

JOB DESKRIPSI / SPESIFIKASI BAGIAN PERSONALIA
UNIVERSITAS ISLAM MALANG (UNISMA)

No	Nama	Jabatan	Tugas/Job Deskripsi
1	Dr. Dwi Maryono, S.Ag., M.Ag	Kabag. Personalia	1. Mendistribusikan tugas-tugas pekerjaan dan memonitoring hasil pekerjaan. 2. Melaksanakan dan menyiapkan sesuai dengan prosedur yang mengatur kebutuhan SDM, proses seleksi dan rekrutmen dan Tour of Duty pegawai Unisma. 3. Mengoreksi hasil pekerjaan dan mengonsultasikan kepada kepala BAUPK sekaligus rekomendasi solusinya secara berkala. 4. Melakukan pembinaan pegawai kepada Dosen dan karyawan jika ada permasalahan. 5. Membuat laporan seluruh tugas-tugas, pekerjaan, masalah, sekaligus rekomendasi dan solusinya, kepada Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II.
2	Mentari Tata Jelita, A.Md.	Kasubag. Kepegawaian	1. Membuat surat berdasarkan lampiran berkas ajuan/permohonan dari pimpinan. 2. Membuat surat perihal pensiun pegawai di lingkungan Unisma. 3. Update data di SIM Unisma. 4. Validasi data dosen aplikasi sister.unisma.ac.id 5. Pengelolaan arsip pegawai Unisma di personalia. 6. Membuat kebijakan dan prosedur yang mengatur kebutuhan SDM, proses seleksi dan rekrutmen pegawai Unisma. 7. Membantu proses ajuan pengurusan NIDN,NIDK, dan Pindah Homebase dosen Unisma. 8. Memproses usulan Jabatan Fungsional (JAFA), Jabatan Akademik (JAKAD), dan Inpassing Dosen pada aplikasi siladikti.kopertis7.go.id. 9. Pemberkasan dan unggah data pelaporan LKD & BKD untuk pencairan Tunjangan Sertifikasi Dosen pada aplikasi kinerjadosen.kopertis7.go.id dan serdos.unisma.ac.id. 10. Update data Rasio Dosen/Karyawan UNISMA 11. Update data dosen pada aplikasi sister.unisma.ac.id. 12. Update info dan Update Data dosen di aplikasi forlap.ristekdikti.go.id 13. Cek data BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Pegawai Unisma.
3	Dewi Leksani Putri, S.Psi	Kasubag. Pengembangan Kepegawaian	1. Membuat perencanaan kegiatan pengembangan kepegawaian 2. Membuat perencanaan kegiatan Diklat atau Pelatihan untuk dosen dan karyawan Unisma. 3. Pelaporan Berkala setiap kegiatan diklat/pelatihan kepada Kabag Personalia dan diteruskan kepada Kepala BAUPK. 4. Membuat surat cuti pegawai. 5. Membuat surat teguran/pemanggilan (SP) pegawai 6. Membuat SK Rektor (SK) Kenaikan Pangkat Berkala dan kenaikan Golongan Pegawai. 7. Melakukan perencanaan SDM sesuai kebutuhan setiap Unit dan Lembaga yang ada di lingkungan Unisma. 8. Memproses ajuan dosen studi lanjut. 9. Memproses usulan Jabatan Fungsional (JAFA), Jabatan Akademik (JAKAD), dan Inpassing Dosen pada aplikasi siladikti.kopertis7.go.id. 10. Memproses pengurusan terkait BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, klaim asuransi, dll. 1. Membantu proses pengajuan dosen NIDN,NIDK, dan Pindah Homebase dosen baru.

4	Achmad Taufan	Staf Personalia	2. Membantu proses upload data ajuan Jabatan Fungsional Dosen Unisma.
			3. Membantu proses pindah homebase internal dosen Unisma.
			4. Membantu proses ajuan SK Tunjangan Fungsional bagi dosen yg memiliki inpassing baru.
			5. Membantu pemberkasan dan unggah data pelaporan LKD & BKD untuk pencairan Tunjangan Sertifikasi Dosen pada aplikasi <i>kinerjadosen.kopertis7.go.id</i> . dan <i>serdos.unisma.ac.id</i> .
			6. Cek dan update data dosen di <i>forlap.ristekdikti.go.id</i>
			7. Membantu pengurusan izin/tugas belajar dosen
			1. Melaporkan rekap data lamaran kerja di Unisma.
5	Fery Hardy	Staf Personalia	2. Merekap dan melaporkan finger bulanan pegawai Unisma.
			3. Membantu update data aplikasi SIM Pegawai UNISMA.
			4. Memeriksa kondisi mesin finger dan menginput data dosen/karyawan baru di Mesin Finger.
			5. Meng-input data dosen dan karyawan di aplikasi Sisfokampus Unisma.
			6. Membantu proses surat ajuan terkait diklat kepegawaian.
			7. Membuat ajuan Kenaikan Pangkat dan Golongan Berkala Pegawai Unisma.
			8. Membantu pemberkasan dan unggah data pelaporan LKD & BKD untuk pencairan Tunjangan Sertifikasi Dosen pada aplikasi <i>kinerjadosen.kopertis7.go.id</i> . dan <i>serdos.unisma.ac.id</i> .
			1. Membantu Pengurusan terkait BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, klaim asuransi, dll.
6	Maya	Staf Personalia	2. Pengajuan klaim asuransi Jiwasraya.
			3. Membantu pengurusan surat cuti pegawai.
			4. Membantu pengurusan surat teguran/pemanggilan pegawai.
			5. Membuat surat permohonan ke yayasan.
			6. Membantu proses ajuan inpassing/pangkat dosen baru.
			7. Membuat surat pengantar ajuan jabatan fungsional (JAFA) dosen.
			8. Update data pegawai di SIM Pegawai Unisma.
			8. Validasi data dosen di aplikasi <i>sister.unisma.ac.id</i> .
			9. Membantu penataan arsip pegawai di personalia.
			10.Rekap data progress JAFA Dosen.
			11.Surat tugas karyawan baru.
			12.Membantu pemberkasan dan unggah data pelaporan LKD & BKD untuk pencairan Tunjangan Sertifikasi Dosen pada aplikasi <i>kinerjadosen.kopertis7.go.id</i> . dan <i>serdos.unisma.ac.id</i> .