
- t. Mengirim hasil akhir ke gudang;
- u. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

19) Pramu Kantor

Ikhtisar Jabatan:

Memberi layanan informasi dan menerima tamu di lingkungan fakultas/universitas sesuai prosedur yang berlaku agar tamu terlayani dengan baik.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan informasi di lingkungan unit kerja;
- b. Memberi layanan informasi kepada tamu;
- c. Mencatat identitas tamu sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Mengantar tamu sesuai tujuan di dalam unit kerja;
- e. Memasang informasi (brosur, pengumuman) di media informasi;
- f. Menerima surat/dokumen dan menyampaikan ke pencatat surat;
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

20) Pramu Saji

Ikhtisar Jabatan:

Menyiapkan dan melaksanakan tugas yang berhubungan dengan penyajian jamuan di lingkungan fakultas/universitas sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar jamuan dapat terlaksana dengan baik.

Uraian Tugas:

- a. Melayani permintaan penyajian hidangan/jamuan;
- b. Menyediakan hidangan rapat/sidang, jamuan tamu-tamu fakultas/universitas, dan acara-acara resmi lainnya;
- c. Menyajikan minum harian pegawai;
- d. Mengemasi dan membersihkan peralatan hidangan/jamuan yang telah selesai digunakan;
- e. Membersihkan dapur;
- f. Mengelola peralatan jamuan;
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

21) Pramu Taman

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pemeliharaan, pengelolaan tanaman, dan penghijauan lingkungan sesuai dengan perencanaan lingkungan kampus agar tercipta lingkungan kampus sesuai dengan perencanaan.

Uraian Tugas:

- a. Membuat perencanaan pemeliharaan taman;
- b. Membersihkan halaman/jalan/lingkungan taman;
- c. Mengumpulkan dan membuang potongan rumput dan tanaman gulma;
- d. Memotong rumput;
- e. Menyiangi rumput;
- f. Menyiram rumput;
- g. Menyiram tanaman dalam pot di lingkungan kantor;
- h. Memangkas dan merapikan tanaman;
- i. Memupuk tanaman;
- j. Melakukan pembiakan tanaman;

- k. Membeli dan memilih tanaman;
- l. Melakukan pendataan dan updating informasi tentang pepohonan/tanaman di wilayah kampus;
- m. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

22) Pramu Wisma

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keamanan rumah dinas/wisma di lingkungan Universitas Gadjah Mada.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan penjagaan dan pengawasan fasilitas rumah dinas/wisma;
- b. Melakukan tugas kebersihan di dalam dan luar lingkungan rumah dinas/wisma;
- c. Menyalakan dan memadamkan lampu dan AC;
- d. Menerima dan melayani kebutuhan kerumahtanggaan tamu rumah dinas/wisma;
- e. Mendata dan mengajukan perlengkapan kerumahtanggaan ke pengurus barang;
- f. Melaporkan kepada pengurus barang bila ada peralatan yang rusak untuk diperbaiki;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

23) Editor

Ikhtisar Jabatan:

Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas mencari, memproses, mengedit (memeriksa) naskah buku baru, mendesain cover buku baru dan keperluan desain lainnya, mengelola web site serta mengelola arsip dan dokumen.

Uraian Tugas:

- a. Layanan administrasi editing naskah (surat menyurat, perjanjian, order masuk dll);
- b. Komunikasi dengan penulis dan reviewer;
- c. Fasilitasi diskusi dengan penulis, reviewer;
- d. Menerima dan mengirim naskah dari penulis dan reviewer;
- e. Menerima revisi naskah hasil review;
- f. Mengedit naskah buku baru (memeriksa kesalahan ketik, kesalahan ejaan, kejanggalan kalimat, dsb);
- g. Mengedit naskah buku cetak ulang (memeriksa kesalahan ketik, kesalahan ejaan, kejanggalan kalimat, dsb);
- h. Mengkonsultasikan hasil editing dengan penulis;
- i. Menyerahkan naskah buku baru ke bagian pracetak;
- j. Menyerahkan order cetak ke bagian cetak;
- k. Mengarsip buku baru dan buku cetak ulang;
- l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

24) Penerjemah

Ikhtisar Jabatan:

Menerjemahkan, mengedit, mereview dan membuat draft surat, teks pidato, dokumen, konten untuk website, proposal, dan naskah perjanjian/MoU dari dan ke dalam bahasa inggris agar dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Uraian Tugas:

- a. Membuat draf surat, teks pidato dan dokumen-dokumen lain dalam bahasa Inggris untuk Rektor/SE/pimpinan-pimpinan lainnya;
- b. Menerjemahkan dokumen/surat ke bahasa Inggris;
- c. Mengedit terjemahan artikel dalam web UGM dan mengupload konten;
- d. Menerjemahkan artikel website UGM;
- e. Mereview bahasa naskah MoU/proposal/surat/dokumen lain yang berbahasa Inggris;
- f. Mencari referensi untuk pimpinan atau untuk bahan pembuatan surat/pidato/dokumen lain;
- g. Menerima dan follow up telepon/permohonan informasi dari klien;
- h. Memproses surat-surat yang berhubungan dengan tugas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

25) Koordinator Administrasi

Ikhtisar Jabatan:

Membantu menyusun perencanaan, mengkoordinir, mengawasi, memeriksa pelaksanaan tugas administrasi, melakukan evaluasi dan usulan perbaikan pelaksanaan kegiatan administrasi sesuai dengan pedoman dan aturan yang berlaku..

Uraian Tugas:

- a. Membantu menyusun konsep perencanaan kegiatan di bidang administrasi;
- b. Membantu menyusun konsep rencana anggaran kegiatan;
- c. Melaksanakan sinkronisasi tugas antar pegawai;
- d. Memberikan arahan/bimbingan pelaksanaan pekerjaan pegawai yang dikoordinir;
- e. Membantu pengawasan pelaksanaan kegiatan administrasi;
- f. Membantu memeriksa hasil pekerjaan pegawai yang dikoordinir;
- g. Mengkaji dan menelaah permasalahan terkait kegiatan administrasi;
- h. Membantu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi;
- i. Membantu memberikan masukan untuk perbaikan dan pengembangan layanan administrasi;
- j. Memberi masukan penilaian kinerja pegawai yang dikoordinir;
- k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

26) Sekretaris Pimpinan

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.

Uraian Tugas:

- a. Memberikan layanan komunikasi (telpon, sms, fax, *email*);
- b. Menerima tamu Pimpinan;
- c. Mencatat dan mengingatkan agenda Pimpinan;
- d. Menyampaikan dan mencatat surat/dokumen yang masuk ke Pimpinan;
- e. Menyampaikan surat/dokumen dari Pimpinan ke pengadministrasi persuratan untuk diproses lebih lanjut;
- f. Membuat draf surat pimpinan;
- g. Memproses administrasi perjalanan dinas Pimpinan;
- h. Membuat undangan pertemuan/rapat Pimpinan;
- i. Menyiapkan kebutuhan rapat Pimpinan;
- j. Menjadi notulen rapat;
- k. Mengarsip surat/dokumen Pimpinan;

- k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

27) Pengolah Data dan Statistik

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan scanning dan mengumpulkan data, menata hasil scan dalam bentuk file, membuat draf metode olah data statistik dan menyajikan dalam berbagai format tampilan untuk mendukung pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan dan mencatat data;
- b. Melakukan identifikasi data untuk kebutuhan pengolahan;
- c. Mengentri data;
- d. Melakukan monitoring data untuk kebutuhan pengolahan data;
- e. Mengolah data sesuai dengan kebutuhan;
- f. Menyajikan hasil pengolahan data sesuai kebutuhan;
- g. Menyiapkan bahan-bahan sosialisasi;
- h. Menyimpan dokumen (soft dan hard copy);
- i. Melaksanakan digitalisasi data;
- j. Memberikan pelayanan permintaan data;
- k. Membuat laporan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

28) Analis Data

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan, mempelajari, menganalisa serta menelaah data sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat memberikan laporan hasil analisa dan memberikan rekomendasi.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan analisis data;
- b. Melakukan identifikasi, inventarisasi data untuk kebutuhan analisis;
- c. Melakukan evaluasi data;
- d. Melakukan monitoring data untuk kebutuhan analisis;
- e. Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis data;
- f. Menyusun laporan hasil analisis data;
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

29) Analis Perencanaan

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan, mempelajari, menganalisa serta menelaah data perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat memberikan laporan hasil analisa dan memberikan rekomendasi

Uraian Tugas:

- a. Mereview dokumen perencanaan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- b. Memberi masukan hasil review dokumen perencanaan kepada unit pengusul;
- c. Mengolah dan menganalisis data perencanaan dan capaian kinerja;
- d. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyusunan dokumen perencanaan;
- f. Memberikan masukan untuk perbaikan mekanisme penyusunan dokumen perencanaan;

- g. Menyusun laporan kegiatan.

O. Urusan Internasional

1) Pengadministrasi Urusan Internasional

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, menyimpan dokumen layanan admisi, perizinan, beasiswa, hospitality mahasiswa/dosen tamu/tenaga/peneliti antar negara sesuai aturan dan prosedur untuk kelancaran urusan internasional.

- a. Memberikan layanan informasi tentang urusan internasional;
- b. Melakukan layanan admisi urusan mahasiswa asing;
- c. Menerima, mencatat, menyimpan dokumen perjalanan tugas belajar dosen dan kegiatan mahasiswa/peneliti dari dan ke luar negeri;
- d. Melaksanakan pengarsipan dokumen kerjasama internasional;
- e. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

2) Pemroses Urusan Internasional

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pemrosesan admisi, perizinan, beasiswa, hospitality mahasiswa/dosen tamu/tenaga/peneliti antar negara, dan layanan administrasi kerjasama internasional sesuai aturan dan prosedur untuk kelancaran urusan internasional.

Uraian Tugas:

- a. Memberikan layanan informasi tentang urusan internasional;
- b. Memproses urusan mahasiswa asing;
- c. Memproses urusan dokumen perjalanan tugas belajar dosen dan kegiatan mahasiswa/peneliti dari dan ke luar negeri;
- d. Melaksanakan proses kerjasama internasional;
- e. Membuat laporan urusan internasional;
- f. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

3) Penelaah Urusan Internasional

Ikhtisar Jabatan:

Menelaah urusan internasional dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun program kerja terkait urusan internasional;
- b. Menyusun SOP layanan urusan internasional;
- c. Mengelola komunikasi dan koordinasi dengan unit-unit internal dan eksternal terkait program-program internasional;
- d. Memberikan pengarahan/coaching kepada penerima beasiswa;
- e. Membangun jejaring kerjasama dengan konsorsium, asosiasi, lembaga, organisasi nasional/internasional, serta pemerintah RI/asing;
- f. Memberikan dukungan dan opini profesional yang berkaitan dengan aspek legalitas;
- g. Mengkoordinasi dan memonitor kegiatan layanan di Kantor Urusan Internasional;
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

P. Layanan Bidang Medis

1) Medik Veteriner

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan dibidang pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan pemeriksaan kondisi pasien;
- b. Melakukan pengobatan pasien;
- c. Membuat resep untuk pasien rawat jalan maupun rawat inap;
- d. Melakukan pembedahan/tindakan operasi pasien;
- e. Membuat medical record pasien;
- f. Melayani konsultasi klien;
- g. Mendampingi kegiatan koasistensi dan magang;
- h. Melakukan pemeriksaan pasien ke rumah;
- i. Melakukan pemeriksaan produk hewan;
- j. Menganalisa hasil uji laboratorium;
- k. Melakukan pertolongan/perbantuan dalam penanganan gangguan reproduksi dan kebidanan hewan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

2) Paramedik Veteriner

Ikhtisar Jabatan:

Melmbantu pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan.

Uraian Tugas:

- a. Membantu dokter menangani pasien;
- b. Mempersiapkan peralatan ruang periksa dan kelengkapannya sebelum digunakan;
- c. Pengecekan stock bahan dan barang medis;
- d. Mempersiapkan pengobatan dan ransum pakan pasien rawat inap;
- e. Pengobatan pasien rawat inap;
- f. Memelihara dan merawat hewan;
- g. Membantu persiapan dan pelaksanaan operasi;
- h. Menyiapkan dan menyimpan medical record;
- i. Melaksanaan isolasi individual hewan yang sakit;
- j. Melakukan pemeriksaan ekterior/fisik untuk tingkat kesulitan rendah;
- k. Melakukan pemeriksaan kebersihan hewan;
- l. Membuat preparat untuk keperluan pengujian dan pemeriksaan;
- m. Melakukan pemusnahan hewan coba;
- n. Melaksanakan vaksinasi dan imunisasi;
- o. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

3) Pengadministrasi Pelayanan Pasien Rumah Sakit

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, menyimpan dokumen administrasi umum dan klien di rumah sakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas:

- a. Melayani pendaftaran pasien;
- b. Menyiapkan rekam medis pasien;
- c. Melayani administrasi rawat inap;
- d. Melayani pembayaran pasien;
- e. Merekap data pasien;
- f. Menyediakan alat dan bahan operasional;
- g. Menginventaris peralatan yang ada di klinik/lab;
- h. Melayani kebutuhan administrasi/tempat/alat/bahan bagi tenaga medis magang/koas/praktikum preklinis spesialis;
- i. Membuat jadwal dokter jaga;
- j. Membuat jadwal dan merekap operasi;
- k. Membuat laporan keuangan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

4) Dokter

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pelayanan medis baik rawat jalan, rawat inap, kegawatdaruratan, pelayanan gizi dan KIA, menyusun catatan medis pasien, menyusun draft visum et repertum, melaksanakan tugas jaga sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam memberikan pelayanan kesehatan.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan anamnesis pasien;
- b. Melakukan pemeriksaan fisik dan penunjang pasien;
- c. Menetapkan diagnosis pasien;
- d. Membuat resep untuk pasien;
- e. Mengentri data hasil pemeriksaan pasien ke dalam Electronic Health Record (EHR);
- f. Merujuk pasien bila pasien tidak dapat ditangani di RS setempat;
- g. Melakukan koordinasi pelayanan Poliklinik Instalasi Rawat Jalan;
- h. Melaporkan pasien baru kepada dokter spesialis penanggung jawab pasien bila pasien hendak rawat inap dan melakukan konsultasi mengenai penatalaksanaan pasien tersebut;
- i. Melaporkan hasil pemeriksaan dan hasil laboratorium ke dokter penanggung jawab pasien bagi pasien yang direkomendasikan untuk rawat inap;
- j. Melakukan tindakan medis sesuai indikasi bagi pasien rawat inap;
- k. Melakukan observasi pasien sesuai indikasi bagi pasien rawat inap;
- l. Melakukan resusitasi pasien sesuai indikasi bagi pasien rawat inap;
- m. Melakukan informed consent kepada pasien dan keluarga;
- n. Melakukan observasi pasien di IGD (Instalasi Gawat Darurat);
- o. Melakukan observasi pasien di IMC (Intermediate Care);
- p. Melaporkan kondisi pasien dan melakukan konsultasi terapi pasien yang dirawat di IMC kepada dokter spesialis penanggung jawab pasien;
- q. Memberikan pertolongan gawat darurat bila terjadi kondisi gawat darurat pada pasien yang dirawat di IMC;
- r. Melakukan koordinasi pelayanan IGD;
- s. Melakukan serah terima tugas jaga;
- t. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

5) Dokter Spesialis

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pelayanan medis spesialis baik rawat jalan, rawat inap, kegawatdaruratan, menyusun catatan medis pasien, melaksanakan tugas jaga sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam memberikan pelayanan kesehatan.

Uraian Tugas:

I. Spesialis Anak

- a. anamnesis pasien baru;
- b. pemeriksaan fisik diagnostik;
- c. edukasi pasien;
- d. mengisi rekam medis HER rawat jalan;
- e. mengisi rekam medis (admisi pasien baru, form integrasi, form kolaborasi, form farmasi, form resume dan pengisian prosedur di HER);
- f. Tindakan medis dan observasi

II. Spesialis Patologi Klinik

- g. Monitoring dan evaluasi hasil kontrol kualitas harian;
- h. Monitoring dan evaluasi hasil pemeriksaan laboratorium harian;
- i. Monitoring dan evaluasi kesiapan pelayanan pemeriksaan laboratorium;
- j. Verifikasi dan/atau interpretasi hasil pemeriksaan laboratorium (hematologi, hemostasis, kimia klinik, imunoserologi, mikrobiologi, patologi anatomi, urinalisis, analisis feses, analisis cairan tubuh, dll);
- k. Pelaksanaan dan konfirmasi pemeriksaan hematologi (preparat apus darah tepi, retikulosit, malaria, sel LE, dll);
- l. Pelaksanaan pemeriksaan hematologi (morfologi darah tepi);
- m. Pelaksanaan pemeriksaan hematologi (gambaran BMP);
- n. Pelaksanaan dan konfirmasi pemeriksaan kimia klinik;
- o. Pelaksanaan dan konfirmasi pemeriksaan imunoserologi;
- p. Pelaksanaan pemeriksaan mikrobiologi (pengecatan Gram, KOH, Giemsa, NaCl, dll);
- q. Pelaksanaan dan konfirmasi pemeriksaan urinalisis, analisis feses, analisis cairan tubuh, dll;
- r. Evaluasi jenis dan tarif pemeriksaan laboratorium;
- s. Evaluasi protap dan standard prosedur operasional

III. Spesialis Radiologi

- t. Mengerjakan, menilai dan memberikan hasil USG 2D;
- u. Mengerjakan, menilai dan memberikan hasil USG 4D;
- v. Menilai dan memberikan hasil foto X ray polos;
- w. Mengerjakan, menilai dan memberikan hasil foto X ray kontras;
- x. Menilai dan memberikan hasil foto CT Scan non kontras;
- y. Mengawasi, menilai dan memberikan hasil foto CT scan kontras;
- z. Memberikan obat iv line pasien dengan kontras (IVP);
- aa. Mengerjakan, menilai dan memberikan hasil USG vasculaer.

IV. Spesialis Kedokteran Jiwa

- bb. Melakukan bina raport dan anamnesis;
- cc. Melakukan wawancara dan penilaian psikiatri;
- dd. Memasukkan data pada sistem EHR;
- ee. Menjelaskan rencana terapi;
- ff. Melakukan screening dengan instrument;
- gg. Melakukan terapi kognitif perilaku;
- hh. Melakukan terapi kelompok;
- ii. Melakukan terapi analisis transaksional;

- jj. Melakukan terapi bermain;
- kk. Melakukan terapi relaksasi;
- ll. Melakukan terapi keluarga;
- mm. Melakukan terapi pasangan dan perkawinan;
- nn. Melakukan psikoedukasi.

V. Spesialis Ortodontik

- oo. Koordinasi persiapan pasien dan keluarga pasien;
- pp. Koordinasi persiapan alat dan bahan;
- qq. Melakukan tahap pre interaksi (mencuci tangan, persiapan alat, rekam medik);
- rr. Melakukan tahap orientasi (perkenalan, anamnesis);
- ss. Melakukan pemeriksaan subyektif dan obyektif;
- tt. Melakukan pemeriksaan penunjang (cetak rahang, rontgen foto);
- uu. Melakukan analisis hasil pemeriksaan penunjang;
- vv. Menentukan etiologi maloklusi;
- ww. Menegakkan diagnosis dan prognosis;
- xx. Menentukan rencana perawatan ortodontik;
- yy. Melakukan persiapan alat ortodontik;
- zz. Pemasangan alat ortodontik;
- aaa. Edukasi tentang perawatan alat ortodontik;
- bbb. Kontrol rutin perawatan ortodontik (aktivasi alat ortodontik);
- ccc. Melakukan perawatan retensi pasca perawatan;
- ddd. Pemasangan retainer.

6) Dokter Gigi

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut baik umum maupun spesialistik di unit pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, menyusun catatan medis pasien, mengumpulkan data, melakukan pelayanan forensik, melaksanakan tugas jaga sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan anamnesis terhadap pasien;
- b. Menentukan diagnosis melalui wawancara pasien;
- c. Menentukan diagnosis melalui pemeriksaan klinis pasien;
- d. Menentukan diagnosis melalui pemeriksaan penunjang;
- e. Melakukan tindakan preventif dengan memberikan edukasi kepada pasien;
- f. Melakukan tindakan preventif dengan fissure sealing;
- g. Melakukan tindakan preventif dengan topikal aplikasi pada gigi sulung;
- h. Melakukan tindakan kuratif dengan kaping pulpa;
- i. Melakukan tindakan kuratif dengan penambalan gigi dengan SIK;
- j. Melakukan tindakan kuratif dengan penambalan gigi dengan resin komposit aktivasi sinar tampak (LC);
- k. Melakukan tindakan kuratif dengan perawatan saluran akar;
- l. Melakukan tindakan kuratif dengan pembersihan karang gigi secara manual;
- m. Melakukan tindakan kuratif dengan pembersihan karang gigi dengan mesin USS;
- n. Melakukan tindakan kuratif dengan pencabutan gigi tetap dengan anestesi infiltrasi;
- o. Melakukan tindakan kuratif dengan pencabutan gigi tetap dengan blok anestesi;
- p. Melakukan tindakan kuratif dengan pencabutan gigi sulung dengan anestesi topikal;

- q. Melakukan tindakan kuratif dengan pencabutan gigi sulung dengan anestesi infiltrasi;
- r. Melakukan tindakan rehabilitasi dengan pembuatan mahkota jaket;
- s. Melakukan tindakan rehabilitasi dengan pembuatan gigi tiruan sebagian lepasan;
- t. Melakukan tindakan rehabilitasi dengan pembuatan gigi tiruan sebagian cekat;
- u. Melakukan tindakan rehabilitasi dengan pembuatan gigi tiruan lengkap lepasan;
- v. Melakukan tindakan rehabilitasi dengan perawatan ortodontik lepasan;
- w. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

7) Ners

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pengkajian masalah keperawatan, mengkoordinir dan memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian keperawatan.

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan pengkajian keperawatan terhadap pasien;
- b. Menyusun alat pengumpulan data/instrumen pengkajian keperawatan (kuisioner, observasi, panduan wawancara);
- c. Melaksanakan analisis data untuk merumuskan diagnosa keperawatan;
- d. Mengkoordinir layanan keperawatan;
- e. Melakukan riset sederhana tentang keperawatan;
- f. Menyusun rancangan pelatihan keperawatan;
- g. Memberikan pelatihan keperawatan;
- h. Menyusun prioritas masalah keperawatan;
- i. Merencanakan Tindakan Keperawatan;
- j. melaksanakan tindakan keperawatan, tingkatan keperawatan dasar kategori I;
- k. melaksanakan tindakan keperawatan, tingkatan keperawatan dasar kategori II;
- l. melaksanakan tindakan keperawatan, tingkatan keperawatan dasar kategori III;
- m. melaksanakan tindakan keperawatan, tingkatan keperawatan dasar kategori IV;
- n. melaksanakan tindakan keperawatan, tingkatan keperawatan kompleks kategori I;
- o. melaksanakan tindakan keperawatan, tingkatan keperawatan kompleks kategori II;
- p. melaksanakan tindakan keperawatan, tingkatan keperawatan kompleks kategori III;
- q. melaksanakan tindakan keperawatan, tingkatan keperawatan kompleks kategori IV;
- r. Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana dan kompleks;
- s. Mendokumentasikan proses keperawatan secara sistematis agar dapat dimanfaatkan untuk riset dan pengkajian masalah keperawatan;
- t. Menerima konsultasi keperawatan;
- u. Melaksanakan tugas jaga;
- v. Melakukan kerjasama dengan berbagai kelompok dalam wilayah binaan;
- w. Menyusun laporan kegiatan keperawatan;
- x. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

8) Psikolog Klinis

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pelayanan psikologi klinis, menyusun draf hasil evaluasi klien sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan rekam psikologis untuk intake interview;
- b. Melakukan intake interview meliputi identitas pasien dan keluarga, riwayat keluhan dan masalah saat ini;
- c. Mempersiapkan alat tes yang dibutuhkan;
- d. Melakukan asesmen lanjutan berupa psikotes;
- e. Melakukan observasi dan wawancara klinis;
- f. Melakukan konseling;
- g. Melakukan psikoterapi;
- h. Menganalisa hasil psikotes;
- i. Membuat laporan hasil pemeriksaan psikologis;
- j. Menjelaskan kepada sejawat (psikiater, dll) tentang kondisi psikologis pasien dan diskusi bersama untuk menentukan rancangan psikoterapi;
- k. Menulis Rekam Psikologis & EHR;
- l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

9) Perawat

Ikhtisar Jabatan:

Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian keperawatan.

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan pengkajian keperawatan berupa pengkajian dasar;
- b. Melaksanakan analisis data untuk merumuskan diagnosa keperawatan analisis sederhana;
- c. Merencanakan Tindakan keperawatan sederhana;
- d. Melaksanakan tindakan keperawatan, tingkatan keperawatan dasar kategori I;
- e. melaksanakan tindakan keperawatan, tingkatan keperawatan dasar kategori II;
- f. melaksanakan tindakan keperawatan, tingkatan keperawatan dasar kategori III;
- g. melaksanakan tindakan keperawatan, tingkatan keperawatan dasar kategori IV;
- h. melaksanakan tindakan keperawatan, tingkatan keperawatan kompleks kategori I;
- i. Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana;
- j. Menerima konsultasi evaluasi keperawatan secara sederhana;
- k. Melaksanakan tugas jaga;
- l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

10) Perawat Gigi

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut, menerima dan melakukan konsultasi, melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik dan melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan.

Uraian Tugas:

- a. Mempersiapkan alat Diagnostik, gelas kumur, slaber masker dan sarung tangan untuk dokter;
- b. Mempersiapkan alat dan bahan untuk penambalan (perawatan saluran akar, kaping pulpa, penambalan SIK, penambalan gigi dengan resin komposit aktivasi sinar (LC));
- c. Asistensi dalam perawatan penambalan (perawatan saluran akar, kaping pulpa, penambalan SIK, penambalan gigi dengan resin komposit aktivasi sinar (LC));
- d. Mempersiapkan alat dan bahan untuk pencabutan (pencabutan gigi tetap dengan anestesi infiltrasi dan blok anestesi, pencabutan gigi sulung dengan anestesi infiltrasi dan anestesi topikal);
- e. Asistensi dalam perawatan pencabutan (pencabutan gigi tetap dengan anestesi infiltrasi dan blok anestesi, pencabutan gigi sulung dengan anestesi infiltrasi dan anestesi topikal);
- f. Mempersiapkan alat bahan untuk scaling (pembersihan karang gigi);
- g. Asistensi dalam perawatan scaling (pembersihan karang gigi);
- h. Mempersiapkan alat dan bahan untuk perawatan orthodontik (pemasangan bracket, kontrol bracket, pencetakan gigi);
- i. Asistensi dalam perawatan orthodontik (pemasangan bracket, kontrol bracket, retainer, ortodontik lepasan);
- j. Mempersiapkan alat dan bahan untuk bedah mulut (Odontectomy, Apikoektomi, Pemasangan IDW dan IMW dengan arch bar, heating dan heating aff, pencabutan gigi dengan penyulit);
- k. Asistensi dalam perawatan bedah mulut (Odontectomy, Apikoektomi, Pemasangan IDW dan IMW dengan arch bar, heating dan heating aff, pencabutan gigi dengan penyulit);
- l. Mempersiapkan alat dan bahan untuk pembuatan gigi palsu (pencetakan gigi dan anasir gigi);
- m. Asistensi dalam perawatan pembuatan gigi palsu (pencetakan gigi dan anasir gigi);
- n. Membereskan alat dan bahan perawatan (penambalan, pencabutan, scalling, orthodontik, bedah mulut dan pembuatan gigi palsu);
- o. Mencuci alat perawatan (penambalan, pencabutan, scalling, orthodontik, bedah mulut dan pembuatan gigi palsu);
- p. Melakukan Sterilisasi/Desinfeksi alat;
- q. Mengisi data pasien dalam rekam medis (Menuliskan tanggal, nama, nomor Rekam Medis, Alamat, Diagnosa, tindakan dan operator pada buku Register kunjungan pasien);
- r. Melakukan inventarisasi alat dan bahan;
- s. Membuat florstok bahan (Menuliskan florstok bahan gigi yang masih ada dan membuat permintaan bahan gigi yang telah habis (AMHP-BMHP));
- t. Melayani pasien untuk pemeriksaan penunjang medis lainnya
- u. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

11) Bidan

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun gawat darurat, membuat diagnosa kebidanan, menyusun draft rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun gawat darurat, mendokumentasikan asuhan kebidanan, melaksanakan tugas jaga sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melaksanakan pelayanan asuhan kebidanan kepada klien.

Uraian Tugas:

- a. Mempersiapkan peralatan untuk layanan kebidanan;
- b. Melaksanakan palpasi;
- c. Menolong persalinan normal;
- d. Melaksanakan resusitasi pada Bayi Baru Lahir (BBL);
- e. Melaksanakan Perawatan pada Bayi Baru Lahir (BBL);
- f. Menolong persalinan dengan episiotomi;
- g. Melaksanakan placenta manual;
- h. Melakukan observasi pasien untuk menentukan tindakan;
- i. Melaksanakan disinfeksi;
- j. Melaksanakan Sterilisasi;
- k. Memelihara peralatan layanan kebidanan;
- l. Menyiapkan pasien untuk dilakukan tindakan;
- m. Memberikan tindakan awal yang diperlukan (infus, transfusi, suntikan intracutan, suntikan sub cutan, suntikan intramuskuler, suntikan intra vena);
- n. Mengisi sensus harian;
- o. Mengisi formulir untuk kebutuhan layanan kebidanan (permintaan obat, permintaan makanan pasien baru, permintaan pemeriksaan laboratorium, dan form pendukung lainnya);
- p. Pendampingan konsultasi pasien;
- q. Melakukan pemeriksaan dan observasi pasien pasca melahirkan;
- r. Melakukan curretage;
- s. Melakukan MOW;
- t. Melakukan pengecekan tugas (pasien) dan barang inventaris pada saat pergantian dinas;
- u. Membuat laporan setiap shift;
- v. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

12) Apoteker

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pelayanan kefarmasian berupa mengumpulkan data, menyusun kebutuhan obat, menyusun penggunaan sediaan farmasi, melaksanakan pekerjaan kefarmasian sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan.

Uraian Tugas:

- a. Review Formularium dengan ketersediaan item persediaan farmasi;
- b. Mengumpulkan penawaran produk dari principal;
- c. Menghitung pola konsumsi persediaan farmasi dalam satu tahun;
- d. Menyusun perencanaan kebutuhan persediaan farmasi (satu tahun);
- e. Mengevaluasi perencanaan dengan konsumsi persediaan farmasi (satu tahun);
- f. Menghitung kebutuhan anggaran atas perencanaan persediaan farmasi;
- g. Melakukan penyesuaian perencanaan persediaan farmasi dengan ketersediaan anggaran
- h. Monitoring penerimaan persediaan farmasi dengan sisa ketersediaan anggaran;
- i. Menyusun laporan stok opname gudang farmasi (per triwulan);

- j. Mengevaluasi persediaan farmasi yang slow moving;
- k. Mengevaluasi perencanaan dengan konsumsi persediaan farmasi (satu tahun);
- l. Menyusun laporan persediaan near ed dan ed;
- m. Menyusun analisa kebutuhan untuk pengembangan SIM Farmasi;
- n. Diskusi dengan tim pengembang SIM RS tentang pengembangan SIM Farmasi;
- o. Melakukan review resep rawat inap, ICU, PICU, NICU;
- p. Melakukan monitoring ESO, ADR, dan Alergi;
- q. Menyusun laporan medication error dan kejadian Nearmiss;
- r. Melakukan visite pasien rawat inap;
- s. Melakukan konseling obat pulang pasien rawat inap;
- t. Melakukan pengecekan floorstock ruangan (termasuk memantau waktu kadaluarsa) dan membuat laporannya;
- u. Melakukan komunikasi dengan dokter perihal penulisan resep (konfirmasi resep), serta informasi stok obat yang slow moving atau mendekati waktu kadaluarsa;
- v. Melakukan stock opname dan membuat laporannya;
- w. Menyusun dan melakukan revisi SOP serta alur pelayanan farmasi;
- x. Melakukan handling cytostatic (rekonstitusi obat kanker);
- y. Melakukan pelayanan resep Rawat Jalan dan IGD;
- z. Melakukan konseling pasien rawat jalan;
- aa. Melakukan kegiatan pendidikan dan penelitian bagi mahasiswa praktek atau penelitian;
- bb. Melakukan pengendalian dan pemantauan waktu tunggu pelayanan;
- cc. Menyusun dan melakukan revisi SOP serta alur pelayanan sterilisasi (CSSD);
- dd. Menyusun laporan kegiatan sterilisasi;
- ee. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil sterilisasi alat medis/ instrument;
- ff. Menyusun dan mengevaluasi tarif pelayanan farmasi dan sterilisasi
- gg. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

13) Asisten Apoteker

Ikhtisar Tugas:

Mengumpulkan data kefarmasian, melakukan penyiapan pekerjaan kefarmasian, menyusun draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi, melakukan penghitungan harga obat sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun draft daftar perencanaan persediaan farmasi;
- b. Melakukan dokumentasi penawaran barang farmasi dari distributor/pbf beserta dokumen-dokumen pendukungnya;
- c. Melakukan return persediaan farmasi ke distributor/pbf;
- d. Memeriksa persediaan farmasi (obat habis, stok menipis, atau obat yang mendekati waktu);
- e. Mengajukan permintaan stok obat ke gudang;
- f. Mengecek penerimaan persediaan farmasi dari gudang dan menyimpannya;
- g. Membuat laporan penerimaan persediaan farmasi;
- h. Mendistribusikan persediaan farmasi ke satelit Farmasi Rawat Inap, satelit farmasi rawat jalan, instalasi HD, dan pasien ICU;
- i. Melakukan proses produksi hand sanitizer;
- j. Melakukan screening resep;
- k. Melakukan dispensing obat : non racikan;
- l. Melakukan dispensing obat : racikan;
- m. Melakukan dispensing terhadap obat-obat khusus;

- n. Membuat etiket;
- o. Double cek terhadap resep, etiket dan obat;
- p. Melakukan pelayanan farmasi/resep (konfirmasi obat ke dokter, dobel cek terhadap obat, tagihan);
- q. Menyiapkan obat sesuai dengan resep;
- r. Mengarsipkan dokumen resep;
- s. Menyusun laporan statistik resep;
- t. Melakukan pengecekan floorstock ruangan (termasuk memantau waktu kadaluarsa);
- u. Menyiapkan pergantian floorstok (ruangan, ICU, rawat inap);
- v. Membuat laporan floorstock ruangan;
- w. Membuat laporan penggunaan obat-obat psikotropik dan narkotik (apotek/satelit farmasi rawat inap);
- x. Melakukan stock opname (gudang farmasi, farmasi rawat inap, apotek);
- y. Membuat laporan stock opname
- z. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

14) Ahli Gizi

Ikhtisar Tugas:

Melaksanakan pemeriksaan status gizi, menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietetik, melaksanakan rujukan, menyusun draft standar dan pedoman, melaksanakan pemeriksaan, pengawasan dan inventarisasi bahan makanan dan makanan sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan pengkajian gizi (nutritional screening) pada pasien;
- b. penentuan kebutuhan gizi sesuai dengan status gizi dan penyakitnya;
- c. penentuan macam/jenis diet sesuai dengan status gizi dan penyakitnya serta cara pemberian makanan;
- d. Konseling gizi;
- e. Pemantauan dan evaluasi serta tindak lanjut terapi gizi;
- f. Melakukan pemilihan formula enteral serta monitoring dan evaluasi penyediaannya;
- g. Melakukan rencana perubahan diet pasien;
- h. Menyusun anggaran belanja bahan makanan (tahunan, tribulanan);
- i. Menyusun menu sesuai dengan siklus menu yang ditetapkan;
- j. Menyusun kebutuhan makanan sesuai jumlah dan diet yang ditetapkan;
- k. Melakukan pemesanan bahan makanan/makanan;
- l. Melakukan pemeriksaan makanan yang diterima sesuai dengan daftar pesanan dan spesifikasi yang ditetapkan;
- m. Melakukan uji citarasa/ organoleptik makanan;
- n. Mengelola penyimpanan bahan makanan kering dan basah (suhu, letak pengemasan bahan yang disimpan, umur penyimpanan FIFO);
- o. Melakukan quality control pada saat pengrantunan makanan;
- p. Melakukan pengawasan produksi makanan secara berkala;
- q. Mengelola administrasi penyelenggaraan makanan;
- r. Mengawasi/menyelia masalah keamanan dan sanitasi penyelenggaraan makanan;
- s. Menyusun prosedur tetap pelayanan gizi;
- t. Melaksanakan penelitian dan pengembangan gizi terapan;
- u. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

15) Analis Kesehatan

Ikhtisar Tugas:

Melakukan pemeriksaan laboratorium, menganalisa hasil dan mengelola data hasil pemeriksaan laboratorium sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan Pemeriksaan Hematologi baik Otomatis maupun manual;
- b. Melakukan Pemeriksaan Kimia Klinik;
- c. Melakukan Pemeriksaan Imunoserologi;
- d. Melakukan Pemeriksaan Mikrobiologi;
- e. Melakukan Pemeriksaan Urinalisis, Tes kehamilan, Narkoba dan Analisis Faeces;
- f. Melakukan persiapan sampel rujukan pemeriksaan analisis cairan tubuh dan patologi anatomi;
- g. Melakukan rujukan permintaan komponen darah ke PMI;
- h. Melakukan pengadministrasian data hasil pemeriksaan Laboratorium;
- i. Menerima dan memasukkan data permintaan pemeriksaan laboratorium pasien atas rujukan dokter;
- j. Melakukan penghitungan floor stok reagensia pemeriksaan Laboratorium;
- k. Melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat Laboratorium;
- l. Memesan/menerima/memeriksa kiriman dan mempersiapkan Reagensia pemeriksaan Laboratorium;
- m. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

16) Fisioterapi

Ikhtisar Tugas:

Melaksanakan layanan fisioterapi, memelihara gerak dan fungsi ibu post natal, fungsi motorik anak, melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi, melakukan pemeriksaan elektrodiagnosis, melakukan terapi kelompok dan asistensi sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan.

Uraian Tugas:

- a. Memberikan anamnesis kepada pasien;
- b. Menentukan Diagnosa fisioterapi;
- c. Membuat perencanaan tindakan fisioterapi;
- d. Melakukan persiapan tindakan fisioterapi;
- e. Melakukan tindakan Terapi;
- f. Melakukan kegiatan pasca tindakan;
- g. Melakukan evaluasi tindakan terapi dan edukasi;
- h. Melakukan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan fisioterapi;
- i. Menyusun laporan bulanan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

17) Okupasi Terapis

Ikhtisar Jabatan:

Menyusun rencana kerja, mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan terapi okupasi sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan assessment/anamnesis kepada pasien;
- b. Membuat perencanaan program terapi;
- c. Melakukan persiapan tindakan terapi;
- d. Melakukan tindakan terapi pada pasien;
- e. Mengevaluasi program dan tindakan terapi;

- f. Melakukan pemeliharaan alat dan perlengkapan terapi;
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

18) Ortotik Prostetik

Ikhtisar Jabatan:

Menyiapkan dan melakukan pelayanan ortotik prostetik sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan Analisis dan sintesis kebutuhan pasien/klien;
- b. Merumuskan Diagnosa Ortotik Prostetik;
- c. Membuat perencanaan tindakan Ortotik Prostetik;
- d. Melakukan persiapan tindakan;
- e. Melakukan pencetakan (casting gips);
- f. Melakukan produksi pembuatan alat Ortose atau Prostese;
- g. Melakukan pemasangan/fitting Ortose atau Prostese;
- h. Mengevaluasi tindakan;
- i. Melakukan pemeliharaan alat kesehatan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

19) Petugas Elektromedis

Ikhtisar Jabatan:

Menyusun rencana operasional, menyiapkan dan melakukan pelayanan elektromedik. Melakukan analisis kerusakan, menyusun laporan kondisi alat kerja, menyusun laporan persediaan, menguji suku cadang/material/bahan sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan

Uraian Tugas:

- a. Menyusun usulan pengadaan dan pemeliharaan alat elektromedik;
- b. Mengawasi pelaksanaan instalasi alat elektromedik;
- c. Mengoperasikan alat elektromedik sesuai dengan SOP;
- d. Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan assessoris alat elektromedik;
- e. Melakukan perawatan/pemeliharaan terhadap alat dan assessoris alat elektromedik;
- f. Menyusun laporan kegiatan pemantauan, pemeliharaan, dan perbaikan alat elektromedik;
- g. Melakukan troubleshooting, perbaikan, pengujian suku cadang pengganti, dan uji fungsi alat elektromedik setelah dilakukan perbaikan;
- h. Memantau keamanan tegangan listrik alat elektromedik dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi;
- i. Melaksanakan pengukuran kinerja dan estimasi ketidakpastian pengukuran alat elektromedik dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi;
- j. Menyusun program/jadwal pemantauan fungsi, pemeliharaan dan pengujian/kalibrasi alat elektromedik;
- k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

20) Petugas Rekam Medis

Ikhtisar Jabatan:

Menyiapkan, melakukan dan mengumpulkan data, menyimpan, menyortir, menyusun dan mendistribusikan rekam medis.

Uraian Tugas:

- a. Melayani pendaftaran pasien;

- b. Melayani pendaftaran pasien rawat inap;
- c. Menyusun berkas Rekam Medis dan analisa data;
- d. Melakukan pengkodean pada berkas rekam medis;
- e. Melakukan penyimpanan dokumen;
- f. Menyusun laporan;
- g. Melayani pembuatan Surat Keterangan Medis (SKM);
- h. Menyediakan logistik Rekam Medis (RM);
- i. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

21) Radiografer

Ikhtisar Jabatan:

Memberikan pelayanan teknis dan administrasi rontgen bagi pasien Rumah Sakit Pendidikan

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan alat/bahan untuk kegiatan foto rontgen;
- b. Menerima dan memasukkan data permintaan foto rontgen pasien atas rujukan dokter;
- c. Membantu penelitian dosen/mahasiswa;
- d. Melakukan radiografi thorax/costae, gigi geligi dengan panoramic, BNO/abdomen tiga posisi;
- e. Melakukan radiografi dengan teknik soft tissue;
- f. Melakukan radiografi bone age/ bone survey;
- g. Melakukan prosesing film rontgen dengan manual maupun otomatis;
- h. Melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi;
- i. Membuat larutan prosesing film (developer dan fixer);
- j. Melakukan identifikasi foto-foto rontgen;
- k. Melakukan penyiapan bahan-bahan kontras radiografi;
- l. Memesan/menerima/memeriksa kiriman dan mempersiapkan radiofarmaka;
- m. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

22) Terapi Wicara

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pelayanan terapi wicara agar tercapai kemampuan komunikasi yang optimal, baik dalam aspek bahasa, wicara, suara, irama/kelancaran hingga mampu berkomunikasi secara wajar dan tidak mengalami gangguan psikososial dalam menjalankan fungsinya sebagai individu maupun sebagai anggota masyarakat.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan assessment/anamnesis kepada pasien;
- b. Membuat perencanaan program terapi;
- c. Melakukan persiapan tindakan terapi;
- d. Melakukan tindakan terapi pada pasien anak;
- e. Melakukan tindakan terapi pada pasien dewasa;
- f. Mengevaluasi tindakan terapi;
- g. Mengevaluasi program terapi;
- h. Melakukan pemeliharaan alat dan perlengkapan terapi;
- i. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

23) Teknisi Sanitarian

Ikhtisar Jabatan:

Mengolah data, menyusun data, melakukan pengamatan sederhana, menyusun draft instrumen, melakukan analisis, menyusun draft materi pengembangan masyarakat sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan dalam rangka perbaikan

kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan bidang Sanitasi dan Kesehatan Lingkungan;
- b. Menyiapkan data dalam membuat perencanaan kegiatan Unit Sanitasi;
- c. Melakukan pemantauan hygiene sanitasi makanan minuman;
- d. Melakukan pengumpulan dan pemeriksaan sampel dan spesimen;
- e. Melakukan pengujian sanitasi Rumah Sakit (angka kuman dan kualitas udara);
- f. Melakukan pengawasan kegiatan sanitasi;
- g. Melakukan pengolahan limbah medis padat/cair Rumah Sakit;
- h. Mengoperasikan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL);
- i. Melakukan pengecekan operasional ruang pompa distribusi (harian);
- j. Melaksanakan recycle limbah (seminggu sekali);
- k. Melaksanakan penyuluhan kesehatan;
- l. Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan kesehatan;
- m. Membuat Memasang poster, gambar, spanduk, tata tertib, pengumuman secara tertulis terkait aspek kesehatan lingkungan RS;
- n. Menyusun laporan limbah cair dan B3 RS;
- o. Menyusun laporan Upaya Pemantauan Lingkungan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL-UPL) RS;
- p. Menyusun laporan hasil uji angka kuman peralatan, makanan, minuman, dan ruangan (3 bulan sekali);
- q. Menyusun laporan hasil pemeriksaan kualitas air limbah (1 bulan sekali);
- r. Menyusun analisis hasil dan laporan pemeriksaan kualitas udara dari laboratorium terakreditasi (6 bulan sekali);
- s. Menyusun laporan PPLF (6 bulan sekali);
- t. Melakukan pengujian linen di laboratorium terakreditasi (6 bulan sekali);
- u. Menyusun laporan hasil uji linen dari laboratorium terakreditasi (6 bulan sekali);
- v. Menyiapkan dan menyusun laporan bulanan pelaksanaan program kerja bidang Sanitasi dan Kesehatan Lingkungan;
- w. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

24) Petugas *Central Steril Supply Department (CSSD)*

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pencucian, desinfeksi, setting dan packing instrumen, sterilisasi dan recall alat/bahan sesuai dengan pedoman.

Uraian Tugas:

- a. Penerimaan, pencatatan, pengecekan jumlah dan kondisi alat dan bahan yang akan disterilkan serta melakukan distribusi alat dan bahan steril;
- b. Pencucian, desinfeksi, setting dan packing instrumen;
- c. Mengecek kebersihan, melipat, setting dan packing linen;
- d. Sterilisasi dan recall alat dan bahan (termasuk labelling);
- e. Sterilisasi suhu rendah ke RSUP Dr. Sardjito (antar dan ambil);
- f. Menyusun kebutuhan Bahan Habis Pakai (BHP) dan barang lain untuk pelayanan sterilisasi;
- g. Melakukan dokumentasi dan pelaporan sterilisasi;
- h. Mengentry data penggunaan implant dan kasa / tampon di Electronic Health Record (EHR) dan membuat nota;
- i. Melakukan pengecekan dan pengisian kembali box implant orthopedi;

- j. Membuat kasa lipat dan tampon berbagai ukuran;
- k. Melakukan stock opname;
- l. Membersihkan mesin dan peralatan lainnya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

25) Pekarya

Ikhtisar Jabatan:

Membantu memelihara, menyiapkan, dan merapikan ruang perawatan pasien, memelihara peralatan ruang perawatan pasien, mengantar dan mengambil peralatan, obat dan sampel sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan pengambil linen kotor di setiap instalasi;
- b. Melakukan administrasi dilaundry;
- c. Melakukan pembagian linen bersih ke setiap instalasi;
- d. Mengganti linen dan memasang linen/bed making;
- e. Membantu memelihara, menyiapkan dan merapikan ruang pasien;
- f. Mengambil/menerima kebutuhan alat-alat ruangan;
- g. Mengantar alat-alat yang rusak untuk diperbaiki;
- h. Mengantar sample untuk pemeriksaan ke laboratorium/Rumah Sakit;
- i. Melakukan pengambilan hasil pemeriksaan sample dan hasil CT Scan dari laboratorium/Rumah Sakit, serta pengambilan darah di PMI
- j. Membantu mengambil/menerima/membeli obat-obatan dari bagian farmasi;
- k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

26) Pramu Husada

Ikhtisar Jabatan:

Membantu dalam melayani pasien, membersihkan peralatan yang digunakan pasien, mengantar dan mengambil bahan dan peralatan medis yang dibutuhkan pasien sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan.

Uraian Tugas:

- a. Membantu persiapan diit pasien
- b. Membantu pendistribusian diit ke pasien;
- c. Merawat dan membersihkan peralatan makan, dan peralatan medis pasien;
- d. Membantu memandikan pasien, membersihkan mulut dan merubah posisi;
- e. Membantu menyuap pasien;
- f. Mengantar KPO dan mengambil obat ke farmasi rawat inap atau di farmasi rawat jalan;
- g. Mengantar sensus, mengembalikan status;
- h. Membantu pencatatan registrasi dan rekam medis;
- i. Mengantar dan mengambil alat sterilan di CSSD;
- j. Mengantar SPU ke SDM, instalasi Farmasi, CSSD dan mengambil barang sesuai SPU;
- k. Mengantar dan mengambil barang dari Gudang Farmasi ke Farmasi Ranap;
- l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.