



UIN SUNAN AMPEL
SURABAYA

INFORMASI TENTANG ORGANISASI, ADMINISTRASI, KEPEGAWAIAN, DAN KEUANGAN

Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan biasanya termasuk dalam kategori informasi publik yang bisa diakses masyarakat, tapi dengan batasan tertentu (sesuai UU Keterbukaan Informasi Publik).

1. Organisasi: struktur, tugas pokok, fungsi, dan alamat.
2. Administrasi: prosedur pelayanan publik, SOP, peraturan internal.
3. Kepegawaian: data pegawai (dengan izin), rekrutmen, penggantian pejabat.
4. Keuangan: anggaran, laporan keuangan, APBD/APBN (tergantung lembaga).

Masyarakat berhak tahu, tapi ada info yang dikecualikan (misal data pribadi, rahasia negara).

Organisasi UIN Sunan Ampel meliputi:

1. Struktur organisasi: bagan, unit kerja, dan deskripsi tugas.
Bagan organisasi diakses dilaman <https://uinsa.ac.id/struktur-organisasi>
Unit Kerja: Satuan kerja UIN Sunan Ampel Surabaya
Deskripsi tugas: Layanan Pendidikan jenjang S1- S2 dan S3
2. **Visi dan misi: tujuan dan arah organisasi.**
Visi, misi dan tujuan dapat diakses laman <https://uinsa.ac.id/visi-misi-tagline>
Arah organisasi
merujuk pada visi, misi, dan tujuan strategis yang ingin dicapai organisasi.
Diantaranya; pertama, Visi: gambaran ideal yang ingin dicapai di masa depan.
Kedua, Misi: tujuan utama dan peran organisasi, dan ketiga. Strategi: rencana untuk mencapai visi dan misi.
3. **Fungsi dan tugas: apa yang dilakukan organisasi.**
Kegiatan utama yang harus dilakukan organisasi untuk mencapai tujuannya.
Fungsi: peran umum organisasi (misal: pelayanan publik, regulasi, dan lainnya). Fungsi organisasi UINSA adalah tri darma yakni; layanan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
Tugas: aktivitas spesifik untuk menjalankan fungsi (misal: mengurus perizinan, pengawasan, dan lainnya). Spesifik tugasnya adalah pembelajaran.
4. Alamat dan kontak: bagaimana menghubungi organisasi.



UIN SUNAN AMPEL
SURABAYA

Informasi Tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan

Kantor : Jalan A. Yani 117 Surabaya dan Jln. Ir. Soekarno Jalan Juanda Gunung Anyar.

Alamat email : humas@uinsa.ac.id

Administrasi: Prosedur Pelayanan Publik, SOP, Peraturan Internal.

Proses pengelolaan dan koordinasi sumber daya (manusia, informasi, keuangan, dan lainnya) untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Berikut hal-hal yang berkaitan organisasi:

1. Perencanaan: menentukan apa yang ingin dicapai.
2. Pengorganisasian: menyusun sumber daya.
3. Pelaksanaan: menjalankan rencana.
4. Pengawasan: memastikan semuanya berjalan sesuai rencana.

Dalam konteks organisasi, administrasi sering terkait dengan urusan tata usaha, kepegawaian dan keuangan.

Prosedur Pelayanan Publik;

One stop service layanan satu pintu. Semua layanan berhenti di front desk. Jika di rektorat berhenti di lobby.

SOP (standar operational prosedur);

Dokumen yang menjelaskan langkah-langkah sistematis untuk menyelesaikan tugas atau proses tertentu dalam organisasi. Tujuannya:

1. Memastikan konsistensi: semua orang melakukan hal yang sama.
2. Meningkatkan efisiensi: proses jadi lebih cepat dan efektif.
3. Mengurangi kesalahan: patokan jelas, minim salah.

SOP mencakup beberapa point diantaranya:

1. Tujuan: apa yang ingin dicapai.
2. Ruang lingkup: di mana SOP ini berlaku.
3. Langkah-langkah: apa yang harus dilakukan.
4. Revisi dan update: kapan SOP diperbarui.

Peraturan Internal;

Aturan yang dibuat oleh organisasi untuk mengatur kegiatan internal dan perilaku anggotanya. Peraturan internal mencakup beberapa hal berikut:

1. Tatib: tata tertib kerja, kode etik, dll.
2. Prosedur: bagaimana melakukan sesuatu (SOP).
3. Hak dan kewajiban: apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan.

Tujuannya agar organisasi jalan rapi dan terkendali.

Beberapa peraturan internal UINSA diantaranya:

1. Remunerasi merujuk PMK
2. POP (Pedoman operasional pembayaran)



Kepegawaian: Data Pegawai, Rekrutmen, Penggantian Pejabat.

Kepegawaian UINSA

Urusan yang berkaitan dengan pengelolaan pegawai atau sumber daya manusia dalam organisasi. Kepegawaian meliputi:

1. Rekrutmen: proses penerimaan pegawai.
2. Pengembangan: pelatihan, promosi, dan lainnya.
3. Gaji dan tunjangan: kompensasi untuk pegawai.
4. Disiplin dan evaluasi: penilaian kinerja, sanksi, dan lainnya.

Tujuannya agar pegawai terkelola dengan baik dan produktif. Data kepegawaian uinsa dapat diakses melalui laman [simpeg.uinsa.ac.id](https://pegawai.uinsby.ac.id/)
<https://pegawai.uinsby.ac.id/>

Rekrutmen Pegawai;

Proses mencari dan memilih calon pegawai untuk mengisi posisi kosong dalam organisasi. Rekrutmen calon pegawai dilakukan terpusat dengan informasi sebagai berikut:

- a. Pengumuman informasi CPNS dengan formasi yang sudah ditetapkan;
- b. Seleksi: tes, wawancara
- c. Penilaian: berdasarkan hasil CAT dan nilai wawancara.
- d. Penerimaan, sesuai formasi yang ditentukan.

Penggantian Pejabat

Penggantian pejabat adalah proses pergantian orang yang menduduki posisi penting dalam organisasi, biasanya karena masa jabatan selesai, mutasi, atau meninggal dunia, bahkan tidak sevisi dengan pimpinan.

Penggantian pejabat dilakukan dengan rapat pimpinan untuk mendapatkan informasi yang relevan dan akuntabel, sesuai jabatan yang akan diduduki. Penggantian pejabat suatu hal biasa dalam organisasi, agar roda organisasi berjalan searah dan seimbang, dinamis dan berkembang. Penggantian pejabat, dilakukan diantaranya:

1. Identifikasi kebutuhan: posisi mana yang perlu diganti.
2. Proses seleksi: mencari kandidat (internal/eksternal).
3. Penunjukan: memilih dan menunjuk pejabat baru.
4. Serah terima: proses transisi tanggung jawab.



UIN SUNAN AMPEL
SURABAYA

Informasi Tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan

Keuangan: Anggaran, Laporan Keuangan,
APBD/ APBN (Tergantung Lembaga).

Keuangan:

Sesuatu berkaitan dengan pengelolaan uang dan aset organisasi.

1. Anggaran: perencanaan pendapatan dan pengeluaran.
2. Akuntansi: pencatatan transaksi keuangan.
3. Pengawasan: memastikan keuangan sesuai aturan.
4. Laporan: menyajikan informasi keuangan.

Tujuannya agar keuangan organisasi sehat dan transparan

Anggaran;

Rencana keuangan organisasi yang mencakup pendapatan dan pengeluaran dalam periode setiap tahun. Penganggaran dilakukan oleh tim perencana dalam bentuk RKAKL (rencana kerja anggaran kementerian lembaga) yang diatur berdasarkan pertimbangan tertentu. Anggaran meliputi beberapa hal:

1. Pendapatan: sumber uang (BLU atau RM).
2. Pengeluaran: alokasi uang (misal: gaji, operasional, remunerasi).
3. Defisit/surplus: jika pengeluaran > pendapatan atau sebaliknya.

Tujuannya agar, keuangan organisasi terencana dengan baik.

Laporan Keuangan:

Dokumen yang menyajikan informasi keuangan organisasi dalam periode tertentu, diantaranya:

- a. Neraca: aset, liabilitas, dan ekuitas.
- b. Laporan laba rugi: pendapatan dan pengeluaran.
- c. Laporan arus kas: aliran uang masuk/keluar.

Tujuannya agar, dapat melihat kondisi keuangan organisasi untuk membuat keputusan.