

4. SUB BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

4.1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

Tujuan Tugas dan Fungsi :

Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sebagian tugas Kepala Tata Usaha (KTU) dalam ruang lingkup bidang umum dan perlengkapan

Tugas Pokok :

1. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program kerja bagian umum dan perlengkapan agar pelayanan berjalan efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan.
 - 1.1. Menerima arahan dari Pimpinan (Dekan, Pembantu Dekan, Kabag TU)
 - 1.2. Menugaskan staf dan mengawasinya untuk
 - Menyusun rencana kerja sistem pelayanan naskah surat dan arsip agar pelayanan berjalan efektif, efisien.
 - Menyusun rencana kerja pelayanan dan pemeliharaan gedung, lingkungan, peralatan kantor dan kelas, prasarana lainnya
 - Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kehumasan.
 - 1.3. Mereview dan menjalankan rencana kerja atau pekerjaan yang belum terselesaikan
 - 1.4. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran

Kewenangan :

Mengusulkan cara/metode terbaik dalam penyusunan perencanaan agar rencana bisa tercapai dengan efektif dan efisien

Indikator Kinerja :

Tersedianya pelayanan yang efektif dan efisien

2. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan urusan pengelolaan tata persuratan, penggandaan, dan ekspedisi untuk memastikan segala kebutuhan persuratan berjalan efektif, efisien dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
 - 2.1. Menerima arahan dari Pimpinan (Kabag TU)
 - 2.2. Menugaskan staf dan mengawasinya untuk:
 - Mencatat surat masuk dalam agenda surat masuk dan surat keluar dalam agenda surat keluar.
 - Memberi nomor/kode terhadap surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya.
 - Mengagendakan surat dalam system kearsipan digital
 - Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar kepada unit kerja di lingkungan fakultas MIPA dan Universitas Brawijaya sesuai dengan alamat yang dituju.
 - Mengirimkan surat keluar di luar Universitas Brawijaya sesuai dengan alamat yang dituju.
 - 2.3. Menelaah agenda surat masuk dan agenda surat keluar dan membuat laporan surat masuk dan surat keluar.
 - 2.4. Menugaskan staf untuk membuat konsep laporan bulanan tentang surat masuk dan surat keluar dan mereviewnya.
 - 2.5. Menyampaikan laporan bulanan surat masuk dan surat keluar kepada Kepala Bagian Tata Usaha

Kewenangan :

Mengusulkan cara/metode terbaik penyiapan urusan administrasi kearsipan, pengelolaan tata persuratan, penggandaan, ekspedisi, serta pendokumentasian

Indikator Kinerja :

Tersedianya sistem pengelolaan tata persuratan, penggandaan, ekspedisi, serta pendokumentasian yang efektif dan efisien

3. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan kegiatan kerumahtanggaan untuk memastikan kegiatan kerumahtanggaan berjalan efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan
 - 3.1. Menerima arahan dari Pimpinan (Kabag TU)
 - 3.2. Menugaskan staf dan mengawasinya untuk:
 - Melaksanakan pelayanan dan membuat laporan penggunaan gedung, ruang kelas, dan ruang lainnya agar seluruh kegiatan berjalan dengan baik.
 - Melaksanaan pelayanan dan membuat laporan penggunaan sarana agar seluruh kegiatan berjalan dengan baik.
 - Melaksanakan dan membuat laporan perawatan, kebersihan ruang, gedung dan lingkungannya
 - Melaksanakan dan membuat laporan perawatan sarana akademik dan perkantoran
 - Menyiapkan akomodasi kegiatan Institusi
 - Menyiapkan dan melaporkan berkas – berkas perjalanan dinas
 - 3.3. Membuat laporan kegiatan kerumahtanggaan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan melakukan evaluasi terhadap kinerja pelayanan

Kewenangan :

Mengusulkan cara/metode melaksanakan dan membuat laporan kegiatan kerumahtanggaan

Indikator Kinerja :

Tercapainya pelayanan prima yang efektif dan efisien dan tersedianya laporan

4. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan kegiatan kehumasan untuk memastikan kegiatan kehumasan berjalan efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan
 - 4.1. Menerima arahan dari Pimpinan (Kabag TU).
 - 4.2. Melaksanakan penyiapan dan perumusan program kerja kehumasan dalam melayani masyarakat

- 4.3. Memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pemberitaan, informasi, komunikasi, protokol dan dokumentasi .
- 4.4. Menugaskan staf dan mengawasinya untuk :
- Memberikan informasi tentang fakultas MIPA untuk dipublikasikan dan didokumentasikan
 - Menyaring dan menjalin informasi dari masyarakat umum organisasi organisasi non pemerintah dan pers
 - Mengikuti dan menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi di lingkungan Fakultas MIPA
 - Membuat dan melaporkan dokumentasi rapat dan kegiatan di lingkungan fakultas
 - Membuat laporan kegiatan kehumasan kepada Kepala Bagian Tata Usaha

Kewenangan :

Mengusulkan cara/metode melaksanakan dan membuat laporan kegiatan kehumasan

Indikator Kinerja :

Tercapainya pelayanan informasi yang lengkap, akurat, komprehensif dan terpadu

4.2. **UNIT ADMINISTRASI UMUM DAN HUMAS**

4.2.1. **KEPALA URUSAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEHUMASAN**

Tujuan Tugas dan Fungsi :

Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sebagian tugas Kasubag Umum dan Perlengkapan dalam ruang lingkup administrasi umum dan kehumasan

Tugas Pokok :

1. Membuat laporan distribusi surat masuk dan surat keluar
 - 1.1. Menerima arahan dari Pimpinan (Kasubag Umum dan Perlengkapan)
 - 1.2. Mengumpulkan data statistik surat masuk dan surat keluar dari bagian agenda surat dan distribusi surat
 - 1.3. Membuat pelaporan statistik surat per bulan kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan
2. Membuat laporan rutin tentang kearsipan

Kewenangan :

Mengusulkan cara/metode melaksanakan tata kelola persuratan dan kearsipan efektif dan efisien

Indikator Kinerja :

Tercapainya pelayanan dokumen surat, dokumen arsip efektif dan efisien,

3. Memproses surat dan akomodasi perjalanan dinas dan tugas belajar
4. Mengatur kelancaran penerimaan tamu kunjungan dari instansi luar
5. Mengatur Akomodasi, konsumsi, dokumentasi dalam kegiatan di lingkungan fakultas maupun diluar fakultas

4.2.2. **Sub Unit Surat Menyurat dan Kearsipan**

Tujuan Tugas dan Fungsi :

Melaksanakan dan mengelola surat masuk dan surat keluar dengan baik benar sesuai peraturan pemerintah

Tugas Pokok :

1. Membuat Draft Surat dalam Fakultas dan Luar Fakultas
2. Memproses Surat Masuk dan Surat keluar
3. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar secara manual dan digital
4. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar secara digital
5. Distribusi Surat Masuk dan Keluar

4.2.3. **Sub Unit Kesekretariatan dan Kehumasan**

Tujuan Tugas dan Fungsi

Melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan kehumasan dengan baik agar tercipta opini public yang baik terhadap instansi

Tugas Pokok :

1. Penerimaan Tamu dan Kunjungan dari Luar
2. Mempersiapkan Dokumen ke luar negeri dan perjalanan dinas
3. Mengatur kegiatan kegiatan fakultas dan di luar fakultas
4. Arsip Dokumentasi kegiatan Fakultas
5. Menyiapkan konsumsi dan melaporkan keuangan kegiatan fakultas

4.2.4. **Sub Unit Perlengkapan dan Kerumahtangaan**

Tujuan Tugas dan Fungsi

Melaksanakan dan melayani kebutuhan sarana dan prasana dengan baik agar semua kegiatan berjalan lancar

Tugas Pokok :

1. Menyiapkan ruang rapat dan penunjang kegiatan
2. Mengatur jadwal peminjaman ruang

3. Melayani dan Mengadministrasi peminjaman peralatan untuk kegiatan fakultas, jurusan dan kemahasiswaan
4. Inventarisasi, distribusi dan pemeliharaan peralatan kantor, ATK dan sarana penunjang perkuliahan
5. Pelayanan kendaraan dinas untuk kegiatan perjalanan kedinasan
6. Perawatan kendaraan dinas secara rutin
7. Membuat pelaporan kendaraan dinas per bulan dalam pelayanan perjalanan dinas
8. Pelayanan Kelas diluar jam kuliah

4.3. KEPALA URUSAN ASET DAN LINGKUNGAN

Tujuan Tugas dan Fungsi :

Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sebagian tugas Kasubag Umum dan Perlengkapan dalam ruang lingkup Aset dan Lingkungan

Tugas Pokok :

1. Mengelola dan Membuat pelaporan inventaris barang dan gedung (aset fakultas)
 - 1.1. Menerima arahan dari Pimpinan (Kasubag Umum dan Perlengkapan)
 - 1.2. Pelaporan gambar gedung dan lahan fakultas MIPA
 - 1.3. Pelaporan inventaris barang dalam bentuk buku besar barang
 - 1.4. Tersedianya dokumentasi pelaporan peminjaman ruang dan gedung di lingkungan fakultas MIPA
 - 1.5. Tersedianya pelaporan Inventaris di SIMAKBMN
2. Mengelola dan Membuat pelaporan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan fakultas mipa
 - 2.1. Menerima arahan dari Pimpinan (Kasubag Umum dan Perlengkapan)
 - 2.2. Melaksanana inventaris kerusakan sarana dan prasarana untuk diadakan perbaikan dan pengadaan jika tidak bisa diperbaiki
 - 2.3. Mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan :
 - Memperbaiki jaringan listrik, air dan telpon jika terjadi kerusakan disarana tersebut
 - Membuat pelaporan kegiatan perbaikan dan perawatan listrik, air dan telpon
3. Mengelola dan Membuat pelaporan persediaan dan ATK
 - 3.1. Menerima arahan dari Pimpinan (Kasubag Umum dan Perlengkapan)
 - 3.2. Mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan :
 - Laporan penggunaan persediaan dan ATK
 - Menyusun kebutuhan persediaan dan ATK
4. Membuat laporan tata kelola lingkungan dan kebersihan
 - 4.1. Merencanakan dan melaporkan kegiatan tata kelola lingkungan dan kebersihan
 - 4.2. Membuat rekapitulasi laporan dari bagian kebersihan

4.3.1. Sub Unit Kebersihan dan Tata Kelola Lingkungan

Tujuan Tugas dan Fungsi

Menciptakan ruang dan lingkungan bersih dan nyaman dan indah

Tugas Pokok :

1. Menjaga kebersihan ruang dan lingkungan setiap hari
2. Memperbaiki dan melaporkan kerusakan sarana kuliah dan perkantoran
3. Inventarisasi dan pemeliharaan peralatan kebersihan

4.3.2. Bagian Jaringan Listrik, Air dan Telepon

Tujuan Tugas dan Fungsi

Melaksanakan kegiatan pelayanan pemeliharaan jaringan listrik, air dan telepon agar kegiatan perkantoran dan akademik berjalan lancar

Tugas Pokok :

1. Pemeliharaan jaringan listrik, telephon,air secara berkala
2. Memperbaiki jaringan listrik, telephon,air jika terjadi kerusakan
3. Membuat jaringan listrik, telephon,air sesuai permintaan fakultas, jurusan dan unit-unit lain
4. Inventarisasi dan menggambar jaringan listrik, telephon, air

4.3.3. Bagian Staf Keamanan dan Ketertiban

Tujuan Tugas dan Fungsi

Menjaga suasana kegiatan akademik, perkantoran dan kemahasiswaan aman, tertib dan lancar

Tugas Pokok :

1. Menjaga keamanan dan ketertiban Fakultas MIPA
2. Menertibkan kegiatan mahasiswa diatas jam 8 malam
3. Mengarahkan tamu fakultas / jurusan sesuai tujuan
4. Bertanggung jawab akses pintu masuk kelas, fakultas dan dekanat baik jam kerja atau libur
5. Mengamankan sarana dan prasarana agar tidak terjadi kehilangan