

**URAIAN TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN
FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS**

Subag. Umum dan Keuangan

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi	Uraian pekerjaan	
1	Eka Arianti, S.Kom NIP. 198002282002122001	Pengelola Gaji	Mengelola pelaksanaan belanja pegawai.	1	Meneliti dokumen perubahan gaji Pegawai Negri Sipil (SK pengangkatan CPNS/PNS, SK Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan dokumen lain yang berhubungan dengan perubahan gaji pegawai);
				2	Entri data perubahan gaji PNS berdasarkan dokumen perubahan gaji
				3	Menyiapkan daftar gaji seluruh PNS fakultas;
				4	Menyiapkan rekapitulasi pungutan Potongan Pihak Ketiga (PFK)
				5	Menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-Gaji);
				6	Menyiapkan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
				7	Menyimpan arsip SP2D Gaji beserta kelengkapannya;
				8	Melaksanakan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Pengadministrasi Gaji.
2	Rapani NIP.196606101987021001	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;	1	Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur;
				2	Mencatat BMN ke dalam buku induk BMN;
				3	Membuat kode inventaris BMN;
				4	Mendistribusikan BMN ke unit terkait;
				5	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur;
				6	Menginventarisir BMN;
				7	Menata BMN;
				8	Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN;
				9	Menyusun konsep usul penghapusan BMN;

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi	Uraian pekerjaan
				10 Menyimpan arsip dan dokumen BMN;
				11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan;
				12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
3	Derma Gustian, S.Sos NIP.196308041988032002	Pengadministrasi Umum	Mengadministrasikan surat dan mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada Sub Bidang. Menyimpan arsip persuratan yang telah diolah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.	1 Mengumpulkan surat, mencatat, mendistribusikan, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya
				2 Melengkapi dan meneliti surat yang akan dikirim agar tidak ditemui kekurangan nomor surat, tanggal, stempel dan alat surat.
				3 Memasukan kedalam amplop surat dengan melengkapi alamat surat dan menyerahkan kepada pengantar surat untuk disampaikan kepada alamat surat.
				4 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
				5 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan
4	Riki Basra, A.Md NIP.197605142001121002	Pengelola Keuangan	Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja	1 Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan dan arahan PPK;
				2 Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
				3 Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
				4 Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
				5 Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
				6 Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan
				7	Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
				8	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
				9	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
				10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
				11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
5	Ramayulis NIP. 197508182007012001	Pengadministrasi Kepegawaian	Mengadministrasikan layanan kepegawaian di lingkungan fakultas sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	1	Pengelolaan dokumen kepegawaian di lingkungan fakultas
				2	Menyiapkan daftar hadir Tenaga Kependidikan
				3	Merekap daftar hadir dan uang makan tenaga kependidikan
				4	Menginputkan nomor, tanggal, dan perihal surat pada komputer (format excel) surat masuk maupun keluar .
				5	Melegalisir Bahan Naik Pangkat dan Kelengkapan Gaji
				6	Mengarsipkan Surat Izin, Cuti dan Sakit Tenaga kependidikan
				7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
				8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
6	Sonny Kurniawan NIP. 197611212014091001	Penagadministrasi Barang Milik Negara	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Barang Milik Negara (BMN), dan Laporan Barang Milik Negara di lingkungan fakultas.	1	Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data Barang Milik Negara;
				2	Mengumpulkan data BMN dari sumber lain;
				3	Menginput data BMN sesuai format pengolahan data;
				4	Mengolah data BMN sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
				5	Merekapitulasi data BMN sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
				6	Memverifikasi dan mengonfirmasi data BMN untuk keakuratan data;
				7	Menyajikan data BMN sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan
				8	Menyimpan data BMN sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
				9	Melayani permintaan data BMN sesuai dengan ketentuan;
				10	Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan pihak terkait;
				11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
				12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
7	Robby Pratama	Penata Usaha Pimpinan	Menatausahakan dan kegiatan pimpinan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pimpinan	1	Menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
				2	Mencatat surat masuk kedalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
				3	Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
				4	Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
				5	Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
				6	Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
				7	Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
				8	Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
				9	Mencatat kegiatan-kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Rudi Mulyadi	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan Keuangan	Menganalisis dan menyusun rencana, program, dan hasil evaluasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan	1	Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
				2	Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT Fakultas MIPA;

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan
				3	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
				4	Mengidentifikasi masalah program dan anggaran Fakultas MIPA sesuai dengan hasil analisis;
				5	Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
				6	Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari masing-masing unit kerja di lingkungan Fakultas MIPA sebagai bahan penyusunan program dan anggaran Fakultas MIPA;
				7	Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran Fakultas MIPA;
				8	Membahas rencana program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja di lingkungan Fakultas MIPA;
				9	Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK);
				10	Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
				11	Menghimpun, mengolah, dan menyusun capaian program dan anggaran;
				12	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Fakultas;
				13	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
				14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
9	Amelisa, SE	Pengadministrasi Kepegawaian	Mengadministrasikan layanan kepegawaian di lingkungan fakultas sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	1	Memproses konsep surat izin cuti pegawai di lingkungan fakultas;
				2	Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai di lingkungan fakultas;
				3	Memproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes di lingkungan fakultas;
				4	Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian fakultas sebagai bahan informasi;
				5	Admin Simpeg Fakultas

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi	Uraian pekerjaan
				<p>6 Memproses konsep usul pegawai di lingkungan fakultas yang akan mengikuti diklat prapurna tugas;</p> <p>7 Memproses usul pensiun PNS di lingkungan fakultas;</p> <p>8 Memproses usul naik pangkat PNS di lingkungan fakultas</p> <p>9 Membuat Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)</p> <p>10 Membuat surat keputusan dekan</p> <p>11 Memproses konsep surat izin cerai pegawai di lingkungan fakultas;</p> <p>12 Menyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS di lingkungan fakultas;</p> <p>13 Mengelola dokumen kepegawaian di lingkungan fakultas;</p> <p>14 Memproses usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai di lingkungan fakultas;</p> <p>15 Menyiapkan berkas usul pemberian izin belajar/tugas belajar bagi pegawai di lingkungan fakultas;</p> <p>16 Menyiapkan berkas usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan fakultas;</p> <p>17 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</p> <p>18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
10	Vebby Syelviana Lasmana, S.Kom	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, mencatat, memproses dan mengelola keuangan Fakultas MIPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.	<p>1 Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran untuk tertib administrasi;</p> <p>2 Merekap usulan permintaan anggaran yang telah mendapatkan persetujuan Kepala Subbagian sebagai bahan informasi;</p> <p>3 Membuat kwitansi uang muka sesuai dengan jumlah permintaan sebagai tanda bukti;</p> <p>4 Membuat laporan penerimaan dana yang telah didistribusikan ke Subbagian sesuai dengan alat bukti pertanggungjawaban;</p> <p>5 Mencatat penggunaan anggaran ke dalam buku kas;</p> <p>6 Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;</p>

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan
				7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
				8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
11	Dwi Wanti Oktorasmi, S.Kom	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, memproses surat masuk/keluar, melayani peminjaman arsip/dokumen, serta menginventarisasi layanan Fakultas MIPA untuk tertib administrasi.	1	Menerima, memeriksa dan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda;
				2	Memproses surat masuk dan keluar sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
				3	Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
				4	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
				5	Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
				6	Menerima surat yang dikirim melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya dengan menandatangani formulir/buku tanda terima sebagai bukti penerimaan.
				7	Menginputkan Surat masuk ke aplikasi e-office
				8	Admin e-office
				9	Menyiapkan bahan dan dokumen evaluasi dan kerjasama;
				10	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
				11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
12	Zulkifli		Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.	1	Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
13	Hengki Saputra			2	Mengidentifikasi keluar masuk tamu di lingkungan kantor;
14	Muslim			3	Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang yang keluar masuk di lingkungan kantor;

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tupoksi		Uraian pekerjaan
15	Weri Pernando	Petugas Jaga Malam		4	Melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur;
				5	Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya;
				6	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan;
16	Delvi Burhenri	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk, norma yang berlaku dalam mengemudikan, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai	1	Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik;
				2	Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan;
				3	Mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan;
				4	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak;
				5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
				6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.