

1. **SUB BAGIAN AKADEMIK**  
1.1. **KEPALA SUB BAGIAN AKADEMIK**

**Tujuan Tugas dan Fungsi :**

Melaksanakan sebagian tugas Kasubbag Akademik dalam ruang lingkup administrasi dan layanan akademik

**Tugas Pokok :**

1. Menyusun rencana program dan kegiatan lingkup pengelolaan administrasi, layanan dan Sistem informasi akademik
  - 1.1. Menerima arahan dari kabag TU dan Pembantu Dekan I
  - 1.2. Menginventarisir seluruh rencana program dan kegiatan administrasi, layanan dan sistem informasi akademik dalam semester ganjil dan genap per tahun akademik
  - 1.3. Menginventarisir seluruh staf akademik dengan segala kapabilitasnya guna mendukung program dan kegiatan
  - 1.4. Merencanakan waktu, tempat, biaya serta vasilitas pendukung disesuaikan dengan kalender akademik universitas
  - 1.5. Menyampaikan dokumen dalam bentuk soft & hard copy kepada pimpinan dan mengarsip

**Kewenangan :**

Membuat usulan dalam bentuk proposal setiap kegiatan dan program kerja kepada pimpinan guna terrealisir program dan kegiatan di subbag akademik

**Indikator Kinerja :**

Tersedianya Dokumen Program dan kegiatan Tahunan Subbag, Akademik

2. Melaksanakan pengelolaan administrasi akademik yang meliputi administrasi, layanan dan sistem informasi akademik
  - 2.1. Menerima arahan dari kabag TU dan Pembantu Dekan I
  - 2.2. Koordinasi dengan pihak terkait dan menugaskan staf dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi akademik yang meliputi : Registrasi, Ordik, Perkuliahan, UTS/UAS, Evaluasi Study, Wisuda, Ijazah, Transkrip, Surat Keterangan Lulus, Berkas Lab, Berkas syarat kompre, Statistik Lulusan, Tracer Study
  - 2.3. Koordinasi dengan pihak terkait dan menugaskan staf dalam pelaksanaan pengelolaan layanan akademik yang meliputi : Layanan kelas dan presensi, Layanan surat keluar dan masuk bidang akademik, Layanan permintaan data akademik
  - 2.4. Koordinasi dengan pihak terkait dan menugaskan staf dalam pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi Akademik yang meliputi : Recording data, nilai, KRS, KHS, Prestasi Akademik, Kurikulum, Pedoman Pendidikan, Pedoman Tugas Akhir, Jadwal Kuliah, Jadwal Ujian, Jadwal Pengawas UAS, SK Mengajar, P3M, KKN, GJM, Jurnal, Ruang Baca

**Kewenangan :**

Mengatur staf dan menentukan cara/metode efektif dalam setiap pelaksanaan program dan kegiatan administrasi, layanan dan sistem informasi akademik

**Indikator Kinerja :**

Terselenggaranya pelaksanaan program dan kegiatan administrasi, layanan dan sistem informasi akademik secara efektif

3. Pelaporan dan evaluasi tentang ketercapaian kinerja dan staf di Subbag. Akademik
  - 3.1. Membuat laporan dan mengevaluasi sejauh mana kegiatan dan program kerja subbag akademik dapat dilaksanakan dalam satu tahun akademik
  - 3.2. Mengevaluasi kinerja staf dalam satu tahun akademik baik dari tingkat Kesetiaan, Prestasi Kerja, Tanggung Jawab, Disiplin, Ketaatan, Kejujuran, Prakarsa dan Kepemimpinan yang dituangkan dalam DP3

**Kewenangan :**

Menyampaikan laporan dan hasil evaluasi ketercapaian kinerja kepada pimpinan

**Indikator Kinerja :**

Tersedianya dokumen/laporan tentang ketercapaian kinerja di subbag akademik dalam satu tahun akademik

4. Pembinaan dan Penatalaksanaan tenaga kependidikan di Subbag, Akademik
  - 4.1. Mengikutsertakan / menugaskan staf mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan dalam rangka pembinaan
  - 4.2. Pengaturan staf dalam pelaksanaan program/kegiatan di subbag akademik sesuai kemampuan dan keahlian masing-masing
  - 4.3. Menciptakan situasi kerja yang kondusif di subbag akademik

**Kewenangan :**

Menugaskan staf untuk ikut pendidikan dan pelatihan dan mengatur staf dalam pelaksanaan setiap program dan kegiatan sesuai kemampuan dan keahlian

**Indikator Kinerja :**

Tersedianya staf yang profesional dalam pelaksanaan program dan kegiatan di subbag akademik

5. Pertanggung jawaban serta berkonsultasi dengan atasan langsung dan/dengan Pembantu Dekan I dalam ruang lingkup urusan akademik
  - 5.1. Mempertanggungjawabkan kepada pimpinan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan di subbag akademik dalam bentuk laporan /dokumen
  - 5.2. Berkonsultasi kepada atasan langsung maupun Pembantu Dekan I dalam hal urusan pelaksanaan program dan kegiatan di subbag akademik

**Kewenangan :**

Menyampaikan laporan dan hasil evaluasi ketercapaian kinerja kepada pimpinan

**Indikator Kinerja :**

Adanya laporan dan dokumen sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan di subbag akademik atas bimbingan dan konsultasi dengan pimpinan terkait.

1.1.1. **UNIT Administrasi dan Layanan Akademik**  
1.1.1.1. **Kepala Urusan Adm dan Layanan Akademik**

**Tujuan Tugas dan Fungsi :**

Melaksanakan sebagian tugas Kasubbag Akademik dalam ruang lingkup administrasi dan layanan akademik

**Tugas Pokok :**

1. Menyusun rencana program dan kegiatan lingkup administrasi dan layanan akademik
  - 1.1. Inventarisir program dan kegiatan akademik dan layanan
  - 1.2. Menginventarisir SDM sesuai Tupoksi masing-masing
  - 1.3. Berkoordinasi dengan atasan langsung guna penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan administrasi dan layanan akademik

**Kewenangan :**

Menyampaikan dokumen dan berkoordinasi dengan atasan langsung dalam pelaksanaan program dan kegiatan administrasi dan layanan akademik

**Indikator Kinerja :**

Tersedianya dokumen rencana program dan kegiatan administrasi dan layanan akademik

2. Melaksanakan pengelolaan administrasi akademik
  - 2.1. Pelaksanaan pengelolaan Registrasi mahasiswa baru
  - 2.2. Pelaksanaan pengelolaan Registrasi Mahasiswa Lama
  - 2.3. Pelaksanaan pengelolaan Orientasi Pendidikan bagi mahasiswa baru
  - 2.4. Menyelenggarakan tes Toefl dan komputer bagi mahasiswa baru
  - 2.5. Melaksanakan pengelolaan perkuliahan
  - 2.6. Melaksanakan pengelolaan ujian akhir semester
  - 2.7. Melaksanakan pengelolaan evaluasi studi bagi mahasiswa baik evaluasi tahun pertama, kedua, ketiga, keempat dan akhir studi
  - 2.8. Melaksanakan pengelolaan wisuda mulai pendaftaran sampai dengan pelaksanaan
  - 2.9. Memproses transkrip, ijazah, Surat Keterangan Lulus, Statistik Lulusan, Biodata lulusan, berkas bebas lab dan ujian kompre

**Kewenangan :**

Mengatur dan mengawasi staf dalam pelaksanaan program dan kegiatan administrasi akademik

**Indikator Kinerja :**

Terselenggaranya pengelolaan administrasi akademik yang efektif, efisien dan produktif serta tepat waktu

3. Melaksanakan pengelolaan layanan akademik
  - 3.1. Memproses layanan persuratan masuk dan keluar bidang akademik
  - 3.2. Melakukan pelaksanaan layanan kelas bagi dosen dan mahasiswa
  - 3.3. Pemrosesan SK mengajar, Pengajuan terminal, Pindah Kuliah

**Kewenangan :**

Mengatur dan mengawasi staf dalam pelaksanaan program dan kegiatan layanan akademik

**Indikator Kinerja :**

Terselenggaranya pengelolaan layanan akademik secara efisien, efektif, produktif dan tepat waktu

## 1.1.2. Sub Unit Administrasi Akademik

### 1.1.2.1. Staf Administrasi Akademik

#### Tugas Pokok :

1. Memproses Transkrip berbahasa Indonesia dan Inggris
2. Memproses Ijazah berbahasa Inggris
3. Memproses Biodata Sarjana dan Surat Keterangan Lulus ( SKL )
4. Menyiapkan Statistik Lulusan
5. Menyiapkan berkas-berkas bebas Lab.
6. Memproses persyaratan mahasiswa yang maju skripsi
7. Pengisian Biodata sarjana ke system
8. Memproses Ijazah S1 dan S2
9. Validasi ijazah dengan biodata sebelum tanda tangan Dekan
10. Memproses Transkrip dan Ijazah berbahasa Indonesia dan Inggris (S2)
11. Memproses Biodata Sarjana dan Surat Keterangan Lulus ( SKL ) (S2)
12. Menyiapkan Statistik Lulusan (S2)
13. Menyiapkan berkas-berkas bebas Lab. (S2)
14. Memproses persyaratan mahasiswa yang maju ujian proposal, seminar hasil, dan ujian Tesis (S2)
15. Pengisian Biodata sarjana ke system (S2)
16. Menyiapkan bahan Evaluasi dan Identifikasi mahasiswa yang akan terkena evaluasi studi
17. Memberikan pengarahan mahasiswa calon terevaluasi studi
18. Pengajuan, Pengarsipan dan pendistribusian SK DO
19. Membantu menyusun program dan laporan pelaksanaan program kerja Sub.Bagian Akd
20. Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk audit internal dan external
21. Memproses data isian sesuai dengan permintaan DIKTI maupun Rektorat ( Data EPSBED, Borang dll )
22. Mengkoordinir Pelaksanaan Registrasi Fakultas dengan Ka.BAAK
23. Menginventarisasi perlengkapan Registrasi S1
24. Menginventarisasi perlengkapan Registrasi S2
25. Menyiapkan Registrasi S1
26. Menyiapkan Registrasi S2
27. Pengambilan berkas registrasi Prog. S1
28. Pengambilan dan Pengembalian berkas registrasi dan KTM Prog. S2
29. Pengembalian berkas registrasi dan Hotstamp KTM Prog. S1 MABA dan MALA
30. Pendampingan KRS Online
31. Pendampingan KRS Online S2
32. Proses Data Statistika Mahasiswa Registrasi Prog. S1
33. Proses Data Statistika Mahasiswa Registrasi Prog. S2
34. Pelaporan Hasil registrasi Prog. S1
35. Mempersiapkan Perkuliahan
36. Mengkoordinir Draft dan mendistribusikan Jadwal Kuliah dan Kapasitas Ruang Program S1
37. Mengkoordinir Draft dan mendistribusikan Jadwal Kuliah dan Kapasitas Ruang Program S2
38. Mencetak & Mempersiapkan presensi kuliah Program S1
39. Mencetak & Mempersiapkan presensi kuliah Program S2
40. Mempersiapkan dan melaksanakan Ujian Akhir Semester
41. Mengkoordinir Draft dan mendistribusikan Jadwal Ujian dan Kapasitas Ruang Program S1
42. Membuat dan mendistribusikan Jadwal Kuliah dan Kapasitas Ruang Program S2
43. Membuat pengajuan HR dosen pembimbing dan penguji
44. Membuat rekapitulasi kehadiran dosen dan pengajuan HR dosen tiap bulan
45. Memproses pendaftaran beasiswa unggulan dan beasiswa BPPS
46. Memproses pendaftaran mahasiswa baru program pascasarjana FMIPA
47. Membuat jadwal pre entry training tes mahasiswa baru dan jadwal matrikulasi
48. Memproses presensi kuliah mahasiswa dan dosen dan presensi (80%) untuk Matakuliah Umum (MKU)
49. Menginventarisasi perlengkapan UAS S1
50. Menginventarisasi perlengkapan UAS S2
51. Pengetikan / Proses Soal dan Pengadministrasian Program S1
52. Pengetikan / Proses Soal dan Pengadministrasian Program S2
53. Penggandaan Soal Ujian
54. Pendistribusian Hasil Ujian S1

55. Pendistribusian Hasil Ujian S2
56. Penagihan, Menerima Nilai, Pengecekan terkena presensi,identifikasi nilai terlambat
57. Mencetak Nilai per matakuliah dan distribusi ke jurusan untuk divalidasi
58. Mencetak Nilai S2
59. Penanganan masalah ujian, Ujian Susulan dan Pelaporan
60. Surat Menyurat :
  1. Memproses pengajuan terminal, aktif kembali dan pengunduran diri mahasiswa
  2. Merekap data mahasiswa tidak aktif per semester
  3. Memproses legalisir ijazah, SKL dan transkrip
  4. Memproses permintaan surat keterangan kuliah dan keterangan lain sesuai permintaan mahasiswa
  5. Memproses Surat Pengajuan ATK Bag. Akademik
  6. Memproses Surat Permintaan Dosen MKU
  7. Memproses permintaan surat keterangan kuliah dan keterangan lain sesuai permintaan mahasiswa. (S2)
  8. Memproses surat pengajuan dana bantuan praktikum
  9. Memproses surat panggilan mahasiswa baru dan surat penerimaan mahasiswa baru
  10. Memproses surat pengajuan SK Rektor tentang penerimaan mahasiswa baru
  11. Memproses surat permintaan soal pre tes dan UAS
  12. Memproses surat undangan penguji pre tes, ujian proposal, seminar hasil, dan tesis, undangan rapat
  13. Memproses surat usulan komisi pembimbing tesis
  14. Memproses surat usulan BPPS dan beasiswa unggulan
61. Pengiriman KHS ke Orang tua mahasiswa :
  1. Memproses KHS untuk Ortu
  2. Memproses Surat pengantar KHS
  3. Memproses Kuisisioner untuk Ortu
  4. Memproses Alamat Ortu pada Amplop
  5. Proses dan Pengiriman melalui Pos
62. Proses SK dan Surat Tugas Akademik :
  1. Memproses SK Mengajar Dosen Biasa dan Dosen Luar Biasa, SK Penasehat Akd. ( PA ) dan Surat Tugas bag. Akademik Program S1
  2. Memproses SK Mengajar Dosen Biasa dan Dosen Luar Biasa, SK Pembimbing, Ujian TA, Yudicium dan Surat Tugas bag. Akademik Program S2
  3. Memproses SK Pembimbing, Ujian TA dan PKL dan Yudicium Prog. S1
63. Kurikulum/Buku Pedoman :
  1. Membantu menyiapkan Konsep Buku Pedoman Pendidikan Program S1
  2. Membantu menyiapkan Konsep Buku Pedoman Pendidikan Program S2
  3. Reduksi Kurikulum
64. Arsiparis Akademik :
  1. Menghimpun Data Akademik dan Arsiparis Bidang Akademik (KRS, KHS, Nilai, dll )
  2. Menghimpun Data Akademik dan Arsiparis Bidang Akademik (KRS, KHS, Nilai, Pre Test, dll)
65. Wisuda :
  1. Pendaftaran Wisuda dan Statistika Lulusan
  2. Memproses Laporan/Presentasi Wisudawan
66. Ordik :
  1. Persiapan
  2. Pelaksanaan
  3. Evaluasi dan pelaporan
67. Test Toefl bagi MABA :
  1. Persiapan
  2. Pelaksanaan
  3. Evaluasi dan pelaporan
68. Test Kemampuan Komputer bagi MABA :
  1. Persiapan
  2. Pelaksanaan
  3. Evaluasi dan pelaporan
69. Tracer Study ke Mahasiswa, Ortu, Alumni & Stake holder:
  1. Menyiapkan Form Tracer Study
  2. Mengirim

### 3. Memproses Laporan dan distribusi hasil tracer study

#### 1.1.3. Sub Unit Pelayanan Kelas

##### 1.1.3.1. Staf Pelayanan Kelas

###### Tugas Pokok :

1. Mengkoordinir layanan Kelas dan bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan perkuliahan di lingkungan Dekanat
2. Menginventarisasi perlengkapan perkuliahan
3. Bertanggung jawab terhadap kelancaran perkuliahan di Lingkungan Dekanat
4. Berkoordinasi dengan bagian perlengkapan jika ada kerusakan
5. Mengecek perlengkapan kegiatan perkuliahan
6. Mempersiapkan Ruang kuliah
7. Membuat laporan tentang layanan kelas secara periodik.
8. Mengkoordinir layanan Kelas dan bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan perkuliahan (S2) di lingkungan Dekanat
9. Bertanggung jawab terhadap kelancaran perkuliahan di Lingkungan Dekanat (S2)
10. Berkoordinasi dengan bagian perlengkapan jika ada kerusakan (S2)

#### 1.1.4. UNIT Sistem Informasi Akademik

##### 1.1.4.1. Kepala Urusan Sistem Informasi Akademik

###### Tujuan Tugas dan Fungsi :

Melaksanakan sebagian tugas kasubbag Akademik dalam rung lingkup Sistem Informasi Akademik

###### Tugas Pokok :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan lingkup Sistem Informasi Akademik
  - 1.1. Inventarisir program dan kegiatan akademik dan layanan
  - 1.2. Menginventarisir SDM sesuai Tupoksi masing-masing
  - 1.3. berkoordinasi dengan atasan langsung guna penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan administrasi dan layanan akademik

###### Kewenangan :

Menyampaikan dokumen dan berkoordinasi dengan atasan langsung dalam pelaksanaan program dan kegiatan sistem informasi akademik

###### Indikator Kinerja :

Tersedianya dokumen rencana program dan kegiatan lingkup Sistem Informasi Akademik per tahun/smt

2. Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Akademik
  - 2.1. Mengkoordinir dan mengawasi staf dalam pelaksanaan kegiatan dan program sistem informasi akademik meliputi :
    1. Recording data ,
    2. Nilai,jadual Kuliah&Ujian,
    3. SK Mengajar,
    4. Pedoman Pendidikan,
    5. Pedoman tugas akhir,
    6. Statistika mhs.
    7. Kartu Rencana Studi,
    8. Kartu hasil Studi,
    9. Prestasi Akademik
    10. Update data akademik,
    11. Pengecekan data secara periodic

###### Kewenangan :

Mengusulkan cara/metode yang efektif dalam pengelolaan sistem informasi akademik serta mengevaluasi kemampuan staf dan membinaanya

**Indikator Kinerja :**

Terselenggaranya pengelolaan Sistem Informasi Akademik dengan lancar dan tepat waktu

3. Melaksanakan pengelolaan Administrasi penjaminan mutu
  - 3.1. Berkoordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait, mengawasi staf dalam pelaksanaan kegiatan administrasi penjaminan mutu yang meliputi :
    1. Mengarsip surat-surat dan data-data dalam rangka Audit instistusi
    2. Mengupload fill GJM ke website MIPA
    3. Menyiapkan data dukung dalam visitasi instistusi

**Kewenangan :**

Mengusulkan cara/metode yang efektif dalam pengelolaan administrasi dan SIA terkait gugus penjaminan mutu

**Indikator Kinerja :**

Terselenggaranya pengelolaan administrasi yang terkait dengan program dan kegiatan penjaminan mutu

4. Melaksanakan pengelolaan administrasi/proses penerbitan jurnal
  - 4.1. Berkoordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait, mengawasi staf dalam pelaksanaan kegiatan administrasi penerbitan jurnal yang meliputi :
    1. Menerima penelitian dari author berupa hardcopy dan soft copy
    2. Mempersiapkan tim reviewer untuk menilai kelayakan penelitian
    3. Mmengkoreksi ulang dan mengedit soft copy sebelum naik cetak
    4. Pendistribusian jurnal ke author, PTN, PTS, Mitra bestari dll
    5. Upload ke e-Journal ( website ub.ac.id )

**Kewenangan :**

Mengusulkan cara/metode yang efektif dalam pengelolaan administrasi dan SIA terkait penerbitan jurnal

**Indikator Kinerja :**

Terselenggaranya pengelolaan administrasi dengan lancar dan tepat waktu terkait pengadaan jurnal

5. Melaksanakan pengelolaan Ruang baca
  - 5.1. Berkoordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait, mengawasi staf dalam pelaksanaan kegiatan administrasi ruang baca yang meliputi :
    1. Pengajuan Pengadaan Buku Baru
    2. Menyiapkan Database Ruang Baca
    3. Pengelola Ruang Baca FMIPA
    4. Memberikan pelayanan prima kepada pengunjung Ruang Baca
    5. Memberikan fasilitas pelayanan e-book dan e-journal dikirim lewat e-mail kepada pengunjung ruang baca
    6. Pengidentifikasi dan Pengolahan Buku
    7. Membuat laporan data
    8. Memberikan masukan kepada stakeholder bagi perkembangan ruang baca masa kini dan masa mendatang
    9. Melakukan proses digitalisasi Ruang Baca di lingkungan FMIPA UB link dengan perpustakaan pusat UB
    10. Mempersiapkan database Ruang Baca di lingkungan FMIPA UB

**Kewenangan :**

Mengusulkan cara/metode yang efektif dalam pengelolaan administrasi dan SIA terkait ruang baca

**Indikator Kinerja :**

Terselenggaranya pengelolaan administrasi ruang baca dengan lancar dan tertib

6. Melaksanakan pengelolaan P3M
  - 6.1. Berkoordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait, mengawasi staf dalam pelaksanaan kegiatan administrasi P3M yang meliputi :
    1. Penyusunan/editing buku panduan dan jadwal kegiatan per tahun
    2. Mempersiapkan adm .kegiatan rapat Penentuan reviewer
    3. Seminar proposal penelitian dan pengabdian masyarakat
    4. Merekap nilai peserta
    5. Memproses surat kontrak untuk pencairan dana
    6. Monitoring dan evaluasi
    7. Seminar hasil kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat

**Kewenangan :**

Mengusulkan cara/metode yang efektif dalam pengelolaan administrasi dan SIA terkait kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

**Indikator Kinerja :**

Terselenggaranya pengelolaan Sistem Informasi Akademik dengan lancar dan tepat waktu terkait kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

7. Melaksanakan pengelolaan KKN mahasiswa
  - 7.1. Berkoordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait, mengawasi staf dalam pelaksanaan kegiatan administrasi KKN mahasiswa yang meliputi :
    1. Memproses pendaftaran KKN
    2. Pembekalan KKN
    3. Survei lokasi KKN
    4. Pemberangkatan KKN
    5. Kunjungan Pelaksanaan KKN
    6. Penjemputan peserta KKN
    7. Ujian wawancara/Interview
    8. Kompilasi nilai akhir KKN

**Kewenangan :**

Mengusulkan cara/metode yang efektif dalam pengelolaan administrasi dan SIA terkait kegiatan KKN

**Indikator Kinerja :**

Terselenggaranya pengelolaan Sistem Informasi Akademik dengan lancar dan tepat waktu terkait dengan kegiatan KKN mahasiswa

8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan/program kerja bdg Sistem Informasi Akademik setiap program dan kegiatan
  - 8.1. Membuat laporan tentang pelaksanaan program dan kegiatan meliputi : dokumentasi dan mengarsip

**Kewenangan :**

Menyampaikan kepada pimpinan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan terkait SIA

**Indikator Kinerja :**

Tersedianya laporan tentang pelaksanaan program dan kegiatan terkait dengan SIA

9. Melakukan evaluasi kinerja dan tercapainya output kerja bdg Sistem Informasi akademik
  - 9.1. Mempersiapkan rapat evaluasi kinerja dan tercapainya output meliputi Inventarisir hasil rapat evaluasi sebagai bahan masukan pelaksanaan kegiatan periode berikutnya.

**Kewenangan :**

Menyampaikan hasil evaluasi kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan yang akan datang.



**Indikator Kinerja :**

Adanya dokumen tentang hasil evaluasi program dan kegiatan terkait dengan SIA

**1.1.5. Sub Unit Rekording**

**1.1.5.1. Staf Rekording Data dan Nilai Akademik**

**Tugas Pokok :**

1. Recording Jurusan /Prodi FMIPA UB
2. Pengecekan dan update data mata kuliah ditawarkan persemester
3. Memproses statistika mahasiswa
4. Menghimpun KRS , KHS , Nilai persemester dan Nilai Smt Pendek
5. Recording S2 Biologi, S2 Fisika, S2 Matematika, dan S2 Kimia
6. Pengecekan dan update data mata kuliah ditawarkan persemester
7. Menghimpun KRS , KHS dan Nilai persemester .
8. Menghimpun dan memproses data EPSBED

**1.1.6. Sub Unit Adm P3M dan KKN**

**1.1.6.1. Staf Adm P3M dan KKN**

**Tugas Pokok :**

1. Melaksanakan pengelolaan P3M
  - a. Penyusunan/editing buku panduan dan jadwal kegiatan per tahun
  - b. Mempersiapkan adm .kegiatan rapat Penentuan reviewer
  - c. Seminar proposal penelitian dan pengabdian masyarakat
  - d. Merekap nilai peserta
  - e. Memproses surat kontrak untuk pencairan dana
  - f. Monitoring dan evaluasi
  - g. Seminar hasil kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat
2. Proses Administrasi Program KKN
  - a. Memproses pendaftaran KKN
  - b. Pembekalan KKN
  - c. Survei lokasi KKN
  - d. Pemberangkatan KKN
  - e. Kunjungan Pelaksanaan KKN
  - f. Penjemputan peserta KKN
  - g. Ujian wawancara/Interview
  - h. Kompilasi nilai akhir KKN

**1.1.7. Sub Unit Adm Penjaminan Mutu**

**1.1.7.1. Staf Adm Penjaminan Mutu Penyedia data /dokumen dan pelaporan - program & kegiatan akademik**

**Tugas Pokok :**

1. Proses Administrasi Penjaminan Mutu
2. Menyediakan data /dokumen dan pelaporan program&kegiatan akademik

**1.1.8. Sub Unit Ruang Baca dan Penerbitan Jurnal**

**1.1.8.1. Staf Adm Ruang Baca**

**Tugas Pokok :**

1. Pengajuan Pengadaan Buku Baru
2. Menyiapkan Database Ruang Baca
3. Pengelola Ruang Baca FMIPA
4. Memberikan pelayanan prima kepada pengunjung Ruang Baca
5. Memberikan fasilitas pelayanan e-book dan e-journal dikirim lewat e-mail kepada pengunjung Ruang Baca
6. Pengidentifikasi dan Pengolahan Buku
7. Membuat laporan data pengunjung
8. Memberikan masukan kepada stakeholder bagi perkembangan Ruang Baca dimasa kini dan masa yg akan datang

9. Melakukan proses digitalisasi Ruang Baca di lingkungan FMIPA UB link dengan Perpustakaan Pusat UB
10. Mempersiapkan database Ruang Baca di lingkungan FMIPA UB

1.1.8.2. **Staf Adm Jurnal**

**Tugas Pokok :**

1. Tata Usaha Jurnal Natural

## 1.2. UNIT Adm Akademik Jurusan BIOLOGI

### 1.2.1. Kepala Urusan Adm Jurusan

#### Tujuan Tugas dan Fungsi :

Melaksanakan sebagian tugas Kasubbag dalam ruang lingkup urusan akademik, kemahasiswaan, umum dan perlengkapan serta Keuangan & Kepegawaian

#### Tugas Pokok :

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup akademik, kemahasiswaan, umum & perlengkapan serta keuangan & kepegawaian
  - 1.1. Berkoordinasi dengan pimpinan di jurusan dan kepada atasan langsung tentang rencana program dan kegiatan di jurusan biologi selama satu tahun akademik
  - 1.2. Menginventarisir SDM yang ada guna mendukung rencana pelaksanaan program dan kegiatan
  - 1.3. Menginventarisir sarana dan prasarana serta dana yang dibutuhkan guna mendukung program dan kegiatan
  - 1.4. Menentukan waktu pelaksanaan program dan kegiatan dengan mengacu pada kalender akademik Universitas

#### Kewenangan :

Menyampaikan dokumen dan mengusulkan metode/cara yang efektif dalam rencana pelaksanaan program dan kegiatan kepada pimpinan di jurusan dan atasan langsung.

#### Indikator Kinerja :

Tersedianya dokumen tentang rencana program dan kegiatan selama satu tahun akademik

2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan di jurusan biologi
  - 2.1. Menkoordinir kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan di jurusan biologi meliputi :
    1. Pelaksanaan pengelolaan Jadwal kuliah, Praktikum, Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, KRS On-line, KHS, KPRS, Semester pendek, memproses Surat Tugas untuk dosen dan karyawan serta pengajuan SK mengajar dan Pembimbing Akademik, Ruang baca, PKL, Tugas Akhir, Tracer Studi.
    2. Menyusun statistik mahasiswa (data mahasiswa baru, lama studi, lama skripsi, ipk, kuisisioner mahasiswa baru, kuisisioner Tugas Akhir)
    3. Menghimpun informasi yang berhubungan dengan kegiatan jurusan biologi
    4. Persiapan dan pemakaian peralatan perkuliahan yang akan digunakan untuk kegiatan perkuliahan, pengabdian masyarakat, seminar, workshop, open talk, ujian Tugas akhir, dll (lcd, laptop, kabel roll)

#### Kewenangan :

Mengusulkan cara/metode yang efektif dalam pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan di jurusan biologi

#### Indikator Kinerja :

Terselenggaranya sistem pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan secara efektif dan efisien

3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan di jurusan biologi
  - 3.1. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan perlengkapan di jurusan biologi meliputi :
    1. Menyusun konsep surat-surat keluar
    2. Mengkoordinir pemeliharaan instalasi listrik, air, telepon, kebersihan serta keamanan dan keindahan lingkungan
    3. Menyusun rencana pembelanjaan atk dan rumah tangga
    4. Mengkoordinir pelaksanaan acara-acara seminar, workshop, open talk, tamu jurusan, rapat rutin jurusan, dll

#### Kewenangan :

Mengusulkan cara/metode yang efektif dalam pengelolaan administrasi akademik umum dan perlengkapan di jurusan biologi

**Indikator Kinerja :**

Terselenggaranya sistem pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan secara efektif dan efisien

4. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian di jurusan biologi
  - 4.1. Membantu PUMK Fakultas membuat SPJ
  - 4.2. Membantu distribusi honorarium di jurusan
  - 4.3. Membantu proses pengajuan dana jurusan
  - 4.4. Membantu hal-hal terkait dengan data dan informasi kepegawaian

**Kewenangan :**

Mengusulkan cara/metode yang efektif dalam pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian di jurusan biologi

**Indikator Kinerja :**

Terselenggaranya sistem pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian secara efektif dan efisien

5. Pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan administrasi di jurusan biologi
  - 5.1. Membuat laporan dalam bentuk hard & soft copy tentang pelaksanaan program dan kegiatan administrasi di jurusan kepada pimpinan setiap akhir kegiatan
  - 5.2. Mengarsip dokumen laporan

**Kewenangan :**

Menyampaikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta mengusulkan cara/metode efektif untuk pelaksanaan program dan kegiatan mendatang.

**Indikator Kinerja :**

Tersedianya laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam bentuk soft dan hard copy pada pimpinan dan arsip di jurusan

6. Evaluasi kinerja dan ketercapaian output kerja
  - 6.1. Mengadakan rapat koordinasi tentang evaluasi kinerja dan capaian output kerja setiap akhir kegiatan
  - 6.2. Melaporkan kepada pimpinan hasil evaluasi kinerja dan capaian output kerja setiap akhir kegiatan

**Kewenangan :**

Menyampaikan hasil evaluasi dan capaian kinerja kepada pimpinan serta mengusulkan cara/metode efektif dalam pelaksanaan program dan kegiatan selanjutnya.

**Indikator Kinerja :**

Tersedianya hasil evaluasi baik berupa masukan, saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan kebijakan dimasa mendatang serta mengetahui sejauh mana ketercapaian output kerja

## 1.2.2. Sub Unit Adm Akademik Umum dan Pelayanan Kelas

### 1.2.2.1. Staf Adm Akademik Umum dan Pelayanan Kelas

#### Tugas Pokok :

1. Menghimpun berkas KRS dan KHS
2. Mempersiapkan sarana dan prasarana KRS On Line
3. Menghimpun berkas KRS dan KHS
4. Menyiapkan presensi kuliah
5. Membuat rekapitulasi presensi dosen dan mahasiswa
6. Mengevaluasi kuisioner PBM S1 dan alumni
7. Melayani surat keterangan bebas pinjam laboratorium mahasiswa
8. Mendistribusikan KHS ke dosen pembimbing akademik
9. Menerima dan memeriksa berkas KRS dan KHS
10. Membantu sekjur menyusun Jadwal Kuliah, Praktikum, Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
11. Mempersiapkan berkas UTS dan UAS
12. Menggandakan soal ujian UTS dan UAS
13. Melakukan up-dating dan menghimpun data kursus, pelatihan, workshop dari staf akademik dan tenaga Kependidikan
14. Melayani mahasiswa yang melaksanakan KPRS
15. Mempersiapkan sarana dan prasarana KRS On Line
16. Menghimpun berkas KRS dan KHS
17. Menggandakan soal ujian UTS dan UAS
18. Melayani peminjaman lcd, laptop, kabel roll untuk kegiatan perkuliahan, pengabdian masyarakat, seminar, workshop, open talk, ujian Tugas Akhir, dll

## 1.2.3. Sub Unit Tugas Akhir

### 1.2.3.1. Staf Tugas Akhir

#### Tugas Pokok :

1. Melayani Pendaftaran Tugas Akhir
2. Memproses Jadwal dan berkas Tugas Akhir
3. Menerima dan mendistribusikan Biaya Ujian Tugas Akhir dari mahasiswa ke Dosen Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir
4. Menerima berkas Ujian dan Nilai Skripsi dari Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir
5. Menghimpun bukti penyerahan naskah Tugas Akhir
6. Mengirim Nilai Tugas Akhir ke Fakultas
7. Mengirim Bukti Penerimaan Honorarium Tugas Akhir ke bagian Keuangan Fakultas

## 1.2.4. Sub Unit Surat Menyurat dan Kearsipan

### 1.2.4.1. Staf Surat Menyurat dan Kearsipan

#### Tugas Pokok :

1. Melayani keterangan surat bebas pinjam laboratorium
2. Menerima, mencatat dan mendistribusikan surat masuk dan keluar serta pengarsipan surat/dokumen
3. Melayani surat keterangan asisten
4. Membuat surat permohonan SK Pembimbing dan Penguji PKL dan TA
5. Membantu bendahara Jurusan membuat pengajuan dana SPMK dan mempersiapkan lampiran2 permohonan dana Jurusan ke Fakultas.
6. Membuat surat pengiriman Nilai Seminar Hasil Peneliti (SHP)
7. Membuat Surat Tugas Dosen Pengabdian Masyarakat, Praktikum Lapang, Seminar
8. Membuat surat permohonan SK Pengajar
9. Menyusun konsep surat- surat keluar
10. Melayani Dosen dan Mahasiswa didalam dan diluar Jurusan membuat surat pengantar ijin penelitian, pengabdian masyarakat, KKN, KKL, ijin pemakaian Lab, studi pustaka, studi lanjut S2 dan S3.
11. Mengupdate data dosen dan tenaga Kependidikan
12. Mengantar Surat Ke Luar Jurusan Biologi
13. Menggandakan surat / berkas-berkas yang perlu di copy

### 1.2.5. Sub Unit Ke-RT-an dan SPJ

#### 1.2.5.1. Staf Ke-RT-an dan SPJ

##### Tugas Pokok :

1. Membantu Bendahara membuat SPJ jurusan
2. Membantu Bendahara atas kelengkapan SPJ jurusan
3. Menyiapkan ruangan dan kelengkapannya serta membantu penyediaan konsumsi yang berkaitan dengan pelaksanaan : seminar, workshop, open talk, tamu, rapat rutin, dll
4. Membantu bagian logistik dan instalasi yang menyangkut pengadaan, pembelian, dan perawatan

### 1.2.6. Sub Unit Kebersihan dan Tata Kelola Lingkungan

#### 1.2.6.1. Staf Kebersihan dan Tata Kelola Lingkungan

##### Tugas Pokok :

1. Memelihara dan merawat peralatan perkuliahan
2. Menjaga dan memelihara kebersihan di gedung utama jurusan biologi (ruang kajar, ruang dosen lantai 1 dan 2, ruang tata usaha, ruang kuliah, ruang baca, dan ruang shalat)
3. Membersihkan halaman, gedung jurusan biologi dan sekitarnya
4. Menjaga dan memelihara kebersihan kamar mandi (lantai 1 dan lantai 2) dan kaca gedung utama

### 1.2.7. Sub Unit Ruang Baca Jurusan

#### 1.2.7.1. Staf Ruang Baca Jurusan

##### Tugas Pokok :

1. Menyusun dan menghimpun data penggunaan ruang baca
2. Pengelola Ruang Baca
3. Pengolahan Buku
4. Mengelola surat keluar dan surat masuk berkaitan dengan ruang baca
5. Menyusun dan menghimpun usulan koleksi ruang baca
6. Melaporkan data pengunjung persemester/tahun
7. Mengentry, mengklarifikasi data buku baru

### 1.3. UNIT Adm Akademik Jurusan KIMIA

#### 1.3.1. Kepala Urusan Adm Akademik Jurusan

##### **Tujuan Tugas dan Fungsi :**

Melaksanakan sebagian tugas Kasubbag dalam ruang lingkup urusan akademik, kemahasiswaan, umum dan perlengkapan serta Keuangan & Kepegawaian

##### **Tugas Pokok :**

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup akademik, kemahasiswaan, umum & perlengkapan serta keuangan & kepegawaian
  - 1.1. Berkoordinasi dengan pimpinan di jurusan dan kepada atasan langsung tentang rencana program dan kegiatan di jurusan Kimia selama satu tahun akademik
  - 1.2. Menginventarisir SDM yang ada guna mendukung rencana pelaksanaan program dan kegiatan
  - 1.3. Menginventarisir sarana dan prasarana serta dana yang dibutuhkan guna mendukung program dan kegiatan
  - 1.4. Menentukan waktu pelaksanaan program dan kegiatan dengan mengacu pada kalender akademik Universitas

##### **Kewenangan :**

Menyampaikan dokumen dan mengusulkan metode/cara yang efektif dalam rencana pelaksanaan program dan kegiatan kepada pimpinan di jurusan dan atasan langsung.

##### **Indikator Kinerja :**

Tersedianya dokumen tentang rencana program dan kegiatan selama satu tahun akademik

2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan di jurusan Kimia
  - 2.1. Menkoordinir kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan di jurusan Kimia meliputi :
    1. Pelaksanaan pengelolaan Jadwal kuliah, Praktikum, Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, KRS On-line, KHS, KPRS, Semester pendek, memproses Surat Tugas untuk dosen dan karyawan serta pengajuan SK mengajar dan Pembimbing Akademik, Ruang baca, PKL, Tugas Akhir, Tracer Studi.
    2. Menyusun statistik mahasiswa (data mahasiswa baru, lama studi, lama skripsi, ipk, kuisisioner mahasiswa baru, kuisisioner Tugas Akhir)
    3. Menghimpun informasi yang berhubungan dengan kegiatan jurusan Kimia
    4. Persiapan dan pemakaian peralatan perkuliahan yang akan digunakan untuk kegiatan perkuliahan, pengabdian masyarakat, seminar, workshop, open talk, ujian Tugas akhir, dll (lcd, laptop, kabel roll)

##### **Kewenangan :**

Mengusulkan cara/metode yang efektif dalam pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan di jurusan Kimia

##### **Indikator Kinerja :**

Terselenggaranya sistem pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan secara efektif dan efisien

3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan di jurusan Kimia
  - 3.1. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan perlengkapan di jurusan Kimia meliputi :
    1. Menyusun konsep surat-surat keluar
    2. Mengkoordinir pemeliharaan instalasi listrik, air, telepon, kebersihan serta keamanan dan keindahan lingkungan
    3. Menyusun rencana pembelanjaan atk dan rumah tangga
    4. Mengkoordinir pelaksanaan acara-acara seminar, workshop, open talk, tamu jurusan, rapat rutin jurusan, dll

##### **Kewenangan :**

Mengusulkan cara/metode yang efektif dalam pengelolaan administrasi akademik umum dan perlengkapan di jurusan Kimia

**Indikator Kinerja :**

Terselenggaranya sistem pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan secara efektif dan efisien

4. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian di jurusan Kimia
  - 4.1. Membantu PUMK Fakultas membuat SPJ
  - 4.2. Membantu distribusi honorarium di jurusan
  - 4.3. Membantu proses pengajuan dana jurusan
  - 4.4. Membantu hal-hal terkait dengan data dan informasi kepegawaian

**Kewenangan :**

Mengusulkan cara/metode yang efektif dalam pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian di jurusan Kimia

**Indikator Kinerja :**

Terselenggaranya sistem pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian secara efektif dan efisien

5. Pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan administrasi di jurusan Kimia
  - 5.1. Membuat laporan dalam bentuk hard & soft copy tentang pelaksanaan program dan kegiatan administrasi di jurusan kepada pimpinan setiap akhir kegiatan
  - 5.2. Mengarsip dokumen laporan

**Kewenangan :**

Menyampaikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta mengusulkan cara/metode efektif untuk pelaksanaan program dan kegiatan mendatang.

**Indikator Kinerja :**

Tersedianya laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam bentuk soft dan hard copy pada pimpinan dan arsip di jurusan

6. Evaluasi kinerja dan ketercapaian output kerja
  - 6.1. Mengadakan rapat koordinasi tentang evaluasi kinerja dan capaian output kerja setiap akhir kegiatan
  - 6.2. Melaporkan kepada pimpinan hasil evaluasi kinerja dan capaian output kerja setiap akhir kegiatan

**Kewenangan :**

Menyampaikan hasil evaluasi dan capaian kinerja kepada pimpinan serta mengusulkan cara/metode efektif dalam pelaksanaan program dan kegiatan selanjutnya.

**Indikator Kinerja :**

Tersedianya hasil evaluasi baik berupa masukan, saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan kebijakan dimasa mendatang serta mengetahui sejauh mana ketercapaian output kerja

**1.3.2. Sub Unit Adm Akademik Umum dan Pelayanan Kelas****1.3.2.1. Staf Adm Akademik Umum dan Pelayanan Kelas****Tugas Pokok :**

1. Membuat Jadwal Kuliah
2. Membuat surat permohonan Dosen Pengampu Matakuliah
3. Melayani KPRS
4. Melaporkan Nilai Akhir UAS Ke KaSubbag. Akademik F.MIPA UB
5. Menyiapkan presensi kuliah
6. Mempersiapkan berkas UTS
7. Memproses presensi kehadiran dosen dan mahasiswa
8. Membuat dokumen UAS
9. Memproses quisioner mahasiswa
10. Menginventarisasi perlengkapan UAS



11. Membuat Jadwal UAS
12. Menginventarisasi perlengkapan UAS
13. Memproses dan pendistribusian berkas UAS
14. Merekap presensi pengawas
15. Menyiapkan dokumen untuk pelaporan kegiatan Ujian Akhir Semester
16. Memproses surat pengajuan pembimbing Lapang
17. Memproses surat pengajuan PKL
18. Menyiapkan sampai terlaksana Ujian PKL
19. Melaporkan data mahasiswa PKL persemester
20. Melayani peminjaman sarana dan prasarana kegiatan perkuliahan
21. Melayani pembuatan surat :
  - Surat keterangan kuliah
  - Surat Keterangan Bebas Laboratorium
  - Surat Ijin Kerja Laboratorium
  - Surat Keterangan Asisten Praktikum
  - Form Bon Alat dan Bahan
  - Rekap Penggunaan Alat dan Bahan
22. Melayani peminjaman fasilitas Laboratorium
23. Melayani peminjaman ruang dan fasilitas pendukung
24. Mengevaluasi Studi Mahasiswa

### 1.3.3. Sub Unit Tugas Akhir

#### 1.3.3.1. Staf Tugas Akhir

##### Tugas Pokok :

1. Melayani pendaftaran Tugas Akhir
2. Membuat permohonan Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir ke Dekan F.MIPA UB
3. Membuat permohonan Surat Tugas Penguji Tugas Akhir ke Dekan F.MIPA UB
4. Melaporkan pelaksanaan Ujian TA
5. Melayani pelaksanaan Ujian TA

### 1.3.4. Sub Unit Surat Menyurat dan Kearsipan

#### 1.3.4.1. Staf Surat Menyurat dan Kearsipan

##### Tugas Pokok :

1. Menerima, mencatat dan mendistribusikan Surat Masuk
2. Operator Telpon
3. Mengentry informasi umum ke website kimia dan sampa kimia
4. Mengirim surat keluar
5. Mengupdate data tenaga Kependidikan dan Staf Akademik, berkoordinasi dengan bagian Kepegawaian F.MIPA UB
6. Mengentry data kursus, pelatihan, workshop dll tenaga Kependidikan & Staf Akademik
7. Meng-scan dokumen penting Tenaga Kependidikan dan Staf Akademik

### 1.3.5. Sub Unit Ke-RT-an dan SPJ

#### 1.3.5.1. Staf Ke-RT-an dan SPJ

##### Tugas Pokok :

1. Merencanakan kebutuhan ATK persemester
2. Mengusulkan pemusnahan ATK
3. Mengentry data penggunaan ATK
4. Melayani pengguna ATK
5. Merencanakan kebutuhan rumah tangga Jurusan
6. Mempersiapkan kegiatan rapat, lokakarya, membuat daftar hadir dll
7. Membantu persiapan rapat, lokakarya dll
8. Merawat dan memperbaiki alat elektronik non laboratorium Jurusan Kimia
9. Merawat dan memperbaiki jaringan intranet dan internet
10. Melakukan koordinasi dengan Teknisi Jaringan Fakultas MIPA UB dan UPPTI UB
11. Mengupdate Antivirus
12. Membuat surat pengantar pembelian BBM (solar)

13. Membeli BBM (solar)
14. Merawat dan mengoperasikan Genset
15. Mengusulkan pengajuan dana rutin
16. Mendistribusikan dana
17. Melaporkan penggunaan dana

### 1.3.6. Sub Unit Kebersihan dan Tata Kelola Lingkungan

#### 1.3.6.1. Staf Kebersihan dan Tata Kelola Lingkungan

**Tugas Pokok :**

1. Membersihkan lantai I Gedung Kimia Timur ( Sekretariat )
2. Membersihkan lantai I & II Gedung Kimia Barat(Laboratorium) kecuali Ruang Lab.
3. Membersihkan Lantai II Gedung Kimia Timur (Sekretariat), ruang Kaprodi S2 kecuali RK II
4. Membersihkan Ruang Kimia III Lantai II Gedung Graha Saintha
5. Membersihkan Ruang Kimia II dan Ruang baca Jurusan Kimia
6. Membersihkan Ruang Pengajaran D3 Ankim dan Ruang Kelas Internasional

### 1.3.7. Sub Unit Ruang Baca Jurusan

#### 1.3.7.1. Staf Ruang Baca Jurusan

**Tugas Pokok :**

1. Melayani dan mengentry data pengunjung
2. Menata buku ruang baca Jurusan Kimia
3. Melayani fotocopy
4. Mengentry data buku baru
5. Melaporkan data pengunjung persemester/tahun
6. Melayani peminjaman ruang di lingkungan Jurusan Kimia
7. Mengelola Administrasi Akademik S2 Kimia

#### 1.4. UNIT Adm Akademik Jurusan FISIKA

##### 1.4.1. Kepala Urusan Adm Akademik Jurusan

###### **Tujuan Tugas dan Fungsi :**

Melaksanakan sebagian tugas Kasubbag dalam ruang lingkup urusan akademik, kemahasiswaan, umum dan perlengkapan serta Keuangan & Kepegawaian

###### **Tugas Pokok :**

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup akademik, kemahasiswaan, umum & perlengkapan serta keuangan & kepegawaian
- 1.5. Berkoordinasi dengan pimpinan di jurusan dan kepada atasan langsung tentang rencana program dan kegiatan di jurusan Fisika selama satu tahun akademik
- 1.6. Menginventarisir SDM yang ada guna mendukung rencana pelaksanaan program dan kegiatan
- 1.7. Menginventarisir sarana dan prasarana serta dana yang dibutuhkan guna mendukung program dan kegiatan
- 1.8. Menentukan waktu pelaksanaan program dan kegiatan dengan mengacu pada kalender akademik Universitas

###### **Kewenangan :**

Menyampaikan dokumen dan mengusulkan metode/cara yang efektif dalam rencana pelaksanaan program dan kegiatan kepada pimpinan di jurusan dan atasan langsung.

###### **Indikator Kinerja :**

Tersedianya dokumen tentang rencana program dan kegiatan selama satu tahun akademik

2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan di jurusan Fisika
  - 2.1. Menkoordinir kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan di jurusan Fisika meliputi :
    1. Pelaksanaan pengelolaan Jadwal kuliah, Praktikum, Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, KRS On-line, KHS, KPRS, Semester pendek, memproses Surat Tugas untuk dosen dan karyawan serta pengajuan SK mengajar dan Pembimbing Akademik, Ruang baca, PKL, Tugas Akhir, Tracer Studi.
    2. Menyusun statistik mahasiswa (data mahasiswa baru, lama studi, lama skripsi, ipk, kuisisioner mahasiswa baru, kuisisioner Tugas Akhir)
    3. Menghimpun informasi yang berhubungan dengan kegiatan jurusan Fisika
    4. Persiapan dan pemakaian peralatan perkuliahan yang akan digunakan untuk kegiatan perkuliahan, pengabdian masyarakat, seminar, workshop, open talk, ujian Tugas akhir, dll (lcd, laptop, kabel roll)

###### **Kewenangan :**

Mengusulkan cara/metode yang efektif dalam pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan di jurusan Fisika

###### **Indikator Kinerja :**

Terselenggaranya sistem pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan secara efektif dan efisien

3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan di jurusan Fisika
  - 3.1. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan perlengkapan di jurusan Fisika meliputi :
    1. Menyusun konsep surat-surat keluar
    2. Mengkoordinir pemeliharaan instalasi listrik, air, telepon, kebersihan serta keamanan dan keindahan lingkungan
    3. Menyusun rencana pembelanjaan atk dan rumah tangga
    4. Mengkoordinir pelaksanaan acara-acara seminar, workshop, open talk, tamu jurusan, rapat rutin jurusan, dll

###### **Kewenangan :**

Mengusulkan cara/metode yang efektif dalam pengelolaan administrasi akademik umum dan perlengkapan di jurusan Fisika

**Indikator Kinerja :**

Terselenggaranya sistem pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan secara efektif dan efisien

4. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian di jurusan Fisika
  - 4.1. Membantu PUMK Fakultas membuat SPJ
  - 4.2. Membantu distribusi honorarium di jurusan
  - 4.3. Membantu proses pengajuan dana jurusan
  - 4.4. Membantu hal-hal terkait dengan data dan informasi kepegawaian

**Kewenangan :**

Mengusulkan cara/metode yang efektif dalam pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian di jurusan Fisika

**Indikator Kinerja :**

Terselenggaranya sistem pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian secara efektif dan efisien

5. Pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan administrasi di jurusan Fisika
  - 5.1. Membuat laporan dalam bentuk hard & soft copy tentang pelaksanaan program dan kegiatan administrasi di jurusan kepada pimpinan setiap akhir kegiatan
  - 5.2. Mengarsip dokumen laporan

**Kewenangan :**

Menyampaikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta mengusulkan cara/metode efektif untuk pelaksanaan program dan kegiatan mendatang.

**Indikator Kinerja :**

Tersedianya laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam bentuk soft dan hard copy pada pimpinan dan arsip di jurusan

6. Evaluasi kinerja dan ketercapaian output kerja
  - 6.1. Mengadakan rapat koordinasi tentang evaluasi kinerja dan capaian output kerja setiap akhir kegiatan
  - 6.2. Melaporkan kepada pimpinan hasil evaluasi kinerja dan capaian output kerja setiap akhir kegiatan

**Kewenangan :**

Menyampaikan hasil evaluasi dan capaian kinerja kepada pimpinan serta mengusulkan cara/metode efektif dalam pelaksanaan program dan kegiatan selanjutnya.

**Indikator Kinerja :**

Tersedianya hasil evaluasi baik berupa masukan, saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan kebijakan dimasa mendatang serta mengetahui sejauh mana ketercapaian output kerja

#### 1.4.2. Sub Unit Adm Akademik Umum dan Pelayanan Kelas

##### 1.4.2.1. Staf Adm Akademik Umum dan Pelayanan Kelas

###### Tugas Pokok :

1. Menyusun dan mengetik dan mendistribusikan Jadwal Kuliah ke dosen pengampu MK
2. Menghimpun data akademik/ESBED jurusan
3. Mengecek dan merekap presensi kuliah mahasiswa dan dosen
4. Mengkoordinir dan mengirimkan data Nilai UAS dari dosen ke Fakultas
5. Mengelola dan memberikan informasi bidang akademik dan kemahasiswaan
6. Mempersiapkan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester
7. Menyusun data Statistik mahasiswa
8. Mempersiapkan Ruang kuliah
9. Mengecek perlengkapan kegiatan perkuliahan
10. Bertanggung jawab terhadap kelancaran perkuliahan di ruang kuliah
11. Menginventarisasi perlengkapan perkuliahan
12. Membuat surat pengajuan KKL
13. Menyiapkan lembar formulir/berkas KKL
14. Pengarsipan dokumen mahasiswa (KRS, KHS, KKL)

#### 1.4.3. Sub Unit Tugas Akhir

##### 1.4.3.1. Staf Tugas Akhir

###### Tugas Pokok :

1. Mengatur dan menyiapkan berkas penilaian serta jadwal pelaksanaan Seminar dan Ujian Komprehensif
2. Validasi data dan pengajuan pelaksanaan TA, Seminar Tugas Akhir dan Ujian Komprehensif
3. Mengurus pemberkasan akhir Ujian Komprehensif
4. Menyiapkan peralatan persidangan yang dibutuhkan untuk seminar dan ujian TA
5. Membuat surat pengajuan TA ke Instansi tujuan
6. Menyiapkan lembar formulir/berkas KKL dan Tugas Akhir
7. Memproses nilai akhir TA
8. Mengarsipkan berkas Tugas Akhir mahasiswa yang telah lulus
9. Membantu dalam urusan kerumahtanggaan jurusan
10. Membantu pimpinan jurusan dalam pengelolaan keuangan dan kerumahtanggaan
11. Mengkoordinir pemakaian prasarana perkuliahan dan kerumahtanggaan
12. Mengelola administrasi kemahasiswaan jurusan fisika
13. Bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan Fisika

#### 1.4.4. Sub Unit Surat Menyurat dan Kearsipan

##### 1.4.4.1. Staf Surat Menyurat dan Kearsipan

###### Tugas Pokok :

1. Menerima, mencatat dan mendistribusikan surat masuk dan keluar serta pengarsipan surat/dokumen
2. Menangani administrasi bebas pinjam alat laboratorium
3. Membantu administrasi akademik
4. Memproses kuisisioner kepuasan mahasiswa dan biodata di komputer mahasiswa
5. Pengarsipan dokumen mahasiswa (TA)

#### 1.4.5. Sub Unit Ke-RT-an dan SPJ

##### 1.4.5.1. Staf Ke-RT-an dan SPJ

###### Tugas Pokok :

1. Menyediakan perlengkapan minum untuk seluruh pegawai
2. Menyediakan/membelanjakan kebutuhan konsumsi untuk rapat dan acara lain yang dilaksanakan oleh jurusan
3. Melaporkan kerusakan/gangguan : Listrik, PDAM, Telepon dan Genset
4. Menyiapkan peralatan persidangan yang dibutuhkan untuk seminar dan ujian TA
5. Membantu membelanjakan kebutuhan kerumahtanggaan jurusan
6. Inventarisasi peralatan dan mebel

**1.4.6. Sub Unit Kebersihan dan Tata Kelola Lingkungan**

**1.4.6.1. Staf Kebersihan dan Tata Kelola Lingkungan**

**Tugas Pokok :**

1. Membersihkan seluruh ruang di Gedung Utama Jurusan Fisika, halaman, kamar mandi dan WC

**1.4.7. Sub Unit Ruang Baca Jurusan**

**1.4.7.1. Staf Ruang Baca Jurusan**

**Tugas Pokok :**

1. Mencatat, merekap dan menyusun statistik kehadiran pemakai ruang baca
2. Mengatur dan melayani pengguna ruang baca
3. Mengatur, mencatat dan mengelola koleksi buku (Handout, Teksbook, Journal, Laporan dll.)
4. Pemeliharaan peralatan dan bertanggung jawab tentang kebersihan, kerapian dan ketertiban di ruang baca dan bagian ruang lain (diluar laboratorium) di gedung Biomol Lt. 3
5. Inventarisasi dan melaporkan kerusakan peralatan di ruang baca

## 1.5. UNIT Administrasi Akademik Jurusan MATEMATIKA

### 1.5.1. Kepala Urusan Adm Akademik Jurusan MATEMATIKA

#### Tujuan Tugas dan Fungsi :

Melaksanakan sebagian tugas Kasubbag dalam ruang lingkup urusan akademik, kemahasiswaan, umum dan perlengkapan serta Keuangan & Kepegawaian

#### Tugas Pokok :

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup akademik, kemahasiswaan, umum dan perlengkapan serta keuangan dan kepegawaian
  - 1.1 Berkoordinasi dengan pimpinan di jurusan dan kepada atasan langsung tentang rencana program dan kegiatan di jurusan Matematika selama satu tahun akademik
  - 1.2 Menginventarisir SDM yang ada guna mendukung rencana pelaksanaan program dan kegiatan
  - 1.3 Menginventarisir sarana dan prasarana serta dana yang dibutuhkan guna mendukung program dan kegiatan
  - 1.4 Menentukan waktu pelaksanaan program dan kegiatan dengan mengacu pada kalender akademik Universitas

#### Kewenangan :

Menyampaikan dokumen dan mengusulkan metode/cara yang efektif dalam rencana pelaksanaan program dan kegiatan kepada pimpinan di jurusan dan atasan langsung.

#### Indikator Kinerja :

Tersedianya dokumen tentang rencana program dan kegiatan selama satu tahun akademik

2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan di jurusan Matematika
  - 1.1 Menkoordinir kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan di jurusan Matematika meliputi :
    - 1.1.1 Pelaksanaan pengelolaan Jadwal kuliah, Praktikum, Ujian Tengah Semester
    - 1.1.2 Ujian Akhir Semester, KRS On-line, KHS, KPRS, Semester pendek, memproses Surat Tugas untuk dosen dan karyawan serta pengajuan SK mengajar dan Pembimbing Akademik, Ruang baca, PKL, Tugas Akhir, Tracer Studi.
    - 1.1.3 Menyusun statistik mahasiswa (data mahasiswa baru, lama studi, lama skripsi, ipk, kuisisioner mahasiswa baru, kuisisioner Tugas Akhir)
    - 1.1.4 Menghimpun informasi yang berhubungan dengan kegiatan jurusan Matematika
    - 1.1.5 Persiapan dan pemakaian peralatan perkuliahan yang akan digunakan untuk kegiatan perkuliahan, pengabdian masyarakat, seminar, workshop, open talk, ujian Tugas akhir, dll (lcd, laptop, kabel roll)

#### Kewenangan :

Mengusulkan cara/metode yang efektif dalam pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan di jurusan Matematika

#### Indikator Kinerja :

Terselenggaranya sistem pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan secara efektif dan efisien

3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan di jurusan Matematika
  - 1.1 Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan perlengkapan di jurusan Matematika meliputi :
    - 1.1.1 Menyusun konsep surat-surat keluar
    - 1.1.2 Mengkoordinir pemeliharaan instalasi listrik, air, telepon, kebersihan serta keamanan dan keindahan lingkungan
    - 1.1.3 Menyusun rencana pembelanjaan atk dan rumah tangga
    - 1.1.4 Mengkoordinir pelaksanaan acara-acara seminar, workshop, open talk, tamu jurusan, rapat rutin jurusan, dll

**Kewenangan :**

Mengusulkan cara/metode yang efektif dalam pengelolaan administrasi akademik umum dan perlengkapan di jurusan Matematika

**Indikator Kinerja :**

Terselenggaranya sistem pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan secara efektif dan efisien

**4. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian di jurusan Matematika**

- 1.1 Membantu PUMK Fakultas membuat SPJ
- 1.2 Membantu distribusi honorarium di jurusan
- 1.3 Membantu proses pengajuan dana jurusan
- 1.4 Membantu hal-hal terkait dengan data dan informasi kepegawaian

**Kewenangan :**

Mengusulkan cara/metode yang efektif dalam pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian di jurusan Matematika

**Indikator Kinerja :**

Terselenggaranya sistem pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian secara efektif dan efisien

**5. Pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan administrasi di jurusan Matematika**

- 1.1 Membuat laporan dalam bentuk hard & soft copy tentang pelaksanaan program dan kegiatan administrasi di jurusan kepada pimpinan setiap akhir kegiatan
- 1.2 Mengarsip dokumen laporan

**Kewenangan :**

Menyampaikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta mengusulkan cara/metode efektif untuk pelaksanaan program dan kegiatan mendatang.

**Indikator Kinerja :**

Tersedianya laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam bentuk soft dan hard copy pada pimpinan dan arsip di jurusan

**6. Evaluasi kinerja dan ketercapaian output kerja**

- 1.1 Mengadakan rapat koordinasi tentang evaluasi kinerja dan capaian output kerja setiap akhir kegiatan
- 1.2 Melaporkan kepada pimpinan hasil evaluasi kinerja dan capaian output kerja setiap akhir kegiatan

**Kewenangan :**

Menyampaikan hasil evaluasi dan capaian kinerja kepada pimpinan dan mengusulkan cara/metode efektif dalam pelaksanaan program dan kegiatan selanjutnya.

**Indikator Kinerja :**

Tersedianya hasil evaluasi baik berupa masukan, saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan kebijakan dimasa mendatang serta mengetahui sejauh mana ketercapaian output kerja

**1.5.2. Sub Unit Administrasi Akademik Umum dan Pelayanan Kelas****1.5.2.1. Staf Administrasi Akademik Umum dan Pelayanan Kelas****Tugas Pokok :**

1. Membantu sejour menyusun Jadwal Kuliah, Praktikum, Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
2. Melayani surat keterangan bebas pinjam laboratorium mahasiswa
3. Melakukan up-dating dan menghimpun data kursus, pelatihan, workshop dari staf akademik dan tenaga Kependidikan
4. Mempersiapkan sarana dan prasarana KRS On Line



5. Menghimpun berkas KRS dan KHS
6. Menyiapkan presensi kuliah
7. Membuat rekapitulasi presensi dosen dan mahasiswa
8. Mengevaluasi kuisisioner PBM S1 dan alumni
9. Menyediakan konsumsi rapat
10. Membuat sertifikat Asisten Praktikum/Responsi
11. Mempersiapkan kegiatan rapat dll
12. Membantu Kelancaran Akademik.
13. Mengantar surat, foto copy.
14. Mendistribusikan KHS ke dosen pembimbing akademik
15. Menerima dan memeriksa berkas KRS dan KHS
16. Membantu sejour menyusun Jadwal Kuliah,, Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
17. Mempersiapkan berkas UTS dan UAS
18. Melayani mahasiswa yang melaksanakan KPRS
19. Mempersiapkan sarana dan prasarana KRS On Line
20. Melayani surat keterangan bebas pinjam laboratorium
21. Menghimpun berkas KRS dan KHS

### 1.5.3. Sub Unit Tugas Akhir

#### 1.5.3.1. Staf Tugas Akhir

##### Tugas Pokok :

1. Melayani Pendaftaran Tugas Akhir
2. Memproses Jadwal dan berkas Tugas Akhir
3. Menerima dan mendistribusikan Biaya Ujian Tugas Akhir dari mahasiswa ke Dosen Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir
4. Menerima berkas Ujian dan Nilai Skripsi dari Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir
5. Menghimpun bukti penyerahan naskah Tugas Akhir
6. Mengirim Nilai Tugas Akhir ke Fakultas
7. Mengirim Bukti Penerimaan Honorarium Tugas Akhir ke bagian Keuangan Fakultas
8. Menyusun data statistik (lama studi, IPK, lama penulisan skripsi dll) tiap Program Studi

### 1.5.4. Sub Unit Surat Menyurat dan Kearsipan

#### 1.5.4.1. Staf Surat Menyurat dan Kearsipan

##### Tugas Pokok :

1. Menerima, mencatat dan mendistribusikan surat masuk dan keluar serta pengarsipan surat/dokumen
2. Melayani surat keterangan asisten
3. Membuat surat permohonan SK Pembimbing dan Penguji PKL dan TA
4. Pengarsipan proposal, PKL, Seminar hasil, Lembar Konsultasi, TOEFL, Berkas ujian Sarjana
5. Membuat surat pengiriman Nilai Seminar Hasil Peneliti (SHP)
6. Membantu bendahara Jurusan membuat pengajuan dana SPMK, DBP, SPK dan mempersiapkan lampiran2 permohonan dana Jurusan ke Fakultas
7. Membuat lampiran surat tugas untuk honorarium yang tidak rutin
8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan penggajian, merekap honorarium, membuat daftar honor dosen
9. Membuat surat permohonan SK Pengajar
10. Menyusun konsep surat- surat keluar
11. Melayani Dosen dan Mahasiswa didalam dan diluar Jurusan membuat surat pengantar ijin penelitian, pengabdian masyarakat, KKN, KKL,, studi pustaka, studi lanjut S2 dan S3
12. Mengupdate data dosen dan tenaga Kependidikan
13. Mengantar Surat Ke Luar Jurusan matematika
14. Menggandakan surat / berkas-berkas yang perlu di copy

### 1.5.5. Sub Unit Ke-RT-an dan SPJ

#### 1.5.5.1. Staf Ke-RT-an dan SPJ

##### Tugas Pokok :

1. Membantu Bendahara membuat SPJ jurusan
2. Membantu Bendahara atas kelengkapan SPJ jurusan
3. Merekap presensi pengawas
4. Merekap jumlah tatap muka dosen untuk dijadikan panduan pengeluaran honorarium tiap bulan
5. Membantu bendahara Jurusan membuat pengajuan dana Rutin tiap bulan
6. Membantu membagikan/menyerahkan honorarium ke yang bersangkutan
7. Menghimpun SPJ dan data-data yang berkaitan dengan SPJ
8. Merekap jumlah kehadiran dosen dalam satu semester untuk mengecek jumlah Honorarium yang telah dikeluarkan
9. Membantu bendahara dalam membuat perencanaan, pengajuan permohonan anggaran rutin, DBP
10. Menyusun rencana pembelanjaan atk dan rumah tangga
11. Menyiapkan ruangan dan kelengkapannya serta membantu penyediaan konsumsi yang berkaitan dengan pelaksanaan : seminar, workshop, open talk, tamu, rapat rutin, dll
12. Membantu bagian logistik dan instalasi yang menyangkut pengadaan, pembelanjaan, dan perawatan

### 1.5.6. Sub Unit Kebersihan dan Tata Kelola Lingkungan

#### 1.5.6.1. Staf Kebersihan dan Tata Kelola Lingkungan

##### Tugas Pokok :

1. Membersihkan ruang dosen, ruang sidang, Mushola dosen, Kamar mandi
2. Membersihkan sekitar Gedung G5
3. Membersihkan kaca
4. Membantu membersihkan taman G5

### 1.5.7. Sub Unit Ruang Baca Jurusan

#### 1.5.7.1. Staf Ruang Baca Jurusan

##### Tugas Pokok :

1. Menyusun dan menghimpun data penggunaan ruang baca
2. Melayani peminjaman dan pengembalian buku untuk Mahasiswa dan Dosen
3. Mengelola buku (mengarsipkan data-data buku, mengelompokkan buku berdasarkan DDC, menyampul buku, pemberian label buku, perawatan buku, dll)
4. Mengelola CD buku dan CD Tugas Akhir
5. Melayani fotocopy untuk koleksi buku-buku Jurusan Matematika
6. Menyusun Katalog Buku, Laporan PKL Jurusan, CD buku, dan CD Tugas Akhir
7. Mengentry, mengklarifikasi data buku baru

### 1.5.8. Sub Unit Laboran Komputer

#### 1.5.8.1. Staf Laboratorium Komputer Jurusan Matematika

##### Tugas Pokok :

1. Membuat jadwal praktikum tiap semester
2. Mencetak dan memasukkan data presensi kehadiran praktikan & asisten
3. Maintenance Web dan server FTP Lokal
4. Entri nilai akhir praktikum dari asisten praktikum ke dalam system
5. Membuka dan menyiapkan Lab.Komputer A,B,C,D
6. Troubleshooting / Servis Komputer Laboratorium dan Komputer Dosen Jurusan Matematika
7. Membuka dan menutup dan merapikan Lab. Komputer
8. Instalasi Operating System di laboratorium computer
9. Mencetak Sertifikat Asisten Praktikum per semester
10. Melayani Pelatihan Komputer dan Pengabdian Masyarakat
11. Melayani pendaftaran praktikum tiap semester
12. Membuat perencanaan dan evaluasi sarana dan prasarana tiap semester
13. Melayani Peminjaman Laboratorium (Ploting Jadwal)
14. Ikut merencanakan dan melakukan pengembangan laboratorium

15. Membuat dokumentasi inventaris laboratorium
16. Melayani Desain Multimedia (Grafis, Photo & Audio Video Editing + Printing )
17. Membuat laporan kegiatan lab per semester
18. Melayani pendaftaran pemakaian jam bebas laboratorium
19. Pemeliharaan website Jurusan
20. Pemeliharaan koneksi internet Jurusan
21. Membuat jadwal praktikum