

## 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.