



# STANDARISASI URAIAN PEKERJAAN (JOB DESCRIPTION)



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
(UIN) RADEN FATAH  
PALEMBANG 2017**

**STANDARISASI URAIAN PEKERJAAN**

**(JOB DESCRIPTION)**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
(UIN) RADEN FATAH  
PALEMBANG  
2017**

**TIM PENYUSUN STANDAR URAIAN PEKERJAAN  
UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

Pengarah	: Dr. H. Muhammad Ridwan, MM	(Kepala Biro AUPK)
Penanggung Jawab	: Mahdi Zanapel, SH	(Kabag. Organisasi dan Kepegawaian)
Ketua	: Dr. Mgs. H. Nazarudin, MM	(Kasubbag. Ortala)
Sekretaris	: Zulhamdi Hasbi Tanjung, SE., MM	(Staf Subbag. Ortala)
Anggota	: Supartono, SH., M.Si.	(Kasubbag. Perundang-undangan)
	Abdul Raisuddin, S.Sos	(Kasubbag. Kepegawaian)
	Muhammad Habib, S.Pd.I.	(Staf Subbag. Kepegawaian)
	Abdul Latif Abdullah, S.AP	(Staf Subbag. Kepegawaian) (Staf Subbag. Perundang-undangan)

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, berkat rahmat taufiq dan hidayah dari Allah SWT. dokumen/buku Standarisasi Uraian Jabatan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang ini dapat diselesaikan. Shalawat dan salam untuk Nabi Muhammad SAW.

Buku ini memuat materi khusus tentang uraian pekerjaan (*job description*) yang diselaraskan dengan Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 53 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.

Uraian pekerjaan (*job description*) adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang didefinisikan berdasarkan fakta-fakta yang ada. *Job Description* harus dapat menjelaskan dan berfokus pada pekerjaan itu sendiri dan bukan kepada personil yang mengisi pekerjaan tersebut. Penyusunan *job description* ini sangat penting, terutama untuk menghindarkan terjadinya perbedaan pengertian sehingga dapat menghindari pekerjaan rangkap, serta untuk mengetahui batas-batas tanggung jawab dan wewenang masing-masing jabatan.

Semoga buku ini banyak manfaatnya, terutama untuk panduan dan pedoman kerja serta mengetahui apa yang harus dilakukan dan diharapkan dari organisasi. Dengan adanya panduan dan pedoman kerja, segala pikiran, usaha, dan energi dapat difokuskan dalam pekerjaan.

Palembang, Januari 2017

Tim Penyusun

## SAMBUTAN REKTOR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah, geliat Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang semakin dinamis dengan berbagai program dan kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan ke depan yang tentunya bermuara pada visi Internasionalisasi, Kebangsaan dan Keislaman. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurah untuk Nabi Muhammad SAW.

Buku ini (Standarisasi Uraian Pekerjaan) merupakan buku penting yang tidak saja untuk keperluan remunisasi yang saat ini sedang kita bicarakan secara intens. Standarisasi uraian pekerjaan atau *job description* dapat digunakan sebagai alat memaksimalkan peran dan tanggung jawab Pegawai dan Dosen dalam melaksanakan pekerjaannya. Kemudian bagi pemegang jabatan, uraian pekerjaan atau *job description* berfungsi sebagai panduan dan pedoman kerja serta mengetahui apa yang harus dilakukan dan diharapkan dari organisasi guna menghasilkan kinerja optimal. Selain itu, standarisasi uraian pekerjaan dapat juga dijadikan sebagai panduan perencanaan karir (*Succession Planner*) untuk menempatkan individu sesuai dengan peran, tanggungjawab dan kebutuhan organisasi.

Semoga standarisasi uraian pekerjaan ini memberikan motivasi bagi ASN UIN Raden Fatah Palembang untuk lebih berintegritas dan bertanggungjawab yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja dalam segala bagian.

Wassalam

Rektor,

Muhammad Sirozi

## DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Kata Pengantar.....	ii
Sambutan Rektor.....	iii
Daftar Isi.....	iv
Job Description Rektor.....	1
Job Description Wakil Rektor 1.....	
Job Description Wakil Rektor 2.....	
Job Description Wakil Rektor 3.....	
<b>Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan</b>	
Job Description Bagian Umum.....	
Job Description Bagian Organisasi dan Kepegawaian.....	
Job Description Bagian Perencanaan dan Keuangan.....	
<b>Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama</b>	
Job Description Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.....	
Job Description Bagian Kerja Sama, Kelembagaan, dan Humas.....	
<b>Fakultas</b>	
Job Description Dekan.....	
Job Description Wakil Dekan 1.....	
Job Description Wakil Dekan 2.....	
Job Description Wakil Dekan 3.....	
Job Description Ketua Prodi.....	
Job Description Sekretaris Prodi.....	
Job Description Kepala Laboratorium.....	
Job Description Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.....	
Job Description Sub.Bagian Tata Usaha Fakultas.....	
Job Description Dosen.....	

**Lembaga/Unit**

Job Description Satuan Pengawas Intern.....

Job Description Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Job Description Lembaga Penjaminan Mutu

Job Description UPT Perpustakaan

Job Description UPT Pusat Pengembangan Bahasa

Job Description UPT Pusat Pengembangan Bisnis

Job Description UPT Pusat Layanan Bisnis

Job Description UPT Ma'had Al-Jami'ah

Job Description Administrasi Umum-UPT

Job Description Keuangan dan Akuntansi-UPT

**Lampiran**

Nama Pejabat Struktural dan Non Struktural .....

Peraturan Menteri Agama RI Nomor 53 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang



**REKTORAT**



**Job Deskripsi Rektor**

No	Unit Kerja	Nama Jabatan	Job Deskripsi	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	waktu	
1	Universitas	Rektor	A	Tugas Layanan				
			A.1	Layanan Administrasi Umum	1 Pelaksanaan Kegiatan Tata Usaha 2 Pelaksanaan Kegiatan Rumah Tangga, Sarana dan Prasarana 3 Pelaksanaan Organisasi dan Tata Laksana 4 Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian 5 Pelaksanaan Humas, Publikasi dan Dokumentasi			
			A.2	Layanan Administrasi Akademis	1 Pelaksanaan Informasi Akademis 2 Pelaksanaan Administrasi Akademis 3 Pelaksanaan Layanan Akademis 4 Melaksanakan dies natalies dan wisuda sarjana universitas 5 Menerbitkan Ijazah, surat keterangan pendamping ijazah dan transkrip.			
			A.3	Layanan Perencanaan Program dan Anggaran	1 Pelaksanaan Informasi Perencanaan 2 Menyusun program kerja dan anggaran tahunan 3 Menyusun rencana strategis, rencana bisnis dan anggaran 4 Pelaksanaan Evaluasi Pelaporan Program dan Anggaran			
			A.4	Layanan Pelaksanaan Anggaran dan Pertanggungjawaban	1 Melaksanakan anggaran, pendapatan dan belanja tahun berjalan 2 Melakukan kas manajemen untuk meningkatkan pendapatan universitas 3 Melaksanakan akuntansi SAIBA dan BLU 4 Menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban pengelolaan uang negara			
			B	Tugas Pengembangan dan Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 Pembukaan fakultas baru 2 Pembukaan prodi baru 3 Peningkatan akreditasi prodi 4 Peningkatan akreditasi institusi 5 Pengembangan pendidikan dan pengajaran 6 Pengembangan penelitian dan karya ilmiah 7 Pengembangan pengabdian kepada masyarakat 8 Pengembangan sumber daya manusia 9 Pengembangan sumber daya keuangan 10 Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan 11 Pengembangan kerjasama 12 Pengembangan mahasiswa dan alumni			

**Job Deskripsi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan**

No	Unit Kerja	Nama Jabatan	Job Deskripsi	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	waktu
1	Universitas	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan	1 Menyusun program kerja dan menetapkan sasaran kerja universitas/lembaga dalam bidang akademik dan kelembagaan	1 Membantu merumuskan kebijakan dan sasaran kerja bidang akademik dan kelembagaan			
				2 Mengkoordinasi kebijakan bidang akademik dan kelembagaan dengan dekan fakultas, kepala laboratorium, unit penjamin mutu, pusat bahasa.			
			2 Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program akademik dan kelembagaan di lingkungan universitas/lembaga	1 Melaksanakan perencanaan, pengelolaan bidang akademik dan kelembagaan di lingkungan universitas/lembaga			
				2 Membina tenaga perencanaan, pengelolaan akademik dan kelembagaan di lingkungan universitas/lembaga			
				3 Melaksanakan kebijakan teknis yang secara fungsional menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan kebijakan umum pemerintah dan lembaga hirarkhis pembinaannya;			
			3 Memantau pelaksanaan tugas dan pekerjaan Unit			1 Mengkoordinasikan pengembangan karir tenaga dosen	
2 Mengkoordinasi peningkatan produktivitas ilmiah tenaga dosen							
3 Mengkoordinasikan pengembangan suasana akademik							
4 Mengkoordinasi rekrutmen mahasiswa baru							
5 Mengkoordinasikan pelaksanaan aktivitas pendidikan dan pembelajaran mahasiswa							
6 Mengkoordinasikan pengembangan standar-standar mutu akademik dan pelaksanaannya							
7 Mengkoordinasikan pengembangan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat							
8 Mengkoordinasikan pengembangan bahasa dan perpustakaan							
9 Mengkoordinasikan pengembangan kelembagaan							
4 Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program akademik dan kelembagaan			1 Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja bidang pengembangan karir dosen di lingkungan universitas/lembaga				
			2 Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja bidang peningkatan produktivitas ilmiah tenaga dosen di lingkungan universitas/lembaga				
			3 Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja bidang pengembangan suasana akademik di lingkungan universitas/lembaga				
			4 Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rekrutmen mahasiswa baru di lingkungan universitas/lembaga				

**Job Deskripsi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan**

No	Unit Kerja	Nama Jabatan	Job Deskripsi	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	waktu
				5 Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aktivitas pendidikan dan pembelajaran universitas/lembaga			
				6 Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan standar-standar mutu akademik dan pelaksanaannya			
				7 Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat			
				8 Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja bidang pengembangan bahasa dan perpustakaan			
				9 Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja bidang pengembangan kelembagaan dan penyusunan laporan kegiatan bidang akademik dan kelembagaan			

**Job Deskripsi Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan**

No	Unit Kerja	Nama Jabatan	Job Deskripsi	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	waktu			
1	Universitas	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan	1 Menyusun Program Kerja serta menjadwalkan dan menetapkan sasaran kerja Universitas/Lembaga	1 Menyiapkan konsep dan rumusan rencana, kebijakan dan sasaran program kerja bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;						
				2 Mengkoordinasikan pengelolaan rumusan bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga dengan Pembantu Dekan II Fakultas dan Asisten Direktur Pascasarjana serta Kepala Biro AUPK, Kepala Pusat Pangkalan Data dan Teknologi Informasi dan Kepala Pusat Pengembangan Bisnis						
			2 Melaksanakan koordinasi tugas kepada unit	1 Melaksanakan perencanaan, pengelolaan keuangan, ketenagaan dan kerumahtanggaan;						
				2 Membina tenaga perencanaan, pengelolaan keuangan, ketenagaan dan kerumahtanggaan;						
				3 Melaksanakan kebijakan teknis yang secara fungsional menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan kebijakan umum pemerintah dan lembaga hirarkhis pembinaannya;						
			3				4 Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah, badan swasta dan masyarakat dalam perencanaan, pengelolaan keuangan, ketenagaan dan kerumahtanggaan;			
							5 Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul dalam perencanaan, pengelolaan keuangan, ketenagaan dan kerumahtanggaan;			
							6 Melaksanakan usaha pengembangan dan peningkatan sistem pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pengelolaan keuangan, ketenagaan dan kerumahtanggaan;			
							7 Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja perencanaan, pengelolaan keuangan, ketenagaan dan kerumahtanggaan;			
							8 Mengidentifikasi pengembangan strategi perencanaan, pengelolaan keuangan, ketenagaan dan kerumahtanggaan;			
				9 Melaksanakan penilaian prestasi dan pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan secara priodik						
			3 Memantau pelaksanaan tugas dan pekerjaan Unit	1 Pelaksanaan penyelenggaraan bidang perencanaan, pengelolaan keuangan, ketenagaan dan kerumahtanggaan;						

**Job Deskripsi Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan**

No	Unit Kerja	Nama Jabatan	Job Deskripsi	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	waktu
				2 Pembinaan tenaga administrasi dan hubungannya dengan bidang perencanaan, pengelolaan keuangan, ketenagaan dan kerumahtanggaan;			
				3 Penentuan kebijakan teknis yang secara fungsional menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan kebijakan umum pemerintah dan lembaga hirarkhis pembinaannya;			
				4 Pembinaan dan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama bidang perencanaan, pengelolaan keuangan, ketenagaan dan kerumahtanggaan;			
				5 Pelaksanaan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di bidang perencanaan, pengelolaan keuangan, ketenagaan dan kerumahtanggaan;			
				6 Pelaksanaan usaha pengembangan dan peningkatan sistem pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, pengelolaan keuangan, ketenagaan dan kerumahtanggaan;			
				7 Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan di bidang perencanaan, pengelolaan keuangan, ketenagaan dan kerumahtanggaan;			
				8 Pelaksanaan penilaian prestasi dan pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan secara priodik bidang perencanaan, pengelolaan keuangan, ketenagaan dan kerumahtanggaan			
		4	Mengadakan Evaluasi Kerja	1 Menyiapkan bahan evaluasi kerja bawahan dan pembuatan laporan;			
				2 Memonitoring pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pengelolaan keuangan, ketenagaan dan kerumahtanggaan;			
				3 Melaksanakan penilaian prestasi dan pelaksanaan kegiatan unit terkait dan pembuatan laporan perencanaan, pengelolaan keuangan, ketenagaan dan kerumahtanggaan; secara priodik			

**Job Deskripsi Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama**

No	Unit Kerja	Nama Jabatan	Job Deskripsi	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	waktu	
1	Universitas	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama	1	Menyusun Program Kerja serta menjadwalkan dan menetapkan sasaran kerja Universitas/Lembaga	1	Menyiapkan konsep dan rumusan rencana, kebijakan dan sasaran program kerja bidang kemahasiswaan, kerja sama dan alumni;		
					2	Mengkoordinasikan pengelolaan rumusan bidang kemahasiswaan dan kerja sama dengan Wakil Dekan III Fakultas dan Wadir PPS serta Kepala Biro AAKK, Ka. Pusat Layanan Internasional, Kepala Mahaad dan Kepala Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa		
			2	Melaksanakan koordinasi tugas kepada unit terkait	1	Perencanaan pengelolaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, kerjasama dan alumni;		
					2	Pembinaan organisasi kemahasiswaan intra kampus pada UKK dan UKM;		
					3	Pelaksanaan kebijakan teknis yang secara fungsional menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan kebijakan umum pemerintah dan lembaga hirarkhis pembinaannya;		
					4	Kegiatan kerjasama mahasiswa dengan instansi pemerintah, badan swasta dan masyarakat secara umum;		
			5	Pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di bidang Pengembangan dan peningkatan sistem pelaksanaan tugas bidang ;	5	Pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di bidang Pengembangan dan peningkatan sistem pelaksanaan tugas bidang ;		
					6	Pengawasan dan evaluasi kinerja perencanaan, kemahasiswaan, kerjasama dan alumni;		
					7	Pengembangan strategi perencanaan bidang kemahasiswaan, kerjasama dan alumni;		
					8	Penilaian prestasi dan pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan secara priodik		
			3	Memantau pelaksanaan tugas dan pekerjaan Unit terkait	1	Pelaksanaan penyelenggaraan bidang kemahasiswaan, kerjasama dan alumni;		
2	Pembinaan tenaga pengurus organisasi kemahasiswaan (ormawa);							
3	Penentuan kebijakan teknis yang secara fungsional menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan kebijakan umum pemerintah dan lembaga hirarkhis pembinaannya;							
4	Pembinaan dan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama bidang kemahasiswaan, kerjasama dan alumni;							

**Job Deskripsi Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama**

No	Unit Kerja	Nama Jabatan	Job Deskripsi	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Beban Kerja	waktu	
				5 Pelaksanaan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di bidang ;				
				6 Pelaksanaan usaha pengembangan dan peningkatan sistem pelaksanaan tugas di bidang , kemahasiswaan, kerjasama dan				
				7 Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan di bidang , kemahasiswaan, kerjasama dan alumni;				
				8 Pelaksanaan penilaian prestasi dan pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan secara priodik bidang kemahasiswaan, kerjasama dan alumni				
			4 Mengadakan Evaluasi kerja	1 Menyiapkan bahan evaluasi dikerja bawahan dan pembuatan laporan;				
				2 Memonitoring pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, kerjasama dan alumni;				
				3 Melaksanakan penilaian prestasi dan pelaksanaan kegiatan unit terkait dan pembuatan laporan bidang , kemahasiswaan, kerjasama dan alumni secara priodi				



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
(UIN) RADEN FATAH  
PALEMBANG 2017**