



**KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
Nomor 121.4 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEDOMAN IMPLEMENTASI PENGUKURAN KINERJA DALAM APLIKASI LAPORAN KINERJA PEGAWAI (LKP)
BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan Remunerasi BLU di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta agar terlaksana secara efisien, tertib, transparan dan tanggung jawab, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Implementasi Pengukuran Kinerja dalam Aplikasi Laporan Kinerja Pegawai (LKP) di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan diktum a di atas maka dipandang perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tentang Pedoman Implementasi Pengukuran Kinerja dalam Aplikasi Laporan Kinerja Pegawai (LKP) di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 5 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2013, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemeintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS;
6. Peraturan Pemerintah Nomo 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional;
10. Keputusan Presiden RI Nomor 50 Tahun 2004 tentang Perubahan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menjadi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
12. Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 jo Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta jo. Peraturan pemerintah Nomor 46 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2014 jo Peraturan Menteri Agama Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
15. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 164 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja (Work Load Analysis) di lingkungan Kementerian Agama;
16. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 301/KMK.05/2007 tentang Penetapan UIN Sunan Kalijaga sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Badan Layanan Umum.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN IMPLEMENTASI PENGUKURAN KINERJA DALAM APLIKASI KINERJA PEGAWAI (LKP) BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**
- Kesatu : Menetapkan Pedoman Pedoman Implementasi Pengukuran Kinerja dalam Aplikasi Laporan Kinerja Pegawai (LKP) di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Juni 2021

REKTOR

Al Makin

Tembusan :

1. Para Wakil Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
2. Kepala Biro AUK dan Kepala Biro AAKK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
3. Para Dekan Fakultas di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
4. Direktur Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
5. Kepala Satuan Pengawas Internal UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
6. Ketua LP2M dan LPM UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
7. Kepala UPT (Pusat Perpustakaan, PTIPD, PPB, dan P2B) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
8. Para Kepala Bagian /Koordinator Bagian di lingkungan Pusat Administrasi Universitas UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
9. Kepala (Klinik Pratama dan Admisi);
10. Ketua Tim Implementasi Remunerasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

Nomor : 121.4 TAHUN 2021

Tanggal : 30 JUNI 2021

**PEDOMAN IMPLEMENTASI PENGUKURAN KINERJA DALAM APLIKASI LAPORAN KINERJA PEGAWAI (LKP)
BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

A. Pendahuluan

Bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan Remunerasi BLU bagi tenaga kependidikan di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta agar terlaksana secara efisien, tertib, transparan dan tanggung jawab, maka perlu disusun Pedoman Implementasi Pengukuran Kinerja Dalam Aplikasi Laporan Kinerja Pegawai (LKP) Bagi Tenaga Kependidikan di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (kinerja.pegawai.uin-suka.ac.id) sebagai acuan dalam pengukuran kinerja pegawai selama 1 (satu) tahun sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya.

B. Tujuan

Tujuan disusunnya pedoman Implementasi Pengukuran Kinerja Dalam Aplikasi Laporan Kinerja Pegawai (LKP) Bagi Tenaga Kependidikan di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta adalah untuk menjamin objektivitas dalam penilaian kinerja yang didasarkan pada capaian kinerja pada tingkat individu dengan memperhatikan :

1. Capaian kinerja dalam waktu yang wajar dan efektif dalam penyelesaian setiap jenis pekerjaan;
2. Memiliki output kerja yang jelas dan bisa dipertanggungjawabkan;
3. Mendapat persetujuan dari atasan langsung.

C. Prinsip Penilaian Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan berdasarkan prinsip :

1. Objektif adalah penilaian terhadap pencapaian kinerja sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi dari pejabat penilai kinerja tenaga kependidikan;
2. Terukur adalah penilaian kinerja yang dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif;
3. Akuntabel adalah seluruh hasil penilaian kinerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang;
4. Partisipatif adalah seluruh proses penilaian kinerja yang melibatkan secara aktif antara pejabat penilai kinerja dengan tenaga kependidikan yang dinilai;
5. Transparan adalah seluruh proses dan hasil penilaian prestasi kerja bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia;
6. Spesifik adalah kemampuan menyatakan sesuatu yang khas/unik dalam menilai kinerja suatu unit kerja;
7. Realistis adalah ukuran yang dapat dicapai dan menantang;
8. Memiliki batas waktu pencapaian adalah proses pencapaian indikator kinerja individu memiliki batas waktu yang jelas; dan
9. Menyesuaian kondisi internal dan eksternal organisasi adalah kemampuan untuk beradaptasi dengan kondisi internal dan eksternal organisasi.

D. Penetapan Nomenklatur Jabatan Bagi Tenaga Kependidikan

Penetapan Nomenklatur jabatan bagi tenaga kependidikan di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta mengacu pada Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi PNS pada Kementerian Agama. Untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Biro) dan Pejabat Administrasi (Adminitrator dan pengawas) mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, sementara untuk Jabatan Fungsional mengacu pada masing-masing instansi pembina yang dikelola oleh Kementerian Agama RI.

Daftar Uraian Jabatan, Uraian Pekerjaan dan Obyek Kerja bagi Tenaga Kependidikan di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta adalah sebagai berikut :

a. Jabatan Kepala Biro :

NO	JABATAN	NOMENKLATUR JABATAN	NO	URAIAN PEKERJAAN	NO	OBYEK KERJA
1	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan	1	Penanggungjawab Pelaksanaan Tugas	1	Penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan.
			2	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	2	Administrasi Umum yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, dokumentasi dan publikasi, serta kerumahtanggaan.
					3	Penataan Organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum, dan peraturan perundang-undangan.
					4	Penyiapan pelaporan Universitas
2	Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama.	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama.	1	Penanggungjawab Pelaksanaan Tugas	1	Penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan.
			2	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	2	Pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik
					3	Pelaksanaan kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni.
					4	Pelaksanaan kerjasama perguruan Tinggi dan Pembinaan Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta (PTAIS).

b. Jabatan Administrator (Kepala Bagian)

NO	JABATAN	NOMENKLATUR JABATAN	NO	URAIAN PEKERJAAN	NO	OBYEK KERJA
1	Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum	Organisasi dan Tata Laksana	1	Memimpin pelaksanaan tugas	1	Penyusunan standar layanan dan pedoman organisasi, tata laksana.
			2	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	2	Evaluasi dan penyusunan Laporan Kinerja Organisasi
					3	Penyusunan dokumen/laporan Adminitrasi bidang organisasi dan tata laksana
		Kepegawaian			4	Pengelolaan data dan Informasi Pegawai
					5	Pengembangan karir pegawai
					6	pelayanan kesejahteraan pegawai
		Hukum			7	Penyusunan dan sosialisasi peraturan, Legal drafting Surat Keputusan
					8	Penyiapan pemberian penghargaan dan hukuman disiplin pegawai serta pertimbangan bantuan hukum
					9	Penyiapan bahan tindak lanjut audit.
2	Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi	Anggaran dan perbendaharaan	1	Memimpin pelaksanaan tugas	1	Pengelolaan anggaran APBN dan BLU
			2	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	2	Pengelolaan penerimaan anggaran BLU/PNBP
					3	Pelaporan pertanggungjawaban bendahara
		SIMAK BMN			4	Verifikasi Anggaran belanja APBN dan BLU
					5	Pengelolaan SIMAK BMN
					6	E Rekonsiliasi BMN dan SIMAN
		Akuntansi dan pelaporan keuangan			7	Pengumpulan dokumen anggaran dan pengelompokan jenis belanja
					8	Rekonsiliasi anggaran
					9	Penyusunan Laporan Keuangan

3	Kepala Bagian Rumah Tangga	Keamanan dan ketertiban	1	Memimpin pelaksanaan tugas	1	Pembinaan petugas keamanan dan ketertiban
			2	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	2	Pengelolaan keamanan kampus
					3	pengelolaan ketertiban kampus
		Perlengkapan dan transportasi			4	Pengelolaan pengadaan barang
					5	Pengelolaan kendaraan dinas
					6	Pengelolaan peralatan dan mesin kantor
		Pemeliharaan dan kebersihan			7	Pengelolaan pemeliharaan halaman dan taman
					8	Pengelolaan pemeliharaan gedung dan bangunan
					9	Pengelolaan pemeliharaan jaringan
4	Kepala Bagian Tata Usaha	Tata persuratan	1	Memimpin pelaksanaan tugas	1	Pengelolaan tata persuratan
			2	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	2	Pengelolaan kearsipan
					3	Pelayanan tamu universitas
		Tata Usaha Pimpinan			4	Pengelolaan Administrasi tata usaha pimpinan
					5	Pengelolaan Layanan tamu pimpnan
					6	Pelayanan keprotokolan pimpinan
		Humas, Publikasi dan dokumentasi			7	Pengelolaan kegiatan humas dan protokol
					8	Pengelolaan dokumen kegiatan
					9	Pengelolaan kegiatan publikasi
5	Kepala Bagian Akademik	Informasi akademik	1	Memimpin pelaksanaan tugas	1	Pengelolaan data akademik mahasiswa
			2	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	2	Penyusunan dan sosialisasi peraturan akademik
					3	Pengelolaan sistem informasi akademik
		Administrasi akademik			4	Pengelolaan administrasi mahasiswa
					5	Pengelolaan administrasi tenaga pendidik

					6	Pengelolaan administrasi pengembangan akademik
		layanan akademik			7	Pengelolaan data mahasiswa
					8	Pengelolaan layanan administrasi akademik
					9	Pengelolaan layanan terpadu
6	Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	Administrasi Kemahasiswaan	1	Memimpin pelaksanaan tugas	1	Pengelolaan beasiswa mahasiswa
			2	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	2	Penelaahan proposal kegiatan mahasiswa
					3	Pengelolaan administrasi kegiatan kemahasiswaan
		Bina Bakat dan Minat Mahasiswa			4	Pembinaan Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa
					5	Pengelolaan orgaisasi kemahasiswaan
					6	Pemberdayaan kemahasiswaan
		Administrasi alumni			7	Pengelolaan data dan statistik alumni.
					8	Pengelolaan administrasi alumni
					9	Pengelolaan partisipasi alumni
7	Kepala Bagian Perencanaan	Data dan informasi perencanaan	1	Memimpin pelaksanaan tugas	1	Pengumpulan data informasi Universitas
			2	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	2	Pengolahan data informasi Universitas
					3	Pengelolaan dan pelaporan data dan sistem informasi Universitas
		program dan anggaran			4	Penyusunan target pendapatan
					5	Penyusunan RBA
					6	Penyusunan dokumen program dan anggaran
		Evaluasi dan Pelaporan Program dan Anggaran			7	Penyiapan bahan dan monitoring dan evaluasi program kegiatan pada unit-unit
					8	Pengelolaan sistem aplikasi monitoring anggaran

					9	Penyusunan laporan Capaian Output Keluaran
8	Kepala Bagian Kerjasama dan Kelembagaan	Kerjasama	1	Memimpin pelaksanaan tugas	1	Pengelolaan administrasi kerjasama
			2	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	2	Penyusunan dan pengelolaan kegiatan kerjasama
					3	Monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama
		Pengembangan lembaga			4	Penyusunan pedoman/aturan pengembangan lembaga
					5	Pengelolaan administrasi pengembangan lembaga
					6	Pengelolaan data pengembangan lembaga
		Bina PTAIS			7	Pengelolaan data dan Informasi PTAIS
					8	Pengembangan SDM dan lembaga PTAIS
					9	Pengelolaan anggaran kegiatan Kopertais
9	Kepala Bagian Tata Usaha (3 Subbag)	Administrasi umum	1	Memimpin pelaksanaan tugas	1	Pengelolaan administrasi umum
			2	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	2	Pengelolaan administrasi sarana dan prasarana
					3	Pengelola administrasi kepegawaian
		Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan			4	Pengelolaan administrasi perencanaan
					5	Pengelolaan administrasi keuangan
					6	Pengelolaan pertanggungjawaban kegiatan
		Akademik Mahasiswa dan alumni			7	Pengelolaan administrasi akademik
					8	Pengelolaan administrasi mahasiswa
					9	Pengelolaan administrasi alumni
10	Kepala Bagian Tata Usaha (2 Subbag)	Akademik Mahasiswa dan alumni	1	Memimpin pelaksanaan tugas	1	Pengelolaan administrasi akademik
			2	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	2	Pengelolaan administrasi mahasiswa
					3	Pengelolaan administrasi alumni

		Administrasi umum dan keuangan			4	Pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan
					5	Pengelolaan administrasi sarana dan prasarana
					6	Pengelola administrasi kepegawaian

c. Jabatan Pengawas (Kepala Sub bagian)

NO	JABATAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN	NO	URAIAN PEKERJAAN	NO	OBYEK KERJA
1	Kasubbag pada Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum	1	Organisasi dan Tata Laksana	1	Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian	1	Penyusunan standar layanan dan pedoman organisasi, tata laksana.
				2	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	2	Evaluasi dan penyusunan Laporan Kinerja Organisasi
				3	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Penyusunan dokumen/laporan Adminitrasi bidang organisasi dan tata laksana
		2	Kepegawaian			1	Pengelolaan data dan Informasi Pegawai
						2	Pengembangan karir pegawai
						3	pelayanan kesejahteraan pegawai
		3	Hukum			1	Penyusunan dan sosialisasi peraturan, Legal drafting Surat Keputusan
						2	Penyiapan pemberian penghargaan dan hukuman disiplin pegawai serta pertimbangan bantuan hukum
						3	Penyiapan bahan tindak lanjut audit.
2	Kasubbag pada Bagian Keuangan dan Akuntansi	4	Pelaksanaan Anggaran dan perbendaharaan	1	Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian	1	Pengelolaan anggaran APBN dan BLU
				2	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	2	Pengelolaan penerimaan anggaran BLU/PNBP

				3	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Pelaporan pertanggungjawaban bendahara
		5	Verifikasi dan SIMAK BMN			1	Verifikasi Anggaran belanja APBN dan BLU
						2	Pengelolaan SIMAK BMN
						3	E Rekonsiliasi BMN dan SIMAN
		6	Akuntansi dan pelaporan keuangan			1	Pengumpulan dokumen anggaran dan pengelompokan jenis belanja
						2	Rekonsiliasi anggaran
						3	Penyusunan Laporan Keuangan
3	Kasubbag pada Bagian Rumah Tangga	7	Keamanan dan ketertiban	1	Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian	1	Pembinaan petugas keamanan dan ketertiban
				2	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	2	Pengelolaan keamanan kampus
				3	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	pengelolaan ketertiban kampus
		8	Perlengkapan dan transportasi			1	Pengelolaan pengadaan barang
						2	Pengelolaan kendaraan dinas
						3	Pengelolaan peralatan dan mesin kantor
		9	Pemeliharaan dan kebersihan			1	Pengelolaan pemeliharaan halaman dan taman
						2	Pengelolaan pemeliharaan gedung dan bangunan
						3	Pengelolaan pemeliharaan jaringan
4	Kasubbag pada Bagian Tata Usaha	10	Tata persuratan	1	Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian	1	Pengelolaan tata persuratan

				2	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	2	Pengelolaan kearsipan
				3	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Pelayanan tamu universitas
		11	Tata Usaha Pimpinan			1	Pengelolaan Administrasi tata usaha pimpinan
						2	Pengelolaan Layanan tamu pimpnan
						3	Pelayanan keprotokolan pimpinan
		12	Humas, Publikasi dan dokumentasi			1	Pengelolaan kegiatan humas dan protokol
						2	Pengelolaan dokumen kegiatan
						3	Pengelolaan kegiatan publikasi
5	Kasubbag pada Bagian Akademik	13	Informasi akademik	1	Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian	1	Pengelolaan data akademik mahasiswa
				2	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	2	Penyusunan dan sosialisasi peraturan akademik
				3	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Pengelolaan sistem informasi akademik
		14	Administrasi akademik			1	Pengelolaan administrasi mahasiswa
						2	Pengelolaan administrasi tenaga pendidik
						3	Pengelolaan administrasi pengembangan akademik
		15	layanan akademik			1	Pengelolaan data mahasiswa
						2	Pengelolaan layanan administrasi akademik
						3	Pengelolaan layanan terpadu

6	Kasubbag pada Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	16	Administrasi Kemahasiswaan	1	Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian	1	Pengelolaan beasiswa mahasiswa
				2	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	2	Penelaahan proposal kegiatan mahasiswa
				3	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Pengelolaan administrasi kegiatan kemahasiswaan
		17	Bina Bakat dan Minat Mahasiswa			1	Pembinaan Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa
						2	Pengelolaan orgaisasi kemahasiswaan
						3	Pemberdayaan kemahasiswaan
		18	Administrasi alumni			1	Pengelolaan data dan statistik alumni.
						2	Pengelolaan administrasi alumni
						3	Pengelolaan partisipasi alumni
7	Kasubbag pada Bagian Perencanaan	19	Data dan informasi perencanaan	1	Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian	1	Pengumpulan data informasi Universitas
				2	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	2	Pengolahan data informasi Universitas
				3	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Pengelolaan dan pelaporan data dan sistem informasi Universitas
		20	program dan anggaran			1	Penyusunan target pendapatan
						2	Penyusunan RBA
						3	Penyusunan dokumen program dan anggaran
		21	Evaluasi dan Pelaporan Program dan Anggaran			1	Penyiapan bahan dan monitoring dan evaluasi program kegiatan pada unit-unit
						2	Pengelolaan sistem aplikasi monitoring anggaran

						3	Penyusunan laporan Capaian Output Keluaran
8	Kasubbag pada Bagian Kerjasama dan Kelembagaan	22	Kerjasama	1	Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian	1	Pengelolaan administrasi kerjasama
				2	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	2	Penyusunan dan pengelolaan kegiatan kerjasama
				3	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama
		23	Pengembangan Lembaga			1	Penyusunan pedoman/aturan pengembangan lembaga
						2	Pengelolaan administrasi pengembangan lembaga
						3	Pengelolaan data pengembangan lembaga
		24	Bina PTAIS			1	Pengelolaan data dan Informasi PTAIS
						2	Pengembangan SDM dan lembaga PTAIS
						3	Pengelolaan anggaran kegiatan Kopertais
9	Kasubbag pada Fakultas (3 Subbag)	25	Administrasi umum	1	Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian	1	Pengelolaan administrasi umum
				2	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	2	Pengelolaan administrasi sarana dan prasarana
				3	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Pengelola administrasi kepegawaian
		26	Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan			1	Pengelolaan administrasi perencanaan
						2	Pengelolaan administrasi keuangan
						3	Pengelolaan pertanggungjawaban kegiatan

		27	Akademik Kemahasiswaan dan alumni			1	Pengelolaan administrasi akademik
						2	Pengelolaan administrasi kemahasiswaan
						3	Pengelolaan administrasi alumni
10	Kasubbag pada Fakultas (2 Subbag)	28	Akademik Kemahasiswaan dan alumni	1	Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian	1	Pengelolaan administrasi akademik
				2	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	2	Pengelolaan administrasi kemahasiswaan
				3	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lesan	3	Pengelolaan administrasi alumni
		29	Administrasi umum dan keuangan			1	Pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan
						2	Pengelolaan administrasi sarana dan prasarana
						3	Pengelola administrasi kepegawaian
	Kasubbag TU pada Lembaga	30	Tata Usaha LP2M	1	Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian	1	Pengelolaan layanan administrasi penelitian dan publikasi
11				2	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	2	Pengelolaan layanan administrasi umum, perencanaan, keuangan dan kepegawaian
				3	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lesan	3	Pengelolaan layanan administrasi pengabdian kepada masyarakat dan difabel lesan
		31	Tata Usaha LPM			1	Pengelolaan penjaminan mutu dan penguatan lembaga
						2	Pengelolaan akreditasi
						3	Pengelolaan layanan administrasi umum, perencanaan, keuangan dan kepegawaian

12	Kasubbag. TU Pascasarjana	32	Tata Usaha Pascasarjana	1	Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian	1	Pengelolaan Administrasi perencanaan dan keuangan
				2	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	2	Pengelolaan Administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni
				3	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Pengelolaan Administrasi umum dan kepegawaian
13	Kour Administrasi Perpustakaan	33	Kour Administrasi Perpustakaan	1	Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian	1	Pengelolaan Administrasi perencanaan dan keuangan
				2	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	2	Pengelolaan Administrasi umum dan kepegawaian
				3	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Pengelolaan layanan perpustakaan

d. Jabatan JFU dan JFT (Non Dosen)

NO	NAMA JABATAN		NOMENKLATUR JABATAN	URAIAN PEKERJAAN		OBJEK KERJA
1	Analisis	1	Analisis Data Akademik	Melakukan kegiatan pengumpulan Bahan/Dokumen	1	Penyusunan dan Finalisasi Pedoman Bidang Akademik
				Melakukan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan	2	Olah data dan layanan Sistem Informasi Akademik
				Menyusun rekomendasi	3	Olah data Pangkalan Data Perguruan Tinggi
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Penguakuan guru besar
					5	Penyusunan administrasi Dokumen/Laporan Bidang Akademik
		2	Analisis Mutu Akademik	Melakukan kegiatan pengumpulan Bahan/Dokumen	1	Penyusunan dan Finalisasi Aturan/Pedoman Penjaminan Mutu Akademik

				Melakukan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan	2	Publikasi dan dokumentasi Mutu/Akreditasi/Audit
				Menyusun rekomendasi	3	Kegiatan Pengembangan Mutu/Akreditasi/Audit
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Data dashboard system dan Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi online
					5	Penyusunan administrasi Dokumen/Laporan Bidang Pengembangan Mutu Akademik
		3	Analisis Organisasi dan Tata Laksana	Melakukan kegiatan pengumpulan Bahan/Dokumen	1	Penyusunan SOP, Standar Pelayanan Minimal, Peta Proses Bisnis
				Melakukan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan	2	Penyusunan Laporan Kinerja Organisasi Interim/Tahunan dan Penyusunan Laporan Kegiatan
				Menyusun rekomendasi	3	Evaluasi Nomenklatur Jabatan
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Pedoman Organisasi dan Ketatalaksanaan
					5	Penyusunan administrasi Dokumen/Laporan Bidang Organisasi dan Tata Laksana
		4	Analisis Pelaksanaan Akademik dan Mahasiswa	Melakukan kegiatan pengumpulan Bahan/Dokumen	1	Layanan Administrasi Akademik, Mahasiswa dan Alumni
				Melakukan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan	2	Olah data dan layanan Sistem Informasi Akademik
				Menyusun rekomendasi	3	Publikasi dan Kerjasama Pascasarjana
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Verifikasi, Validasi, Monitoring dan Evaluasi Sistem Informasi Akademik
					5	Penyusunan Administrasi Dokumen/Laporan Bidang Akademik, Mahasiswa
		5	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	Melakukan kegiatan pengumpulan Bahan/Dokumen	1	Legal Drafting Surat Keputusan, Penyusunan dan sosialisasi Pedoman/Aturan Perundang-undangan
				Melakukan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan	2	Tindak lanjut hasil pemeriksaan
				Menyusun rekomendasi	3	Pengimplementasian penerapan penghargaan dan Hukuman Disiplin

				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Verifikasi, Validasi, monitoring dan Evaluasi Penegakan kedisiplinan Sumber Daya Manusia
					5	Penyusunan Administrasi Dokumen/Laporan Bidang Hukum
		6	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	Melakukan kegiatan pengumpulan Bahan/Dokumen	1	Penyusunan dokumen Seleksi, Asasmen dan Pengangkatan SDM Aparatur
				Melakukan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan	2	Penyusunan dokumen Mutasi Jabatan SDM Aparatur
				Menyusun rekomendasi	3	Penyusunan dokumen Pengembangan Karir SDM Aparatur
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Penyusunan dokumen Kesejahteraan SDM Aparatur
					5	Penyusunan Administrasi Dokumen/Laporan Bidang Pengembangan SDM Aparatur
		7	Analisis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	Melakukan kegiatan pengumpulan Bahan/Dokumen	1	Analisis dan monitoring Aplikasi Sistem Keuangan
				Melakukan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan	2	Penyusunan dokumen pembayaran belanja
				Menyusun rekomendasi	3	Verifikasi, Validasi dan revisi dokumen pencairan belanja
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Pedokumentasian dokumen pembayaran belanja
					5	Penyusunan Administrasi Dokumen/Laporan Bidang Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran
		8	Analisis Perencanaan Penganggaran	Melakukan kegiatan pengumpulan Bahan/Dokumen	1	Penyusunan program dan dokumen pagu anggaran
				Melakukan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan	2	Penyusunan dokumen RBA dan revisi
				Menyusun rekomendasi	3	Penyusunan dokumen POK dan revisi
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Penyusunan dokumen RKAKL dan revisi
					5	Penyusunan Administrasi Dokumen/Laporan Bidang Perencanaan Penganggaran
2	Bendahara	9	Bendahara	Melakukan penerimaan	1	Transaksi Keuangan, pengesahan pendapatan dan rekonsiliasi pendapatan
				Melakukan pengeluaran	2	Pembuatan tagihan, pembayaran, pemotongan pajak, penyetoran,

				Melakukan pembukuan transaksi keuangan	3	Pengelolaan rekening, penatausahaan transaksi dan verifikasi Dokumen Pencairan
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Perekapan Belanja per MAK, penginputan pada Aplikasi Keuangan dan pendokumentasian dokumen pencairan
					5	Penyusunan Administrasi Dokumen/Laporan Bidang Perbendaharaan
3	Pemeriksa	10	Pemeriksa Anggaran	Melakukan Pencatatan dan Penginventarisiran Dokumen	1	Pengecekan dokumen tagihan
				Melakukan pengelompokan dan Pemeriksaan Dokumen	2	Penghitungan dan sinkronisasi kode akun dan ketersediaan PAGU anggaran
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Pengesahan kelengkapan SPP kepada PPK.
					4	Verifikasi, Validasi dan Evaluasi dokumen pencairan belanja
					5	Penyusunan Dokumen/Laporan Bidang Pemeriksa Anggaran
4	Penyusun	11	Penyusun Bahan Pembinaan Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta	Melakukan kegiatan penerimaan dan pengumpulan bahan	1	Proses usul penetapan kenaikan pangkat dan jabatan dosen PTAIS
				Melakukan kegiatan Pengklasifikasian dan penelahaan data	2	Proses pengusulan ijin pendirian dan akreditasi PTAIS
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Proses pengusulan tunjangan kesejahteraan dosen dan mahasiswa
					4	Layanan administrasi dosen, mahasiswa dan alumni PTAIS
					5	Penyusunan Administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Pembinaan Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta
		12	Penyusun Bahan Publikasi	Melakukan kegiatan penerimaan dan pengumpulan bahan	1	Penyusunan bahan informasi, dokumentasi dan publikasi
				Melakukan kegiatan Pengklasifikasian dan penelahaan data	2	Pengelolaan WEB UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Pelayanan administrasi kehumasan
					4	Pelayanan penerimaan tamu dan protokoler
					5	Penyusunan Administrasi, Dokumen/Laporan bidang publikasi
		13	Penyusun data Pendidikan Agama dan Keagamaan	Melakukan kegiatan penerimaan dan pengumpulan bahan	1	Penyusunan data EMIS

				Melakukan kegiatan Pengklasifikasian dan penelahaan data	2	Penyusunan data Profile Lembaga
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Penyusunan Statistik
					4	Penyusunan data base perencanaan
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang Data Pendidikan Agama dan Keagamaan
		14	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Melakukan kegiatan penerimaan dan pengumpulan bahan	1	Perawatan kendaraan dinas
				Melakukan kegiatan Pengklasifikasian dan penelahaan	2	Perpanjangan surat jalan kendaraan dinas
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Pengadaan dan pendistribusian kupon BBM
					4	Pelayanan peminjaman dan pengembalian kendaraan dinas
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang Kebutuhan Barang Inventaris
		15	Penyusun Laporan Keuangan	Melakukan kegiatan penerimaan dan pengumpulan bahan	1	Pemrosesan transaksi belanja dan anggaran ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan
				Melakukan kegiatan Pengklasifikasian dan penelahaan	2	Rekonsiliasi transaksi keuangan internal dan external
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Verifikasi atas register transaksi yang dihasilkan Aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan
					4	Penjurnalan secara periodik dan melakukan proses tutup buku sesuai dengan standard akuntansi
					5	Layanan administrasi, dokumen/Laporan bidang Keuangan
		16	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Melakukan kegiatan penerimaan dan pengumpulan bahan	1	Penyusunan program kegiatan dan anggaran
				Melakukan kegiatan Pengklasifikasian dan penelahaan	2	Penyusunan dokumen Sarana Prasarana
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	layanan penunjang akademik
					4	Pengelolaan Informasi dan publikasi
					5	Penyusunan Administrasi dokumen/Laporan bidang Program Anggaran dan Pelaporan

		17	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Melakukan kegiatan penerimaan dan pengumpulan bahan	1	Pemantauan perangkat listrik dan jaringan.
				Melakukan kegiatan Pengklasifikasian dan penelahaan	2	Pemeliharaan jaringan listrik.
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Pengelolaan generator.
					4	Pemeliharaan penerangan dan penangkal petir.
					5	Penyusunan Administrasi dokumen/Laporan bidang Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
		18	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Melakukan kegiatan penerimaan dan pengumpulan bahan	1	Verifikasi kesesuaian TOR dengan anggaran
				Melakukan kegiatan Pengklasifikasian dan penelahaan	2	Penyusunan draft SK kemahasiswaan
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Koordinasi pencairan anggaran
					4	Penagihan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan
					5	Penyusunan Administrasi dokumen/Laporan bidang Rencana Kegiatan dan Anggaran
		19	Penyusun Bahan Informasi	Melakukan kegiatan penerimaan dan pengumpulan bahan	1	Penyusunan data dan informasi kepegawaian
				Melakukan kegiatan Pengklasifikasian dan penelahaan data	2	Pemutakhiran sistem informasi kepegawaian
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Pemrosesan usulan kebutuhan dan pengadaan pegawai
					4	Pemrosesan usulan mutasi/rotas, peningkatan kompetensi dan kesejahteraan pegawai
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Sistem Informasi kepegawaian
5	Pengelola	20	Pengelola Perpustakaan	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Pengelolaan buku dan Pembuatan data base/bank data koleksi serta penempelan barcode
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Pengeloaan sistem informasi, hardware, jaringan perpustakaan, WEB Perpustakaan
				Menyusun Laporan	3	Pelayanan peminjaman dan pengembalian kunci loker, layanan ketersediaan loker dan pengecekan kerusakan barcode kunci loker.
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Aktivasi perbaikan buku melalui sistem database, mencocokkan daftar pengiriman koleksi rusak dari bagian sirkulasi dan Penataan buku di rak/shelving

					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Perpustakaan
		21	Pengelola Bahan Akademik dan Pengajaran	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Pengelolaan data mahasiswa baru
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Pelayanan perkuliahan
				Menyusun Laporan	3	Pelayanan ujian
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Pemrosesan ijazah SKPI dan data alumni
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang akademik dan Pengajaran
		22	Pengelola Barang Milik Negara	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Pendataan, verifikasi dan input data pengadaan barang dan jasa
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Pendataan, Pengecekan dan pemeliharaan pengadaan barang dan jasa
				Menyusun Laporan	3	Pencatatan, penginputan, penyimpanan dan pendistribusian barang persediaan/ATK.
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Pelayanan kerumahtanggaan
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang Barang Milik Negara
		23	Pengelola Data Alumni	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Pengelolaan data alumni
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Publikasi, informasi kegiatan alumni
				Menyusun Laporan	3	Monitoring dan evaluasi kegiatan alumni
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Pengelolaan beasiswa dan kerjasama dengan alumni
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang Data Alumni
		24	Pengelola Informasi Akademik	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Layanan informasi dan publikasi PMB
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Pembuatan jadwal dan pengawasan ujian PMB
				Menyusun Laporan	3	Penyiapan sarana prasarana ujian PMB
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Pemrosesan SK pelaksanaan ujian PMB
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang Informasi Akademik
		25	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Pengawasan keamanan dan ketertiban kampus

				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Pengawasan dan pembinaan kedisiplinan anggota satuan pengamanan
				Menyusun Laporan	3	Monitoring dan evaluasi kegiatan pengamanan dan ketertiban
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Mengkoordinir Pengamanan kegiatan pimpinan
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang Keamanan dan Ketertiban
		26	Pengelola Kepegawaian	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Pemutakhiran data kepegawaian
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Usul Seleksi, Asasmen, Pengangkatan dan pemberhentian SDM Aparatur
				Menyusun Laporan	3	Usul Mutasi Jabatan dan kepangkatan SDM Aparatur
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Usul Pengembangan Karir dan kesejahteraan SDM Aparatur
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Kepegawaian
		27	Pengelola Keuangan	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Perencanaan dan penganggaran (RKA-KL, RBA dan Revisi serta RUP)
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Pengelolaan Perpajakan
				Menyusun Laporan	3	Verifikasi dokumen, Pembukuan transaksi Keuangan dan pertanggungjawaban bendahara (SPJ)
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Pengolah TOR, SK dan SPK Kegiatan
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Keuangan
		28	Pengelola Laboratorium	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Jadwal perkuliahan/praktikum
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Pendampingan praktikum
				Menyusun Laporan	3	Inventarisasi dan Pemeliharaan alat praktikum serta sarana prasarana laboratorium
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Melayani peminjaman dan pengembalian barang/ruang
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Laboratorium
		29	Pengelola Sistem Informasi	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan jaringan teknologi informasi komputer Pendidikan
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	menginstalasi dan memonitor jaringan LAN dan WAN, melakukan berbagai evaluasi, pemeliharaan, instalasi.

				Menyusun Laporan	3	Menjaga keamanan IT/Si dan mengecek tingkat kesehatan IT/Si, penilaian resiko, identifikasi dan manajemen firewall/program.
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	penggunaan IT (WEB, Persuratan Online, zoom, spesifikasi pengadaan) yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dengan pihak terkait.
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Sistem Informasi
		30	Pengelola Layanan Akademik	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Pelayanan Registrasi/herregistrasi Online
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Verifikasi berkas pendaftaran wisuda dan KKN online
				Menyusun Laporan	3	Layanan Kemahasiswaan (KTM, identitas kemahasiswaan)
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Layanan informasi akademik
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Layanan Akademik
		31	Pengelola Layanan Operasional	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Layanan Pasien dan keperawatan
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Pengelolaan obat, resep dan pelayanan edukasi.
				Menyusun Laporan	3	Monitoring, evaluasi kunjungan pasien dan penyuluhan Kesehatan
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Layanan BPJS dan klaim BPJS.
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Layanan Operasional
		32	Pengelola Penelitian	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Pengelolaan data statistik hasil penelitian, penerbitan dan publikasi ilmiah, dan WEB
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Pengelolaan Pelaksanaan Kegiatan (anggaran BOPTN dan APBN)
				Menyusun Laporan	3	Penginputan, Pemilahan dan Pelebelan buku baru perpustakaan internal
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Pendataan, pengelolaan dan pendokumentasian hasil penelitian dan penerbitan
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Penelitian
		33	Pengelola Penilaian Dan Akreditasi Pendidikan	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Pengelolaan audit/akreditasi, data dashboard system
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Pengelolaan dokumen dan operator program sertifikasi dosen
				Menyusun Laporan	3	Pengelolaan Pelaksanaan Kegiatan

				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Dokumentasi dan publikasi hasil audit/akreditasi
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Penilaian dan Akreditasi Pendidikan
		34	Pengelola Surat	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Pemrosesan surat-surat dinas dan Surat Keputusan
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Penomoran surat-surat dinas dan perekapan data pengawasan SK
				Menyusun Laporan	3	Penyimpanan dan scanning dokumen
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Surat
		35	Pengelola Program Minat, Bakat, Dan Penalaran Mahasiswa	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Pengelolaan Pelaksanaan kegiatan pembinaan bakat, minat, dan penalaran mahasiswa
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan program kegiatan pembinaan bakat, minat, dan penalaran mahasiswa
				Menyusun Laporan	3	Pendampingan pelaksanaan kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa.
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Pelayanan peminjaman sarana dan prasarana kegiatan mahasiswa
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa
		36	Pengelola Sarana dan prasarana Kantor	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Pelayanan peminjaman sarana dan prasarana kantor
				Menyusun Laporan	3	Pelayanan Administrasi persuratan dinas
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Monitoring dan Evaluasi hasil kinerja Cleaning Service
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Sarana dan Prasarana Kantor
		37	Pengelola Terjemahan dan Kerjasama	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Pelayanan terjemah
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Pelayanan matrikulasi bahasa indonesia, tes IKLA/TOEC, placement test/pre test
				Menyusun Laporan	3	Pengelolaan layanan akademik
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Pengelolaan Informasi dan publikasi

					5	Penyusunan dokumen/Laporan bidang Terjemahan dan Kerjasama
		38	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Pendataan pengawasan barang dan harga sebagai dasar SPJ pengadaan
				Menyusun Laporan	3	Pendampingan proses pelelangan
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Verifikasi SPJ dokumen pengadaan di lingkungan PAU
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Layanan Pengadaan
		39	Pengelola Data Layanan Informasi dan Edukasi publik	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Pengelolaan Teknologi Informasi/website dan publikasi/dokumentasi
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Layanan mahasiswa asing/tamu asing dan kerjasama.
				Menyusun Laporan	3	Pengelolaan Tata Usaha Pimpinan
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Layanan Akademik, Kemahasiswaan dan Publik
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang layanan informasi dan edukasi publik
		40	Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Layanan dan olah data mahasiswa difabel
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Pengelolaan Tata Usaha Pusat Layanan Difabel
				Menyusun Laporan	3	Layanan relawan dan tamu
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Layanan kerjasama kelembagaan dengan instansi lain
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang Kelembagaan dan Kerjasama
		41	Pengelola Data Layanan Pengadaan	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Layanan produk dan jasa untuk konsumen intenal dan eksternal
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Pengelolaan dengan supplier produk dan jasa layanan
				Menyusun Laporan	3	Monitoring, evaluasi, dan pengawasan terhadap kinerja produk dan jasa layanan
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Pemasaran produk dan jasa layanan
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/laporan bidang layanan operasional

6	Pengolah	42	Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Pengklasifikasian transaksi keuangan
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Pencatatan transaksi Keuangan
				Menyusun Laporan	3	Rekonsiliasi transaksi keuangan
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Pengendali anggaran.
					5	Penyusunan Administrasi dokumen/Laporan bidang Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
		43	Pengolah Data Pelayanan	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Pengelolaan Teknologi Informasi dan Publikasi Web
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Pengolahan Data dan Layanan KKN
				Menyusun Laporan	3	Penyaji Bahan aturan tentang pemberdayaan masyarakat
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Pelayanan materi bahan pembinaan/kajian (analisis/evaluasi bidang pemberdayaan masyarakat)
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Data Pelayanan
		44	Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Pendataan evaluasi program dan anggaran
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Pengelolaan E-MPA (Elektronik Monitoring Pengelolaan Anggaran)
				Menyusun Laporan	3	Monitoring dan evaluasi program kegiatan pada unit-unit
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Perekapan penyerapan anggaran triwulan melalui aplikasi E-Monev
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan
		45	Pengolah Daftar Gaji	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Proses gaji pegawai
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Pemrosesan tagihan dan pajak serta penyiapan data SPT tahunan
				Menyusun Laporan	3	Proses Uang makan, lembur, vakasi, honor, serdos, tunjaangan kehormatan guru besar, Kp4 dan BKD/RBKD.
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Mengolah data belanja pegawai
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Keuangan.
		46	Pengolah Data Laporan Keuangan	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Pemrosesan pajak

				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Layanan Pajak
				Menyusun Laporan	3	Penginputan ke aplikasi
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Verifikasi data belanja modal dengan data SIMAK BMN
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Data Laporan Keuangan
		47	Pengolah Data Manajemen Beasiswa	Menyiapkan bahan/Dokumen	1	Pemprosesan beasiswa
				Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan	2	Monitoring, evaluasi, publikasi program beasiswa dan pendokumentasian arsip
				Menyusun Laporan	3	Pemprosesan status keimigrasian mahasiswa asing
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Penyusunan tata tertib dan kode etik mahasiswa
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Data Manajemen Beasiswa
7	Verifikator	48	Verifikator Keuangan	Melakukan verifikasi dokumen usulan pencairan anggaran	1	Verifikasi Dokumen Pembayaran LS dana RM, BOPTN dan BLU
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	2	Verifikasi Kontrak/Surat Perintah Kerja Pengadaan Barang dan tagihan pengadaan belanja barang
					3	Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPPN
					4	Pengambilan SP2D Belanja Barang, Sosial dan Pegawai
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Keuangan
8	Komandan Petugas Keamanan	49	Komandan Petugas Keamanan	Melakukan koordinasi	1	Penertiban parkir, pemasangan spanduk, umbul-umbul, baliho dan pedagang
				Melakukan penjagaan	2	Pembagian dan pengarahan anggota untuk menempati pos tugas sesuai jadwal piket masing-masing
				Melakukan pemeriksaan	3	Mengoordinasi pengawalan terhadap Pimpinan, tamu VIP, tamu kunjungan dan pengamanan kendaraan tamu
				Melakukan evaluasi Keamanan dan ketertiban	4	Memantau dan mengamankan Kampus
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang Keamanan dan Ketertiban
9	Pengadministrasi	50	Pengadministrasi Akademik	Melakukan penerimaan bahan/dokumen	1	Pendataan mahasiswa
				Melakukan pencatatan	2	Pelayanan administrasi mahasiswa

				Mendokumentasikan	3	Pelayanan perkuliahan/praktikum.
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Pelayanan Pra dan Pasca Ujian akhir
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang Pengadministrasi Akademik
		51	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan penerimaan bahan/dokumen	1	Pengagendaan surat
				Melakukan pencatatan	2	Pengelolaan MAP File/arsip individu pegawai dan legalisir
				Mendokumentasikan	3	Pelayanan Rapat
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Pendataan dan Penyediaan kebutuhan ATK
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang Pengadministrasi Kepegawaian
		52	Pengadministrasi Perpustakaan	Melakukan penerimaan bahan/dokumen	1	Penginputan buku-buku, data sumbangan koleksi perpustakaan dan bahan pustaka
				Melakukan pencatatan	2	Pembuatan Bank data koleksi Bahan pustaka, memproses sumbangan bahan koleksi dan penataan buku di rak/shelving
				Mendokumentasikan	3	Pelayanan peminjaman dan pengembalian kunci loker, layanan ketersediaan loker dan pengecekan kerusakan barcode kunci loker.
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Aktivasi perbaikan buku melalui sistem database, mencocokkan daftar pengiriman koleksi rusak dari bagian sirkulasi.
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Perpustakaan
		53	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan penerimaan bahan/dokumen	1	Pengagenda Surat Masuk dan Keluar.
				Melakukan pencatatan	2	Penyimpanan Arsip Surat , SK dan Dokumen lainnya.
				Mendokumentasikan	3	Melayani peminjaman dan pengembalian arsip.
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Penggandaan dokumen dan mendistribusikan/pengiriman surat-surat dinas
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Pengadministrasi Persuratan
		54	Pengadministrasi Umum	Melakukan penerimaan bahan/dokumen	1	Tata Usaha Pimpinan, persuratan, layanan rapat dan jamuan tamu
				Melakukan pencatatan	2	Pengelolaan ATK, layanan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor
				Mendokumentasikan	3	Pengelola peminjaman ruang / barang dan pelayanan Legalisir

				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Pengadaan perlengkapan rumah tangga dan pemrosesan SPJ
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Administrasi Umum
		55	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan penerimaan bahan/dokumen	1	verifikasi, klasifikasi dokumen keuangan
				Melakukan pencatatan	2	pengarsipan dokumen keuangan
				Mendokumentasikan	3	Layanan peminjaman dan pengembalian dokumen keuangan
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Pencatataan, pengesahan, penggandaan dan pendistribusian dokumen keuangan
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Pengadministrasi Keuangan
		56	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan penerimaan bahan/dokumen	1	Layanan administrasi Pengembangan Bisnis
				Melakukan pencatatan	2	Pengelolaan Keuangan dan Anggaran
				Mendokumentasikan	3	Mengontrol Aset UIN Secara Berkala
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Perjanjian Kerjasama/MOU
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang Anggaran
		57	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	Melakukan penerimaan bahan/dokumen	1	Pengelolaan Teknologi Informasi dan Publikasi/website
				Melakukan pencatatan	2	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
				Mendokumentasikan	3	Monev/review/audit dan pendampingan teknis dalam rangka pengawasan berbasis dokumen digital
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Layanan Akademik dan Kemahasiswaan
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang Penyajian dan Publikasi
10	Pengemudi	58	Pengemudi	Melakukan pelayanan antar dan jemput Pimpinan/pegawai lainnya	1	Layanan transportasi
				Melakukan pelayanan transportasi lainnya	2	Pemeliharaan kendaraan dinas
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Pengecekan dan service kendaraan.
					4	Pengecekan surat kendaraan Dinas
					5	Penyusunan administrasi, Dokumen/Laporan Bidang Pengemudi

11	Petugas Keamanan	59	Petugas Keamanan	Melakukan kegiatan pengamanan	1	lingkungan kampus/arus lalu lintas/kegiatan kampus/tamu vip/tamu kunjungan
				Melakukan kegiatan penertiban	2	Baliho/Spanduk/umbul-umbul/pedagang liar disekitar kampus
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Parkir kendaraan/pengecekan STNK/petunjuk arah/sket parkir di lingkungan kampus
					4	penataan kerapihan kendaraan/pengecekan kunci/kebersihan area parkir
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang Keamanan dan Ketertiban
12	Teknisi	60	Teknisi Mesin	Melakukan pemasangan	1	peralatan
				Melakukan perbaikan dan pengecekan	2	mesin
				Melakukan pemeliharaan	3	Jaringan/kabel
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Uji kinerja peralatan/mesin/jaringan/kabel
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang permesinan
		61	Teknisi Peralatan Kantor	Melakukan pemasangan	1	Alat-alat pendidikan
				Melakukan perbaikan dan pengecekan	2	Sarana prasarana kantor
				Melakukan pemeliharaan	3	refil toner printer/mesin foto copy/rezo
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Sarana prasarana gedung dan bangunan
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang peralatan kantor
		62	Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika	Melakukan pemasangan	1	Peralatan
				Melakukan perbaikan dan pengecekan	2	Genzet
				Melakukan pemeliharaan	3	AC
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Multimedia
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang peralatan, listrik dan elektronika
13	Pranata	63	Pranata Reproduksi Arsip	Pengumpulan bahan/Dokumen	1	Penggandaan dan pengesahan dokumen dinas
				Pengolahan bahan/dokumen	2	Pencatatan dokumen dinas dalam buku ekspedisi surat
				Pelayanan dan evaluasi hasil kerja	3	Pendistribusian dokumen dinas

				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Pengarsipan dokumen dinas
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang reproduksi arsip
		64	Pranata Barang dan Jasa	Penyusunan bahan/Dokumen	1	Penginputan barang persediaan pada aplikasi.
				Pengidentifikasian bahan/dokumen	2	Pembelian, penyimpanan ATK dan pencatatan kondisi ATK di Gudang.
				Pengumpulan data	3	Pelayanan permintaan dan pendistribusian ATK
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Pengumpulan bahan SPJ Pembelian ATK
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang barang dan jasa
		65	Pranata Kearsipan	Penyusunan bahan/Dokumen	1	Daftar Arsip
				Pengidentifikasian bahan/dokumen	2	Pemilahan dan penginputan Arsip
				Pengumpulan data	3	Penelusuran Arsip
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	4	Layanan surat Online
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang Kearsipan
14	Pramu	66	Pramu Bakti	Melakukan penyiapan peralatan	1	Pantry/kunci ruang/taman/menghidupkan dan mematikan lampu dan ac/kursi kuliah
				Penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	2	pemasangan dan penggantian Surat kabar/Kliping/berita/pengumuman
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Layanan LCD/Wairless/soundsystem/Laptop
					4	Urusan resepsionist
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan
15	JFT	67	Jabatan Fungsional Tertentu (Non Dosen)	Unsur Utama	1	Pendidikan Formal/Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan.
				Unsur Penunjang	2	Pelayanan kepada stakeholders.
				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	3	Pengembangan Profesi.

					4	Penunjang Tugas Jabatan.
					5	Penyusunan administrasi, dokumen/Laporan bidang Fungsional Tertentu.

E. Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja

Setiap tenaga kependidikan penerima remunerasi wajib melaksanakan tugas yang berorientasi pada pencapaian hasil kerja sesuai tugas dan fungsi jabatan yang sudah direncanakan/ditargetkan. Penyusunan rencana/target kerja harus dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun yang dirinci setiap bulan sebagai dasar dalam pembuatan Laporan Capaian Kinerja Harian (LCKH) pada aplikasi E Kinerja. Penyusunan rencana/target kerja dilaksanakan pada akhir tahun sebagai acuan pelaksanaan rencana/target kerja pada tahun berikutnya. Penyusunan rencana/target kerja dilaksanakan oleh setiap tenaga kependidikan dengan atasan langsung.

F. Mekanisme Penyusunan Realisasi dan Penilaian Kinerja

1. Standar Waktu Kerja

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 adalah sebagai berikut;

- a. Waktu Kerja formal per Minggu = 37,5 jam.
- b. Waktu Kerja Efektif per minggu = 70% dari 37,5 jam atau 26 jam/minggu.
- c. Waktu kerja luang per minggu = 30% dari 37,5 jam atau 11 jam/minggu.
- d. 5 (lima) hari kerja = 26 jam : 5 hari = 5,2 jam/hari.
5,2 jam x 60 menit = 312 menit (dibulatkan menjadi 300 menit/hari).

Berikut ini rincian standar Waktu Kerja Efektif yang digunakan untuk bekerja yaitu :

- a. 1 hari waktu efektif = 300 menit
- b. 1 minggu waktu efektif = 1500 menit
- c. 1 bulan waktu efektif = 6000 menit
- d. 1 triwulan waktu efektif = 18000 menit
- e. 1 Semester waktu efektif = 36000 menit
- f. 1 tahun waktu efektif = 72000 menit

2. Jumlah Kebutuhan per jabatan

Dalam pengukuran kinerja pada aplikasi Kinerja Tenaga Kependidikan ini menggunakan pendekatan Analisis Beban Kerja (ABK) dengan penghitungan sebagai berikut :

Hasil kerja = Beban Kerja x Waktu Penyelesaian
Waktu Kerja Efektif

Penjelasan :

- a. Beban Kerja :

Beban Kerja adalah sekumpulan atau sejumlah uraian pekerjaan yang harus diselesaikan oleh pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu;

b. Waktu Penyelesaian;

Waktu Penyelesaian adalah waktu yang wajar yang dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh pemegang jabatan untuk menyelesaikan 1 (satu) tahapan proses penyelesaian pekerjaan.

c. Waktu Kerja Efektif;

Waktu Kerja Efektif adalah waktu yang harus dipergunakan untuk memproduksi/menjalankan tugas yaitu jam kerja kantor dikurangi waktu luang.

Dengan menggunakan metode penghitungan hasil kerja tersebut di atas akan diketahui Beban Kerja per Jabatan/Efisiensi dan Efektifitas Jabatan (EJ). Adapun rumus Efektifitas Jabatan (EJ) adalah sebagai berikut:

Efektifitas Jabatan (EJ) = $\frac{\text{Beban Kerja (BK) Jabatan}}{\text{Jumlah Pegawai Jabatan} \times \text{Waktu/Jam Kerja Efektif}}$

Dari penghitungan rumus EJ di atas dihasilkan rumusan sebagai berikut :

- a. EJ di atas 1,00 = A (Sangat Baik);
- b. EJ diantara 0,90 – 1,00 = B (Baik);
- c. EJ diantara 0,70 – 0,89 = C (Cukup);
- d. EJ diantara 0,50 – 0,69 = D (Sedang);
- e. EJ dibawah 0,50 = E (Kurang).

Berdasarkan Keputusan Menpan RB Nomor : KEP/75/M.PAN/2004 dan Peraturan Menpan RB nomor : 1 tahun 2020 serta Petunjuk Pelaksanaan dari BKN menjelaskan bahwa Efektifitas Jabatan (EJ) diantara 0,70 sampai dengan 0,89 disetarakan dengan kebutuhan 1 orang pegawai, sedangkan untuk Efektifitas Jabatan (EJ) sama dengan atau lebih besar dari 1,70 disetarakan dengan kebutuhan 2 orang pegawai.

3. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja tenaga kependidikan di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terdiri dari 3 aspek diantaranya :

a. Penilaian Kehadiran (bobot 20%);

Dalam penghitungan kehadiran tenaga kependidikan di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menggunakan sistem aplikasi tersendiri yaitu m.hadir.uin-suka.ac.id. Pada setiap akhir bulan data kehadiran masing-masing tenaga kependidikan diolah oleh pengelola kehadiran. Hasil akhir olahan kehadiran tersebut diupload dalam sistem Kinerja Pegawai dan selanjutnya diakumulasi dengan penilaian Laporan Capaian Kinerja Harian (LCKH) dan penilaian perilaku.

b. Penilaian Hasil Kerja (bobot 60%).

Setiap atasan langsung wajib memberikan penilaian hasil kerja tenaga kependidikan dibawahnya, dengan berpedoman pada penilaian kinerja masing-masing individu yang akan menghasilkan rumusan efektifitas jabatan. Sesuai rumusan Efektifitas Jabatan, pengukuran kinerja sampai dengan 150% bagi tenaga kependidikan dilingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta ditetapkan sebagai berikut :

- 1) EJ dibawah 0,70 = Kinerja dibawah 100%;
- 2) EJ diantara 0,70 sampai dengan 0,89 = Kinerja 100%;
- 3) EJ diantara 0,90 sampai dengan 1,05 = Kinerja 110%;

- 4) EJ diantara 1,06 sampai dengan 1,21 = Kinerja 120%;
- 5) EJ diantara 1,22 sampai dengan 1,37 = Kinerja 130%;
- 6) EJ diantara 1,38 sampai dengan 1,53 = Kinerja 140%;
- 7) EJ diantara 1,54 sampai dengan 1,69 = Kinerja 150%.

Dalam aplikasi kinerja pegawai ini memungkinkan setiap tenaga kependidikan dapat memperoleh kinerja diatas 100% dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Kelebihan kinerja atas beban kerja masing-masing tenaga kenpendidikan sesuai tugas dan fungsi;
- 2) Kinerja tambahan di luar tugas dan fungsi masing-masing tenaga kependidikan yang dibuktikan dengan Surat Keputusan/Surat Tugas Pejabat berwenang.

c. Penilaian Perilaku (bobot 20%);

Setiap atasan langsung menilai perilaku bawahannya secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tentang Pedoman Implementasi Remunerasi di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan rincian sebagai berikut :

- 1) Berada ditempat kerja pada saat jam kerja;
- 2) Mampu memecahkan masalah yang dihadapi dalam pekerjaan;
- 3) Memberikan ide dan gagasan bagi Organisasi;
- 4) Kreatif dalam bekerja;
- 5) Ramah kepada pegawai lainnya;
- 6) Mudah beradaptasi dengan pekerjaan dan lingkungan kerja;
- 7) Melakukan upaya untuk meningkatkan keahlian dalam bekerja;
- 8) Melaksanakan pekerjaan pada jam kerja;
- 9) Berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik;
- 10) Dapat bekerja dengan baik ketika berada dalam Tim.

Setiap penilai memberikan skor pada setiap pernyataan dengan kategorisasi sebagai berikut :

Skor	Keterangan	Range Persentase Capaian
1	Tidak Pernah	0%-25%
2	Kadang-kadang	25%-70%
3	Sering	70%-85%
4	Selalu	85%-100%

4. Waktu Implementasi Aplikasi Kinerja Pegawai

Dalam Aplikasi kinerja pegawai bagi tenaga kependidikan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta ditetapkan sebagai berikut :

No	Uraian	Waktu	Keterangan
1	Pengisian Laporan Capaian Kinerja Harian (LCKH)	Setiap hari	Dilakukan oleh masing-masing tenaga kependidikan

2	Penilaian Laporan Capaian Kinerja Harian (LCKH) dan Perilaku	Tanggal 1 sampai dengan 10 pada bulan berikutnya	Dilakukan oleh masing-masing atasan penilai
3	Masa klarifikasi/sanggah	Tanggal 11 sampai dengan 15 pada bulan berikutnya	Dilakukan oleh masing-masing tenaga kependidikan dengan atasan penilai
4	Masa Pengajuan Penerimaan Remunerasi	Tanggal 15 pada bulan berikutnya	Dilakukan oleh masing-masing tenaga kependidikan
5	Masa Penyetujuan atasan penilai	Tanggal 15 pada bulan berikutnya	Dilakukan oleh masing-masing atasan penilai
6	Masa verifikasi Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum	Tanggal 16 sampai dengan 18 pada bulan berikutnya	Verifikator Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
7	Masa verifikasi Bagian Keuangan dan Akuntansi	Tanggal 19 pada bulan berikutnya	Verifikator Bagian Keuangan dan Akuntansi
8	Pembayaran Remunerasi	Tanggal 20 bulan berikutnya	Pejabat/Pengelola Bagian Keuangan dan Akuntansi

G. Penutup

Pedoman ini akan diberlakukan mulai 1 Juli 2021, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

REKTOR

Al Makin