

1. SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

1.1. KEPALA SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN dan ALUMNI

Tujuan Tugas dan Fungsi :

Melaksanakan sebagian dari tugas Kepala bagian Tata Usaha dalam ruang lingkup bidang kemahasiswaan.

Tugas Pokok :

1. Menyusun rencana program kerja/schedule sub bagian kemahasiswaan, dan mempersiapkan kegiatan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan meliputi : Penalaran, Minat, Bakat dan Kesejahteraan Mahasiswa sesuai jadwal kegiatan.
 - 1.1. Menerima arahan dari Pimpinan (Kabag TU, Kairo Umum dan Keuangan, dan Sestama)
 - 1.2. Menugaskan staf dan mengawasinya untuk:
 - 1.2.1 Mempersiapkan kegiatan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan meliputi : Penalaran, Minat, Bakat dan kesejahteraan.
 - 1.2.2 Melaksanakan kegiatan Seleksi (PKM-GT) Maba / Mala /PMW
 - 1.2.3 Melakukan kegiatan Pembekalan PM K-GT/PMW/Gemastik
 - 1.2.4. Mempersiapkan dan mengadakan pemilihan Mahasiswa Berprestasi (MAWAPRES) Tk.Fakultas
 - 1.2.5. Melakukan Pengecekan proposal/pengajuan anggaran kegiatan BEM,HMJ,DPM dan Lembaga (LOF)
 - 1.2.6. Melakukan urusan pemberian rekomendasi kegiatan mahasiswa
 - 1.2.7. Melakukan Pengurusan dan verifikasi, Validasi layanan kesejahteraan Mahasiswa (BEASISWA)
 - 1.2.8. Mengkoordinasi dan mengatur pelaksanaan wisuda sarjana
 - 1.2.9. Mengumpulkan, mengolah data di bidang Kemahasiswaan dan alumni
 - 1.2.10. Mengkoordinasi administrasi pinjaman fasilitas kegiatan kemahasiswaan dengan bagian perlengkapan
 - 1.2.11. Membantu Pimpinan (PD.III) dalam memonitor dan mengevaluasi kegiatan Mhs.
 - 1.2.12. Mendampingi kunjungan SMU ke jurusan – jurusan
 - 1.2.13. Bertanggung jawab kepada atasan dalam setiap pelaksanaan kegiatan
 - 1.2.14. Mengadakan seleksi MTQ Tingkat Fakultas
 - 1.2.15. Membimbing anak PKL dari SMU
 - 1.2.16. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan
 - 1.3. Mengevaluasi semua kegiatan Mahasiswa yang telah dilaksanakan
 - 1.4. Mengumpulkan data untuk membuat laporan
 - 1.5. Menyampaikan laporan kepada atasan langsung KTU / PD.III

Kewenangan:

Mengusulkan cara/metode terbaik penyiapan urusan administrasi kemahasiswaan, pengarsipan dokumen, database beasiswa dan alumni.

Indikator Kinerja:

Tersedianya sistem pengelolaan tata administrasi kemahasiswaan, serta pendokumentasian yang efektif dan efisien.

2. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan urusan administrasi kegiatan kemahasiswaan untuk memastikan berjalan efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan.
 - 2.1. Menerima arahan dari Pimpinan (Kabag TU, Kabiro Umum dan Keuangan, dan Sestama)
 - 2.2. Menugaskan staf dan mengawasinya untuk:
 - 2.2.1. Memproses pengurusan dan layanan kesejahteraan
 - 2.2.2. Mendata pendaftar beasiswa, mendistribusikan beasiswa yang turun, mengirim berkas penerimaan dana beasiswa
 - 2.2.3. Memproses surat tugas tentang ORMAWA, memfasilitasi jadwal dan kebutuhan kegiatan, menjadwalkan dan menghubungi dosen-dosen pendamping untuk koordinasi, memantau kegiatan pendataan
 - 2.2.4. Mendampingi kunjungan SMU ke Jurusan-jurusan
 - 2.2.5. Membuat sertifikat/piagam
 - 2.2.6. Memproses surat tentang rencana kegiatan PKM-GT ke jurusan-jurusan, mendata proposal yang masuk, menghubungi juri-juri yang ditunjuk, membuat surat tugas, menjadwalkan koordinasi dan jadwal seleksi tk. Fakultas, mempersiapkan ruang dan kelengkapannya, mengirim ke UB Karya Tulis yang terpilih ke UB, Mendampingi seleksi Tk. Universitas
 - 2.2.7. Memproses surat tentang rencana kegiatan PKM-GT MALA, PKM- AI (Program Kreativitas Mahasiswa - Gagasan Tertulis) ke jurusan-jurusan, mendata proposal yang masuk, mengirim karya tulis ke UB
 - 2.2.8. Memproses surat mengenai Program Wirausaha Mahasiswa (PMW) jurusan-jurusan dan HMJ/lembaga untuk mempersiapkan serta mengajukan proposal Program Wirausaha Mahasiswa (PMW), mendata proposal yang masuk dan meminta persetujuan pimpinan untuk dikirim ke UB
 - 2.2.9. Memproses surat tentang rencana kegiatan MTQ ke HImpunan dan Lembaga, mendata peserta dan menyeleksi kelengkapan berkas, menghubungi juri-juri yang ditunjuk, membuat surat tugas, menjadwalkan koordinasi dan jadwal seleksi tk. Fakultas, mempersiapkan ruang dan kelengkapannya, mengirim ke UB peserta yang terpilih ke UB
 - 2.2.10. Memproses surat tentang rencana kegiatan Mahasiswa Berprestasi (MAWAPRES) ke jurusan-jurusan, menyeleksi kelengkapan berkas peserta, menghubungi juri-juri yang ditunjuk, membuat surat tugas, menjadwalkan koordinasi dan jadwal seleksi tk. Fakultas, mempersiapkan ruang dan kelengkapannya, mengirim ke UB peserta yang terpilih ke UB

- 2.2.11. Memproses surat sesuai disposisi tentang rencana pelaksanaan Kontes Robot Indonesia (KRI) ke Jurusan dan Himpunan yang rutin mengikuti, memfasilitasi pengajuan anggaran kegiatan mahasiswa, menghubungi mahasiswa yang mengajukan dana
- 2.2.12. Mengagenda surat, mendistribusikan ke BEM, HMJ, Jurusan
- 2.2.13. Melaksanakan tugas yang diberikan Oleh Tim Olimpiade MIPA
- 2.2.14 Memfasilitasi keperluan mahasiswa yang mengikuti (masuk) PIMNAS
- 2.2.15. Menginformasikan rencana kegiatan Peksiminal ke HMJ/Lembaga yang ada di FMIPA, mendata dan mengirim data peserta yang berminat, menghubungi peserta untuk mengikuti technical meeting

Kewenangan:

Mengusulkan cara/metode terbaik penyiapan urusan administrasi kemahasiswaan dan pengarsipan dokumen.

Indikator Prestasi:

Tersedianya sistem pengelolaan tata administrasi kemahasiswaan, serta pendokumentasian yang efektif dan efisien.

1.2. Sub Unit Administrasi Kemahasiswaan

1.2.1. Staf Administrasi Kemahasiswaan

Tujuan Tugas dan Fungsi :

Melaksanakan sebagian dari tugas Kepala Sub bagian Kmahasiswaan dalam ruang lingkup Administrasi Kemahasiswaan.

Tugas Pokok :

- 1 Memproses pengurusan dan layanan kesejahteraan
 - 1.1 Mendaftar
 - 1.2 Verifikasi
 - 1.3 Merekap
 - 1.4 Membuat surat pengantar
- 2 Mendata pendaftar beasiswa, mendistribusikan beasiswa yang turun dan mengirim berkas penerimaan dana beasiswa
 - 2.1 Mengumumkan daftar nama penerima beasiswa
- 3 Memproses surat tugas tentang ORMAWA, memfasilitasi jadwal dan kebutuhan kegiatan, menjadwalkan dan menghubungi dosen-dosen pendampingan untuk koordinasi, memantau kegiatan pendataan
 - 3.1 Memproses surat tugas tentang ORMAWA
 - 3.2 Memfasilitasi jadwal dan kebutuhan kegiatan
 - 3.3 Menjadwalkan dan menghubungi dosen-dosen pendampingan untuk koordinasi
 - 3.4 Memantau kegiatan pendataan
- 4 Mendampingi kunjungan SMU ke Jurusan-jurusan
 - 4.1 Kordinasi dengan jurusan
- 5 Membuat sertifikat / Piagam
 - 5.1 Mendata, mencetak
 - 5.2 Meminta tanda tangan dekan
- 6 Memproses surat tentang rencana kegiatan PKM-GT ke jurusan-jurusan, mendata proposal yang masuk, menghubungi juri-juri yang ditunjuk, membuat surat tugas, menjadwalkan koordinasi dan jadwal seleksi tk. Fakultas, mempersiapkan ruang dan kelengkapannya, mengirim ke UB Karya Tulis yang terpilih ke UB, Mendampingi seleksi Tk. Universitas
 - 6.1 Kordinasi, mendaftar
 - 6.2 Membuat jadwal
 - 6.3 Menghubungi dosen
 - 6.4 Membuat surat undangan, membuat surat tugas, mengirim undangan.
 - 6.5 Membuat anggaran
- 7 Memproses surat tentang rencana kegiatan PKM-GT MALA, PKM- AI (Program Kreativitas Mahasiswa - Gagasan Tertulis) ke jurusan-jurusan, mendata proposal yang masuk, mengirim karya tulis ke UB
 - 7.1 Kordinasi, mendaftar
 - 7.2 Membuat jadwal
 - 7.3 Menghubungi dosen
 - 7.4 Membuat surat undangan, membuat surat tugas, mengirim undangan
 - 7.5 membuat anggaran
- 8 Memproses surat mengenai Program Wirausaha Mahasiswa (PMW) jurusan-jurusan dan HMJ/lembaga untuk mempersiapkan serta mengajukan proposal Program Wirausaha Mahasiswa (PMW), mendata proposal yang masuk dan meminta persetujuan pimpinan untuk dikirim ke UB
 - 8.1 Kordinasi, mendaftar
 - 8.2 Membuat jadwal
 - 8.3 Menghubungi dosen
 - 8.4 Membuat surat undangan, membuat surat tugas, mengirim undangan
 - 8.5 membuat anggaran
- 9 Memproses surat tentang rencana kegiatan MTQ ke Himpunan dan Lembaga, mendata peserta dan menyeleksi kelengkapan berkas, menghubungi juri-juri yang ditunjuk, membuat surat tugas, menjadwalkan koordinasi dan jadwal seleksi tk. Fakultas, mempersiapkan ruang dan kelengkapannya, mengirim ke UB peserta yang terpilih ke UB
 - 9.1 Sosialisasi
 - 9.2 Mengumumkan lewat pemasangan spanduk
 - 9.3 Membuat jadwal kegiatan
 - 9.4 Pendaftaran peserta
 - 9.5 Menghubungi tim juri
 - 9.6 Membuat surat, peminjaman tempat ke bag.perengkapan, membuat undangan, surat tugas
 - 9.7 Membuat anggaran
 - 9.8 Membuat sertifikat

- 10 Memproses surat tentang rencana kegiatan Mahasiswa Berprestasi (MAWAPRES) ke jurusan-jurusan, menyeleksi kelengkapan berkas peserta, menghubungi juri-juri yang ditunjuk, membuat surat tugas, menjadwalkan koordinasi dan jadwal seleksi tk. Fakultas, mempersiapkan ruang dan kelengkapannya, mengirim ke UB peserta yang terpilih ke UB
 - 10.1 Sosialisasi,
 - 10.2 Mengumumkan lewat pemasangan spanduk
 - 10.3 Membuat jadwal kegiatan
 - 10.4 Pendaftaran peserta
 - 10.5 Menghubungi tim juri
 - 10.6 Membuat surat, peminjaman tempat ke bag.perengkapan, membuat undangan, surat tugas
 - 10.7 Membuat anggaran
 - 10.8 Membuat sertifikat serta mengurus reward bagi yang prestasi 1 – 4
- 11 Memproses surat sesuai disposisi tentang rencana pelaksanaan Kontes Robot Indonesia (KRI) ke Jurusan dan Himpunan yang rutin mengikuti, memfasilitasi pengajuan anggaran kegiatan mahasiswa, menghubungi mahasiswa yang mengajukan dana
 - 11.1 Mencatat
 - 11.2 Mengagendakan
 - 11.3 Mendistribusikan
 - 11.4 Mengarsip
- 12 Surat-menyurat
 - 12.1 Membuat surat, penomoran,
 - 12.2 Mengagenda surat, mendistribusikan ke BEM, HMJ, Jurusan, mengarsip
- 13 Melaksanakan tugas yang diberikan Oleh Tim Olimpiade MIPA
 - 13.1 Melaksanakan tugas sesuai tugasnya
- 14 Memfasilitasi keperluan mahasiswa yang mengikuti (masuk) PIMNAS
 - 14.1 Menyediakan keperlunya
 - 14.2 Membuatkan surat dispensasi kuliah/praktikum
- 15 Mengadakan kegiatan Peksimal
 - 15.1 Menginformasikan rencana kegiatan Peksimal ke HMJ/Lembaga yang ada di FMIPA
 - 15.2 Mendata dan mengirim data peserta yang berminat
 - 15.3 Menghubungi peserta untuk mengikuti technical meeting
- 16 Memproses kegiatan wisuda sarjana baru
 - 16.1 Mendata pendaftar,
 - 16.2 Mendata memesan toga dan membagikan toga
 - 16.3 Memesan dan mengirim undangan
 - 16.4 Membagi buku alumni
 - 16.5 Mengadakan gladi bersih
 - 16.6 Membuat sertifikat bagi mahasiswa yang berprestasi dan cumlaude
 - 16.7 Menghubungi wakil sarjana baru, wakil orang tua sarjana baru dan pemimpin do'a

1.3. Sub Unit Database Kemahasiswaan dan Alumni

1.3.1. Staf Database Kemahasiswaan dan Alumni

Tujuan Tugas dan Fungsi :

Melaksanakan sebagian dari tugas Kepala Sub bagian Kemahasiswaan dalam ruang lingkup Database dan Kemahasiswaan.

Tugas Pokok :

1. Pendataan Wisudawan
 - 1.1 Merekap peserta Wisuda
 - 1.2 Memproses pengurusan Kartu Alumni
 - 1.3 Mendata peserta wisuda yang sudah bekerja
2. Administrator Sistem Informasi Kemahasiswaan
 - 2.1 Mendata semua Kelembagaan baik BEM, HMJ maupun LOF
 - 2.2 Mendata semua proposal rencana kegiatan BEM, HMJ dan LOF selama 1 tahun, baik kegiatan maupun besaran dana yang dibutuhkan.
 - 2.3 Mendata Mahasiswa yang aktif dalam kepengurusan BEM, HMJ dan LOF dan kepanitiaan kegiatan Mahasiswa dalam lingkup prodi, jurusan, Fakultas, Universitas maupun kegiatan dalam skala yang lebih besar.
3. Pengelolaan arsip digital di bidang kemahasiswaan
 - 3.1 Mengolah data pengajuan beasiswa dan penerima beasiswa
 - 3.2 Mendata Mahasiswa yang aktif dalam kegiatan ekstra.