

## URAIAN JABATAN

- 1. NOMOR KODE JABATAN :** E.219
- 2. NAMA JABATAN :** Pengolah Data Program Beasiswa
- 3. UNIT KERJA JABATAN**
  - 3.1 Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
  - 3.2 Eselon III : Bagian Fasilitasi Internasional
  - 3.3 Eselon II : Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
  - 3.4 Eselon I : Sekretariat Jenderal
- 4. RUMUSAN TUGAS**  
Melakukan kegiatan pengolahan data program beasiswa di bidang pendidikan.
- 5. RINCIAN TUGAS**
  - 5.1 Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan beasiswa RI serta surat jawaban tamu asing sesuai dengan jenis data yang masuk dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis.
  - 5.2 Menginput data sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
  - 5.3 Mengolah data untuk menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan informasi proses lebih lanjut.
  - 5.4 Merekapitulasi data kegiatan beasiswa sesuai dengan jenis data yang masuk berdasarkan prosedur dan ketentuan sebagai bahan informasi.
  - 5.5 Memverifikasi dan mengonfirmasi data kegiatan beasiswa untuk keakuratan data.
  - 5.6 Menyajikan data dan informasi program beasiswa sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
  - 5.7 Menyimpan data kegiatan beasiswa sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas .
  - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 6. HASIL KERJA**
  - 6.1 Data kegiatan beasiswa.
  - 6.2 Data kegiatan beasiswa.
  - 6.3 Data beasiswa.
  - 6.4 Rekapitulasi data beasiswa.
  - 6.5 Hasil verifikasi dan konfirmasi data beasiswa.
  - 6.6 Sajian data dan informasi beasiswa.
  - 6.7 Data beasiswa.
  - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data kegiatan beasiswa.
- 7.2 Data dan informasi kegiatan beasiswa.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
- 8.2 Alat Peralatan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- 9.1 Peraturan terkait Tugas Belajar dan Izin Belajar.
- 9.2 Program kerja unit kerja.
- 9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Pemberian Beasiswa.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1 Keakuratan data beasiswa.
- 10.2 Kelengkapan data beasiswa.
- 10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data beasiswa.
- 10.4 Keamanan data beasiswa.

**11. WEWENANG**

- 11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
- 11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.
- 11.3 Memberikan saran kepada atasan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Tata Usaha	Bagian Fasilitas Internasional	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analisis Tata Laksana	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Bendahara	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Analisis Program Beasiswa	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengelola Keuangan	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.8	Pengelola Barang Milik Negara	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.9	Pengadministrasian Keuangan	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.10	Pengadministrasi Persuratan	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.11	Verifikator Keuangan	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.12	Arsiparis.....	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas

### 13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Tempat Kerja: Luas.  
 13.2 Suhu : Sejuk.  
 13.3 Penerangan : Terang.  
 13.4 Suara : Tenang.  
 13.5 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

### 14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

### 15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

### 16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : D3 bidang Akuntansi/Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 16.2 Kursus/Pelatihan :
- 16.3 Pengalaman Kerja : Pengelolaan data beasiswa.
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan data.  
 - Peraturan tentang beasiswa.  
 - Pengetahuan tentang jenis-jenis beasiswa.
- 16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu merekap, memverifikasi, dan mengonfirmasi data beasiswa.  
 - Mampu menyajikan data beasiswa.
- 16.7 Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8 Sikap Kerja : - Teliti.  
 - Antisipatif.  
 - Kerja sama.