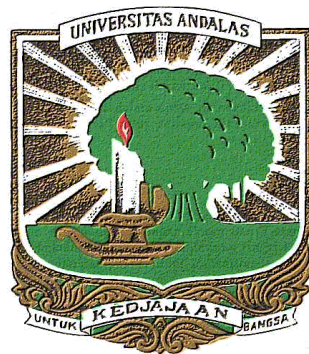


BUKU PEDOMAN
TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) PENGELOLA DAN DOSEN
SERTA S.O.P PELAYANAN MINIMUM FAKULTAS ILMU BUDAYA



FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG, 2018

Tim Penyusun

Tim Penyusun Job Description dan S.O.P. berdasarkan Surat Tugas Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas No. 724/UN16.7/TU/2018

Penganggung Jawab : Dekan FIB Universitas Andalas

Ketua : Drs. Rumbardi, MSc

Wakil Ketua 1 : Drs. Ferdinal, MA, Ph.D

Wakil Ketua 2 : Imelda Indah Lestari, SS. M.Hum

Sekretaris : H. Amirdas, SE

Anggota :
1. Nursyam, SH
2. Dafruddin, ST
3. Yukasnedi, SS. M.Hum
4. Hj. Fedriati, S.Kom
5. Roni Putra, ST
6. Ria Mardiana, SE
7. Meri Diana, SE
8. Eci Mardiana, ST

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami haturkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa ataskarunia-Nya sehingga kami dapat menyusun dan menerbitkan Buku Pedoman Tugas dan Fungsi Pengelola dan dosen serta *Standard Operating Procedure* (S.O.P.) di Lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas.

Buku ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja di lingkungan FIB-UA berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja berupa responsivitas, tanggung jawab, dan akuntabilitas kinerja di FIB-UA.

Kami menyadari bahwa buku ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, masukan, saran, dan kritik sangat kami harapkan untuk kami pertimbangkan dalam revisi yang dilakukan setiap tahun.

Padang, 10 Maret 2017

Dekan,

Dr. Hasanuddin, M. Si

NIP. 196803171993031002

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ANDALAS
Nomor: 257 /XIII/D/FIB-2018**

Tentang

**PENETAPAN PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ANDALAS
TAHUN 2018**

DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS

- Menimbang** : a. Bahwa Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas perlu dikembangkan dengan tata kelola yang baik agar roda organisasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi semua unsur terlaksana dengan efektif dan efisien;
- b. Bahwa demi berjalannya tata laksana Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas dengan baik, terpandunya pekerjaan, mudahnya pengawasan, berjalannya koordinasi antar bagian, dan meningkatnya hasil yang diperoleh, maka perlu adanya sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP);
- c. Bahwa berdasarkan huruf a dan b di atas perlu penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksud dengan sebuah Keputusan Dekan.
- Memperhatikan** : Surat Rektor Nomor 4350/UN16.R/KP/2018, perihal Penyusunan Standar Operasioanl Prosedur (SOP)
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/PM.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2013, tentang Statuta Universitas Andalas
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 501/Keu.05/2009, tentang Penetapan Universitas Andalas pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)

6. Keputusan Rektor Universitas Andalas Nomor: 2219/III/R/KPT/2017 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Budaya Periode 2017-2021
7. SP DIPA Universitas Andalas Tahun 2018 No. 042.01.2.400928/2018 Tanggal 5 Desember 2018.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : Menetapkan pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas Tahun 2018, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar Operasional Prosedur Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas, sebagaimana dimaksud pada diktum pertama, diberlakukan mulai Semester Ganjil Tahun Akademik 2018/2019
- Ketiga : Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas, sebagaimana dimaksud pada diktum pertama, dievaluasi paling lama setelah berjalan 1 (satu) semester.

Ditetapkan di : Padang
Pada Tanggal : 31 Mei 2018
Dekan



HASANUDDIN
NIP 196803171993031002

Tembusan :

1. Yth. Rektor Universitas Andalas,
2. Yth. Dekan/ Direktur/ Ketua Lembaga di Universitas Andalas,
3. Yth. Ketua Jurusan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas.

Daftar Isi

Halaman

I. URAIAN TUGAS PIMPINAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS

- 1. Dekan
- 2. Wakil Dekan I
- 3. Wakil Dekan III
- 4. Wakil Dekan IIII
- 5. Kabag Tata Usahal

II. URAIAN TUGAS BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS

- 1. Kasubag Umum dan Keuangan
- 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 3. Penyusun Laporan & Pengelola Keuangan
- 4. Pengadministrasi Keuangan
- 5. Pemproses Mutasi Kepegawaian
- 6. Penyusun Laporan dan Pengelola BMN
- 7. Pengadministrasi Barang Milik Negara
- 8. Pengadministrasi Persuratan
- 9. Resepsionis (Sekretaris Dekan)
- 10. Arsiparis Fakultas
- 11. Pengadministrasi Kerumahtanggaan Umum
- 12. Teknisi Listrik dan Air
- 13. Sopir Operasional dan Teknisi Komputer, Internet
- 14. Sopir Dekan
- 15. Petugas Keamanan

III. URAIAN TUGAS BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS (FIB-UA)

- 1. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan
- 2. Pengadministrasi Akademik (Jurusan S1)
- 3. Pengadministrasi Akademik
- 4. Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
- 5. Pengadministrasi Akademik
- 6. Pengolah Data Akademik
- 7. Penyelia Perpustakaan

IV. URAIAN TUGAS KETUA/ SEKRETARIS JURUSAN S1 DAN KETUA PRODI S2, SERTA DOSEN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS (FIB-UA)

- 1. Ketua dan Sekretaris Jurusan S1 FIB Unand
- 2. Ketua Program Studi S2 FIB Unand
- 3. Dosen FIB Unand

V. SOP PELAYANAN (Masih dalam proses)

I. URAIAN TUGAS PIMPINAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS (FIB-UA)


1. Dekan

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	NAMA DOKUMEN	:	URAIAN TUGAS DEKAN FIB-UA
	NOMOR DOKUMEN	:	01/UN.16.07KP/UT/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	1 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	-
	TANGGAL REVISI 2	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	1 April 2018
	DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002		
NAMA JABATAN	Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas		
PEMANGKU JABATAN	Dr. Hasanuddin, M. Si Pangkat : Pembina Golongan : IV. b Pendidikan Formal : S3		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin Fakultas dalam penyelenggaraan Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara umum. 2. Membina tenaga pendidik, kependidikan, dan mahasiswa. 3. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan, kepegawaian, administrasi umum dan Perlengkapan. 4. Membangun kerjasama dan pengembangan lembaga. 5. Menjalin kerjasama dengan orang tua mahasiswa, alumni, dan instansi pemerintah dan swasta. 6. Bertanggung jawab kepada Rektor. 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Memberi nilai dan menyetujui SKP bawahan. 4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 5. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Meminta petunjuk atasan. 		

<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijakan. 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran. 3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 8. Kedisiplinan bawahan. 9. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK. 10. Keberlanjutan kerja sama yang sudah ada.
<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya. 2. Merumuskan kebijakan dengan persetujuan Senat Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 3. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi. 4. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 5. Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya. 6. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 7. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 8. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin. 9. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 11. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir. 12. Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. 13. Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga badan swasta dan masyarakat. 14. Mengembangkan lembaga sesuai dengan tuntutan zaman. 15. Membina dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan Fakultas untuk meningkatkan kapabilitas dan kemampuannya. 16. Memberikan pelayanan terhadap lembaga/instansi dan masyarakat dalam bidang tugasnya. 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya. 18. Menyusun laporan Fakultas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada tiap waktu yang ditentukan.

HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Dekan-dekan di lingkungan Universitas Andalas. 3. Wakil Dekan di Fakultas Ilmu Budaya. 4. Hubungan kerja sama dengan orang tua mahasiswa, alumni, instansi/lembaga badan swasta dan pihak terkait (<i>stake holders</i>).
-----------------------	---


2. Wakil Dekan I

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA	NAMA DOKUMEN	:	URAIAN TUGAS WAKIL DEKAN I FIB-UA
	NOMOR DOKUMEN	:	02/UN.16.07KP/UT/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	1 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	-
	TANGGAL REVISI 2	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	1 April 2018
	DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002		
NAMA JABATAN	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas.		
PEMANGKU JABATAN	Drs. Ferdinal, MA, Ph.D Pangkat : Pembina TK 1 Golongan : IV/ b Pendidikan Formal : S3		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Bertanggung jawab kepada Dekan. 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan 		

	<p>dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Memberi nilai dan menyetujui SKP bawahan. 7. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.
<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya. 2. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas bidang pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 3. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat untuk kelancaran tugas. 4. Mengkoordinasi proses belajar mengajar, penyusunan kurikulum, penulisan buku ajar, penyusunan SAP dan silabus. 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akademik berbasis SCL dan IT. 6. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas. 7. Menyusun dan mengevaluasi Standar Mutu Fakultas dalam bidang pengajaran, penelitian, pengabdian, dan melaksanakannya secara luas di lingkungan Fakultas. 8. Menyusun Rencana Strategis(Renstra) FIB 9. Menyusun dan merevisi buku Pedoman Akademik FIB. 10. Menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP), Roadmap, Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat FIB. 11. Mengkoordinasikan kegiatan penerbitan jurnal Fakultas. 12. Mengkoordinasikan pengembangan perpustakaan. 13. Menjalankan pelaksanaan PKS dengan Universitas mitra, seperti <i>credit earning</i>, penelitian dan seminar bersama, dll. 14. Mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi Sarjana dan Pascasarjana. 15. Mengarahkan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi dosen-dosen yang studi lanjut agar sesuai dengan peraturan yang berlaku. 16. Mengkoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi akademik. 17. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya. 18. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

	<ol style="list-style-type: none"> 19. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik. 20. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 21. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 22. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir. 23. Melaksanakan pembinaan dosen melalui studi lanjut, seminar, lokakarya, dan kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya. 24. Bekerjasamadengan Wakil Dekan II, mengkoordinasikan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan. 25. Menjalankan perintah dekan dalam pelaksanaan kerjasama. 26. Menjalankan perintah dekan dalam pengembangan lembaga. 27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan. 28. Mewakili Dekan untuk kepentingan dinas. 29. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan. 2. WD II dan WD III FIB. 3. WR I Universitas Andalas. 5. Kepala Bagian Tata Usaha. 6. Kepala Sub Bagian Pendidikan. 7. Ketua/ Sekretaris Jurusan proogram Sarjana dan Ketua Prodi progam Pascasarjana. 8. Unit lain yang terkait.

3. Wakil Dekan II

 <p>KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	<p>NAMA DOKUMEN</p>	<p>:</p>	<p>URAIAN TUGAS WAKIL DEKAN II FIB-UA</p>
	<p>NOMOR DUKUMEN</p>	<p>:</p>	<p>03/ UN.16.07KP/UT/2018</p>
	<p>TANGGAL PEMBUATAN</p>	<p>:</p>	<p>1 Maret 2018</p>
	<p>TANGGAL REVISI 1</p>	<p>:</p>	<p>-</p>
	<p>TANGGAL REVISI 2</p>	<p>:</p>	<p>-</p>
	<p>TANGGAL EFEKTIF</p>	<p>:</p>	<p>1 April 2018</p>
	<p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p style="text-align: center;">Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>		

NAMA JABATAN	Wakil Dekan IIFakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas.
PEMANGKU JABATAN	Drs. Rumbardi, M.Sc Pangkat : Pembina Golongan : IV/a Pendidikan Formal : S2
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Keuangan dan Administrasi Umum. 2. Bertanggung jawab kepada Dekan.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Memberi nilai dan atau menyetujui SKP bawahan. 7. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang, sarana dan prasarana.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan administrasi umum. 2. Menyusun rencana dan program kerja dibidang keuangan dan administrasi umum. 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian keuangan yang meliputi petugas Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan staf Pengadministrasi Keuangan. 4. Memimpin tim untuk memeriksa jumlah uang yang tersedia di dalam brankas Fakultas secara periodik. 5. Mengkoordinasikan dan meningkatkan kinerja tugas administrasi. 6. Memberikan penilaian SKP terhadap KTU dan Kasubbag. 7. Memberi masukan kepada Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) universitas.

<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mengkoordinasikan proses pelayanan kenaikan pangkat dosen dan tenaga administrasi. 9. Mengusahakan kesejahteraan dosen dan tenaga administrasi. 10. Mengkoordinasikan penggunaan, pengadaan, dan perawatan sarana dan prasarana Fakultas. 11. Bekerjasama dengan Wakil Dekan I, mengkoordinasikan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan. 12. Bekerjasama dengan Wakil Dekan III, mengkoordinasikan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana UKM di lingkungan Fakultas. 13. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya. 14. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 15. Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 16. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 17. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 18. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum. 19. Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana Fakultas untuk diajukan ke universitas. 20. Menentukan prioritas penggunaan dana, sarana dan prasarana Fakultas untuk kelancaran tugas. 21. Memberikan layanan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum. 22. Melakukan pembinaan pegawai administrasi Fakultas melalui studilanjut, penataran/kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan. 23. Mengkoordinasikan Penyusunan RKAKL Fakultas. 24. Mengkoordinasikan penyusunan dan perevisian Uraian Tugas dan SOP Fakultas. 30. Menjalankan perintah dekan dalam pembinaan Kopersi FIB. 25. Menjalankan perintah dekan dalam pembinaan unit-unit usaha (cafe, fotocopy, dll) dilingkungan FIB. 26. Menjalankan perintah dekan dalam pembinaan Humas FIB. 27. Menjalankan perintah dekan dalam Urusan Sosial FIB. 28. Menjalankan perintah dekan dalam pembinaan Kearsipan FIB 29. Menjalankan perintah dekan dalam peninjauan dan perencanaan penambahan gedung jurusan dan gedung pendukung kegiatan lainnya. 30. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan. 31. Mewakili Dekan untuk kepentingan dinas. 32. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. WR II Universitas Andalas. 3. WD I dan WD III di Fakultas Ilmu Budaya.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kepala Bagian Tata Usaha. 5. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan. 6. Ketua/ Sekretaris Jurusan Program Sarjana dan Ketua Prodi Program Pascasarjana. 7. Unit lain yang terkait.
--	---

4. Wakil Dekan III

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	NAMA DOKUMEN	:	URAIAN TUGAS WAKIL DEKAN III FIB-UA
	NOMOR DOKUMEN	:	04/ UN.16.07KP/UT/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	1 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	-
	TANGGAL REVISI 2	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	1 April 2018
	DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002		
NAMA JABATAN	Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas.		
PEMANGKU JABATAN	Imelda Indah Lestari, S.S., M. Hum. Pangkat : Penata Golongan : III/c Pendidikan Formal : S2		
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa, darma wanita, orang tua mahasiswa dan alumni. 2. Bertanggung jawab kepada Dekan. 		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Meminta kelengkapan data informasi. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Meminta petunjuk atasan. 		

<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 6. Kerahasiaan data dokumen kerja. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya. 2. Menyusun rencana dan program kerja bidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan dan alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 3. Mengkoordinasikan kegiatan organisasi kemahasiswaan. 4. Mengkoordinasikan kegiatan penalaran mahasiswa. 5. Membentuk tim pembimbingan mahasiswa yang bertugas membimbing kegiatan mahasiswa di bidang penalaran yaitu untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat meraih prestasi setinggi-tingginya berbagai ajang kompetisi bidang penalaran tingkat nasional. 6. Mengkoordinasikan kegiatan minat dan bakat. 7. Mengkoordinasi beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa. 8. Bekerjasama dengan Wakil Dekan I, mengkoordinasikan pengembangan mahasiswa di bidang akademik, kegiatan mahasiswa baru dan wisuda. 9. Bekerja sama dengan Wakil Dekan II, mengkoordinasikan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kegiatan mahasiswa. 10. Memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap mahasiswa sesuai dengan aturan yang berlaku. 11. Menjalin kerjasama dengan alumni. 12. Melaksanakan <i>Tracer Study</i> terhadap alumni. 13. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya. 14. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 15. Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 16. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 17. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier. 18. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 19. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan DW. 20. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan KORPRI. 21. Menjalankan perintah dekan sebagai <i>Public Relation (PR)</i> Fakultas Ilmu Budaya. 22. Menjalankan perintah dekan sebagai <i>Event Organizer (EO)</i> acara

	<p>ilmiah dan acara resmi lainnya di Fakultas Ilmu Budaya.</p> <p>23. Menjalankan perintah dekan manjalin kerja sama dengan Orang Tua Mahasiswa.</p> <p>24. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.</p> <p>25. Mewakili Dekan untuk kepentingan dinas.</p> <p>26. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</p>
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan. 2. WD I dan WD II di Fakultas Ilmu Budaya. 3. WR III Universitas Andalas. 4. Kepala Bagian Tata Usaha. 5. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan. 6. Ketua/ Sekretaris Jurusan Program Sarjana dan Ketua Program Pascasarjana 7. Unit lain yang terkait.

5. Kabag Tata Usaha


 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	NAMA DOKUMEN	:	URAIAN TUGAS KABAG TATA USAHA FIB-UA
	NOMOR DUKUMEN	:	05/ UN.16.07KP/UT/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	1 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	-
	TANGGAL REVISI 2	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	1 April 2018
	<p>DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>		
NAMA JABATAN	Kabag Tata Usaha Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas.		
PEMANGKU JABATAN	<p>Amirdas, SE Pangkat : Pembina TK 1 Golongan : IV/b Pendidikan Formal : S1</p>		
TUGAS POKOK	Melaksanakan urusan administrasi akademik akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, persuratan,		

	kearsipan, kerumahtanggaan, dan barang milik Negara di Fakultas Ilmu Budaya
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memberi nilai SKP bawahan. 5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui cuti/izin bawahan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan kebenaran dan program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK. 9. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun dan menelaah Peraturan Perundang-undangan di bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, Keuangan dan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan Fakultas. 2. Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas. 3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik, kepegawaian, dan kemahasiswaan. 4. Mengawasi urusan persuratan dan kearsipan Fakultas. 5. Mengawasi urusan kerumahtanggaan Fakultas. 6. Mengawasi urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan Fakultas. 7. Mengawasi urusan pengelolaan barang perlengkapan. 8. Mengawasi urusan kepegawaian. 9. Mengawasi urusan pengelolaan keuangan. 10. Mengawasi administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 11. Mengawasi administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni Fakultas. 12. Mengawasi, memantauan dan mengevaluasi kegiatan di Fakultas. 13. Mengawasi administrasi perencanaan dan pelayanan informasi. 14. Mengawasi penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan Fakultas. 15. Mengkoordinir kegiatan legalisir ijazah, transkrip dan akreditasi. 16. Mengkoordinir pemberian blangko Belum Lengkap (BL), ujian remedial, istirahat (BSS), aktif kembali, dan blangko biodata wisuda.

	<ol style="list-style-type: none"> 17. Mengkoordinir pelayanan referensi ruangan baca Fakultas. 18. Mengkoordinasikan Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan, Kasubag Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik. 19. Menyelia pelaksanaan tugas masing-masing Kepala Sub Bagian Fakultas agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. 20. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan Fakultas. 21. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan tugas bidang pendidikan, kemahasiswaan, keuangan dan kepegawaian, umum dan perlengkapan Fakultas. 22. Memberikan layanan teknis administrasi di bagian Tata Usaha Fakultas. 23. Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier. 24. Penanggung jawab teknis kegiatan pencairan anggaran. 25. Mengarahkan urusan penyelesaian kasus disiplin pegawai. 26. Mempersiapkan usul pemberian penghargaan pegawai. 27. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan. 28. Mewakili pimpinan untuk kepentingan dinas. 29. Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Fakultas.
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan. 2. WD I, WD II dan WD III di Fakultas Ilmu Budaya. 3. Kasubag Umum dan Keuangan dan Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan. 4. Ketua/ Sekretaris Jurusan Program Sarjana dan Ketua Program Pascasarjana.

II. URAIAN TUGAS BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS (FIB-UA)

1. Kasubag Umum dan Keuangan


 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,</p>	<p>NAMA DOKUMEN</p>	<p>URAIAN TUGAS KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>
	<p>NOMOR DOKUMEN</p>	<p>: 06/ UN.16.07KP/UT/2018</p>
	<p>TANGGAL PEMBUATAN</p>	<p>: 1 Maret 2018</p>
	<p>TANGGAL REVISI 1</p>	<p>: -</p>
	<p>TANGGAL REVISI 2</p>	<p>: -</p>
	<p>TANGGAL EFEKTIF</p>	<p>: 1 April 2018</p>
<p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p>		

<p>DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	<p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Kasubag Umum dan Keuangan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas.</p>
<p>PEMANGKU JABATAN</p>	<p>Nursyam, SE Pangkat : Penata TK 1 Golongan : III/d Pendidikan Formal : S1</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Subagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, barang milik Negara, ketatausahaan dan kerumahtanggaan.</p>
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan 3. Memberi nilai SKPbawahan. 4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 6. Meminta petunjuk atasan. 7. Menyetujui izin cuti bawahan.
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja sub bagian. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Pendayagunaan ATK dan APK. 6. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 9. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, Keuangan dan Kepegawaian. 2. Menyusun rencana dan program kerja subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja bagian. 3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, Keuangan dan Kepegawaian. 4. Mengarahkan urusan persuratan dan kearsipan di Fakultas. 5. Mengontrol pemeliharaan, kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan. 6. Mengkoordinasikan urusan penerimaan tamu pimpinan.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi, dan pertemuan ilmiah di lingkungan Fakultas. 8. Mengarahkan urusan pengelolaan barang perlengkapan. 9. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian. 10. Mengontrol penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian. 11. Mengarahkan urusan hukum dan ketatalaksanaan. 12. Mengontrol penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan. 13. Mengarahkan pembayaran gaji, tunjangan fungsional, tunjangan profesi, tunjangan kehormatan, tunjangan kinerja , lembur, vakasi, perjalanan dinas. 14. Mempersiapkan usul formasi pegawai tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. 15. Mempersiapkan usul mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai. 16. Mempersiapkan usul pengangkatan dosen luar biasa. 17. Mengarahkan urusan pemberian cuti pegawai. 18. Mengarahkan penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Induk (Karin), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4), dan Lembar Pembayaran Pajak Pembangunan (LP2P). 19. Mengarahkan urusan penyelesaian kasus disiplin pegawai. 20. Mempersiapkan usul pemberian penghargaan pegawai. 21. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan. 22. Menyusun laporan subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian.
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan II. 2. Kabag Tata Usaha. 3. Sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan. 4. Jurusan Program Sarjana dan Program Pascasarjana. 5. Unit lain yang terkait.


2. Bendahara Pengeluaran Pembantu

	<p>NAMA DOKUMEN :</p>	<p>URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>
	<p>NOMOR DOKUMEN :</p>	<p>07/ UN.16.07KP/UT/2018</p>

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1 : -
	TANGGAL REVISI 2 : -
	TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018
	<p>DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>
Nama Jabatan	Bendahara Pengeluaran Pembantu
PEMANGKU JABATAN	<p>Rahmadi, S.kom, M.Kom Pangkat : Penata Golongan : III/c Pendidikan Formal : S2</p>
Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Keuangan
Tupoksi	Melaksanakan dan memproses seluruh kegiatan yang berhubungan dengan keuangan, diantaranya mengajukan permintaan pembayaran melalui mekanisme UP, TUP, LS dan GU serta menerima dan menyimpan UP, TUP, LS dan GU, juga melakukan pembayaran transaksi keuangan serta membuat dan menyimpan seluruh dokumen pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permintaan pembayaran melalui mekanisme : <ol style="list-style-type: none"> a. UP b. TUP c. LS d. GU 2. Menerima dan menyimpan : <ol style="list-style-type: none"> a. UP b. TUP c. LS d. GU 3. Melakukan pembayaran transaksi keuangan <ol style="list-style-type: none"> a. LS b. GU 4. Memproses dan mengetik kwitansi dan laporan (SPJ) dana SPP/DPP. 5. Melakukan pemotongan dan penyetoran pajak GU. 6. Melakukan pemotongan pajak LS. 7. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban. 8. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung LS dan GU.


	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mengarsipkan dokumen pendukung LS dan GU. 10. Melaksanakan pembukuan harian (BKU). 11. Membukukan penerimaan dan penggunaan atau pengeluaran dana SPP/DPP. 12. Membuat dokumentasi file tersimpan dalam media komputer (RKAKL, TPRNBP, Gaji, Tunjangan kehormatan dan profesi, Tukin, SPM). 13. Melakukan verifikasi perekaman data (RKAKL, TPRNBP, Gaji, Tunjangan kehormatan dan profesi, Tukin, SPM). 14. Membuat laporan hasil perekaman data. Membuat amprah gaji. 15. Membuat amprah permintaan tunjangan kehormatan dan profesi dosen. 16. Membuat permintaan uang makan. 17. Membuat permintaan tunjangan Kinerja (Tukin) / Remunerasi. 18. Membuat permintaan kekurangan gaji dan tunjangan. 19. Membuat KP4. 20. Membuat Dokumen Jadwal kegiatan Pelaksana Proker. 21. Membuat Dokumen RKAKL. 22. Membuat laporan Pembukuan FIB Unand setiap bulannya. 23. Melaksanakan tugas yang diberikan Atasan/Pimpinan. 24. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan kepada atasan/pimpinan. <p>Tugas Tambahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penataan tampilan website. 2. Mengunggah informasi baru dan berita dari Humas ke dalam website. 3. Melakukan perubahan berita dan informasi didalam website.
Tujuan	Memastikan seluruh pelayanan kegiatan yang berhubungan dengan keuangan seperti permintaan, penyimpanan, pelaporan, dan pendokumentasian terlaksana dengan baik sesuai aturan yang berlaku.

3. Penyusun Laporan & Pengelola Keuangan

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p>	NAMA DOKUMEN : URAIAN TUGAS PENGELOLA KEUANGAN
	NOMOR DOKUMEN : 08/ UN.16.07KP/UT/2018
	TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1 : -
	TANGGAL REVISI 2 : -
	TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018
	DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND

<p>UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	<p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>
<p>Nama Jabatan</p>	<p>Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan</p>
<p>PEMANGKU JABATAN</p>	<p>Resci Andriani E, ST Pangkat : (Honorar) Golongan : (Honorar) Pendidikan Formal : S2</p>
<p>Tanggung Jawab</p>	<p>Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Keuangan</p>
<p>Tupoksi</p>	<p>Membantu BPP untuk melaksanakan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan keuangan, diantaranya mengajukan permintaan pembayaran melalui mekanisme UP, TUP, LS dan GU serta menerima dan menyimpan UP, TUP, LS dan GU, juga melakukan pembayaran transaksi keuangan serta membuat dan menyimpan seluruh dokumen pertanggungjawaban dan laporan keuangan.</p>
<p>Uraian Tugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permintaan pembayaran baik melalui mekanisme <ol style="list-style-type: none"> a. LS b. GU 2. Menerima dan menyimpan <ol style="list-style-type: none"> a. LS b. GU 3. Melakukan pembayaran transaksi keuangan <ol style="list-style-type: none"> a. LS b. GU 4. Memproses dan mengetik kwitansi dan laporan (SPJ) dana SPP/DPP 5. Melakukan pemotongan dan penyetoran pajak GU 6. Melakukan pemotongan pajak LS 7. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban 8. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung LS dan GU 9. Mengarsipkan dokumen pendukung LS dan GU 10. Melaksanakan tugas yang diberikan Atasan/Pimpinan. 11. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan kepada atasan/pimpinan.
<p>Tujuan</p>	<p>Memastikan seluruh pelayanan kegiatan yang berhubungan dengan keuangan seperti permintaan, penyimpanan, pelaporan, dan pendokumentasian terlaksana dengan baik sesuai aturan yang berlaku.</p>

4. Pengadministrasi Keuangan

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	<p>NAMA DOKUMEN : URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>
	<p>NOMOR DOKUMEN : 09/ UN.16.07KP/UT/2018</p>
	<p>TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018</p>
	<p>TANGGAL REVISI 1 : -</p>
	<p>TANGGAL REVISI 2 : -</p>
	<p>TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018</p>
	<p>DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>
<p>Nama Jabatan</p>	<p>Pengolah Data Program dan Laporan</p>
<p>Pemangku Jabatan</p>	<p>Mery Diana, SE Pangkat : (Honoror) Golongan : (Honoror) Pendidikan Formal : S1</p>
<p>Tanggung Jawab</p>	<p>Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Keuangan</p>
<p>Tupoksi</p>	<p>Membantu BPP untuk melaksanakan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan keuangan, diantaranya mengajukan permintaan pembayaran melalui mekanisme UP, TUP, LS dan GU serta menerima dan menyimpan UP, TUP, LS dan GU, juga melakukan pembayaran transaksi keuangan serta membuat dan menyimpan seluruh dokumen pertanggungjawaban dan laporan keuangan.</p>
<p>Uraian Tugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permintaan pembayaran baik melalui mekanisme : <ol style="list-style-type: none"> a. TUP b. LS c. GU d. RM e. Kontrak 2. Menerima dan menyimpan : <ol style="list-style-type: none"> a. TUP b. LS c. GU d. RM e. Kontrak 3. Melakukan pembayaran transaksi keuangan : <ol style="list-style-type: none"> a. LS

	<p>b. GU</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memproses dan mengetik kwitansi dan laporan (SPJ) dana PNBPN dan RM 5. Melakukan pemotongan dan penyetoran pajak GU 6. Melakukan pemotongan pajak LS 7. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) 8. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung TUP, LS, GU, Kontrak dan RM 9. Mengantarkan dokumen SPJ Keuangan untuk diverifikasi bag.keuangan Unand 10. Membuat SK Kegiatan yang berhubungan dengan SPJ Keuangan 11. Melakukan pengelolaan pemotongan gaji PNS di lingkungan FIB 12. Melaksanakan pengelolaan uang sosial tenaga kependidikan FIB sebagai bendahara. 13. Melaksanakan tugas yang diberikan Atasan/Pimpinan. 14. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan kepada atasan/pimpinan.
Tujuan	Memastikan seluruh pelayanan kegiatan yang berhubungan dengan keuangan seperti permintaan, penyimpanan, pelaporan, dan pendokumentasian terlaksana dengan baik sesuai aturan yang berlaku.


5. Pemroses Mutasi Kepegawaian

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	NAMA DOKUMEN : URAIAN TUGAS PEMROSES MUTASI KEPEGAWAIAN
	NOMOR DUKUMEN : 10/ UN.16.07KP/UT/2018
	TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1 : -
	TANGGAL REVISI 2 : -
	TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018
	<p>DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>
Nama Jabatan	Pemroses Mutasi Kepegawaian
Pemangku Jabatan	Fedriati, S.Sos Pangkat : Penata TK 1


	Golongan : III/d Pendidikan Formal : S2
Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Keuangan
Tupoksi	Memproses seluruh kegiatan administratif yang berhubungan dengan kepegawaian sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan FIB Universitas Andalas
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan megarsipkan surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas CPNS. 2. Menyiapkan berkas usul pengangkatan CPNS. 3. Menyiapkan surat permintaan LPJ & pengujian kesehatan. 4. Memeriksa usul permintaan Karpeg/Karsu. 5. Menerima & Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS. 6. Menyiapkan rekapitulasi kenaikan pangkat PNS. 7. Membuat & mengirim SKP tahunan untuk tenaga kependidikan dan pendidik. 8. Membuat SKP Penilaian setiap tahun tenaga kependidikan. 9. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK). 10. Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti / Izin. 11. Menyajikan informasi data kepegawaian. 12. Memproses surat2 yang berhubungan dengan kepegawaian 13. Membuat Kenaikan gaji Berkala (KGB) PNS. 14. Menyiapkan bahan untuk Aktif kembali dosen yg selesai tugas belajar. 15. Menyiapkan Rekapitulasi Absen makan setiap bulan. 16. Menyiapkan usulan Tukin/ Remunersi. 17. Melaksanakan tugas yang diberikan Atasan/Pimpinan. 18. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan kepada atasan/pimpinan.
Tujuan	Memastikan seluruh kegiatan administratif yang berhubungan dengan kepegawaian terlaksana dengan baik sesuai aturan yang berlaku.

6. Pengadministrasi Kepegawaian

	NAMA DOKUMEN	:	URAIAN TUGAS PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
	NOMOR DOKUMEN	:	11/ UN.16.07KP/UT/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	1 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	-


 <p>KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	TANGGAL REVISI 2 : -
	TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018
	<p>DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>
Nama Jabatan	Pengadiministrasi Kepegawaian
Pemangku Jabatan	<p>Ria Mardianan, SE Pangkat : (Honorar) Golongan : (Honorar) Pendidikan Formal : S1</p>
Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Keuangan
Tupoksi	Membantu memproses seluruh kegiatan administratif yang berhubungan dengan kepegawaian sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan FIB Universitas Andalas.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan mengarsipkan surat - surat kedinasan (surat ke rektorat, surat keluar, surat tugas, surat aktif kembali, surat keterangan/ Pernyataan, surat cuti, surat undangan, dll). 2. Membuat SK Dekan (SK Seminar, SK Kegiatan Jurusan, dl. 3. Membantu memproses kenaikan pangkat dosen. 4. Memproses kelengkapan bahan - bahan pensiun dosen dan tenaga kependidikan. 5. Melakukan penarikan dan merekap absen makan dan absen lembur setiap bulan setiap bulan. 6. Memproses kelengkapan bahan Aktif Kembali dosen. 7. Membuat laporan lembur. 8. Memperbarui data Daftar Urut Kepangkatan (DUK). 9. Memproses permintaan KARIS / KARSU PNS. 10. Menjadi admin SIMPEG Fakultas. 11. Membuat dan mengirim daftar usulan Tunjangan Kinerja (Tukin) Tenaga Kependidikan. 12. Membantu membuat SKP dan mengirim laporan SKP Tenaga Kependidikan. 13. Melaksanakan tugas yang diberikan Atasan/Pimpinan. 14. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan kepada atasan/pimpinan.
Tujuan	Memastikan seluruh kegiatan administratif yang berhubungan dengan kepegawaian terlaksana dengan baik sesuai aturan yang berlaku.

7. Penyusun Laporan dan Pengelola BMN

 <p>KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	NAMA DOKUMEN : URAIAN TUGAS PENYUSUN LAPORAN DAN PENGELOLA BMN
	NOMOR DOKUMEN : 12/ UN.16.07KP/UT/2018
	TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1 : -
	TANGGAL REVISI 2 : -
	TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018
	DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002
Nama Jabatan	Penyusun Laporan dan Pengelola BMN
Pemangku Jabatan	Yukasnedi, SS, M.Hum Pangkat : Penata Muda TK 1 Golongan : III/b Pendidikan Formal : S2
Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Keuangan
Tupoksi	Memproses dan melaksanakan data inventaris BMN ke sistim Simak BMN, memproses dan menginput data persediaan masuk dan keluar ke sistim persediaan, melaksanakan rekonsiliasi dan pengiriman data SIMAK BMN ke Satker Unand, termasuk pembuatan daftar DIR, penomoran inventaris (label) BMN Fakultas, penerimaan barang dan jasa , penghapusan BMN, Inventaris dan penilaian asset serta membuat laporan BMN bulanan dan tahunan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses dan menginputkan data inventaris BMN ke sistem SIMAK BMN. 2. Memproses dan menginput data persediaan masuk ke sistem persediaan. 3. Memproses dan menginput data persediaan keluar ke sistem persediaan. 4. Melaksanakan rekonsiliasi dan pengiriman data SIMAK BMN ke Satker UNAND.


	<ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan proses pengiriman data persediaan ke Satker UNAND. 6. Melaksanakan pembuatan daftar inventaris barang ruang (DIR) kantor Fakultas. 7. Memberikan nomor inventaris (label) terhadap BMN di Fakultas. 8. Membuat dan menyusun laporan BMN bulanan dan tahunan. 9. Melaksanakan penghapusan BMN inventaris. 10. Melaksanakan penerimaan barang untuk pengadaan barang dan jasa. 11. Melaksanakan inventarisasi dan penilaian aset. 12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. 12. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan kepada atasan/pimpinan.
Tujuan	Memastikan urusandan pelayanan BMN terlaksana dengan benar sesuai aturan yang berlaku.

8. Pengadministrasi Barang Milik Negara

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA	NAMA DOKUMEN : URAIAN TUGAS PENGADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA
	NOMOR DOKUMEN : 13/ UN.16.07KP/UT/2018
	TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1 : -
	TANGGAL REVISI 2 : -
	TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018
	DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002
Nama Jabatan	Pengadministrasi Barang Milik Negara
Pemangku Jabatan	Reza Fahmi Pangkat : Pengatur Muda TK 1 Golongan : II/b Pendidikan Formal : SLTA
Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Keuangan
Tupoksi	Menyusun daftar kebutuhan barang-barang keperluan inventaris dan bahan habis pakai serta melayani permintaan barang, baik barang inventaris maupun barang habis pakai, termasuk mencatat stock gudang setiap bulan dan menyiapkan pelaporannya.
Uraian Tugas	1. Membantu menyusun rencana dan program kerja Subbagian di


	<p>bidang perlengkapan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat daftar kebutuhan barang-barang inventaris. 3. Membuat daftar kebutuhan barang-barang non inventaris. 4. Melayani permintaan kebutuhan barang-barang inventaris. 5. Melayani permintaan kebutuhan barang-barang non inventaris. 6. Melakukan penyimpanan barang inventaris. 7. Melakukan penyimpanan barang non inventaris. 8. Mencatat/ membuat stock barang setiap bulan. 9. Membantu menyiapkan data pelaporan barang milik negara. 10. Membantu menyiapkan peralatan perkuliahan pascasarjana. 11. Melaksanakan tugas yang diberikan Atasan/Pimpinan.
Tujuan	Memastikan urusan dan pelayanan BMN terlaksana dengan benar sesuai aturan yang berlaku.

9. Pengadministrasi Persuratan

 <p>KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	NAMA DOKUMEN : URAIAN TUGAS PENGADMINISTRASI PERSURATAN
	NOMOR DOKUMEN : 14/ UN.16.07KP/UT/2018
	TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1 : -
	TANGGAL REVISI 2 : -
	TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018
	<p>DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>
Nama Jabatan	Pengadministrasi Persuratan
Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Keuangan
Pemangku Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Juniati Pangkat: Penata Muda TK 1 Golongan: III/b Pendidikan Formal: S1 2. Zuliwarman Pangkat: Penata Muda TK 1 Golongan: III/b

	Pendidikan Formal: SLTA
Tupoksi	Melaksanakan urusan persuratan dengan sistem e-office dan mendistribusikan ke alamat surat serta mengarsipkan sesuai dengan kelompok arsip surat yang telah ditentukan serta mengantarkan surat dalam lingkungan Unand.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat, naskah dan dokumen masuk. 2. Memeriksa surat, naskah dan dokumen yang akan disimpan. 3. Memilah surat, naskah dan dokumen berdasarkan jenisnya. 4. Menscan dan mengupload surat masuk ke sistem e-office. 5. Melakukan administrasi pendisposisian surat masuk. 6. Membuat nomor indeks masing-masing arsip untuk memudahkan penataannya. 7. Menata arsip surat, naskah dan dokumen dengan melengkapinya berdasarkan jenis dan pola klasifikasi arsip untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan. 8. Mengarsipkan surat, naskah dan dokumen masuk. 9. Melakukan pencatatan surat masuk/ keluar. 10. Mengantarkan surat-surat di ruang lingkup Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas. 11. Memantau tindak lanjut surat masuk/ keluar. 12. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan tiap surat. 13. Menempel pengumuman-pengumuman yang telah disetujui pimpinan. 14. Membantu menyiapkan tempat pelaksanaan rapat, acara ilmiah dan acara resmi lainnya di Fakultas. 15. Melaksanakan tugas yang diberikan Atasan/Pimpinan. 16. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan kepada atasan/pimpinan.
Tujuan	Memastikan segala urusan persuratan terlaksana dengan baik dan benar sesuai aturan yang berlaku.

10. Resepsionis (Sekretaris Dekan)

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,</p>	NAMA DOKUMEN	: URAIAN TUGAS RESEPSIONIS (SEKRETARIS DEKAN)
	NOMOR DOKUMEN	: 15/ UN.16.07KP/UT/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	: -
	TANGGAL REVISI 2	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 1 April 2018
	DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND	

<p>DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	<p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>
<p>Nama Jabatan</p>	<p>Resepsionis (Seretaris Dekan)</p>
<p>Pemangku Jabatan</p>	<p>Sari Susanti, SE Pangkat : (Honorar) Golongan : (Honorar) Pendidikan Formal : S1</p>
<p>Tanggung Jawab</p>	<p>Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Keuangan.</p>
<p>Tupoksi</p>	<p>Melayani di bidang umum, informasi Fakultas, dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pimpinan sebagai resepsionis.</p>
<p>Uraian Tugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui agenda dinas Dekan dan Wakil-Wakil Dekan. 2. Mengingatkan Dekan dan Wakil-Wakil dekan akan agenda resmi yang harus dilaksanakan/dihadiri. 3. Membantu mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, Seminar Nasional dan Internasional serta pertemuan ilmiah di ruang lingkupFakultas. 4. Dapat membantu membuat surat balasan, surat pengantar dan surat tugas perjalanan dinas dalam keadaan mendesak dan melaporkan ke Kasubab umum dan keuangan. 5. Melakukan Pemantauan dan pengelolaan surat masuk untuk pimpinan. 6. MembantuPengadministrasiandan pendisposisian surat masuk pipimpinan. 7. Membantu kegiatan wisuda 1 s/d IV Program Sarjana dan Program Pascasarjana. 8. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pimpinan. 9. Menerima surat-surat yang sudah diproses untuk ditandatangani Pimpinan. 10. Mendistribusikan surat-surat yang telah ditandatangani pimpinan sesuai peruntukannya. 11. Menerima telpon untuk pimpinan dan untuk urusan dinas. 12. Menyampaikan pesan masuk ke Dekan, Wakil-Wakil Dekan (pimpinan) 13. Menerima dan mengarahkan tamu yang akan menghadap pimpinan. 17. Menerima dan mengarahkan dosen, tendik, dan mahasiswa yang akan berurusan dengan pimpinan. 18. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan kepada atasan/pimpinan.


Tujuan	Memastikan agenda resmi pimpinan, pelayanan penandatanganan surat-surat, dan pelayanan tamu terlaksana dengan baik sesuai aturan yang berlaku..
--------	---

11. Arsiparis Fakultas

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	NAMA DOKUMEN : URAIAN TUGAS ARSIPARIS FAKULTAS
	NOMOR DOKUMEN : 16/ UN.16.07KP/UT/2018
	TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1 : -
	TANGGAL REVISI 2 : -
	TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018
	<p>DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>
Nama Jabatan	Arsiparis Fakultas
Pemangku Jabatan	Yusmaini, A.Md Pangkat : Penata Muda TK 1 Golongan : III/b Pendidikan Formal : D3
Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Keuangan
Tupoksi	Menerima, memilah, membuat nomor indeks surat, naskah dan dokumen yang akan dirsipkan. Memelihara keutuhan arsip dan melayani permintaan dan peninjauan arsip di Fakultas Ilmu Budaya Unand.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat, naskah dan dokumen. 2. Memeriksa surat, naskah dan dokumen yang akan disimpan. 3. Memilah surat, naskah dan dokumen berdasarkan jenisnya. 4. Membuat nomor indeks masing-masing arsip untuk memudahkan penataannya. 5. Menata arsip surat, naskah dan dokumen dengan melengkapinya berdasarkan jenis dan pola klasifikasi arsip untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan. 6. Melayani pencarian arsip sesuai aturan yang berlaku.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Melayani peninjauan arsip , naskah dan dokumen sesuai dengan disposisi. 8. Memelihara keutuhan arsip dan dokumen. 9. Mencatat dan memberi nomor surat keluar. 10. Mencatat surat masuk. 11. Mengarsip surat keluar dan surat masuk. 12. Melaksanakan tugas yang diberikan Atasan/Pimpinan. 13. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan kepada atasan/pimpinan.
Tujuan	Memastikan bahwa sistim kearsipan FIB berjalan dengan baik dan benarsesuai aturan yang ditetapkan.

13. Pengadministrasi Kerumahtanggaan Umum

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	NAMA DOKUMEN : URAIAN TUGAS PENGADMINISTRASI KERUMAH TANGGAAN UMUM
	NOMOR DUKUMEN : 17/ UN.16.07KP/UT/2018
	TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1 : -
	TANGGAL REVISI 2 : -
	TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018
	<p>DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>
Nama Jabatan	Pengadministrasi Kerumahtanggaan Umum
Pemangku Jabatan	Syamsuarli Pangkat : Penata Muda TK 1 Golongan : III/b Pendidikan Formal : SLTA
Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Keuangan.
Tupoksi	Mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi pekerjaan yang berhubungan dengan kerumahtanggaan yang meliputi urusan perlengkapan, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Fakultas dan jurusan.


Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyusun rencana dan program kerja Subbagian di bidang kerumahtanggaan. 2. Melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keindahan. 3. Melakukan pemeliharaan keamanan lingkungan. 4. Mengawasi pekerjaan <i>cleaning service</i>. 5. Mengawasi pekerjaan pengamanan. 6. Menyiapkan tempat pelaksanaan rapat, acara ilmiah dan acara resmi lainnya. 7. Melaksanakan sirkulasi pemakaian peralatan kantor dan mobil dinas 8. Melaksanakan penyimpanan peralatan audio, alat kelengkapan kerumahtanggaan 9. Mengontrol sirkulasi pemakaian air 10. Memberikan nomor inventaris barang. 11. Segera melaporkan ke atasan kalau ada kasus-kasus terjadi dalam menjalankan tugas. 12. Mengurus kegiatan Mesjid. 13. Melaksanakan tugas yang diberikan Atasan/Pimpinan. 14. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan kepada atasan/pimpinan.
Tujuan	Memastikan urusan kerumah tanggaan Fakukultas Ilmu Budaya berjalan dengan baik dan benar sesuai aturan yang berlaku.

14. Teknisi Listrik dan Air


 <p style="text-align: center;">KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	<p>NAMA DOKUMEN : URAIAN TUGAS TEKNISI LISTRIK DAN AIR</p>
	<p>NOMOR DUKUMEN : 18/ UN.16.07KP/UT/2018</p>
	<p>TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018</p>
	<p>TANGGAL REVISI 1 : -</p>
	<p>TANGGAL REVISI 2 : -</p>
	<p>TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018</p>
<p>Nama Jabatan</p>	<p>Teknisi Listrik dan Air</p>
<p>Pemangku Jabatan</p>	<p>M. Suhadi Pangkat : (Honorar) Golongan : (Honorar) Pendidikan Formal : STM</p>

Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Keuangan.
Tupoksi	Memberikan Pelayanan perbaikan instalasi listrik dan air serta kerumahtanggan Fakultas.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoperasikan Mesin Pompa Air Fakultas. 2. Mengontrol Listrik Fakultas. 3. Memperbaiki Instansi Listrik Fakultas. 4. Memperbaiki Instalasi Air Fakultas. 5. Mempersiapkan Ruang untuk Rapat Dinas, Seminar nasional. dan Internasional, serta Pertemuan Ilmiah di ruang lingkup Fakultas. 6. Membantu Sarana Kegiatan mahasiswa di ruang lingkup Fakultas. 7. Membantu penyediaan sarana dan prasarana kegiatan wisuda I s/d IV Program Sarjana dan Pascasarjana. 8. Membantu memelihara labor bahasa Fakultas untuk perkuliahan mahasiswa. 9. Membantu memelihara dan memperbaiki peralatan rumah tangga dan alat-alat elektronik milik Fakultas Ilmu Budaya. 10. Melayani alat-alat perkuliahan, ruang laboratorium bahasa, dan ruangan yang akan digunakan untuk kegiatan ruang lingkup Fakultas. 11. Melaksanakan Tugas yang diberikan Atasan/Pimpinan. 12. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan kepada atasan/pimpinan.
Tujuan	Menjamin kebutuhan kelistrikan dan air Fakultas secara menyeluruh terpenhi dengan baik sesuai aturan yang berlaku.

15. Sopir Operasional dan Teknisi Komputer, Internet


 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	NAMA DOKUMEN	: URAIAN TUGAS SOPIR OPERSINAL DAN TEKNISI KOMPUTER, DAN INTERNET
	NOMOR DUKUMEN	: 19/ UN.16.07KP/UT/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	: -
	TANGGAL REVISI 2	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 1 April 2018
	DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND	

	Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002
Nama Jabatan	Teknisi Komputer , Internet dan Sopir Operasional
Pemangku Jabatan	Indra Putra Pangkat : (Honorar) Golongan : (Honorar) Pendidikan Formal : SMK
Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Keuangan
Tupoksi	Mengemudikan mobil operasional Fakultas dalam menunjang kegiatan Fakultas dan melayani perbaikan komputer dan jaringan internet Fakultas.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek Kelayakan Mobil Dinas sebelum beroperasi. 2. Membersihkan Mobil Dinas. 3. Mengantar dan menjemput pimpinan yang melaksanakan urusan kedinasan. 4. Membantu mengantar dan menjemput tamu Fakultas. 5. Membantu penyediaan sarana dan prasarana kegiatan wisuda I s/d IV Program Sarjana dan Progrma Pascasarjana. 6. Membantu penyediaan sarana dan prasarana kegiatan seminar Fakultas. 7. Melakukan Pemeriksaan dan perbaikan jaringan internet apabila terjadi kerusakan. 8. Melakukan Pemeriksaan dan perbaikan PC / Laptop di ruang lingkup Fakultas apabila terjadi kerusakan. 9. Membantu kegiatan pada Bagian Umum. 10. Membantu memelihara labor bahasa Fakultas untuk perkuliahan mahasiswa. 11. Membantu memelihara peralatan rumah tangga dan elektronik Fakultas serta perbaikannya. 12. Melayani alat-alat perkuliahan, ruang laboratorium bahasa, dan ruang yang digunakan untuk kegiatan Fakultas. 13. Melaksanakan Tugas yang diberikan Atasan/Pimpinan. 14. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan kepada atasan/pimpinan.
Tujuan	Menjamin mobilisasi kendaraan dinas, dan permasalahan komputer serta internet terlayani dengan dengan baik sesuai aturan yang berlaku.

 <p>KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	<p>NAMA DOKUMEN : URAIAN TUGAS PENGEMUDI (SOPIR DEKAN)</p>
	<p>NOMOR DUKUMEN : 20/ UN.16.07KP/UT/2018</p>
	<p>TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018</p>
	<p>TANGGAL REVISI 1 : -</p>
	<p>TANGGAL REVISI 2 : -</p>
	<p>TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018</p>
	<p>DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>
Nama Jabatan	Pengemudi (Sopir Dekan)
Pemangku Jabatan	<p>Riki Satria Pangkat : (Honorar) Golongan : (Honorar) Pendidikan Formal : SLTA</p>
Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Keuangan
Tupoksi	Pelayanan umum Fakultas dan antar jemput pimpinan dan tamu Fakultas
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek Kelayakan Mobil Dinas sebelum beroperasi. 2. Membersihkan Mobil Dinas. 3. Menjemput dan mengantar Dekan dari rumah ke kampus. 4. Mengantar dan menjemput Dekan (pimpinan) yang melaksanakan urusan kedinasan. 5. Membantu mengantar dan menjemput tamu Fakultas. 6. Membantu kegiatan operasional Fakultas. 7. Membantu pendistribusian surat di lingkungan Universitas Andalas. 8. Membantu kegiatan wisuda I s/d IV Program Sarjana dan Program Pasca Sarjana. 9. Membantu penyiapan sarana dan prasarana kegiatan seminar Fakultas. 10. Melaksanakan Tugas yang diberikan Atasan/Pimpinan. 11. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan kepada atasan/pimpinan.

Tujuan	Menjamin terlaksananya kegiatan jemput antar Dekan dalam menjalan dinas dan terbantunya kegiatan Fakultas yang membutuhkan transportasi mobil dinas.
--------	--

17. Petugas Keamanan


 <p>KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	NAMA DOKUMEN : URAIAN TUGAS PETUGAS KEAMANAN
	NOMOR DOKUMEN : 21/ UN.16.07KP/UT/2018
	TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1 : -
	TANGGAL REVISI 2 : -
	TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018
	<p>DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>
Nama Jabatan	Petugas Keamanan
Pemangku Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> Edi Warman Pangkat : (Honorar) Golongan : (Honorar) Pendidikan Formal : SLTA Firmansyah Pangkat : (Honorar) Golongan : (Honorar) Pendidikan Formal : SLTA Dedi Putra Pangkat : (Honorar) Golongan : (Honorar) Pendidikan Formal : SLTA
Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Keuangan
Tupoksi	Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan/kawasan Fakultas Ilmu Budaya khususnya pengamanan fisik.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> Selalu berada di Post yang sudah disediakan. Selalu berpakaian dinas, berpenampilan simpatik, sopan dan tegas.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Selalu siap memberikan informasi bila diperlukan. 4. Menjaga ruangan dalam Dekanat sebagai daerah larangan merokok (nonsmoking area). 5. Melayani tamu dan mengarahkannya sesuai keperluan tamu. 6. Mengunci Pintu di Sore hari dan Membuka di pagi hari sebelum jam kerja. 7. Menghidupkan dan mematikan lampu sesuai keperluan setiap hari. 8. Mematikan AC dan kran air jika tidak ada yang menggunakannya. 9. Melaksanakan cek lingkungan berkeliling satu kali dua jam. 10. Mengatur tata tertib parkir kendaraan roda dua dan roda empat di setiap tempat parkir yang sudah ditentukan. 11. Bertugas jaga malam di Fakultas. 12. Menjaga Keamanan & Ketertiban di ruang lingkup Fakultas Ilmu Budaya. 12. Bertugas sebagai pengamanan pada kegiatan wisuda I s.d IV Program Sarjana dan Program Pasca Sarjana. 13. Bertugas sebagai pengamanan pada acara resmi Fakultas seperti Seminar, konferensi, lokakarya, dll. 14. Menjaga keamanantaman dan tanaman yang ada didalam dan luar ruangan. 15. Menjaga keamanan dan kebersihan lingkungan berkoordinasi dengan <i>cleaning service</i>. 16. Menempel pengumuman-pengumuman dan spanduk yang telah disetujui pimpinan. 17. Melaksanakan Tugas yang diberikan Atasan/Pimpinan. 18. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan kepada atasan/pimpinan.
Tujuan	Memastikan terjaganyakawasan Fakultas Ilmu Budayadari setiap gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum.

III. URAIAN TUGAS BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS (FIB-UA)


1. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan

	NAMA DOKUMEN		URAIAN TUGAS KASUBAG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
	NOMOR DUKUMEN	:	22/UT-FIBUA/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	1 Maret 2018

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	TANGGAL REVISI 1	:	-
	TANGGAL REVISI 2	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	1 April 2018
	<p>DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>		
NAMA JABATAN	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan		
Pemangku Jabatan	<p>Dafruddin, S.Pt Pangkat : Penata TK 1 Golongan : III/d Pendidikan Formal : S1</p>		
TUGAS POKOK	Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Subbagian Tenaga Kependidikan dan kemahasiswaan di bidang Akademik dan kemahasiswaan serta melakukan penyusunan rencana kerja Fak. Ilmu Budaya Univ. Andalas yang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas. 2. Meminta petunjuk atasan 3. Menentukan prioritas pekerjaan 4. Memberi nilai DP3 bawahan. 5. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui /menolak permohonan cuti/izin bawahan. 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik dan Kemahasiswaan. 2. Menyusun rencana dan program kerja subbagian dan 		


<p>URAIAN TUGAS</p>	<p>mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja bagian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Kemahasiswaan dan alumni. 4. Mengkoodinasikan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian. 5. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik dan kemahasiswaan. 6. Mengarahkan administrasi perkuliahan, praktikum, pelaksanaan ujian dan kegiatan Kemahasiswaan. 7. Membantu penghimpunan dan pengklasifikasian data pencapaian target kurikulum. 8. Mengarahkan urusan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan Fakultas 9. Mengarahkan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas. 10. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan bidang Kemahasiswaan. 11. Melakukan urusan pemberian izin rekomendasi kegiatan kemahasiswaan. 12. Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi. 13. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan. 14. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Akademik. 15. Mengarahkan pengurusan beasiswa, pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa. 16. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan. 17. Melakukan penyajian informasi di bidang akademik dan kemahasiswaan. 18. Mengkoordinir kegiatan legalisir ijazah, transkrip dan akreditasi. 19. Mengkoordinir pemberian blangko Belum Lengkap (BL), istirahat, aktif kembali dan blangko biodata wisuda. 20. Mengkoordinir pelayanan referensi ruangan baca Fakultas. 21. Malaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan. 22. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan kepada atasan/pimpinan.
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. WD I 2. Kabag TU, 3. Jurusan. 4. Program Studi Pasca sajana 5. Unit lainnya.

2. Pengadministrasi Akademik (Jurusan S1)

 <p>KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	<p>NAMA DOKUMEN : URAIAN TUGAS PENGADMINISTRASI AKADEMIK (JURUSAN S1)</p>
	<p>NOMOR DUKUMEN : 23/ UN.16.07KP/UT/2018</p>
	<p>TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018</p>
	<p>TANGGAL REVISI 1 : -</p>
	<p>TANGGAL REVISI 2 : -</p>
	<p>TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018</p>
	<p>DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>
<p>Nama Jabatan</p>	<p>Pengadministrasi Akademik Program S1</p>
<p>Pemangku Jabatan</p>	<p>Jurusan Sastra Indonesia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Azhar Rumambi Pangkat/Golongan: Penata Muda TK. 1, III/b Pendidikan Formal : SMA • Syafrizal Pangkat/Golongan: Penata Muda TK. 1, III/b Pendidikan Formal : SMA <p>Jurusan Sejarah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hendri Erico Pangkat/Golongan: Penata TK. 1, III/d Pendidikan Formal : S1 <p>Sastra Inggris:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hatfamawati Pangkat/Golongan: Penata Muda TK. 1, III/b Pendidikan Formal : SMA <p>Sastra Minangkabau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Syafriwaldi Pangkat/Golongan: Pengtur Muda TK. 1, II/b Pendidikan Formal : SMA <p>Sastra Jepang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rosmani Pangkat/Golongan: Penata Muda TK. 1, III/b Pendidikan Formal : SMA


Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan.
Tupoksi	Menyiapkan dan melaksanakan perkarjaan yang berkaitan dengan kegiatan –kegiatan di bidang Akademik pada Jurusan prodi S1 Fak. Ilmu Budaya Univ. Andalas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan perkuliahan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dan mempersiapkan bahan-bahan registrasi mahasiswa baru. 2. Melayani registrasi mahasiswa lama. 3. Mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk/keluar serta merapikan Penyiapan daftar blangko kehadiran Dosen. 4. Mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk/keluar serta merapikan. 5. Penyiapan daftar blangko kehadiran mahasiswa. 6. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan wisuda. 7. Mempersiapkan dan menyimpan perlengkapan penunjang perkuliahan dan kegiatan jurusan. 8. Mengumpulkan dan mengarsipkan kehadiran dosen dan mahasiswa pada setiap akhir semester. 9. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi kegiatan mahasiswa. 10. Membantu membuat rekap kehadiran dosen melaksanakan kuliah. 11. Menerima dan menyeleksi bahan calon penerima beasiswa. 12. Menerima dan menyeleksi bahan SAPS. 13. Menerima dan memproses pendaftaran seminar proposal. 14. Menerima dan memproses pendaftaran ujian skripsi. 15. Membantu pembuatan laporan pertanggungjawaban belanja rutin jurusan. 16. Mempersiapkan pelaksanaan BAKTI Fakultas. 17. Membuat dan mempersiapkan kartu bimbingan skripsi mahasiswa. 18. Menyiapkan bahan-bahan ujian UTS dan UAS. 19. Menyiapkan bahan-bahan ujian kompre/skripsi. 20. Mempersiapkan ruang dan absensi perkuliahan mahasiswa asing. 21. Mempersiapkan formulir blangko bimbingan skripsi. 22. Mencatat dan menjilid biodata mahasiswa. 23. Menyimpan KRS mahasiswa perangkatan ke dalam file masing-masing mahasiswa tersebut. 24. Melaksanakan tugas yang diberikan Atasan/Pimpinan. 25. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan kepada atasan/pimpinan.
Tujuan	Memastikan terselenggaranya kegiatan akademik dengan baik dan benar sesuai aturan yang berlaku di jurusan.

3. Pengadministrasi Akademik

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	<p>NAMA DOKUMEN : URAIAN TUGAS PENGADMINISTRASI AKADEMIK (PRODI S2)</p>
	<p>NOMOR DUKUMEN : 24/ UN.16.07KP/UT/2018</p>
	<p>TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018</p>
	<p>TANGGAL REVISI 1 : -</p>
	<p>TANGGAL REVISI 2 : -</p>
	<p>TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018</p>
	<p>DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>
Nama Jabatan	Pengadministrasi Akademik Prodi S2
Pemangku Jabatan	<p>Linguistik dan Ilmu Budaya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amad Zaki A, A.Md Pangkat/Golongan: Penata TK. 1, II/d Pendidikan Formal : D3 <p>Ilmu Sjarah dan Sastra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tri Oka Wira, S. Com Pangkat/Golongan: Honorer Pendidikan Formal : S1
Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan.
Tupoksi	Menyiapkan dan melaksanakan perkarjaan yang berkaitan dengan kegiatan –kegiatan di bidang Akademik pada Pascasarjana Fak. Ilmu Budaya Univ. Andalas untuk Prodi S2 Linguistik dan Ilmu Sejarah, Sastra dan Ilmu Budaya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan perkuliahan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan memasukan tawaran matakuliah S2 di SIA. 2. Melaksanakan pendaftaran ulang mahasiswa lama dan baru. 3. Menyiapkan dan memproses pembuatan daftar hadir dosen dan mahasiswa. 4. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan UTS dan UAS. 5. Mempersiapkan dan melaksanakan ujian Kolokium.


	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mempersiapkan dan melaksanakan ujian Seminar Hasil Penelitian. 7. Mempersiapkan dan melaksanakan ujian Komprehensif (Tesis). 8. Menyiapkan dan memproses surat-surat keputusan. 9. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan wisuda. 10. Melakukan validasi dan cetak transkrip nilai. 11. Mengumpulkan dan mengevaluasi kehadiran dosen dan mahasiswa setiap akhir semester. 12. Memproses nilai mahasiswa lama dan baru Prodi S2 Pasca ke SIA. 13. Membuat laporan mahasiswa registrasi dan registrasi. 26. Membantu pembuatan laporan pertanggungjawaban belanja rutin jurusan. 14. Membuat laporan PDPT untuk Prodi S2 Pasca. 15. Memproses surat keterangan kuliah mahasiswa. 16. Melayani mahasiswa dalam proses penghitungan tunggakan uang kuliah mahasiswa. 17. Membuat laporan tunggakan uang kuliah mahasiswa. 18. Mercancang dan membuat Leaflet program Studi S2 Linguistik S2 Ilmu Sejarah, Sastra, dan Ilmu Budaya. 19. Membantu menyiapkan peralatan perkuliahan pascasarjana. 20. Melaksanakan tugas yang diberikan Atasan/Pimpinan. 21. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan kepada atasan/pimpinan.
Tujuan	Memastikan terselenggaranya kegiatan akademik dengan baik dan benar sesuai aturan yang berlaku di semua prodi S2.

4. Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	<p>NAMA DOKUMEN : URAIAN TUGAS PENGADMINISTRASI KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</p>
	<p>NOMOR DOKUMEN : 25/ UN.16.07KP/UT/2018</p>
	<p>TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018</p>
	<p>TANGGAL REVISI 1 : -</p>
	<p>TANGGAL REVISI 2 : -</p>
	<p>TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018</p> <p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p style="text-align: center;">Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>


Nama Jabatan	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
Pemangku Jabatan	Busmardi Pangkat/Golongan: Pengatur Muda, II/a Pendidikan Formal : SD
Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan
Tupoksi	Membantu menyiapkan dan melaksanakan perkarjaan yang berkaitan dengan kegiatan –kegiatan di bidang Akademik dan kemahasiswaan pada Fak. Ilmu Budaya Univ. Andalas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan perkuliahan
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, dan mempersiapkan rencana dan program kerja bidang kemahasiswaan. 2. Membantu menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang akademik. 3. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang akademik. 4. Mengurus legalisir ijazah, transkrip dan akreditasi. 5. Mengantar surat yang berhubungan dengan akademik. 6. Mengecek pelaksanaan kehadiran dosen di ruang kuliah. 7. Mempersiapkan pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester. 8. Mempersiapkan pelaksanaan wisuda Fakultas. 9. Mempersiapkan pelaksanaan BAKTI Fakultas. 10. Mengurus adminitrasi beasiswa mahasiswa. 11. Membagikan jaket almamater mahasiswa baru. 12. Menyerahkan blangko BL, BSS, aktif kembali, biodata wisuda. 13. Membagikan buku pedoman akademik ke mahasiswa baru. 14. Menghimpun dokumen SAPS. 15. Menghimpun dokumen penelitian dosen. 16. Membantu menyusun laporan Subbagian. 17. Melaksanakan tugas yang diberikan Atasan/Pimpinan. 18. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan kepada atasan/pimpinan.
Tujuan	Menjamin kelancaran terlaksananya perkerjaan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di bidang Akademik dan kemahasiswaan.

5. Pengadministrasi Akademik

 <p>KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	NAMA DOKUMEN : URAIAN TUGAS PENGADMINISTRASI AKADEMIK
	NOMOR DOKUMEN : 26/ UN.16.07KP/UT/2018
	TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1 : -
	TANGGAL REVISI 2 : -
	TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018
	<p>DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>
Nama Jabatan	Pengadministrasi Akademik
Pemangku Jabatan	Dahliar Pangkat/Golongan: Pengatur Muda, II/a Pendidikan Formal : SMA
Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan
Tupoksi	Menyiapkan dan melaksanakan perkarjaan yang berkaitan dengan kegiatan –kegiatan di bidang Akademik Fak. Ilmu Budaya Univ. Andalas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan perkuliahan
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, dan mempersiapkan rencana dan program kerja bidang pendidikan. 2. Membantu menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang akademik. 3. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang akademik. 4. Mengurus legalisir ijazah, transkrip dan akreditasi. 5. Mengantar surat yang berhubungan dengan akademik. 6. Melaksanakan penyediaan konsumsi rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan di runag lingkup Fakultas. 7. Mempersiapkan pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester. 8. Mempersiapkan pelaksanaan wisuda Fakultas. 9. Mempersiapkan pelaksanaan BAKTI Fakultas. 10. Membantu mengurus administrasi beasiswa mahasiswa. 11. Mengelola data wisudawan. 12. Membuat SK pembimbing skripsi mahasiswa.


	<ol style="list-style-type: none">13. Membuat SK penguji skripsi mahasiswa.14. Membuat SK izin penelitian mahasiswa.15. Membuat SK pembimbing akademik mahasiswa.16. Membuat Surat tugas dosen membimbing mahasiswa di lapangan.17. Membagikan ijazah dan transkrip mahasiswa.18. Membuat surat keluar bidang akademik.19. Menyerahkan blangko BL, istirahat, aktif kembali, biodata wisuda.20. Membantu menyusun laporan Subbagian.21. Melaksanakan tugas yang diberikan Atasan/Pimpinan.22. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan kepada atasan/pimpinan.
Tujuan	Menjamin kelancaran terlaksananya perkarjaan yang berkaitan dengan kegiatan –kegiatan di bidang Akademik dan kemahasiswaan.

6. Pengadministrasi Akademik

 <p>KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	NAMA DOKUMEN : URAIAN TUGAS PENGADMINISTRASI AKADEMIK
	NOMOR DOKUMEN : 26/ UN.16.07KP/UT/2018
	TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1 : -
	TANGGAL REVISI 2 : -
	TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018
	<p>DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>
Nama Jabatan	Pengadministrasi Akademik
Pemangku Jabatan	Basyaruddin Pangkat/Golongan: Pengatur, II/c Pendidikan Formal : SMA
Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan
Tupoksi	Menyiapkan dan melaksanakan perkarjaan yang berkaitan dengan kegiatan –kegiatan di bidang Akademik Fak. Ilmu Budaya Univ. Andalas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan perkuliahan
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 23. Membantu menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, dan mempersiapkan rencana dan program kerja bidang pendidikan. 24. Membantu menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang akademik. 25. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang akademik. 26. Mengurus legalisir ijazah, transkrip dan akreditasi. 27. Mengantar surat yang berhubungan dengan akademik. 28. Membantu mengecek pelaksanaan kehadiran dosen di ruang kuliah 29. Mempersiapkan pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester. 30. Mempersiapkan pelaksanaan wisuda Fakultas. 31. Mempersiapkan pelaksanaan BAKTI Fakultas. 32. Membantu mengurus administrasi beasiswa mahasiswa. 33. Mengelola data wisudawan. 34. Membuat SK pembimbing skripsi mahasiswa.


	<ol style="list-style-type: none">35. Membuat SK penguji skripsi mahasiswa.36. Membuat SK izin penelitian mahasiswa.37. Membuat SK pembimbing akademik mahasiswa.38. Membuat Surat tugas dosen membimbing mahasiswa di lapangan.39. Membagikan ijazah dan transkrip mahasiswa.40. Membuat surat keluar bidang akademik.41. Menyerahkan blangko BL, istirahat, aktif kembali, biodata wisuda.42. Membantu menyusun laporan Subbagian.43. Melaksanakan tugas yang diberikan Atasan/Pimpinan.44. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan kepada atasan/pimpinan.
Tujuan	Menjamin kelancaran terlaksananya perkarjaan yang berkaitan dengan kegiatan –kegiatan di bidang Akademik dan kemahasiswaan.

7. Pengolah Data Akademik

 <p>KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	<p>NAMA DOKUMEN : URAIAN TUGAS PENGOLAH DATA KADEMIK 1</p>
	<p>NOMOR DUKUMEN : 27/ UN.16.07KP/UT/2018</p>
	<p>TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018</p>
	<p>TANGGAL REVISI 1 : -</p>
	<p>TANGGAL REVISI 2 : -</p>
	<p>TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018</p>
	<p>DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>
Nama Jabatan	Pengolah Data Akademik
Pemangku Jabatan	<p>Roni Saputra, S.T Pangkat/Golongan: Penata Muda TK 1, III/b Pendidikan Formal : S1</p> <p>Suhada Amelia Pangkat/Golongan: Honorer Pendidikan Formal : S1</p>
Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan
Tupoksi	Menghimpun dan melaksanakan perkarjaan yang berkaitan dengan kegiatan –kegiatan di bidang Akademik pada pelayanan Ruang Layanan Registrasi Penyelia Fak. Ilmu Budaya Univ. Andalas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan perkuliahan (SIA)
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun dan Inventarisasi persebaran tawaran kuliah dari masing-masing jurusan. 2. Koordinasi dengan Tim Scientia Unand tentang jadwal kuliah semester. 3. Input tawaran penjadwalan dari masing-masing jurusan ke SIA. 4. Input jadwal kuliah semester di SIA. 5. Input jadwal UTS semester di SIA. 6. Input jadwal UAS semester di SIA. 7. Verifikasi data mahasiswa baru di Rektorat. 8. Narasumber OPBM mahasiswa baru tentang SIA.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Membantu proses registrasi mahasiswa (pembuatan dan reset pin portal). 10. Membantu dan monitoring persetujuan kartu rencana studi (KRS) mahasiswa baru dan lama. 11. Menerbitkan jadwal kuliah (<i>hardcopy</i>) dan data dukung lainnya. 12. Menerbitkan jadwal UTS, filterisasi pengawas pembantu kelas paralel dan data dukung lainnya (<i>hardcopy</i>). 13. Menerbitkan jadwal UAS, filterisasi pengawas pembantu kelas paralel dan data dukung lainnya (<i>hardcopy</i>). 14. <i>Upload</i> penjadwalan kuliah, UTS, UAS dan data dukung lainnya ke WEB FIB. 15. Merekaplaporan pelaksanaan kehadiran dosen di ruang kuliah. 16. Membantu Input nilai ujian akhir semester dosen luar biasa (LB) ke SIA. 17. Membantu Input perbaikan nilai (BL) ke SIA. 18. <i>Input</i> nilai kuliah kerja nyata (KKN) mahasiswa. 19. <i>Input</i> Nilai ujian komprehensif, validasi dan <i>print out</i> transkrip sementara sebelum ujian komprehensif (pra wisuda). 20. Melaksanakan proses penerbitan transkrip asli (wisudawan). 21. Membantu dan memfasilitasi pengisian dan <i>print out</i> data SIWUD <i>online</i> calon wisudawan. 22. Mempersiapkan dan menayangkan slide pelaksanaan wisuda. 23. Melakukan Inventarisasi, rekapitulasi dan pengdokumentasian data wisudawan tiap periode wisuda. 24. Melakukan <i>Update</i> data wisudawan di WEB FIB. 25. Melakukan Inventarisasi mahasiswa terancam DO dan BSS. 26. Melakukan <i>Update</i> data laporan PDPT di SIA. 27. Melakukan <i>Update</i> data PDPT di WEB Dikti. 28. Memfasilitasi mahasiswa tentang portal Akademik dan kaitannya dengan SIA. 29. Memfasilitasi teknis penjaringan calon Serdos dari Fakultas. 30. Mengarsipkan Nilai akhir mahasiswa per semester. 31. Melakukan Evaluasi kehadiran Dosen dan mahasiswa per semester. 32. Melaksanakan administrasi portal SKPI FIB. 33. Menginput Nilai Remedial di SIA. 34. Melaksanakan tugas yang diberikan Atasan/Pimpinan. 35. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan kepada atasan/pimpinan.
<p>Tujuan</p>	<p>Menjamin kelancaran terlaksananya perkarjaan yang berkaitan dengan kegiatan –kegiatan di bidang Akademik dan kemahasiswaan.</p>

8. Penyelia Perpustakaan


 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	<p>NAMA DOKUMEN : URAIAN TUGAS PENYELIA PERPUSTAKAAN</p>
	<p>NOMOR DOKUMEN : 28/ UN.16.07KP/UT/2018</p>
	<p>TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018</p>
	<p>TANGGAL REVISI 1 : -</p>
	<p>TANGGAL REVISI 2 : -</p>
	<p>TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018</p>
	<p>DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>
Nama Jabatan	Penyelia Perpustakaan
Pemangku Jabatan	<p>Nora Asmiranti Pangkat/Golongan: Pengatur TK 1, III/a Pendidikan Formal : D3</p> <p>Yusnidar Malid Pangkat/Golongan: Penata Muda TK 1, III/b Pendidikan Formal : SMA</p> <p>Zainul R Pangkat/Golongan: III/a Pendidikan Formal : SMA</p> <p>Penyelia Perustakaan diperbantukan di Prodi S2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Erni A Pangkat/Golongan: Penata, III/c Pendidikan Formal : SMA ● Delmi Pangkat/Golongan: Penata Muda TK. 1, III/b Pendidikan Formal : SMA
Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan
Tupoksi	Menyiapkan dan melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan –kegiatan di bidang Akademik pada pelayanan Ruang Baca/Perpustakaan Fak. Ilmu Budaya Univ. Andalas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan perkuliahan
	1. Menyusun program kerja dan jadwal kegiatan perpustakaan.

<p>Uraian Tugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menginventarisir dan mengadministrasi buku-buka pustaka. 3. Membuat analisis kebutuhan alat kelengkapan perpustakaan. 4. Membuat analisis penambahan buku koleksi perpustakaan. 5. Perencanaan pengadaan buku-buku dan bahan pustaka. 6. Mengelola administrasi perpustakaan. 7. Menyusun tata tertib perpustakaan. 8. Mengolah buku koleksi baru dan menyimpan sesuai ketentuan. 9. Melaksanakan persiapan dan penataan meja/kursi di ruang baca. 10. Melaksanakan kegiatan peminjaman dan pengembalian buku kepada pengunjung perpustakaan. 11. Melaksanakan sanksi denda keterlambatan pengembalian buku. 12. Menyusun dan melaksanakan pemanggilan pengguna yang terlambat mengembalikan buku. 13. Melaksanakan pendataan dan pelaporan hasil jasa kegiatan sirkulasi. 14. Melaksanakan administrasi penggantian buku yang dihilangkan pengguna. 15. Melaksanakan <i>reselving</i> (pengembalian ke rak) koleksi buku secara rutin dan kontinyu. 16. Memelihara dan perbaiki buku-buku/bahan pustaka. 17. Mengkampanyekan gemar membaca dan berkunjung ke perpustakaan. 18. Merencanakan pengembangan perpustakaan. 19. Merencanakan, melaksanakan, dan melayani kebutuhan digitalisasi perpustakaan. 20. Mengeluarkan surat bebas pustaka 45. Melaksanakan tugas yang diberikan Atasan/Pimpinan. 46. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan setiap semester.
<p>Tujuan</p>	<p>Menjamin pelaksanaan kegiatan perputkaan dan pelayanan sirkulasi buku terlaksana secara prima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>

IV. URAIAN TUGAS KETUA/ SEKRETARIS JURUSAN S1 DAN KETUA PRODI S2, SERTA DOSEN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS (FIB-UA)

1. Ketua dan Sekretaris Jurusan S1 FIB Unand


	<p>NAMA DOKUMEN : URAIAN TUGAS KETUA DAN SEKRETARIS</p>
--	--

 <p>KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	JURUSAN S1 FIB-UA
	NOMOR DUKUMEN : 29/ UN.16.07KP/UT/2018
	TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1 : -
	TANGGAL REVISI 2 : -
	TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018
	<p>DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>
Nama Jabatan	Ketua dan Sekretaris Jurusan S1
Pemangku Jabatan	<p>Bahasa dan Sastra Inggris:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketua: • Sekretaris: <p>Bahasa dan Sastra Indonesia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketua: • Sekretaris: <p>Sejarah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketua: • Sekretaris: <p>Sastra Minang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketua: • Sekretaris: <p>Sastra Jepang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketua: • Sekretaris:
Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Dekan.
Tupoksi	Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan mempunyai tugas menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan yang dilaksanakan oleh Dosen di ruang lingkup Jurusan.
Uraian Tugas	<p>Ketua jurusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas. 2. Menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan. 3. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan

	<p>pengabdian kepada masyarakat di Jurusan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan pengembangan jurusan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 5. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>). 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan. 7. Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester. 8. Menentukan dosen pembimbing dan penguji skripsi. 9. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa. 10. Mengkoordinasikan pembuatan GBPP dan RPS pengajaran. 11. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan. 12. Menyampaikan laporan setiap semester kepada Dekan. <p>Sekretaris jurusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan. 2. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan. 3. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian. 4. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat jurusan. 5. Mengkoordinasikan kegiatan kuliah lapangan di lingkungan jurusan. 6. Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa. 7. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Jurusan. 8. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Jurusan.
Tujuan	Menjamin pelaksanaan tridarma perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh dosen terlaksana secara bermutu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.


2. Ketua Program Studi S2 FIB Unand

	NAMA DOKUMEN : URAIAN TUGAS
--	------------------------------------

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	KETUA PRODI S2 FIB-UA
	NOMOR DUKUMEN : 30/ UN.16.07KP/UT/2018
	TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1 : -
	TANGGAL REVISI 2 : -
	TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018
	<p>DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>
Nama Jabatan	Ketua Prodi S2 FIB-UA
Pemangku Jabatan	<p>Linguistik: Dr. M. Yusdi, M. Hum</p> <p>Ilmu Sejarah: Dr. Nopriyasman, M. Hum</p> <p>Sastra: Dr. Drs. Khairil Anwar, M.Si</p> <p>Kajian Budaya: Dr. Syafril, M.Si</p>
Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Dekan.
Tupoksi	Ketua Prodi S2 mempunyai tugas menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan yang dilaksanakan oleh Dosen di ruang lingkup Prodi S2.
Uraian Tugas	<p>Ketua Prodi S2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas. 2. Menyusun rencana kegiatan atau program kerja prodi S2. 3. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan prodi S2. 4. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat prodi S2. 5. Mengkoordinasikan kegiatan kuliah lapangan di prodi S2. 6. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di prodi S2. 7. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di prodi S2.. 8. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di prodi S2.. 9. Melaksanakan pengembangan prodi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 10. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan

	<p>pemangku kepentingan(<i>stakeholder</i>).</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester. 12. Menentukan dosen pembimbing dan penguji tesis mahasiswa. 13. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa. 14. Mengkoordinasikan pembuatan GBPP dan RPS pengajaran. 15. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat prodi. 16. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.
Tujuan	Menjamin pelaksanaan tridarma perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh dosen terlaksana secara bermutu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Dosen FIB Unand

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	NAMA DOKUMEN : URAIAN TUGAS DOSEN FIB-UA
	NOMOR DOKUMEN : 31/ UN.16.07KP/UT/2018
	TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1 : -
	TANGGAL REVISI 2 : -
	TANGGAL EFEKTIF : 1 April 2018
	<p>DISAHKAN OLEH DEKAN FIB UNAND</p> <p>Dr. Hasanuddin, M. Si NIP. 196803171993031002</p>
Nama Jabatan	DOSEN
Pemangku Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Semua Dosen FIB-UA
Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan S1 dan Ketua Prodi S2.
Tupoksi	Melaksanakan Tri Darma perguruan tinggi, menjadi penasehat akademik, membimbing, menguji dan menilai skripsi mahasiswa.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang proses pembelajaran, termasuk instrumen dan kelengkapan seperti RPS, SAP, dan Bahan Ajar, serta evaluasi pembelajaran. 2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran berbasis SCL, dan mengevaluasi hasil belajar, sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan oleh Universitas. 3. Menilai hasil pembelajaran sesuai dengan standar yang

Uraian Tugas	<p>ditetapkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Berperan sebagai penasehat akademik mahasiswa. 5. Membimbing penulisan skripsi mahasiswa. 6. Menguji dan menilai skripsi mahasiswa. 7. Membimbing kegiatan kreatif dan atau kegiatan ekstra kulikuler mahasiswa. 8. Mengembangkan kemampuan profesionalnya sesuai dengan tuntutan kemajuan. 9. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif pada peserta didik. 10. Berperilaku dan bersikap dapat diteladani oleh peserta didik dan komunitas di lingkungannya serta masyarakat pada umumnya. 11. Melaksanakan nilai-nilai yang berlaku di universitas, etika, moral, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 12. Memelihara dan membina hubungan baik dengan sesama sivitas akademika dan anggota masyarakat lainnya. 13. Memiliki kepekaan terhadap segala permasalahan di masyarakat. 14. Merencanakan, membuat <i>roadmap</i>, dan melakukan penelitian untuk kepentingan pengembangan ilmu dan terapannya beorientasi <i>output</i> dan <i>outcome</i> berupa materi pengajaran, publikasi, dan hilirisasinya. 15. Memberikan layanan kepada masyarakat sesuai dengan profesinya. 16. Menghasilkan karya IPTEKS-IB yang bermanfaat bagi masyarakat. 17. Membuat laporan kinerja BKD, SKB, dll. 18. Menyusun bahan naik pangkat secara mandiri.
Tujuan	Menjamin terlaksananya pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat yang bermutu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

V. STANDARD OPERATING PROCEDURE (S.O.P.) PELAYANAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS (FIB-UA)

1. SOP
2. SOP
3. SOP
4. SOP
5. SOP
6. ...