



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

<b>No. Dokumen:</b> <b>UNTAG-JD-12.2</b>	<b>Job Description</b> <b>KEPEGAWAIAN</b>	<b>DOKUMEN</b> <b>ISO 9001:2008/IWA 2</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>AIPT BAN PT</b>	
<b>Tgl Berlaku:</b> <b>17-08-2014</b>		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 1 dari 3

## Pengesahan

Nama Dokumen :

### **JOB DESCRIPTION KEPEGAWAIAN**

No Dokumen :

**UNTAG-JD-12.2**

No Revisi :

**01**

Disiapkan oleh

Ir.H. Abdul Rahmi, M.P.  
Kepala BAU

Diperiksa oleh

Ir.H. Ismail Bakrie, M.P.  
Ketua LPM

Disahkan oleh

Dr. Marjoni Rachman, M.Si  
Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**  
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa  
seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

---



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

**No. Dokumen:**  
**UNTAG-JD-12.2**

## Job Description KEPEGAWAIAN

**DOKUMEN**  
**ISO 9001:2008/IWA 2**  
**TERINTEGRASI DENGAN**  
**AIPT BAN PT**

**Tgl Berlaku:**  
**17-08-2014**

**Revisi :**  
01

**Hal :**  
2dari 3

<b>1.</b>	<b>Kepala Sub-Bagian Kepegawaian</b>	<b>Tugas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan dan program kerjabagian kepegawaian</li><li>2. Mengkoordinasikan bagian Kepegawaian</li><li>3. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;</li><li>4. Menyusun konsep formasi/rencana kebutuhan pegawai (dosen dan tenaga administrasi) berdasarkan data/informasi dari unit-unit kerjaterkait.</li><li>5. Melaksanakan administrasi penerimaan pegawai.</li><li>6. Melaksanakan administrasi pembinaan dan pengembangan pegawai.</li><li>7. Melaksanakan usulan mutasi kepegangan dan jabatan fungsional pegawai.</li><li>8. Mengusulkan diklat pimpinan dan teknis.</li><li>9. Melaksanakan pemberian tanda kehormatan dan penghargaan.</li><li>10. Melaksanakan urusan penetapan status kepegawaian bagi dosen yang melaksanakan tugas belajar/ijin belajar.</li><li>11. Melaksanakan administrasi pengangkatan jabatan fungsional dosen dan fungsional lainnya.</li><li>12. Menyusun sistem informasi kepegawaian</li><li>13. Menyusun statistik pegawai</li><li>14. Menyusun konsep peraturan dan ketentuan di bidang kepegawaian.</li><li>15. Menyusun laporan Bagian Kepegawaian.</li><li>16. Mengusulkan penerbitan kartu-kartu pegawai</li><li>17. Menerbitkan surat ijin cuti pegawai</li><li>18. Melaksanakan urusan pemeriksaan dan penilaian angkakredit jabatan dosen dan pustakawan</li><li>19. Melaksanakan bimbingan staf</li><li>20. Melaksanakan pengangkatan tenaga kontrak</li><li>21. Mengembangkan dan menyelenggarakan ketatausahaan.</li><li>22. Mengelola urusan kerumahtanggaan</li><li>23. Merencanakan program pengembangan sumber daya tenaga-tenaga pendukung.</li><li>24. Melaksanakan tata persuratan dan kearsipan</li><li>25. Menjalankan tugas lain dari pimpinan</li></ol>
-----------	--------------------------------------	---



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

**No. Dokumen:**  
**UNTAG-JD-12.2**

## Job Description KEPEGAWAIAN

**DOKUMEN**  
**ISO 9001:2008/IWA 2**  
**TERINTEGRASI DENGAN**  
**AIPT BAN PT**

**Tgl Berlaku:**  
**17-08-2014**

**Revisi :**  
01

**Hal :**  
3dari 3

2.	<b>Staff Kepegawaian</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan statistik kepegawaian</li><li>2. Menyiapkan Adm. Pembinaancalontenagapengajar/dosen</li><li>3. Memprosesadministrasi ijinbelajarbagidosen S2 dan S3 jugaijinbelajarbagipegawai S1 dan S2</li><li>4. Memprosesadministrasipesertadiklat structural maupunfungsional</li><li>5. Menyiapkan data pegawaipesertadiklat structural danfungsional</li><li>6. Mengendalikan/menata/mengarsip surat-surat keluar dan masuk bagian kepegawaian</li><li>7. Menyiapkan administrasi penataran dan lokakarya kepegawaian</li><li>8. Memproses dan mengurus ASKES</li><li>9. Memproses dan mengurus KARPEG.</li><li>10. Memproses usulan tanda penghargaan</li><li>11. Mengarsip absensi pegawai kontrak</li><li>12. Memproses dan mengurus SK pegawai kontrak dan surat perintah kontrak kerja pegawai</li><li>13. Membuat rekapitulasi data kesejahteraan pegawai</li><li>14. Memproses dan mengarsip permohonan cuti</li><li>15. Memprose SK bagiDosendanKaryawan</li><li>16. Mengisi file-file kepegawaian di odner dosen dan pegawai.</li></ol>
----	------------------------------	---