

# Standart Operasional Prosedure Tingkat Dekanat



**Fakultas Sains & Teknologi  
Universitas Islam Negeri  
Maulana Malik Ibrahim Malang**

Daftar ISI

Tugas dan Wewenang

[Dekan](#)

[Wakil Dekan Bidang Akademik](#)

[Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum Perencanaan & Keuangan](#)

[Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan & Alumni](#)

[Kepala Bagian Tata Usaha](#)

[Kepala Sub Bagian Administrasi Umum](#)

[Kepala Sub Bagian Perencanaan Akuntansi & Keuangan](#)

[Kepala Sub Bagian Akademik Kemahasiswaan & Kerjasama](#)

[Staf Sub Bagian Bidang Akademik dan Kemahasiswaan](#)

[Staf Sub Bagian Administrasi Umum, Kepegawaian & Kerumah tanggaan](#)

[Staf Sub Bagian Perencanaan Akuntansi & Kuangan](#)

[Ketua Jurusan](#)

[Sekretaris Jurusan](#)

[Staf Jurusan](#)

[Kepala Laboratorium](#)

STANDART OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PADA :

***Sub Bag Akademik Kemahasiswaan & Alumni***

[Pembagian Mata Kuliah](#)

[Kegiatan Kuliah Kerja Nyata](#)

[Evaluasi Kemampuan Dosen Mengajar](#)

[Pengangkatan Dosen Kontrak \(LB\)](#)

[Pelaksanaan Kuliah Tiap Semester](#)

[Pengurusan KRS oleh Mahasiswa](#)

[Data Mahasiswa Baru](#)

[Data Kehadiran Dosen](#)

[Pelaksanaan Ujian Mata Kuliah](#)

[Pelaksanaan Pengajaran mata kuliah](#)

[Pelaksanaan Pengumuman Ujian](#)

[Prosedure Evaluasi Kemampuan Dosen Mengajar](#)

[Pembuatan Jadwal mata Kuliah](#)

***Sub Bag Administrasi Umum***

[Administrasi Surat Keluar](#)

[Administrasi Surat Masuk](#)

[Pengadaan Barang dan Jasa](#)

[Pengelolaan ATK, Bahan Cleaning Service, Meubelair](#)

[Peminjaman Auditorium & Ruang Sidang Fakultas](#)

[Permohonan Surat Dinas bagi Dosen & Karyawan](#)

[PengAJUAN Kenaikan Pangkat baik Dosen & Karyawan](#)

***Sub Bag Perencanaan Akutansi & Keuangan***

[Administrasi Keuangan](#)

[Administrasi Akutansi](#)

[Administrais perencanaan](#)

|                                                                                   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>FAKULTAS<br/>SAINS DAN<br/>TEKNOLOGI</b> | <b>URAIAN TUGAS<br/>DEKAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          |                           |
|                                                                                   |                                             | <b>NOMOR DOKUMEN</b><br><br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>NOMOR REVISI</b><br><br>-                             | <b>HALAMAN</b><br><br>1/2 |
| <b>TANGGAL TERBIT</b><br><br>10 Agustus 2015                                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>DITETAPKAN OLEH</b><br><br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                           |
| <b>NAMA JABATAN</b>                                                               |                                             | <b>DEKAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          |                           |
| <b>TUGAS POKOK</b>                                                                |                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebagai pemimpin Fakultas dengan tugas penyelenggaraan Pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.</li><li>2. Membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, Tenaga kependidikan.</li><li>3. Bertanggung jawab kepada Rektor</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |                           |
| <b>WEWENANG</b>                                                                   |                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas<br/>Menentukan prioritas pekerjaan, Memberikan</li><li>2. arahan kepada seluruh anggota civitas fakultas</li><li>3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.</li><li>4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li><li>5. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li><li>6. Memberi nilai dan menyetujui DP3 bawahan.</li><li>7. Meminta petunjuk atasan.</li></ol> |                                                          |                           |
| <b>TANGGUNG JAWAB</b>                                                             |                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan.<br/>Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran, serta</li><li>2. memutuskan kebijakan</li><li>3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li><li>4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.</li><li>5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.</li><li>6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li><li>7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li><li>8. Kedisiplinan bawahan.</li><li>9. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK.</li></ol>        |                                                          |                           |

**NOMOR DOKUMEN****Un.03.6/OT.01.3/2271/2015****NOMOR REVISI****HALAMAN  
2/2****URAIAN TUGAS**

1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Senat Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merumuskan saran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan /pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
7. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin.
8. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
10. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
11. Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
12. Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga badan swasta dan masyarakat.
13. Membina dosen, mahasiswa, tenaga administrasi Fakultas untuk meningkatkan kemampuannya.
14. Memberikan pelayanan terhadap lembaga/instansi dan masyarakat dalam bidang tugasnya.
15. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya.
16. Menyusun laporan Fakultas sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pada tiap waktu yang ditentukan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya
18. Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi
19. Memimpin perumusan konsep rencana dan program kerja
20. Memimpin pelaksanaan pengembangan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
21. Memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan dan administrasi umum
22. Bertanggung jawab atas kelancaran pendidikan di fakultas
23. Melaksanakan penilaian prestasi pegawai dan dosen

**KUALIFIKASI JABATAN**

Pangkat/Golongan : Minimal  
Lektor Kepala/IV/a  
Pendidikan Formal : Doktor (S-3)  
Bidang MIPA atau Teknik, kemampuan Manajerial & Leadership

**HUBUNGAN KERJA**

1. Rektor
2. Dekan-dekan di lingkungan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
3. Wakil Dekan di lingkungan Fakultas.  
Ketua Jurusan Kabag. TU Hubungan kerja sama dengan
4. unit lainnya

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                             |                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNLOGI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | URAIAN TUGAS<br>WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK |                                               |                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NOMOR DOKUMEN<br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015  | NOMOR REVISI                                  | HALAMAN<br>1/2 |
| TANGGAL TERBIT<br>10 Agustus 2015                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                             | DITETAPKAN OLEH<br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                |
| NAMA JABATAN                                                                      | WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                             |                                               |                |
| TUGAS POKOK                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.</li><li>2. Bertanggung jawab kepada Dekan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                                               |                |
| WEWENANG                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta petunjuk atasan.</li><li>2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.</li><li>3. Menentukan prioritas pekerjaan.</li><li>4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.</li><li>5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.</li><li>6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li></ol> |                                             |                                               |                |
| TANGGUNG JAWAB                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.</li><li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li><li>3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li><li>4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.</li><li>5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li><li>6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li><li>7. Kedisiplinan bawahan</li></ol>         |                                             |                                               |                |

**NOMOR DOKUMEN**

Un.03.6/OT.01.3/2271/2015

**NOMOR REVISI****HALAMAN**

2/2

**URAIAN TUGAS**

Wakil Dekan bidang Akademik merencanakan dan Mengkoordinasikan kegiatan yang meliputi :

1. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengembangan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masarakat
2. Membina tenaga pengajar, tenaga peneliti, tenaga pustakawan dan tenaga pengabdian kepada masyarakat
3. Merumus kebijakan akademik dan administrasi akademik
4. Membina perpustakaan dan laboratorium Fakultas
5. Merumus peningkatan dan pengembangan kompetensi lulusan
6. Melaksanakan dan peningkatan kerjasama dibidang akademik dengan perguruan tinggi dan instansi lain baik dalam maupun luar negeri
7. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan
8. Melaksanakan koordinasi dengan pembantu Dekan lain dalam hal yang terkait
9. Menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas

**KUALIFIKASI JABATAN**

Pangkat/Golongan : IV/a  
Pendidikan Formal : Sarjana S-3  
Bidang Pendidikan Matematika dan yang mempunyai kemampuan Leadhersip.

**HUBUNGAN KERJA**

1. Dekan.
2. WD II dan WD III dilingkungan Fakultas
3. WR I UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Ketua Jurusan.
5. Kepala Bagian Tata Usaha.
6. Kepala Sub Bagian Pendidikan.
7. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                             |                                                      |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>FAKULTAS<br/>SAINS DAN<br/>TEKNLOGI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>URAIAN TUGAS<br/>WAKIL DEKAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM &amp;<br/>PERENCANAAN KEUANGAN</b> |                                                      |                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>NOMOR DOKUMEN</b><br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                                           | <b>NOMOR REVISI</b>                                  | <b>HALAMAN</b><br>1/2 |
| <b>TANGGAL TERBIT</b><br>10 Agustus 2015                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                             | <b>DITETAPKAN OLEH</b><br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                       |
| <b>NAMA JABATAN</b>                                                               | <b>WAKIL DEKAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM &amp; PERENCANAAN<br/>KEUANGAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                             |                                                      |                       |
| <b>TUGAS POKOK</b>                                                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.</li><li>2. Bertanggung jawab kepada Dekan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                             |                                                      |                       |
| <b>WEWENANG</b>                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta petunjuk atasan.</li><li>2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.</li><li>3. Menentukan prioritas pekerjaan.</li><li>4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.</li><li>5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li></ol>    |                                                                                             |                                                      |                       |
| <b>TANGGUNG JAWAB</b>                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.</li><li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li><li>3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li><li>4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.</li><li>5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li><li>6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li><li>7. Kedisiplinan bawahan</li></ol> |                                                                                             |                                                      |                       |

**NOMOR DOKUMEN****Un.03.6/OT.01.3/2271/2015****NOMOR REVISI****HALAMAN****2/2****URAIAN TUGAS**

Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum Perencanaan Keuangan merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan yang meliputi:

1. Membina administrasi perencanaan, keuangan dan inventaris kekayaan Negara
2. Membina system informasi dan hubungan masyarakat
3. Mengawasi administrasi umum dan keuangan
4. Merencanakan anggaran tahunan DIPA dan DOP
5. Memeriksa buku kas/keuangan secara berkala
6. Membina administarasi umum, organisasi tatalaksana dan kepegawaian
7. Membina dan peningkatan kesejahteraan pegawai
8. Membina ketertiban, kebersihan, keindahan, kenyamanan dan keamanan fakultas.
9. Mengawas asset fakultas
10. Menggali sumber dana
11. Melaksanakan dan meningkatkan kerjasama dibidang administrasi umum dengan perguruan tinggi dan instansi lain, baik dalam maupun luar negeri
12. Melaksanakan koordinasi dengan Pembantu Dekan lain dalam hal terkait
13. Menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas

**KUALIFIKASI JABATAN**

Pangkat/Golongan : IV/a  
Pendidikan Formal : Sarjana S-3  
Bidang Pendidikan Biologi dan yang mempunyai kemampuan Leadhersip

**HUBUNGAN KERJA**

1. Dekan.
2. WD II dan WD III dilingkungan Fakultas.
3. WR II UIN Malang
4. Ketua Jurusan.
5. Kepala Bagian Tata Usaha.
6. Kepala Sub Bagian Pendidikan.
7. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

|                                                                                   |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                   |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNOLOGI | URAIAN TUGAS<br>WAKIL DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN & ALUMNI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |                    |
|                                                                                   |                                    | NOMOR DOKUMEN<br><br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NOMOR REVISI                                      | HALAMAN<br><br>1/2 |
| TANGGAL TERBIT<br><br>10 Agustus 2015                                             |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DITETAPKAN OLEH<br><br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                    |
| NAMA JABATAN                                                                      |                                    | WAKIL DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN & ALUMNI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |                    |
| TUGAS POKOK                                                                       |                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.</li><li>2. Bertanggung jawab kepada Dekan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                             |                                                   |                    |
| WEWENANG                                                                          |                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta petunjuk atasan.</li><li>2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.</li><li>3. Menentukan prioritas pekerjaan.</li><li>4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.</li><li>5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.</li><li>6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li></ol> |                                                   |                    |
| TANGGUNG JAWAB                                                                    |                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.</li><li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li><li>3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li><li>4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.</li><li>5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li><li>6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li><li>7. Kedisiplinan bawahan</li></ol>         |                                                   |                    |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------|
|  | <b>NOMOR DOKUMEN</b><br><br><b>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>NOMOR REVISI</b> | <b>HALAMAN</b><br><br>2/2 |
| <b>URAIAN TUGAS</b>                                                               | Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan & Alumni mempunyai fungsi merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan yang meliputi:<br><br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membina Penalaran mahasiswa</li> <li>2. Membina bakat dan minat mahasiswa</li> <li>3. Membina peningkatan kesejahteraan mahasiswa</li> <li>4. Melaksanakan dan meningkatkan kerjasama dibidang kemahasiswaan dengan perguruan tinggi dan instansi lain baik dalam maupun luar negeri</li> <li>5. Mengawasi pelaksanaan Kuliah Kerja Sosial (KKS) mahasiswa</li> <li>6. Membina kelembagaan dan kegiatan mahasiswa</li> <li>7. Menciptakan ketertiban kegiatan mahasiswa</li> <li>8. Menciptakan Ketertiban kegiatan kemahasiswaan di lingkungan fakultas</li> <li>9. Meningkatkan Kode etik dan perilaku mahasiswa yang Islami</li> <li>10. Membina dan Meningkatkan peran alumni</li> <li>11. Melaksanakan koordinasi dengan pembantu Dekan lain dalam hal yang terkait</li> <li>12. Menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas</li> </ol> |                     |                           |
| <b>KUALIFIKASI JABATAN</b>                                                        | Pangkat/Golongan : IV/b<br>Pendidikan Formal : Sarjana S-3<br>Bidang Pendidikan Filsafat dan yang mempunyai kemampuan Leadership                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                           |
| <b>HUBUNGAN KERJA</b>                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan.</li> <li>2. WD II dan WD III dilingkungan Fakultas.</li> <li>3. WR III UIN Malang</li> <li>4. Ketua Jurusan.</li> <li>5. Kepala Bagian Tata Usaha.</li> <li>6. Kepala Sub Bagian Pendidikan.</li> <li>7. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                           |

|                                                                                   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>FAKULTAS<br/>SAINS DAN<br/>TEKNOLOGI</b> | <b>URAIAN TUGAS<br/>KETUA JURUSAN/KETUA PROGRAM STUDI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                         |                           |
|                                                                                   |                                             | <b>NOMOR DOKUMEN</b><br><br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>NOMOR REVISI</b>                                     | <b>HALAMAN</b><br><br>1/3 |
| <b>TANGGAL TERBIT</b><br><br>10 Agustus 2015                                      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>DITETAPKAN OLEH</b><br><br>Wakil Dekan 2 Bidang AUPK |                           |
| <b>NAMA JABATAN</b>                                                               |                                             | <b>KETUA JURUSAN/KETUA PROGRAM STUDI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                         |                           |
| <b>TUGAS POKOK</b>                                                                |                                             | Memimpin jurusan dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam jurusannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                         |                           |
| <b>WEWENANG</b>                                                                   |                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Jurusan yang lalai dalam melaksanakan tugasnya.</li><li>2. Menentukan prioritas pekerjaan</li><li>3. Meminta petunjuk atasan</li><li>4. Memberi nilai DP3 staf pengajar dan pegawai administrasi Jurusan</li><li>5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan</li><li>6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan</li><li>7. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.</li></ol> |                                                         |                           |
| <b>TANGGUNG JAWAB</b>                                                             |                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.</li><li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li><li>3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li><li>4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.</li><li>5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li><li>6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li><li>7. Kedisiplinan bawahan.</li></ol>                                                                                                            |                                                         |                           |

**NOMOR DOKUMEN****NOMOR REVISI****HALAMAN****Un.03.6/OT.01.3/2271/2015****2/3****URAIAN TUGAS**

1. Menetapkan sasaran setiap tahun kegiatan Pemberdayaan Jurusan / program studi  
Peningkatan Kualitas mahasiswa dan dosen
2. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan:
  - o Stadium general tiap awal perkuliahan
  - o Symposium dosen-dosen jurusan / program studi tentang kurikulum
  - o Dialog mahasiswa jurusan/ program studi setiap awal tahun tentang mata kuliah, tata tertib dan lain lain
  - o Studi Komparatif jurusan/ program studi pada semester VIII
  - o Menempatkan dosen sesuai dengan mata kuliah yang diasuh bekerjasama dengan Dekan dan Sub. Bagian akademik
  - o Menyusun renstra jurusan
3. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
4. Menyusun konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan tentang jurusan program studi
5. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul
  - o Pindah jurusan / program studi antar jurusan /Program studi antar fakultas maupun antar UIN
  - o Nilai-nilai mahasiswa yang bermasalah
  - o Memanggil dan memberi pengarahan kepada mahasiswa yang hampir habis masa kuliah
  - o Memantau mahasiswa yang KKN/KKS
6. Memberikan pengesahan Program Studi/KRS mahasiswa yang Dosen PA (Penasehat Akademik)nya tidak dapat dihubungi (dalam keadaan tertentu)
7. Mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian, diskusi, stadium general atas persetujuan Dekan
8. Mengadakan Konsultasi dengan atasan setiap waktu diperlukan
9. Melaksanakan tugas khusus dari atasan
10. Mengevaluasi prestasi kegiatan jurusan/program studi
11. Mengkoreksi proposal skripsi mahasiswa
12. Menandatangani yudisium nilai skripsi
13. Melaporkan Evaluasi Jurusan/Program Studi setiap 6 (enam) bulan ke pusat
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
15. Membuat konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan bagi atasan.
16. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen jurusan.
17. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan.
18. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik.
19. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian.
20. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian.
21. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan jurusan.
22. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis.
23. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi/thesis dan menunjuk dosen pembimbing.
24. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>26. Meningkatkan koordinasi dengan satuan kerja terkait seperti dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dekan dan Pembantu Dekan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menetapkan Dosen Pembimbing Skripsi</li> <li>b. Menetapkan Tim Munaqosah</li> <li>c. Menetapkan waktu Pelaksanaan Munaqosah</li> </ul> </li> <li>- Kabag TU dan Kasubag Keuangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk stadium general</li> <li>b. Untuk Praktikum jurusan/program studi</li> <li>c. Untuk Studi Komperatif</li> <li>d. Untuk pembiayaan</li> </ul> </li> <li>- Kasubag Akademik, Kemahasiswaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menetapkan jadwal kuliah</li> <li>b. Tentang tata tertib mahasiswa yang terdiri dari masalah akhlak dan pakaian mahasiswa</li> <li>c. Memantau mahasiswa yang akan KKN/KKS</li> </ul> </li> </ul> <p>Hubungan kerjasama dengan unit lainnya</p> |
| <b>KUALIFIKASI JABATAN</b> | <p>Pangkat/Golongan : III/D<br/> Pendidikan Formal : S1<br/> Menguasai Bidang Pendidikan dan mempunyai kemampuan manajerial</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>HUBUNGAN KERJA</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Jurusan</li> <li>2. Dekan</li> <li>3. WD I, II dan III</li> <li>4. KTU dan para Kasubag di lingkungan Fakultas</li> <li>5. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya</li> <li>6. Himpunan mahasiswa</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNLOGI | URAIAN TUGAS<br>SEKRETARIS JURUSAN/SEKRETARIS PROGRAM STUDI (TI&SI)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |                |
|                                                                                   |                                   | NOMOR DOKUMEN<br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NOMOR REVISI                                  | HALAMAN<br>1/2 |
| TANGGAL TERBIT<br>10 Agustus 2015                                                 |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DITETAPKAN OLEH<br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                |
| NAMA JABATAN                                                                      |                                   | SEKRETARIS JURUSAN/SEKRETARIS PROGRAM STUDI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |                |
| TUGAS POKOK                                                                       |                                   | Membantu Ketua Jurusan dalam penyelenggaraan administrasi jurusan yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                               |                |
| WEWENANG                                                                          |                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menegur staf/pengajar dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya</li><li>2. Menentukan prioritas pekerjaan</li><li>3. Meminta petunjuk atasan</li><li>4. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan</li><li>5. Menolak hasil kerja bawahan</li></ol>                                                                                                           |                                               |                |
| TANGGUNG JAWAB                                                                    |                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.</li><li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li><li>3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li><li>4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.</li><li>5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li><li>6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li><li>7. Kedisiplinan bawahan.</li></ol> |                                               |                |



**NOMOR DOKUMEN**  
**Un.03.6/OT.01.3/2271/2015**

**NOMOR REVISI**

**HALAMAN**  
**2/2**

**URAIAN TUGAS**

Merekap prestasi mahasiswa dan dosen sesuai dengan petunjuk ketua jurusan/program studi :

1. Kerja sama dengan bagian registrasi pusat untuk menetapkan IP (Indeks Prestasi) mahasiswa tiap kelas tiap semester
3. Kerja sama dengan pihak Dekanat untuk merekap prestasi dosen
4. Menyiapkan pelaksanaan penelitian, stadium general dan diskusi jurusan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan
5. Melaksanakan konsultasi dengan atasan sesuai dengan waktu yang diperlukan
6. Melaksanakan tugas khusus dari atasan
7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler jurusan
8. Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk mewakili Ketua Program Studi bila berhalangan
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
10. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf/ pengajar, teknisi dan staf administrasi jurusan)
11. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan
12. Mengkoordinir tugas ketatausahaan jurusan
13. Membantu pembuatan silabus dan SAP
14. Mengawasi pelaksanaan perkuliahan, ujian
15. Mengumpulkan nilai ujian
16. Memantau kemajuan studi mahasiswa
17. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan TA
18. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum
19. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan
20. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan

**KUALIFIKASI JABATAN**

Pangkat/Golongan : III/d  
Pendidikan Formal : S2  
Menguasai Bidang Pendidikan dan mempunyai kemampuan manajerial

**HUBUNGAN KERJA**

1. Ketua Jurusan
2. Dekan
3. WD I, II dan III
4. KTU dan para Kasubag di lingkungan Fakultas
5. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya
6. Himpunan mahasiswa

|                                                                                   |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNOLOGI | URAIAN TUGAS<br>Staf Administrasi Jurusan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               |                |
|                                                                                   |                                    | NOMOR DOKUMEN<br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NOMOR REVISI                                  | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>10 Agustus 2015                                                 |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DITETAPKAN OLEH<br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                |
| NAMA JABATAN                                                                      |                                    | Staf Administrasi Jurusan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               |                |
| TUGAS POKOK                                                                       |                                    | Melaksanakan tugas adminitrasi jurusan, membantu kaprodi dan seprodi dalam menjalankan tugas adminitrasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |                |
| TANGGUNG JAWAB                                                                    |                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li><li>2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li><li>3. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.</li><li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li><li>5. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li><li>6. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Jurusan dan Sekretaris Jurusan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |                |
| URAIAN TUGAS                                                                      |                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melasanakan administrasi jurusan program studi<ul style="list-style-type: none"><li>o Menerima, mendata dan mengagendakan <b>KRS Mahasiswa</b></li></ul></li><li>2. Menerima nilai dari akademik dan mendistribusikan melalui Kasubag Umum Yaitu:<ul style="list-style-type: none"><li>o Memasang nilai dipapan pengumuman</li><li>o Menyampaikan nilai bagian registrasi / akademik pusat</li><li>o Pengetikan administrasi bimbingan skripsi</li><li>o Pengetikan proses surat-surat munaqasah</li></ul></li><li>3. Mengagendakan nilai kebuku induk(registrasi) Melakukan cek dan ricek nilai mahasiswa dari semester I-VII baik</li><li>4. untukkepentingan munaqasah ataupun untuk kepentingan lain seperti</li><li>5. pengajuan beasiswa</li><li>6. Menerima dan membagikan IP dan IPK</li><li>7. Menandatangani IPK</li><li>8. Menyelesaikan nilai yang bermasalah seperti<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat surat pengantar ke Dosen yang bersangkutan</li><li>- Memberikan Nilai susulan (Blangko)</li></ul></li><li>9. Mengarsipakan berkas ujian munaqasah</li><li>10. Melayani mahasiswa yang melihat judul skripsi (yang telah ditulis)</li><li>11. Mengantarkan IP dan IPK yang telah dicek ke akademik pusat bekerja sama dengan Kasubag Umum</li><li>12. Membuat yudisium nilai</li></ol> |                                               |                |
| TUJUAN                                                                            |                                    | Membantu kelancaran dan kemudahan dalam administrasi di Fakultas Sains dan Teknologi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |                |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                            |                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNLOGI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN                 |                                               |                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NOMOR DOKUMEN<br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015 | NOMOR REVISI                                  | HALAMAN<br>1/2 |
| TANGGAL TERBIT<br>10 Agustus 2015                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                            | DITETAPKAN OLEH<br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                |
| NAMA JABATAN                                                                      | KEPALA BAGIAN TATA USAHA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                            |                                               |                |
| TUGAS POKOK                                                                       | Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan administratis akedemik, kemahasiswaan, kepegawaian, keuangan, tata persuratan, perlengkapan, rumah tangga, perlengkapan perpustakaan dan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |                                               |                |
| WEWENANG                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.</li><li>2. Menentukan prioritas pekerjaan</li><li>3. Memberi nilai DP3 bawahan.</li><li>4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan.</li><li>5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li><li>6. Meminta petunjuk atasan.</li><li>7. Menyetujui izin cuti bawahan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |                                               |                |
| TANGGUNG JAWAB                                                                    | Memastikan prinsip-prinsip berikut dipenuhi dalam pelaksanaan kegiatan urusan registrasi akademik: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja.</li><li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li><li>3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja.</li><li>4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.</li><li>5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li><li>6. Kedisiplinan bawahan.</li><li>7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li><li>8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.Kerahasiaan</li><li>9. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas</li></ol> |                                            |                                               |                |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|
|  | <b>NOMOR DOKUMEN</b><br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>NOMOR REVISI</b> | <b>HALAMAN</b><br>2/2 |
| <b>URAIAN TUGAS</b>                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan administrasi pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Menyusun konsep rencana dan program kerja</li> <li>3. Menyusun konsep administrasi umum</li> <li>4. Menentukan dan menyusun uraian tugas ( Job Discription)</li> <li>5. Melaksanakan dan Memonitor Administrasi Akademik</li> <li>6. Melaksanakan dan Memonitor Administrasi Kemahasiswaan</li> <li>7. Melaksanakan dan Memonitor Administrasi Kepegawaian</li> <li>8. Melaksanakan dan Memonitor Administrasi Keuangan</li> <li>9. Melaksanakan dan Memonitor Administrasi Tata Persuratan</li> <li>10. Melaksanakan dan Memonitor Urusan Perlengkapan</li> <li>11. Melaksanakan dan Memonitor Urusan rumah tangga</li> <li>12. Melaksanakan dan Memonitor Laboratorium</li> <li>13. Melaksanakan dan Memonitor Perpustakaan</li> <li>14. Melaksanakan penilaian prestasi, proses penyelenggaraan kegiatan – kegiatan dan penyusunan laporan</li> </ol> |                     |                       |
| <b>KUALIFIKASI JABATAN</b>                                                        | Pangkat/Golongan : III/d<br>Pendidikan Formal : Sarjana S.1<br>Bidang Umum dan Perlengkapan dan mempunyai kemampuan manajerial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                       |
| <b>HUBUNGAN KERJA</b>                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan Akademik</li> <li>2. Wakil Dekan Kemahasiswaan</li> <li>3. Wakil Dekan Administrasi Umum</li> <li>4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</li> <li>5. Hubungan kerja antara sub bagian jurusan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |                       |

|                                                                                   |                                             |                                                                      |                                                          |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>FAKULTAS<br/>SAINS DAN<br/>TEKNOLOGI</b> | <b>URAIAN TUGAS<br/>KEPALA SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b> |                                                          |                           |
|                                                                                   |                                             | <b>NOMOR DOKUMEN</b><br><br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                | <b>NOMOR REVISI</b>                                      | <b>HALAMAN</b><br><br>1/2 |
| <b>TANGGAL TERBIT</b><br><br>10 Agustus 2015                                      |                                             |                                                                      | <b>DITETAPKAN OLEH</b><br><br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                           |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NAMA JABATAN</b>   | <b>KEPALA SUB BAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN &amp; ALUMNI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>TUGAS POKOK</b>    | Membagi tugas, melaporkan serta mempertanggungjawabkan tugas bawahan kepada Kabag serta melaksanakan administrasi akademik dan kemahasiswaan dan informasi akademik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>WEWENANG</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbag Akademik dan Kemahasiswaan sesuai bidang kemampuannya agar bawahan bekerja menurut bidang tugasnya</li> <li>2. Menetapkan sasaran kegiatan sesuai program kerja agar tercapai hasil kerja optimal</li> </ol>                                                                                                                                                             |
| <b>TANGGUNG JAWAB</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menegur bawahan yang tidak disiplin dengan jalan mengecek absensi setiap hari kerja, agar disiplin bawahan meningkat</li> <li>2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti mewakili rapat dan lainnya untuk mendukung kelancaran tugas atasan.</li> <li>3. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan secara berkala/periodik baik lisan/tertulis, sebagai pertanggungjawaban kepada atasan</li> </ol> |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|
|  | <b>NOMOR DOKUMEN</b><br><b>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>NOMOR REVISI</b> | <b>HALAMAN</b><br><b>2/2</b> |
| <b>URAIAN TUGAS</b>                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memimpin satuan kerja Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dengan jalan membina dan mengarahkan serta menentukan tugas dan waktu kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien dan efektif</li> <li>2. Menyusun langkah kegiatan Subbag Akademik dan Kemahasiswaan, berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan agar pelaksanaan kerja berjalan lancar</li> <li>3. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbag Akademik dan Kemahasiswaan dengan jalan mengarahkan tugas-tugas yang akan dilaksanakan agar kegiatan berjalan sesuai dengan petunjuk</li> <li>4. Mempelajari surat-surat masuk dan pedoman/peraturan yang berkenaan dengan bagian Akademik dan Kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk proses lebih lanjut</li> <li>5. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan akademik dan kemahasiswaan berdasarkan perintah atasan, agar tersedia konsep surat sesuai dengan disposisi</li> <li>6. Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan tugas akademik dan kemahasiswaan berdasarkan petunjuk atasan, agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.</li> <li>7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbag Akademik dan kemahasiswaan, secara tertulis atau lisan sebagai bahan pengambilan keputusan</li> <li>8. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Akademik dan Kemahasiswaan berdasarkan data yang dicapai sebagai bahan pembinaan bawahan</li> <li>9. Menilai bawahan setiap hari kerja, dengan mengisi catatan harian, untuk dituangkan pengisian DP3 agar prestasi/sikap bawahan dapat diketahui dengan benar</li> </ol> |                     |                              |
| <b>KUALIFIKASI JABATAN</b>                                                        | Pendidikan Formal : Sarjana S.1<br>Bidang Akademik Kemahasiswaan dan mempunyai kemampuan manajerial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                              |
| <b>HUBUNGAN KERJA</b>                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian</li> <li>2. Staff Unit</li> <li>3. Unit Kerja lainnya</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |                              |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                  |                                                          |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>FAKULTAS<br/>SAINS DAN<br/>TEKNLOGI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>URAIAN TUGAS<br/>STAF SUB BAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN<br/>&amp; ALUMNI</b> |                                                          |                           |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>NOMOR DOKUMEN</b><br><br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                            | <b>NOMOR REVISI</b><br><br>-                             | <b>HALAMAN</b><br><br>1/2 |
| <b>TANGGAL TERBIT</b><br><br>10 Agustus 2015                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                  | <b>DITETAPKAN OLEH</b><br><br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                           |
| <b>NAMA JABATAN</b>                                                               | <b>STAF SUB BAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN &amp; ALUMNI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                  |                                                          |                           |
| <b>TUGAS POKOK</b>                                                                | Melaksanakan, mengerjakan dan menyelesaikan tugas administrasi secara tepat waktu, efisien, dan tertib                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                  |                                                          |                           |
| <b>TANGGUNG JAWAB</b>                                                             | Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti mewakili rapat dan lainnya untuk mendukung kelancaran tugas atasan.<br><br>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan secara berkala/periodik baik lisan/tertulis, sebagai pertanggungjawaban kepada atasan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                  |                                                          |                           |
| <b>URAIAN TUGAS</b>                                                               | <div>1. Pengadministrasi Perkuliahan</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>- Merekap data mahasiswa dan tahun masuk ke program berdasarkan program studi dan semester.</li><li>- Mengumpulkan formulir pendaftaran mahasiswa dan dosen</li><li>- Menyiapkan absensi dosen</li><li>- Menyusun daftar kelas</li><li>- Mengumumkan jadwal perkuliahan</li><li>- Merekap absensi dosen dan mahasiswa</li><li>- Menyusun jadwal Mid semester dan Ujian Akhir Semester</li><li>- Menyampaikan jadwal perkuliahan pada dosen</li><li>- Membantu pengendalian jalannya perkuliahan</li><li>- Menerima tugas-tugas lain dari pimpinan</li></ul></div> <div>2. Pengadministrasi Surat Keterangan Mahasiswa dan Dosen</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>- Menyiapkan surat-surat keterangan mahasiswa dan dosen antara lain :<div><div>a. Surat Keterangan aktif kuliah</div><div>b. Surat Keterangan kelakuan baik</div><div>c. Surat Pengantar Praktek Kerja Lapangan (PKL)</div><div>d. Surat Keterangan umum dan beasiswa</div><div>e. Surat Keterangan magang ke perusahaan</div><div>f. Surat Keterangan Orang Tua</div><div>g. Surat Keterangan Riset dan wawancara</div><div>h. Surat Keterangan Bimbingan skripsi</div><div>i. Surat Keterangan mengajar untuk Dosen dll</div></div></li><li>- Memberikan nomor-nomor surat serta mengarsipkannya</li></ul></div> |                                                                                  |                                                          |                           |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <p>3. Pengadministrasi Nilai Mahasiswa dan Legalisir Mendata nilai-nilai yang masuk dari dosen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat tanda bukti penyerahan nilai dari Fakultas ke Bagian Akademik Pusat dengan menggunakan berita acara</li> <li>- Mendata nilai-nilai yang belum masuk dari dosen dan melaporkannya ke atasan langsung</li> <li>- Menggandakan nilai mahasiswa dengan rincian : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nilai asli diserahkan ke Akademik pusat serta 1 (satu) copynya</li> <li>b. 1 (satu) copy untuk Jurusan masing-masing</li> <li>c. 1 (satu) copy untuk ditempel</li> <li>d. 1 (satu) copy untuk arsip bagian akademik Fakultas</li> </ul> </li> <li>- Melayani legalisir ijazah dan transkrip nilai</li> </ul> <p>4. Pengadministrasi Urusan Ujian Skripsi/Monagrasah dan wisuda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensosialisasikan syarat-syarat ujian skripsi berdasarkan prodi masing-masing</li> <li>- Berkoordinasi dengan tim ujian skripsi prodi, siapa dan kapan ujian dilaksanakan</li> <li>- Menyiapkan berkas untuk pelaksanaan ujian skripsi</li> <li>- Menyiapkan berita acara dan form penilaian ujian skripsi</li> <li>- Menghitung nilai akhir ujian skripsi</li> <li>- Mendata mahasiswa yang akan melaksanakan wisuda dengan rincian : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir pendaftaran wisuda di Fakultas</li> <li>b. Menyerahkan bukti penyerahan skripsi ditandatangani oleh bagian akademik</li> <li>c. Menyerahkan STTB SMA/MA yang telah</li> <li>d. dilegalisir</li> <li>e. Menyerahkan bebas perpustakaan umum dan</li> <li>f. Fakultas</li> <li>g. Menyerahkan pas photo</li> </ul> </li> <li>- Membuat transkrip nilai yudisium calon wisudawan/i</li> <li>- Membuat surat keterangan lulus sementara selama ijazah dalam proses penyelesaian</li> <li>- Mendata alumni yang sudah bekerja/belum berdasarkan angkatan wisuda</li> </ul> <p>5. Pengadministrasi Urusan Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersama Kasubag Akademik merancang, membuat dan menyusun jadwal kuliah semester sesuai dengan usulan prodi</li> <li>- Membuat daftar kelebihan jam mengajar Dosen Tetap dan Tidak Tetap</li> <li>- Merancang dan membuat jadwal Ujian Akhir Semester (UAS)</li> <li>- Merancang dan membuat serta menyusun daftar korektor, pembuat soal dan pengawas ujian.</li> </ul> <p>6. Pengadministrasi Urusan Kemahasiswaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan administrasi beasiswa mahasiswa</li> <li>- Melakukan bantuan bimbingan kegiatan organisasi kemahasiswaan</li> <li>- Membuat surat keterangan cuti mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>- Mendata kegiatan-kegiatan mahasiswa dan berkoordinasi dengan Pudek Kemahasiswaan dan BEMF dan BEMJ</li> <li>- Mengkoordinir dan mendata mahasiswa yang akan melaksanakan KKN dan PKL</li> <li>- Melakukan penjarangan mahasiswa baru dan promosi</li> <li>- Melakukan kerjasama dengan pihak luar yang berkaitan dengan kepentingan Fakultas</li> </ul> |
| <b>TUJUAN</b> | Terciptanya kelancaran, ketertiban dan kemudahan dalam administrasi di Fakultas Sains dan Teknologi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNLOGI | URAIAN TUGAS<br>KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |                    |
|                                                                                   |                                   | NOMOR DOKUMEN<br><br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NOMOR REVISI<br><br>-                             | HALAMAN<br><br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br><br>10 Agustus 2015                                             |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DITETAPKAN OLEH<br><br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                    |
| NAMA JABATAN                                                                      |                                   | KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |                    |
| TUGAS POKOK                                                                       |                                   | Membagi tugas, melaporkan serta bertanggung jawabkan tugas bawahan kepada kabagserta melaksanakan administrasi bagian Administrasi Umum, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                   |                    |
| TANGGUNG JAWAB                                                                    |                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menegur bawahan yang tidak disiplin dengan jalan mengecek absensi setiap hari kerja, agar disiplin bawahan meningkat</li><li>2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan seperti mewakili rapat dan lainnya untuk mendukung kelancaran tugas atasan</li><li>3. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan secara berkala/periodik baik lisan/tertulis, sebagai pertanggung jawaban kepada atasan</li></ol>                                                                                                                   |                                                   |                    |
| URAIAN TUGAS                                                                      |                                   | <p>Menyelenggarakan Urusan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrasi Umum</li><li>2. Administrasi Kepegawaian</li><li>3. Administrasi Perlengkapan dan Rumah Tangga</li><li>4. Statistik Umum</li><li>5. Surat Menyurat</li><li>6. Pengadaan &amp; inventarisasi BMN dan ATK</li><li>7. Administrasi lain yang berkaitan dengan keuangan, umum, kepegawaian dan BMN</li><li>8. Melaksanakan penilaian prestasi kerja, penyelenggaraan kegiatan dibidang administrasi umum , kepagawaian, perlengkapan dan rumah tangga</li><li>9. Membuat laporan</li></ol> |                                                   |                    |
| KUALIFIKASI JABATAN                                                               |                                   | Pendidikan Formal : Sarjana S.1<br>Bidang Ilmu Administrasi Negara dan yang mempunyai kemampuan manajerial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |                    |
| HUBUNGAN KERJA                                                                    |                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bagian TU</li><li>2. Staff terkait</li><li>3. Unit Lainnya</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                   |                    |

|                                                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNLOGI | URAIAN TUGAS<br>STAF SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM<br>(bidang ketatausahaan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |                |
|                                                                                   |                                   | NOMOR DOKUMEN<br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NOMOR REVISI                                  | HALAMAN<br>1/2 |
| TANGGAL TERBIT<br>10 Agustus 2015                                                 |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DITETAPKAN OLEH<br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                |
| NAMA JABATAN                                                                      |                                   | STAF SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM (Bidang Ketatausahaan, Perlengkapan, Rumah Tangga & Kepegawaian)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |                |
| TUGAS POKOK                                                                       |                                   | Melaksanakan, mengerjakan dan menyelesaikan tugas administrasi secara tepat waktu, efisien, dan tertib                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |                |
| TANGGUNG JAWAB                                                                    |                                   | Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Umum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |                |
| URAIAN TUGAS                                                                      |                                   | <div>A. Tugas Staf Umum:</div> <div>1. Staf Pengadministrasi Umum</div> <div><div>a. Mencatat surat masuk dan surat keluar (dengan member nomor/ kode surat)</div><div>b. Menata arsip surat masuk dan surat keluar sesuai kode</div><div>c. Pengiriman surat-surat dinas</div><div>d. Menyediakan absensi kehadiran dan merekap setiap kehadiran awal bulan</div><div>e. Tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung</div><div>g. <del>angung</del></div></div> <div>2. Staf Pengadministrasi ATK dan BMN</div> <div><div>a. Menginventaris Barang Milik Negara ( BMN )</div><div>b. Mengecek dan mengawasi Keberadaan BMN</div><div>c. Bertanggung Jawab semua inventaris yang ada</div><div>d. Mendistribusikan Alat Tulis Kantor ( ATK ) dan melaporkan pemakaiannya</div><div>e. Tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung (meliput/dokumentasi acara Fakultas)</div></div> <div>3. Staf Tehnikal/ Perawatan Gedung dan BMN</div> <div><div>a. Memperbaiki Barang Milik Negara yang rusak</div><div>b. Memperbaiki Jaringan-jaringan listrik/telpon yang rusak</div><div>c. Mengecek Bagian-bagian gedung yang rusak</div><div>d. Meliput acara ke Fakultas ( sebagai dokumentasi )</div><div>e. Tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung</div></div> <div>4. Staf Pengadministrasi di 7 (Tujuh)Jurusan</div> <div><div>a. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa</div><div>b. Membukukan / mencatat nilai hasil UAS</div><div>c. Pengetikan surat-surat Jurusan</div><div>d. Tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung</div></div> <div>B. Tugas Staf Kepegawaian :</div> <div>1. Staf Pengadministrasi Kepegawaian</div> <div><div>a. Menata file pegawai ( dosen dan karyawan )</div><div>b. Menghitung Angka Kredit Point Dosen</div><div>c. Menyiapkan form cuti dan DP3 Pegawai</div><div>d. Menyiapkan data pegawai yang akan diusulkan naik pangkat dan</div></div> |                                               |                |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>KGB</p> <p>e. Pengetikan surat-surat dinas</p> <p>2. Staf Dekanat</p> <p>a. Mengagendakan kegiatan Dekan &amp; Wadek-Wadek</p> <p>b. Menata dan mengarsipkan dokumen penting khusus dekan</p> <p>c. Mencatat surat-surat lamaran Dosen/Karyawan yang masuk</p> <p>d. Mengkoordinasi surat-surat ke dekan dan mendistribusikan kembali ke Kabag TU</p> <p>e. Melayani kebutuhan Dekanat dalam hal administrasi</p> <p>f. Menyiapkan absensi para Pejabat</p> <p>g. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Dekan</p> <p>3. Staf Pramusaji</p> <p>a. Menyiapkan minuman untuk Pegawai</p> <p>b. Menyiapkan konsumsi dalam rapat</p> <p>c. Membantu membersihkan ruangan kantor &amp; dapur</p> <p>d. Tugas lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>4. Staf Cleaning Service</p> <p>a. Membersihkan ruangan (ngepel lantai, dan ruang Meeting Room/Teater Room, lap kaca dan meja)</p> <p>b. Menata kursi-kursi di ruang kuliah</p> <p>c. Membersihkan Lantai ( ruangan toilet )</p> <p>d. Tugas lain yang diberikan oleh atasan (foto copy surat-surat dinas dan pengiriman surat-surat ke Rektorat) Mengkoordinir kegiatan kebersihan dan pembagian tugas</p> <p>5. Staf Keamanan / Satpam</p> <p>a. Menertibkan Parkir Kendaraan ( Mobil dan Motor )</p> <p>b. Menjaga Keamanan Kampus</p> <p>c. Mengawasi Kendaraan di area Parkir</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                         |                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNLOGI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | URAIAN TUGAS<br>KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN AKUNTANSI<br>DAN KEUANGAN |                                               |                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NOMOR DOKUMEN<br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                              | NOMOR REVISI                                  | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>10 Agustus 2015                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                         | DITETAPKAN OLEH<br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                |
| NAMA JABATAN                                                                      | KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN AKUNTANSI DAN<br>KEUANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                         |                                               |                |
| TUGAS POKOK                                                                       | Membagi tugas, melaporkan serta mempertanggungjawabkan tugas bawahan kepada Kabag serta melaksanakan administrasi bagian Perencanaan Akuntansi dan Keuangan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                         |                                               |                |
| WEWENANG                                                                          | <div><div>1.</div><div>Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbag Akademik dan</div></div> <div><div>2.</div><div>Kemahasiswaan sesuai bidang kemampuannya agar bawahan bekerja menurut bidang tugasnya</div></div> <div><div>3.</div><div>Menetapkan sasaran kegiatan sesuai program kerja agar tercapai hasil kerja optimal</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                         |                                               |                |
| TANGGUNG JAWAB                                                                    | <div><div>1.</div><div>Menegur bawahan yang tidak disiplin dengan jalan mengecek absensi setiap hari kerja, agar disiplin bawahan meningkat</div></div> <div><div>2.</div><div>Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan seperti mewakili rapat dan lainnya untuk mendukung kelancaran tugas atasan.</div></div> <div><div>3.</div><div>Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan secara berkala/periodik baik lisan/tertulis, sebagai pertanggungjawaban kepada atasan</div></div>                                                                                                                                      |                                                                         |                                               |                |
| URAIAN TUGAS                                                                      | Menyelenggarakan Urusan : <div><div>1.</div><div>Administrasi Keuangan</div></div> <div><div>2.</div><div>Administrasi Akuntansi</div></div> <div><div>3.</div><div>Administrasi Perencanaan</div></div> <div><div>4.</div><div>Statistik Umum</div></div> <div><div>5.</div><div>Pengadaan IKN dan ATK</div></div> <div><div>6.</div><div>Administrasi lain yang berkaitan dengan keuangan, akuntansi, perencanaan dan BMN</div></div> <div><div>7.</div><div>Melaksanakan penilaian prestasi kerja, penyelenggaraan kegiatan dibidang keuangan, umum dan kepegawaian</div></div> <div><div>8.</div><div>Membuat laporan</div></div> |                                                                         |                                               |                |
| KUALIFIKASI JABATAN                                                               | Pendidikan Formal : Sarjana S.1<br>Bidang Akuntansi Ekonomi dan mempunyai kemampuan manajerial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                         |                                               |                |
| HUBUNGAN KERJA                                                                    | <div><div>1.</div><div>Kepala Bagian</div></div> <div><div>2.</div><div>Staff terkait</div></div> <div><div>3.</div><div>Unit Lainnya</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                         |                                               |                |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                  |                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNOLOGI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | URAIAN TUGAS<br>STAF SUB BAGIAN PERENCANAAN AKUNTANSI & KEUANGAN |                                               |                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NOMOR DOKUMEN<br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                       | NOMOR REVISI                                  | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>10 Agustus 2015                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                  | DITETAPKAN OLEH<br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                |
| NAMA JABATAN                                                                      | STAF SUB BAGIAN PERENCANAAN AKUNTANSI DAN KEUANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                  |                                               |                |
| TUGAS POKOK                                                                       | Melaksanakan, mengerjakan dan menyelesaikan tugas administrasi secara tepat waktu, efisien, dan tertib                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                  |                                               |                |
| TANGGUNG JAWAB                                                                    | Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                  |                                               |                |
| URAIAN TUGAS                                                                      | Tugas Staf Keuangan :<br>1. Bendahara<br>a. Membuat pagu pemasukan dan pengeluaran keuangan persemester/ tahun<br>b. Membuat usulan permintaan uang ke Rektor dan ke Dekan sesuai kebutuhan<br>c. Mempertanggung jawabkan keuangan ( membuat SPJ )<br>d. Membayarkan Gaji, Insentif PNS dan Pegawai Kontrak<br>e. Tugas lain yang diberikan oleh atasan<br><br>2. Staf Pengadministrasi Keuangan<br>a. Membantu PPK dalam SPJ<br>b. Mengetik honor, insentif dosen/pegawai<br>c. Membagi Gaji/ honorarium PNS dan Pegawai Kontrak<br>d. Pengetikan surat-surat dinas Fakultas<br>e. Tugas lain yang diberikan oleh atasan<br><br>3. Staf PPK<br>a. Membuat pagu pemasukan dan pengeluaran keuangan persemester/ tahun<br>b. Membuat usulan permintaan uang ke Rektor dan ke Dekan sesuai kebutuhan<br>c. Mempertanggung jawabkan keuangan ( membuat SPJ ) ke Rektor<br>d. Membayarkan Gaji, Insentif, Honor Pegawai, Dosen kontrak dan Dosen luar biasa Fakultas<br>e. Menghimpun Pajak<br><br>4. Staff Pengadministrasi Akuntansi<br>a. Membuat/ menyiapkan daftar honor/ insentif pegawai yang akan diajukan ke Rektor<br>b. Mengetik daftar honor dosen<br>c. Membantu PUMK dalam SPJ<br>d. Menyiapkan data-data Pendukung Usulan Permintaan uang ke Rektor<br>e. Merekap kehadiran dosen<br>f. Tugas lain yang diberikan oleh atasan |                                                                  |                                               |                |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | 5. Staf Pengadministrasi keuangan Sebagai Juru Bayar ( Insentif dan honor mengajar )<br>a. Mengetik Insentif dan honor lainnya<br>b. Mengarsipkan kwitansi pembayaran kuliah ( warna merah)<br>c. Merekap mahasiswa yang sudah membayar uang kuliah persemester<br>d. Tugas lain yang diberikan oleh atasan |
| <b>TUJUAN</b> | Terciptanya kelancaran, ketertiban dan kemudahan dalam administrasi di Fakultas Sains dan Teknologi                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                  |                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNOLOGI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | URAIAN TUGAS<br>KEPALA LABORATORIUM pada JURUSAN |                                               |                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NOMOR DOKUMEN<br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015       | NOMOR REVISI                                  | HALAMAN<br>1/1 |
| TANGGAL TERBIT<br>10 Agustus 2015                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                  | DITETAPKAN OLEH<br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                |
| NAMA JABATAN                                                                      | URUSAN PERPUSTAKAAN PADA JURUSAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                  |                                               |                |
| TUGAS POKOK                                                                       | Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai Pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan Laboratorium Jurusan berdasarkan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |                                               |                |
| WEWENANG                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li><li>2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li><li>3. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.</li><li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li><li>5. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li></ol>                                                                                                                                                                                                     |                                                  |                                               |                |
| TANGGUNG JAWAB                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan.</li><li>2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran.</li><li>3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li><li>4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.</li><li>5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.</li><li>6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li><li>7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li><li>8. Kedisiplinan bawahan.</li><li>9. Ketepatan pendayagunaan bahan pratikum &amp; ATK</li></ol> |                                                  |                                               |                |
| URAIAN TUGAS                                                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan pengembangan Laboratorium</li><li>2. Mengadakan dan memberikan pelayanan bahan Lab untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat</li><li>3. Mengadakan Kerjasama antar Laboratorium dengan Lembaga Pendidikan lain</li><li>4. Mengendalikan, mengevaluasi dan menyusun laporan laboratorium</li><li>5. Urusan bertanggung jawab pada Ketua/Sekretaris Jurusan</li></ol>                                                                                 |                                                  |                                               |                |
| KUALIFIKASI JABATAN                                                               | Pendidikan Formal : Sarjana S.2 Bidang Pendidikan yang sesuai dengan TUPOKSI dan mempunyai kemampuan manajerial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                  |                                               |                |
| HUBUNGAN KERJA                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bagian</li><li>2. Staff terkait</li><li>3. Unit Lainnya</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  |                                               |                |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |                                                      |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>FAKULTAS<br/>SAINS DAN<br/>TEKNOLOGI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>URAIAN TUGAS<br/>Staf Laboran</b>              |                                                      |                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>NOMOR DOKUMEN</b><br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015 | <b>NOMOR REVISI</b>                                  | <b>HALAMAN</b><br>1/1 |
| <b>TANGGAL TERBIT</b><br>10 Agustus 2015                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   | <b>DITETAPKAN OLEH</b><br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                       |
| <b>NAMA JABATAN</b>                                                               | Staf Laboran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                   |                                                      |                       |
| <b>TUGAS POKOK</b>                                                                | Melaksanakan, mengerjakan dan menyelesaikan tugas laboran secara tepat waktu, efisien, dan tertib                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                                                      |                       |
| <b>TANGGUNG JAWAB</b>                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li><li>2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li><li>3. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.</li><li>4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li><li>5. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li><li>6. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium, Ketua dan Sekretaris Jurusan.</li></ol> |                                                   |                                                      |                       |
| <b>URAIAN TUGAS</b>                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Peminjaman buku perpustakaan</li><li>2. Penataan buku di rak sesuai kelompoknya</li><li>3. Pengetikan katalogisasi</li><li>4. Tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung</li><li>5. Memberikan pelayanan peminjaman buku perrpustakaan</li><li>6. Membuat Katalog buku</li><li>7. Penataan buku-buku di rak sesuai kelompoknya</li></ol>                                                   |                                                   |                                                      |                       |
| <b>TUJUAN</b>                                                                     | Terciptanya kelancaran, ketertiban dan kemudahan dalam administrasi di Fakultas Sains dan Teknologi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |                                                      |                       |

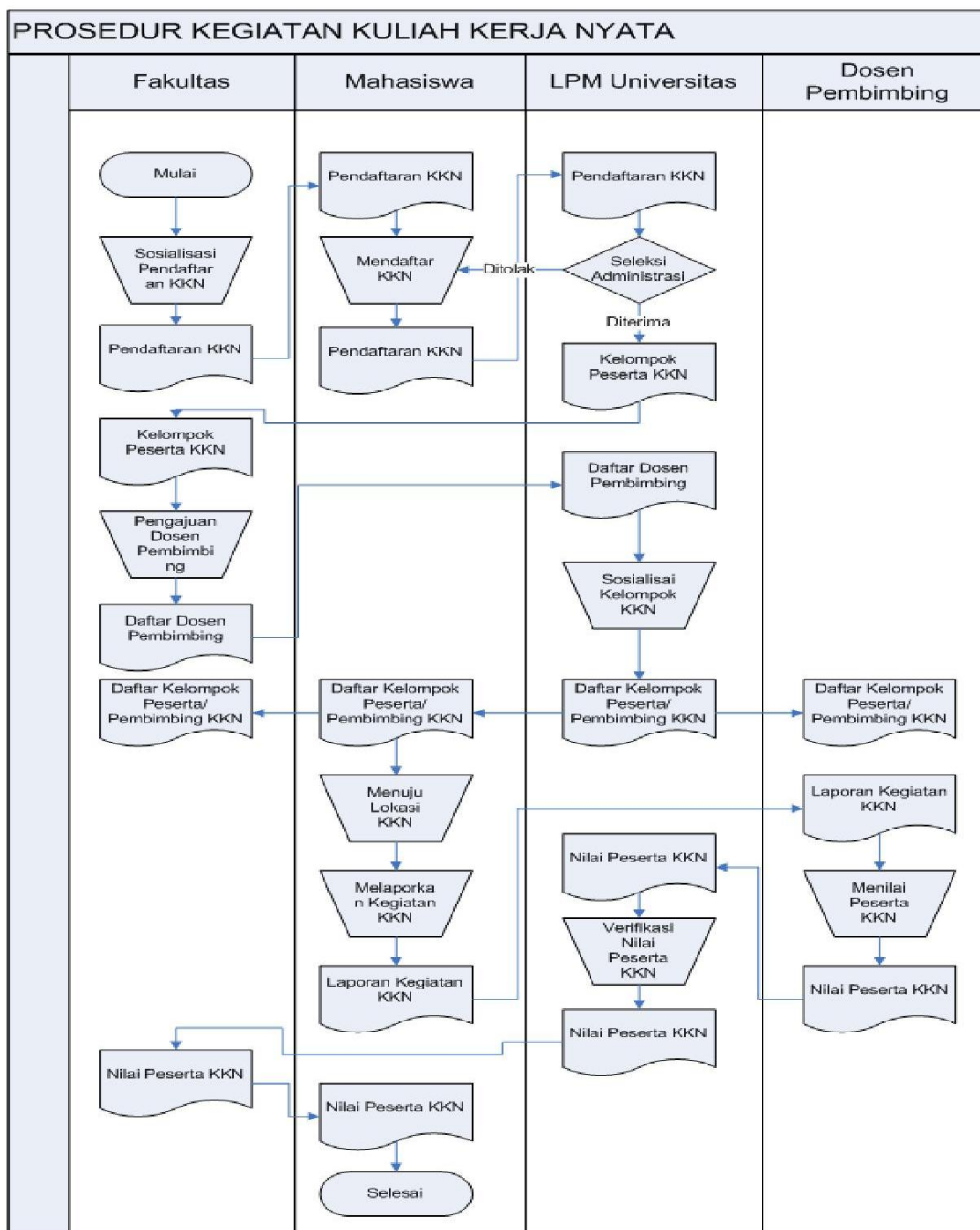
|                                                                                   |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNOLOGI | PROSEDUR<br>KEGIATAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                               |                |
|                                                                                   |                                    | NOMOR DOKUMEN<br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NOMOR REVISI                                  | HALAMAN<br>1/2 |
| SOP                                                                               |                                    | TANGGAL TERBIT<br>10 Agustus 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DITETAPKAN OLEH<br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                |
| PENGERTIAN                                                                        |                                    | Peserta KKN adalah mahasiswa semester VII ke atas dari berbagai fakultas yang ada di lingkungan UIN Jakarta, dan telah menyelesaikan mata kuliah dengan jumlah minimal 110 sks                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                |
| TUJUAN                                                                            |                                    | Menjelaskan Pola dan Mekanisme Kegiatan serta Proses Penilaian Kegiatan Mahasiswa Peserta KKN Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               |                |
| KEBIJAKAN                                                                         |                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi</li><li>3. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Nomor: Un.3/PP.01.2/2336/2014 Tentang Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang tahun Akademik 2014/2015</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |                |
| PROSEDUR                                                                          |                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM) Universitas membuat edaran tentang pelaksanaan KKN beserta persyaratannya</li><li>2. Fakultas mensosialisasikan pendaftaran KKN kepada mahasiswa</li><li>3. Persyaratan mahasiswa peserta KKN adalah mahasiswa aktif semester VII</li><li>4. keatas, dan telah menyelesaikan perkuliahan dengan jumlah minimal 110 sks</li><li>5. Mahasiswa mendaftar pada bagian Lembaga Pengabdian masyarakat (LPM) Universitas.</li><li>6. LPM Universitas meminta daftar nama-nama kesediaan dosen Tetap Fakultas untuk menjadi dosen Pembimbing KKN</li><li>7. Fakultas melalui P3M mengirimkan nama-nama Dosen Pembimbing KKN</li><li>8. LPM Universitas menentukan nama-nama kelompok peserta KKN berikut dengan daftar nama dosen Pembimbing serta penempatan lokasi KKN</li><li>9. Dosen pembimbing beserta dengan peserta KKN terjun ke lokasi KKN</li><li>10. Dosen pembimbing memonitoring pelaksanaan KKN mahasiswa</li><li>11. Mahasiswa melaporkan setiap kegiatan KKN kepada dosen pembimbing</li><li>12. Penarikan kembali peserta KKN ke Universitas</li><li>13. Dosen pembimbing memberikan penilaian kepada semua peserta KKN</li><li>14. Hasil penilaian peserta KKN dan laporan kegiatan peserta KKN diserahkan kepada LPM Universitas oleh dosen pembimbing KKN</li><li>15. LPM Universitas mengirimkan hasil penilaian KKN kepada Fakultas</li><li>16. Fakultas mensosialisasikan hasil nilai KKN kepada mahasiswa</li></ol> |                                               |                |



## FORM PROSEDURE KEGIATAN KULIAH KERJA NYATA

# Q

|              |                           |            |  |  |  |  |  |
|--------------|---------------------------|------------|--|--|--|--|--|
| NO.Dokumen   | Un.03.6/OT.01.3/2271/2015 | Distribusi |  |  |  |  |  |
| Tgl. Efektif | 10 Agustus 2015           | ALL        |  |  |  |  |  |



|                                                                                   |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>FAKULTAS<br/>SAINS DAN<br/>TEKNLOGI</b> | <b>PROSEDUR<br/>ADMINISTRASI SURAT KELUAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                      |                       |
|                                                                                   |                                            | <b>NOMOR DOKUMEN</b><br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>NOMOR REVISI</b>                                  | <b>HALAMAN</b><br>1/1 |
| <b>S O P</b>                                                                      |                                            | <b>TANGGAL TERBIT</b><br>10 Agustus 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>DITETAPKAN OLEH</b><br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                       |
| <b>PENGERTIAN</b>                                                                 |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |                       |
| <b>TUJUAN</b>                                                                     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |                       |
| <b>KEBIJAKAN</b>                                                                  |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |                       |
| <b>PROSEDUR</b>                                                                   |                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsep surat dibuat oleh Kasubag, kemudian diajukan ke Kabag. Tata untuk dikoreksi.</li><li>2. Surat-surat yang ditandatangani oleh Dekan akan dikoreksi oleh Para Wakil Dekan yang terkait.</li><li>3. Konsep surat yang sudah dikoreksi kemudian diketik rapih dan diparaf oleh Kabag. Tata Usaha sebagai tanda bahwa surat tersebut sudah siap untuk ditandatangani.</li><li>4. Selanjutnya diajukan kepada Dekan melalui Staf Dekanat untuk ditandatangani.</li><li>5. Surat yang sudah ditandatangani Dekan disampaikan ke Subag. Administrasi Umum untuk diberi nomor dan tanggal pengeluaran surat, kemudian diperbanyak sesuai keperluan.</li><li>6. Surat yang sudah diberi nomor dan tanggal kemudian distempel. Selanjutnya dicatat dalam buku ekspedisi pengiriman.</li><li>7. Surat tersebut kemudian disampaikan ke tujuan surat dengan membawa bukti pengiriman surat.</li></ol> |                                                      |                       |
| <b>CATATAN</b>                                                                    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |                       |

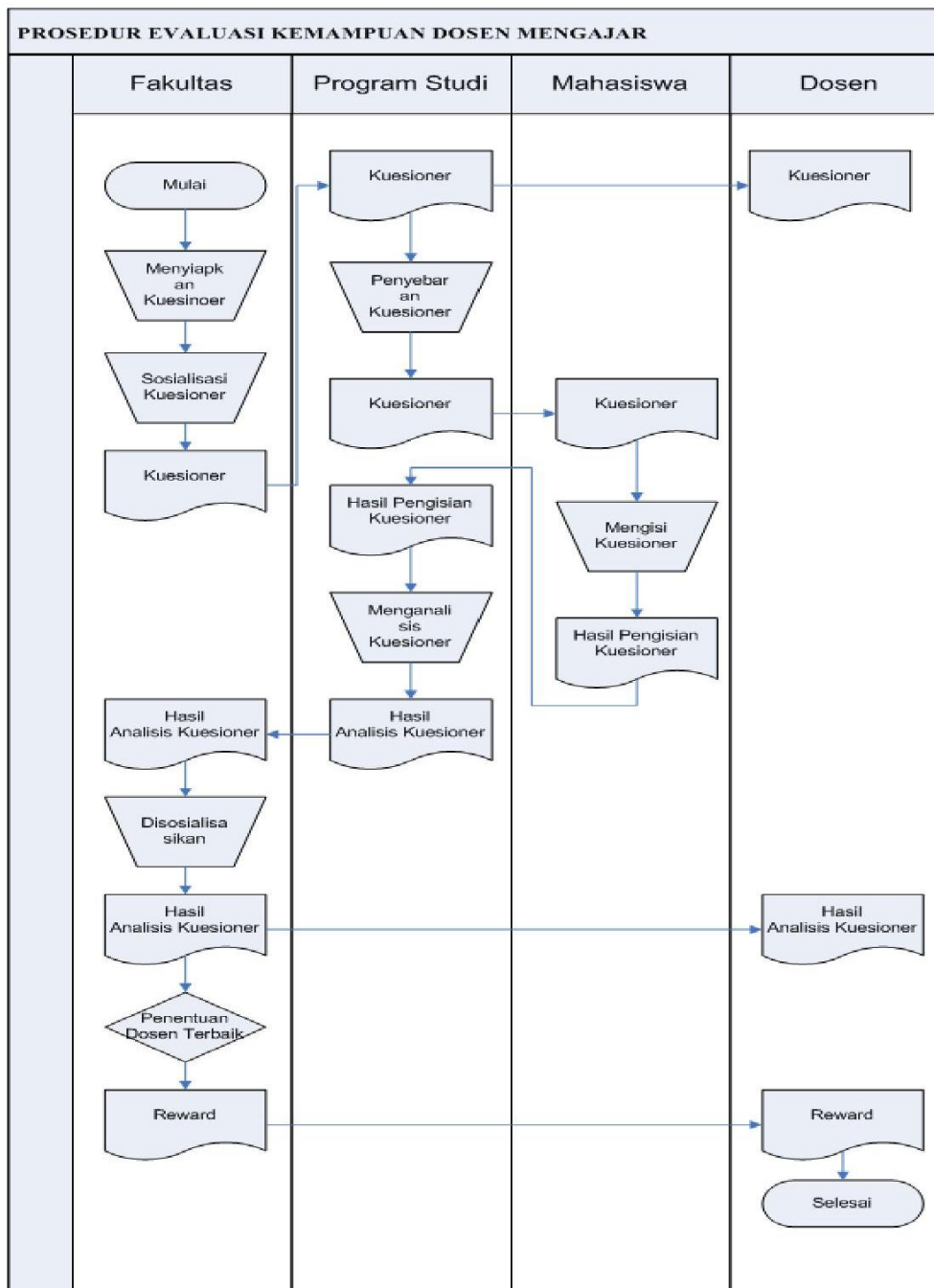
|                                                                                   |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNOLOGI | PROSEDUR<br>EVALUASI KEMAMPUAN DOSEN MENGAJAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                               |                |
|                                                                                   |                                    | NOMOR DOKUMEN<br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NOMOR REVISI                                  | HALAMAN<br>1/2 |
| SOP                                                                               |                                    | TANGGAL TERBIT<br>10 Agustus 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DITETAPKAN OLEH<br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                |
| PENGERTIAN                                                                        |                                    | Evaluasi proses belajar mengajar adalah proses mendapatkan respon/ masukan dari mahasiswa dan dosen tentang penilaian mutu proses belajar mengajar serta analisisnya, sebagai dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas belajar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                |
| TUJUAN                                                                            |                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peningkatkan kualitas dosen dalam mengajar.</li><li>2. Mendapatkan respon/masukan dari mahasiswa dan dosen tentang proses belajar mengajar sebagai dasar untuk meningkatkan kualitas belajar mengajar.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                |
| KEBIJAKAN                                                                         |                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.</li><li>3. Peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan</li><li>4. Keputusan Menteri Pendidikan Naisonal Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi da Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa</li><li>5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maulana Malik Ibrahim Malang</li><li>6. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Nomor: Un. 3/PP.01.2/2336/2014 Tentang pedoman Pendidikan Universitas Islam Maulana malik Ibrahim Malang Tahun Akademik 2014/2015</li></ol>                                                                                                                                                                                                                          |                                               |                |
| PROSEDUR                                                                          |                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakultas menyiapkan kuesioner proses belajar mengajar</li><li>2. Fakultas melakukan sosialisasi kuesioner pada seluruh dosen dalam rapat dosen, satu minggu sebelum perkuliahan dimulai</li><li>3. Fakultas memperbanyak dan menyerahkan kuesioner proses belajar mengajar ke masing- masing program studi pada minggu ke-3 sebelum ujian akhir semester</li><li>4. Program studi menyebarkan kuesioner kepada perwakilan mahasiswa (50% dari jumlah mahasiswa dalam satu kelas) pada minggu ke-2 sebelum ujian akhir semester</li><li>5. Program studi membahas dan menganilisis hasil evaluasi kemampuan dosen mengajar</li><li>6. Program studi menyerahkan hasil penilaian evaluasi kemampuan dosen mengajar kepada fakultas</li><li>7. Fakultas menyampaikan hasil penilaian sebagai bahan evaluasi dosen yang bersangkutan</li><li>8. Fakultas memberikan reward kepada dosen yang paling baik hasil penilaian evaluasi kemampuan mengajarnya dalam rapat dosen ditingkat fakultas</li></ol> |                                               |                |



# **FORM PROSEDURE** **EVALUASI KEMAMPUAN DOSEN MENGAJAR**

Q

|              |                           |            |  |  |  |  |
|--------------|---------------------------|------------|--|--|--|--|
| NO.Dokumen   | Un.03.6/OT.01.3/2271/2015 | Distribusi |  |  |  |  |
| Tgl. Efektif | 10 Agustus 2015           | ALL        |  |  |  |  |

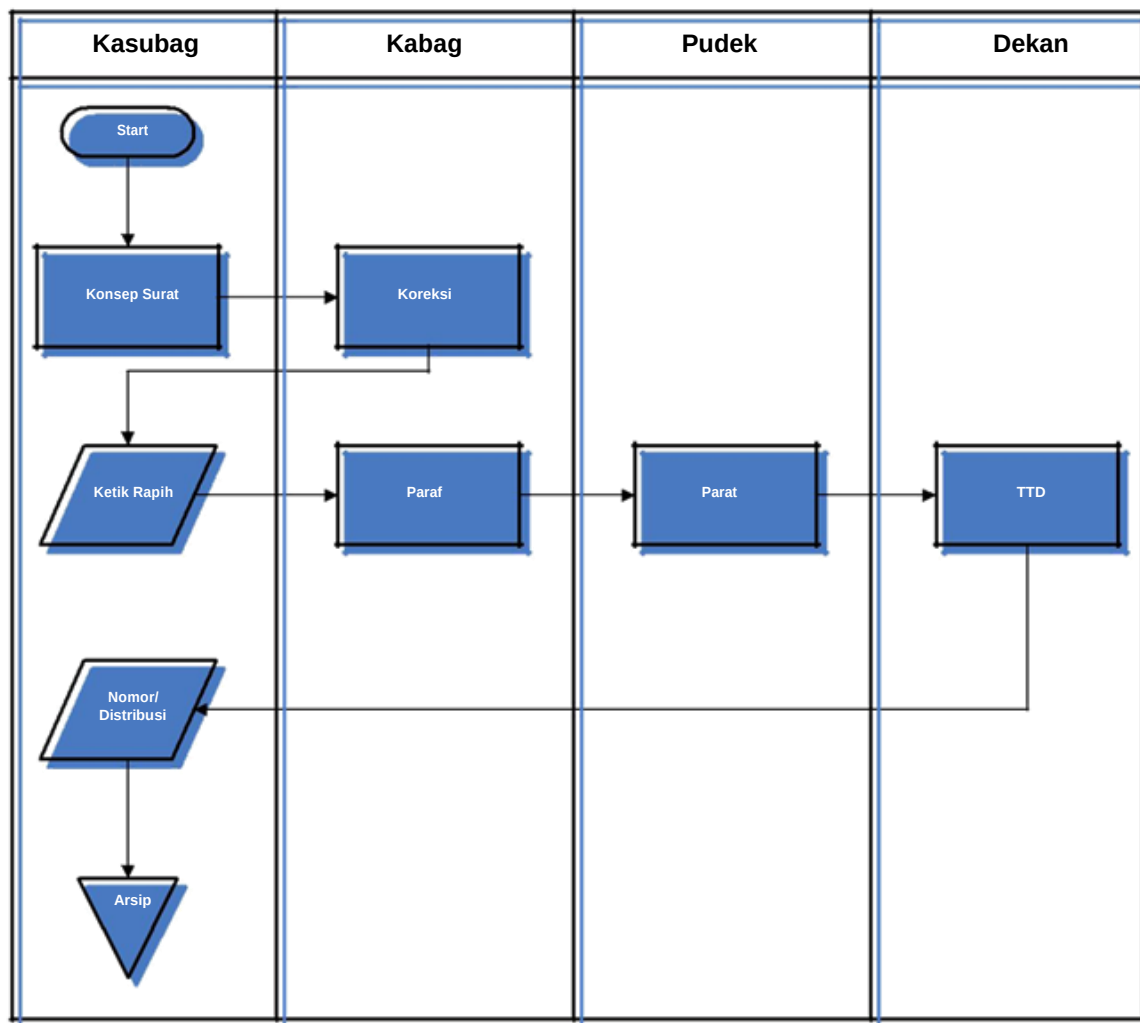




**FORM  
PROSEDUR  
ADMINISTRASI SURAT KELUAR**

Q

|              |                           |            |  |  |  |  |
|--------------|---------------------------|------------|--|--|--|--|
| NO.Dokumen   | Un.03.6/OT.01.3/2271/2015 | Distribusi |  |  |  |  |
| Tgl. Efektif | 10 Agustus 2015           | ALL        |  |  |  |  |



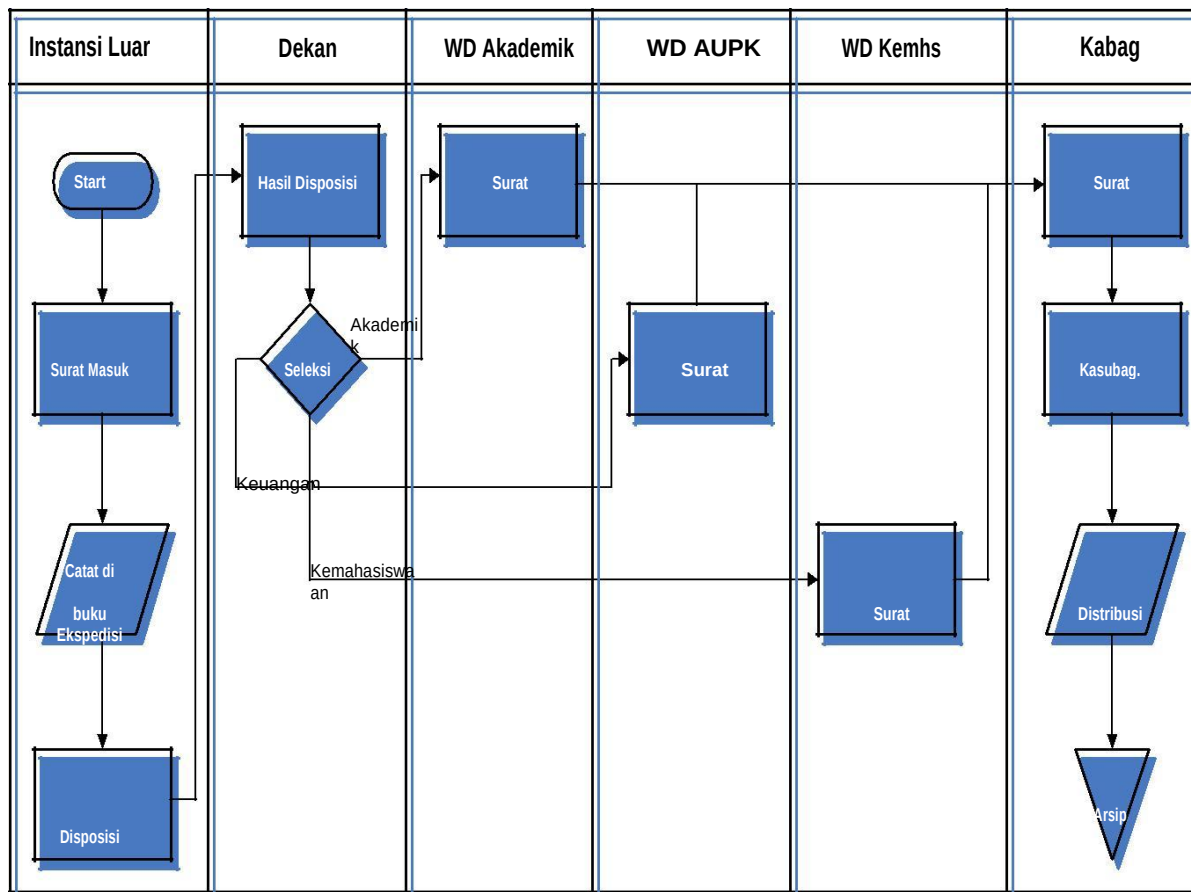
|                                                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNLOGI | PROSEDUR<br>ADMINISTRASI SURAT MASUK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                               |                |
|                                                                                   |                                   | NOMOR DOKUMEN<br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NOMOR REVISI                                  | HALAMAN<br>1/1 |
| S O P                                                                             |                                   | TANGGAL TERBIT<br>10 Agustus 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DITETAPKAN OLEH<br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                |
| PENGERTIAN                                                                        |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                |
| TUJUAN                                                                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                |
| KEBIJAKAN                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                |
| PROSEDUR                                                                          |                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat masuk dari dalam atau luar UIN Maulana Malik Ibrahim Malang diterima di Sub Bagian Administrasi Umum Fakultas Sains dan Teknologi.</li><li>2. Surat dicatat dalam buku ekspedisi surat masuk, tanggal penerimaan, tanggal surat, nomor surat, alamat pengirim, dan perihal surat.</li><li>3. Selanjutnya dibuatkan lembar disposisi dan disampaikan kepada Dekan melalui Staf Dekanat.</li><li>4. Dekan membuat disposisi ke Wadek II atau ke Kabag. Tata Usaha untuk ditindaklanjuti sesuai keperluannya.</li><li>5. Jika surat tersebut bersifat dinamis, maka perlu ditindaklanjuti dan diproses.</li><li>6. Tetapi jika surat bersifat statis seperti Surat Pemberitahuan, Edaran, Undangan, Instruksi, dan lain-lain, maka perlu diketahui dan disosialisasikan kemudian diarsipkan.</li></ol> |                                               |                |
| CATATAN                                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                |



# **FORM PROSEDURE ADMINISTRASI SURAT MASUK**

Q

|              |                           |            |  |  |  |  |
|--------------|---------------------------|------------|--|--|--|--|
| NO.Dokumen   | Un.03.6/OT.01.3/2271/2015 | Distribusi |  |  |  |  |
| Tgl. Efektif | 10 Agustus 2015           | ALL        |  |  |  |  |



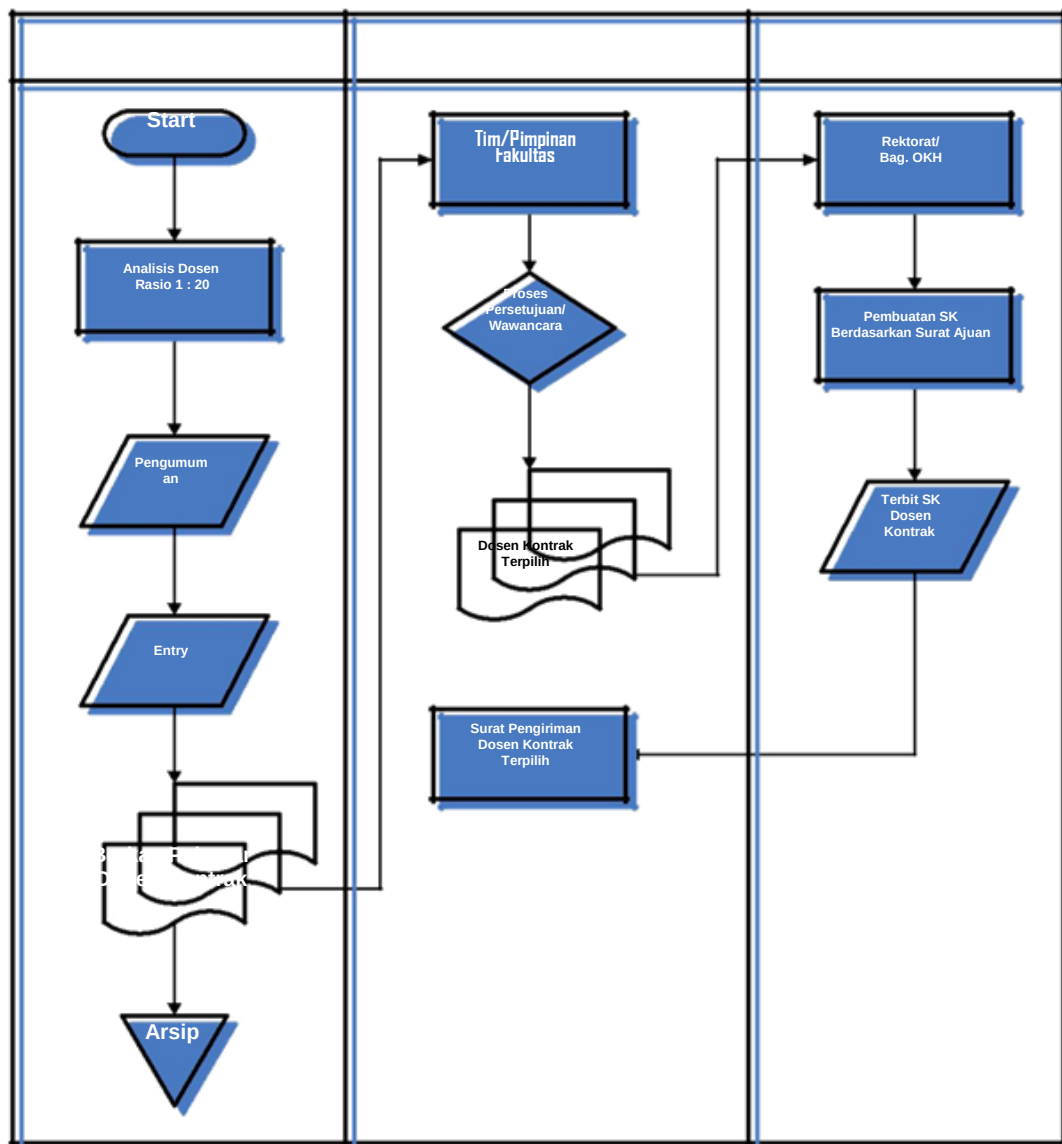
|                                                                                   |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNOLOGI | PROSEDUR<br>PENGANGKATAN DOSEN KONTRAK (LB)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                |
|                                                                                   |                                    | NOMOR DOKUMEN<br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NOMOR REVISI                                  | HALAMAN<br>1/1 |
| S O P                                                                             |                                    | TANGGAL TERBIT<br>10 Agustus 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DITETAPKAN OLEH<br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                |
| PENGERTIAN                                                                        |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |                |
| TUJUAN                                                                            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |                |
| KEBIJAKAN                                                                         |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |                |
| PROSEDUR                                                                          |                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proses Pengangkatan Dosen kontrak adalah mengacu kepada rasio dosen dan mahasiswa yang belum seimbang. Rasio dosen dan mahasiswa yang diharapkan 1 : 20.</li><li>2. Ketua Prodi mengirimkan surat tentang kebutuhan dosen untuk program studinya beserta berkas pelamar yang telah masuk melamar ke Fakultas Sains dan Teknologi melalui Prodi.</li><li>3. Pimpinan Fakultas (Dekan, Wadec Bid. Akademik,Wadec Bid. Adm. Umum dan Wadec Bid. Kemahasiswaan) beserta Ketua Prodi melakukan koordinasi tentang jumlah kebutuhan dosen sesuai bidang studinya.</li><li>4. Dekan membentuk Tim untuk mewawancarai pelamar dosen LB (Luar Biasa) &amp; Dosen kontrak BLU, yang anggotanya terdiri dari Ketua Prodi, Wadec Akademik dan Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Mengirimkan surat ke Bagian Kepegawaian tentang kebutuhan dosen kontrak dan koordinasi mengenai waktu pelaksanaan wawancara bagi calon dosen yang akan direkrut.</li><li>5. Mengumumkan nama-nama calon dosen yang memenuhi syarat untuk diwawancarai dalam rangka rekrut tenaga dosen kontrak beserta waktu pelaksanaannya Melakukan wawancara dan seleksi berkas yang dilakukan oleh Tim Penyeleksi calon dosen. Adapun yang diseleksi adalah:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kelengkapan administrasi persyaratan calon pelamar;</li><li>b. Kesesuaian bidang ilmu dengan kebutuhan dosen program studi;</li><li>c. Religiusitas calon;</li><li>d. Kepribadian calon;</li><li>e. Loyalitas calon terhadap institusi.</li></ol></li><li>6. Hasil wawancara kemudian dirapatkan oleh tim untuk menentukan calon yang dapat diterima sebagai dosen kontrak. Setelah itu diumumkan kepada para peserta wawancara.</li><li>7. Nama-nama dosen yang ditetapkan dan disetujui untuk dijadikan dosen kontrak (LB) kemudian beserta kelengkapannya dibawa ke Rektor untuk ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor.</li></ol> |                                               |                |
| CATATAN                                                                           |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |                |



**FORM  
PROSEDURE  
PENGANGKATAN DOSEN KONTRAK (LB)**

Q

|              |                           |            |  |  |  |  |
|--------------|---------------------------|------------|--|--|--|--|
| NO.Dokumen   | Un.03.6/OT.01.3/2271/2015 | Distribusi |  |  |  |  |
| Tgl. Efektif | 10 Agustus 2015           | ALL        |  |  |  |  |



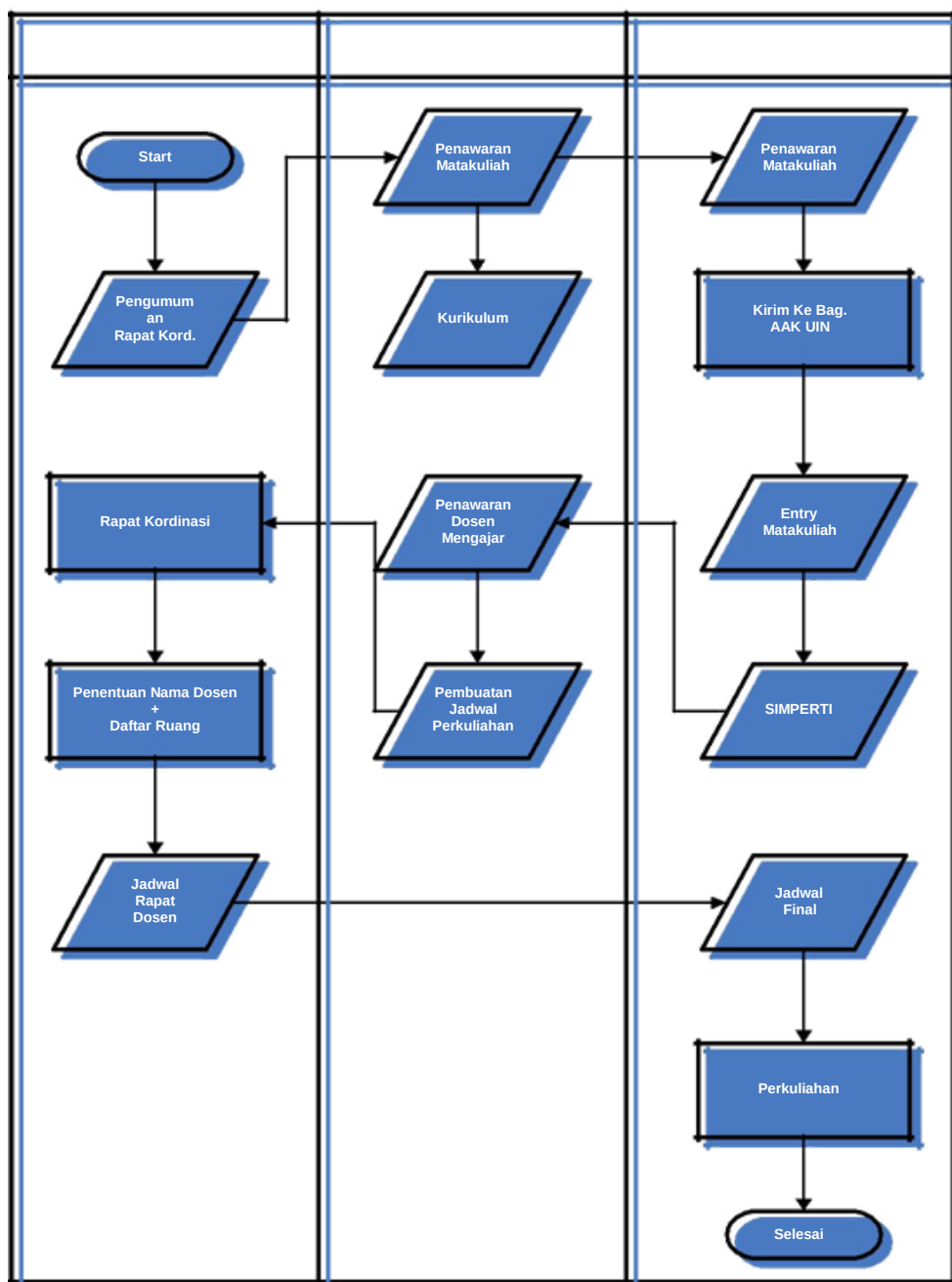
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |              |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------|----------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNOLOGI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PROSEDUR PELAKSANAAN<br>PERKULIAHAN TIAP SEMESTER |              |                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NOMOR DOKUMEN<br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015        | NOMOR REVISI | HALAMAN<br>1/1 |
| S O P                                                                             | TANGGAL TERBIT<br>10 Agustus 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DITETAPKAN OLEH<br>Wakil Dekan II Bidang AUPK     |              |                |
| PENGERTIAN                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |              |                |
| TUJUAN                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |              |                |
| KEBIJAKAN                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |              |                |
| PROSEDUR                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>2 Bulan sebelum perkuliahan semester berikutnya, Pimpinan Fakultas mengadakan rapat koordinasi pertama denga Ketua dan Sekretaris Prodi/Jurusan untuk membahas perkuliahan semester yang akan datang.</li><li>Ketua dan Sekretaris Prodi kemudian membuat penawaran mata kuliah dengan mengacu kepada kurikulum tiap prodi dan sekaligus membuat rencana dosen yang akan mengajar untuk semester yang akan datang.</li><li>Penawaran mata kuliah tiap Prodi disampaikan ke Sub Bagian Akademik untuk dihimpun dan disatukan dalam bentuk penawaran mata kulian per fakultas.</li><li>Penawaran mata kuliah fakultas kemudian disampaikan ke Bagian Akademik Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan UIN.</li><li>Bagian Akademik UIN menyampaikan daftar mata kuliah tersebut ke Bagian Sistem Informasi untuk dimasukkan ke dalam <a href="http://saintek.uin-malang.ac.id">website: saintek.uin-malang.ac.id</a>, untuk informasi kepada mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah.</li><li>Ketua dan Sekretaris Prodi kemudian menghubungi dosen yang akan mengajar pada semester itu.</li><li>Ketua dan Sekretaris Prodi merancang jadwal perkuliahan sesuai mata kuliah yang ditawarkan berikut dosen pengajarnya.</li><li>Pimpinan fakultas mengadakan rapat kordinasi kedua dengan Prodi untuk membicarakan finalisasi jadwal perkuliahan yang sudah dirancang. Persiapan perkuliahan oleh Subag. Akademik (mengenai tempat dan peralatan perkuliahan) dan Subag. Akademik menyiapkan absen mahasiswa serta jadwal yang sudah jadi untuk dibagikan dalam rapat dosen.</li><li>Rapat dosen diadakan seminggu sebelum perkuliahan dimulai.</li><li>Perkuliahan dimulai sesuai Kalender Akademik.</li></ol> |                                                   |              |                |
| CATATAN                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |              |                |



**FORM  
PROSEDUR PELAKSANAAN  
PERKULIAHAN TIAP SEMESTER**

Q

|              |                           |            |  |  |  |  |  |
|--------------|---------------------------|------------|--|--|--|--|--|
| NO.Dokumen   | Un.03.6/OT.01.3/2271/2015 | Distribusi |  |  |  |  |  |
| Tgl. Efektif | 10 Agustus 2015           | ALL        |  |  |  |  |  |



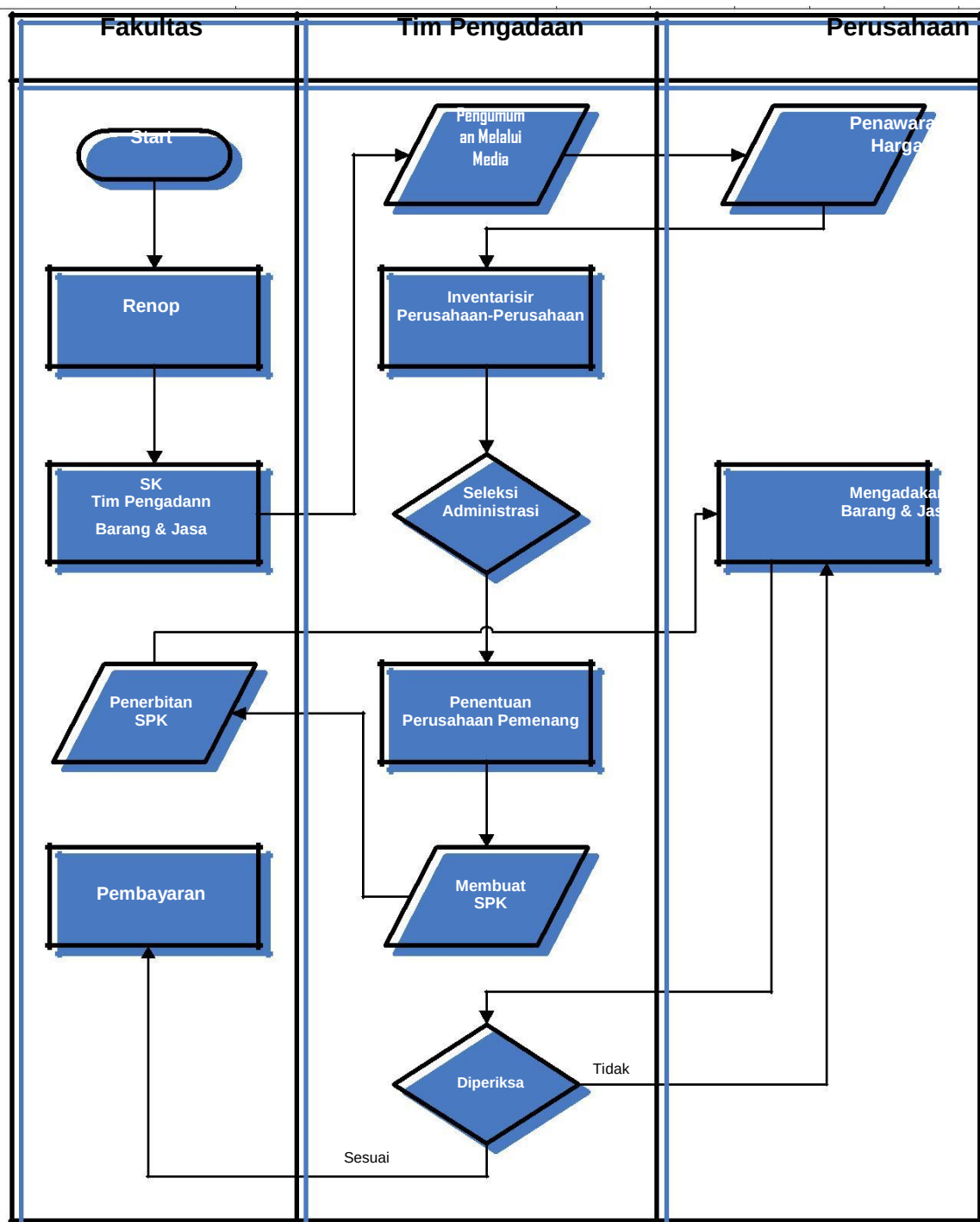
|                                                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNLOGI | PROSEDUR PENGADAAN<br>BARANG DAN JASA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |                |
|                                                                                   |                                   | NOMOR DOKUMEN<br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NOMOR REVISI                                  | HALAMAN<br>1/1 |
| S O P                                                                             |                                   | TANGGAL TERBIT<br>10 Agustus 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DITETAPKAN OLEH<br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                |
| PENGERTIAN                                                                        |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                |
| TUJUAN                                                                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                |
| KEBIJAKAN                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                |
| PROSEDUR                                                                          |                                   | <div>1. Barang atau Jasa yang akan diadakan sudah tercantum dalam Rencana Oper (Renop) pada tahun berjalan.</div> <div>2. Dekan membentuk Tim (panitia) Pengadaan Barang dan Jasa Fakultas Sai</div> <div>3. Teknologi dengan mengeluarkan SK Dekan.</div> <div>4. Tim Pengadaan Barang dan Jasa mengadakan rapat untuk menentukan pelaksanaan pengadaan.</div> <div>5. Tim mengumumkan melalui media (papan pengumuman, koran, media lain aturan) tentang Barang dan Jasa yang akan diadakan lengkap dengan spesiifi sesuai kebutuhan fakultas.</div> <div>6. Perusahaan yang berminat memasukkan penawaran harga sesuai spesifikasi yang akan diadakan.</div> <div>7. Tim menginventarisir perusahaan yang mengajukan penawaran harga kelengkapan persyaratan administrasi perusahaan.</div> <div>8. Tim menyeleksi secara administrasi kelengkapan berkas perusahaan serta penawaran yang terendah dan realistis untuk menentukan perusahaan pemena</div> <div>9. Tim/Panitia membuat dokumen kontrak bagi perusahaan terpilih.</div> <div>10. Penerbitan SPK oleh pejabat fakultas yang berwenang (atasan PUMK/Dekan)</div> <div>11. Perusahaan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai spesifikasi baran tertulis pada SPK</div> <div>12. Tim memeriksa hasil (barang) yang sudah diadakan oleh perusahaan, sesuai spesifikasi yang sudah ditentukan dalam surat kontrak.</div> <div>13. Bendahara kemudian membayar harga barang atau jasa yang telah disepakati kontrak setelah pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa.</div> |                                               |                |
| CATATAN                                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                |



FORM  
PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

Q

|              |                           |            |  |  |  |  |
|--------------|---------------------------|------------|--|--|--|--|
| NO.Dokumen   | Un.03.6/OT.01.3/2271/2015 | Distribusi |  |  |  |  |
| Tgl. Efektif | 10 Agustus 2015           | ALL        |  |  |  |  |



|                                                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                   |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNLOGI | PROSEDUR<br>PENGURUSAN KRS OLEH MHS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                   |                    |
|                                                                                   |                                   | NOMOR DOKUMEN<br><br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NOMOR REVISI                                      | HALAMAN<br><br>1/1 |
| S O P                                                                             |                                   | TANGGAL TERBIT<br><br>10 Agustus 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DITETAPKAN OLEH<br><br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                    |
| PENGERTIAN                                                                        |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                   |                    |
| TUJUAN                                                                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                   |                    |
| KEBIJAKAN                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                   |                    |
| PROSEDUR                                                                          |                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembimbing Akademik menetapkan jadwal perwalian sesuai kalender akademik dan MHS tidak boleh diwakilkan dan Mahasiswa mendapat KRS sesuai aturan yang berlaku serta mahasiswa memfotokopi KRS satu kali,</li><li>2. Mahasiswa menghadap PA untuk konsultasi pengambilan matakuliah dengan menunjukkan rapor semester sebelumnya, menggunakan KRS fotokopian untuk menetapkan matakuliah yang akan diprogramkan,</li><li>3. PA memeriksa kelengkapan data isian KRS, mengisi Kartu Prestasi Akademik(KPA), dan menetapkan jml sks yang diprogramkan berdasarkan IP semeseter sebelumnya dan prasyarat matakuliah,</li><li>4. PA memberikan informasi tentang tingkat kesulitan mk yang diprogramkan serta bagaimana startegi belajar yang benar</li><li>5. Mahasiswa menandai matakuliah yang disetujui PA pada KRS asli, KRS tidak boleh kotor,</li><li>6. PA menulis dengan jelas <b>jumlah sks mk</b> yang diprogramkan pada KRS dan menandatangani</li><li>7. Mahasiswa memfotokopi KRS asli yang sudah ditandatangani PA sebanyak tiga kali, kemudian kembalikan kepada PA. Satu lembar fotokopian disimpan mahasiswa,</li><li>8. PA menyerahkan KRS asli dan satu lembar fotokopian ke Sekretaris Jurusan , satu lembar fotokopian disimpan PA sebagai arsip.</li><li>9. Mahasiswa mendapatkan berupa printout mk yang diprogram,</li><li>10. Jurusan mengumpulkan KRS sampai 2 hari sebelum batas waktu penyerahan KRS ke universitas, untuk:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Diinput ke dalam <b>website: <a href="http://saintek.uin-malang.ac.id">saintek.uin-malang.ac.id</a></b> untuk keperluan penerbitan Daftar Hadir Perkuliahan (DHK) dll,</li><li>b. Mencetak perintout mk yang diprogramkan,</li><li>c. diperiksa dan ditandatangani Pimpinan Jurusan</li></ol></li></ol> |                                                   |                    |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <p>d. menyerahkan ke Subag akad fakultas sebelum batas waktu penyerahan berakhir</p> <p>11. Mahasiswa mengambil KRS di SJ 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai, sebagai arsip tetap menggantikan arsip fotokopi</p> <p>12. Apabila terdapat mk yang telah diprogramkan dalam KRS tidak dapat diikuti mahasiswa karena sesuatu hal, mahasiswa dapat membatalkan/ mengganti dg sks yang sama mk tsb atas persetujuan PA dan Ketua Jurusan. Pembatalan/ penggantian mk dilakukan pada minggu pertama perkuliahan</p> <p>13. PA mempertimbangkan alasan pembatalan/penggantian mk yang diajukan mahasiswa, dan memberikan atau tidak memberikan persetujuan sebelum perkuliahan minggu kedua</p> |
| <b>CATATAN</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNLOGI | PROSEDUR DATA MAHASISWA BARU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |                |
|                                                                                   |                                   | NOMOR DOKUMEN<br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NOMOR REVISI                                  | HALAMAN<br>1/1 |
| S O P                                                                             |                                   | TANGGAL TERBIT<br>10 Agustus 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DITETAPKAN OLEH<br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                |
| PENGERTIAN                                                                        |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |                |
| TUJUAN                                                                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |                |
| KEBIJAKAN                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |                |
| PROSEDUR                                                                          |                                   | 1. Jurusan mendapatkan data mahasiswa baru mengenai: Nama dan NIM dari fakultas/ universitas paling lambat 2 minggu sebelum kuliah dimulai<br>2. Jurusan juga mendapatkan data dari mahasiswa baru mengenai: <b>Biodata Maba<sup>1</sup></b> (BM), pas foto, fotokopi ijazah, UAN, UAS,dan Rapor SLTA paling lambat akhir minggu kedua setelah kuliah dimulai<br>3. Semua data tersebut dimasukkan dalam <a href="http://saintek.uin-malang.ac.id">website: saintek.uin-malang.ac.id</a> oleh SIM, dan selesai paling lambat minggu keempat perkuliahan |                                               |                |
| CATATAN                                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |                |

|                                                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNLOGI | PROSEDUR DATA KEHADIRAN DOSEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |                |
|                                                                                   |                                   | NOMOR DOKUMEN<br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NOMOR REVISI                                  | HALAMAN<br>1/1 |
| S O P                                                                             |                                   | TANGGAL TERBIT<br>10 Agustus 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DITETAPKAN OLEH<br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                |
| PENGERTIAN                                                                        |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |                |
| TUJUAN                                                                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |                |
| KEBIJAKAN                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |                |
| PROSEDUR                                                                          |                                   | Jurusan mencetak DHK perkuliahan perkuliahan dimulai<br>1. Setiap pelaksanaan perkuliahan, dosen mengambil DHK di SJ, mengisi lengkap, mengembalikan setelah perkuliahan selesai.<br>2. Jurusan menginput data DHK ke dalam <a href="http://saintek.uin-malang.ac.id">website: saintek.uin-malang.ac.id</a> .<br>3. Jurusan membuat laporan pelaksanaan perkuliahan setiap hari Senin siang untuk laporan minggu berjalan.<br>4. Tatap muka perkuliahan dan pencapaian materi kuliah minimal 80%<br>5. Jurusan membuat rekapitulasi kehadiran perkuliahan pada akhir semester untuk evaluasi pembuatan rancangan kebijakan |                                               |                |
| CATATAN                                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |                |

|                                                                                   |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                   |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNOLOGI | PROSEDUR<br>PELAKSANAAN UJIAN MATAKULIAH/ PRAKTIKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                   |                    |
|                                                                                   |                                    | NOMOR DOKUMEN<br><br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NOMOR REVISI                                      | HALAMAN<br><br>1/1 |
| S O P                                                                             |                                    | TANGGAL TERBIT<br><br>10 Agustus 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DITETAPKAN OLEH<br><br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                    |
| PENGERTIAN                                                                        |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                   |                    |
| TUJUAN                                                                            |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                   |                    |
| KEBIJAKAN                                                                         |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                   |                    |
| PROSEDUR                                                                          |                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ujian merupakan bagian penilaian dari beberapa bentuk penilaian lainnya; ujian diawasi langsung oleh dosen/asisten bersangkutan.</li><li>2. Pemberian ujian sebagai unsur penilaian hasil belajar sangat tergantung pada karakteristik matakuliah, tidak semua matakuliah perlu melakukan <i>ujian tradisional</i> untuk mendapatkan nilai hasil belajar; metode penilaian dicantumkan dalam Kontrak Belajar.</li><li>3. Nilai praktikum dapat diperoleh dari ujian praktikum yang diselenggarakan seminggu setelah semua acara praktikum selesai dan atau kumpulan nilai acara-acara praktikum.</li><li>4. Nilai hasil belajar suatu matakuliah merupakan akumulasi dari nilai penguasaan teori dan nilai praktikum. Nilai praktikum hanya ada untuk matakuliah yang dilengkapi praktikum.</li><li>5. Jika ujian merupakan bentuk penilaian suatu matakuliah maka minimal dua ujian yang perlu dilakukan, yaitu ujian tengah semester dan ujian akhir semester; jika tidak, abaikan prosedur 6 s/d 8 berikut dan taati apa yang disepakati dengan mahasiswa dalam Kontrak Belajar.</li><li>6. Ujian tengah semester (UTS) dapat diikuti oleh seorang mahasiswa apabila telah mengikuti 80% dari paruh pertama kegiatan pembelajaran, dan tidak ada susulan.</li><li>7. Ujian akhir semester (UAS) dapat diikuti oleh seorang mahasiswa apabila telah mengikuti 80% dari semua kegiatan pembelajaran, dan tidak ada susulan. Yang dimaksud kegiatan pembelajaran adalah kegiatan yang harus diikuti mahasiswa untuk mendapatkan pengetahuan dan atau keterampilan suatu matakuliah yang telah disepakati dalam Kontrak Belajar.</li><li>8. UTS dilakukan pada minggu ke-7 atau ke-8, dan UAS dilakukan pada minggu ke-16 atau ke-17, kecuali bila ada halangan yang tidak dapat dihindari.</li><li>9. Ujian tengah semester (UTS) dapat diselenggarakan oleh seorang dosen apabila telah mencapai 80% tatap muka dan bahan ajar dari paruh pertama kegiatan pembelajaran.</li></ol> |                                                   |                    |

|         |                                                                                                                                                                  |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | 10. Ujian akhir semester (UAS) dapat diselenggarakan oleh seorang dosen apabila telah mencapai 80% tatap muka dan bahan ajar dari seluruh kegiatan pembelajaran. |
| CATATAN |                                                                                                                                                                  |



**FAKULTAS  
SAINS DAN  
TEKNOLOGI**

**PROSEDUR PELAKSANAAN PENGAJARAN  
MATAKULIAH DAN PRAKTIKUM**

**NOMOR DOKUMEN**

Un.03.6/OT.01.3/2271/2015

**NOMOR REVISI**

**HALAMAN**

1/1

**S O P**

**TANGGAL TERBIT**

10 Agustus 2015

**DITETAPKAN OLEH**

Wakil Dekan II Bidang AUPK

**PENGERTIAN**

**TUJUAN**

**KEBIJAKAN**

**PROSEDUR**

1. Paling lambat awal masa perwalian, jurusan menerbitkan jadwal kuliah semester depan.
2. Penanggungjawab matakuliah minimal berpangkat Lektor atau berpendidikan S3.
3. Jurusan mengadakan rapat penetapan dosen per mk paling lambat 3 mgg sebelum kuliah dimulai.
4. Setiap matakuliah mempunyai **GBPP**<sup>3</sup> dan **Kontrak Perkuliahan**<sup>4</sup> yang sesuai dengan format AA/PEKERTI
5. Penanggung jawab matakuliah menyerahkan GBPP dan Kontrak Perrkuliahan ke SJ sebelum perkuliahan dimulai.
6. Setiap matakuliah wajib menggunakan minimal satu referensi dalam bahasa Inggris, dan bahan ajar berbahasa indonesia yang dibuat oleh tim dosennya.
7. Pelaksanaan perkuliahan lebih bernuansa **pembelajaran** yang menyenangkan, yaitu mahasiswa diberi peran lebih banyak mengkaji dan mencari informasi dari beragam sumber pembelajaran atau dosen menggunakan kombinasi beberapa metode pembelajaran (ceramah, diskusi, eksperimen dll).
8. Setiap perkuliahan, mahasiswa dan dosen mengisi daftar hadir yang telah disediakan jurusan, dan diselenggarakan sesuai jadwal.

**CATATAN**

|                                                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNLOGI | PROSEDUR<br>Pembuatan Jadwal Pelaksanaan Perkuliahan                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                   |                    |
|                                                                                   |                                   | NOMOR DOKUMEN<br><br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                                                                                                                                                                                                                                                                    | NOMOR REVISI                                      | HALAMAN<br><br>1/1 |
| S O P                                                                             |                                   | TANGGAL TERBIT<br><br>10 Agustus 2015                                                                                                                                                                                                                                                                             | DITETAPKAN OLEH<br><br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                    |
| PENGERTIAN                                                                        |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |                    |
| TUJUAN                                                                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |                    |
| KEBIJAKAN                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |                    |
| PROSEDUR                                                                          |                                   | 1. Sekretaris jurusan membuat jadwal [matriks] perkuliahan dengan memperhatikan level mata kuliah (level MK yang sama tidak tabrakan).<br>2. Perkuliahan dilaksanakan dalam rentang waktu yang ditetapkan pada kelender Akademik UIN.<br>3. Dosen MK tidak dibenarkan melakukan perubahan jadwal secara permanen. |                                                   |                    |
| CATATAN                                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |                    |

|                                                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
|  | FAKULTAS<br>SAINS DAN<br>TEKNLOGI | PROSEDUR<br>PEMBAGIAN MATA KULIAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                   |                    |
|                                                                                   |                                   | NOMOR DOKUMEN<br><br>Un.03.6/OT.01.3/2271/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NOMOR REVISI                                      | HALAMAN<br><br>1/1 |
| S O P                                                                             |                                   | TANGGAL TERBIT<br><br>10 Agustus 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DITETAPKAN OLEH<br><br>Wakil Dekan II Bidang AUPK |                    |
| PENGERTIAN                                                                        |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |                    |
| TUJUAN                                                                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |                    |
| KEBIJAKAN                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |                    |
| PROSEDUR                                                                          |                                   | <div>1. Pembagian mata kuliah (semester panguang dan semester pendek) dilakukan melalui rapat juiurusan.</div> <div>2. Pembagian mata kuliah semester panjang dilakukan paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai</div> <div>3. Pembagian mata kuliah semester pendek dilakukan paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.</div> <div>4. Pembagian mata kuliah didasarkan pada peta bidang keahlian dosen, dengan mempertimbangkan beban SKS dosen.</div> <div>5. Pembagian mata kuliah semester pendek didasarkan pada pengasuh mata kuliah semester panjang, kecuali atas permintaan (pengunduran diri) dosen bersangkutan</div> <div>6. Suatu mata kuliah diasuh oleh seorang dosen atau tim dosen yang ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan</div> <div>7. Mata kuliah yang pesertanya melebihi kapasitas kelas, dibuat kelas paralel.</div> |                                                   |                    |
| CATATAN                                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |                    |



**FAKULTAS  
SAINS DAN  
TEKNLOGI**

**PROSEDUR  
PELAKSANAAN PENGUMUMAN NILAI UJIAN**

**NOMOR DOKUMEN**

Un.03.6/OT.01.3/2271/2015

**NOMOR REVISI**

**HALAMAN**

1/1

**S O P**

**TANGGAL TERBIT**

10 Agustus 2015

**DITETAPKAN OLEH**

Wakil Dekan II Bidang AUPK

**PENGERTIAN**

**TUJUAN**

**KEBIJAKAN**

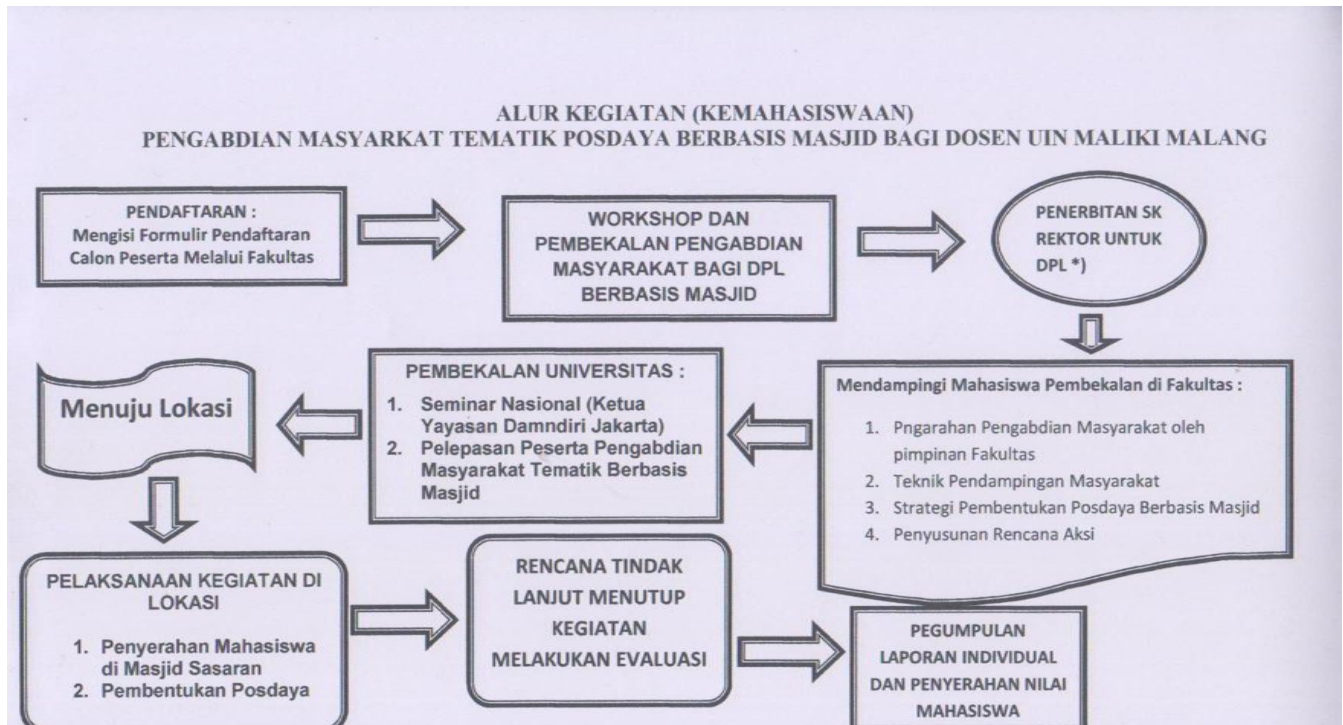
**PROSEDUR**

1. Nilai ujian sementara diumumkan paling lambat 7 hari setelah jadwal ujian, dan mhs diberikan kesempatan untuk menyampaikan keberatan nilai, jika memang ada keraguan dengan nilai yang diberikan oleh dosen.
2. Pengumuman nilai tetap( permanen) paling lambat 10 hari setelah ujian berlangsung
3. Pengumuman nilai sementara harus lengkap terdiri atas semua komponen evaluasi belajar mhs(semua nilai mentahnya)
4. Rumus nilai harus jelas dan transparan,
5. Mhs diberi hak untuk mengetahui hasil lembar pekerjaannya

**CATATAN**

# URUTAN DAFTAR ALUR, BAGAN, FLOWCHAT

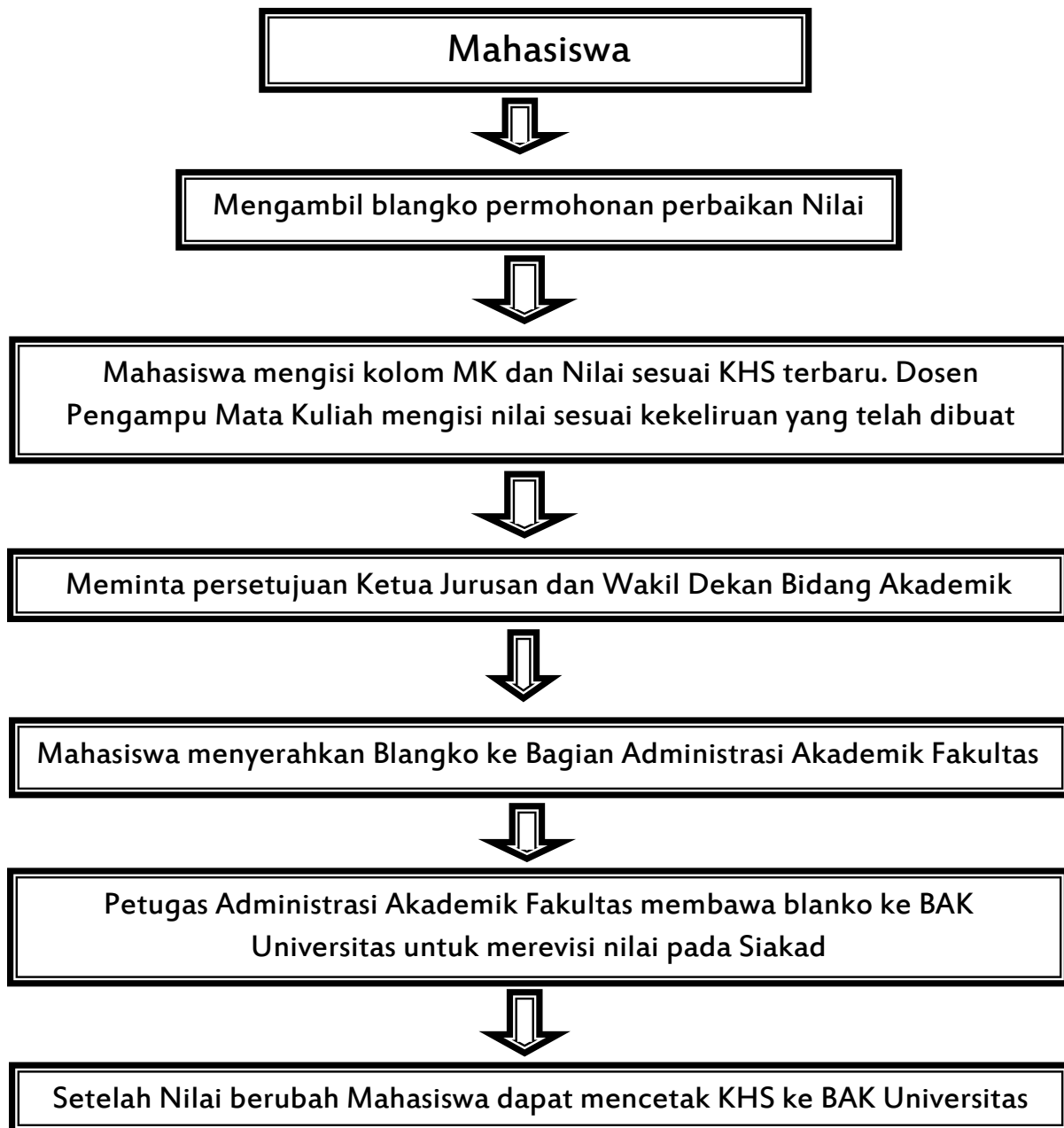
## I. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan & Alumni



an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

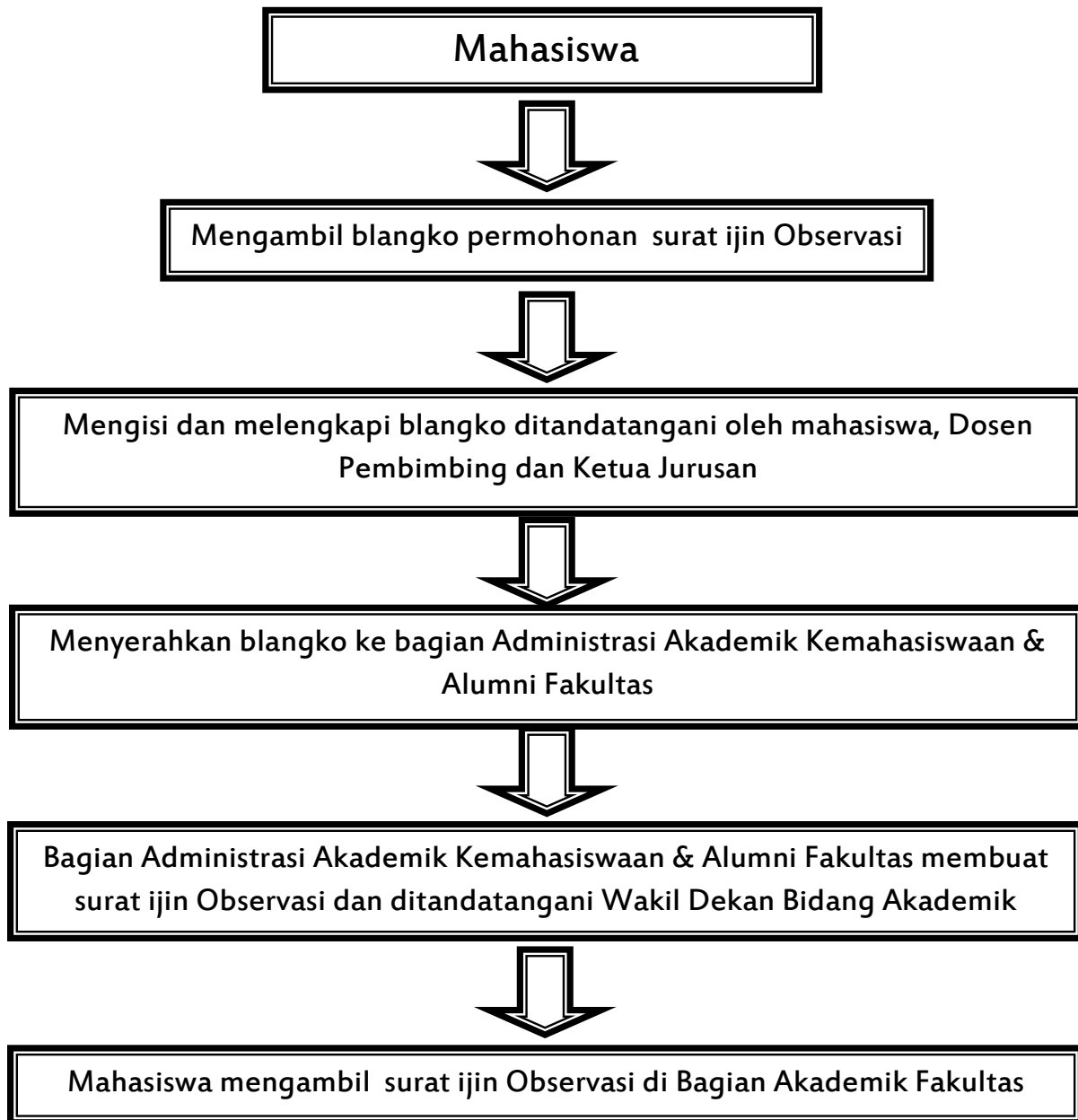
## PERBAIKAN NILAI (AKADEMIK)



an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

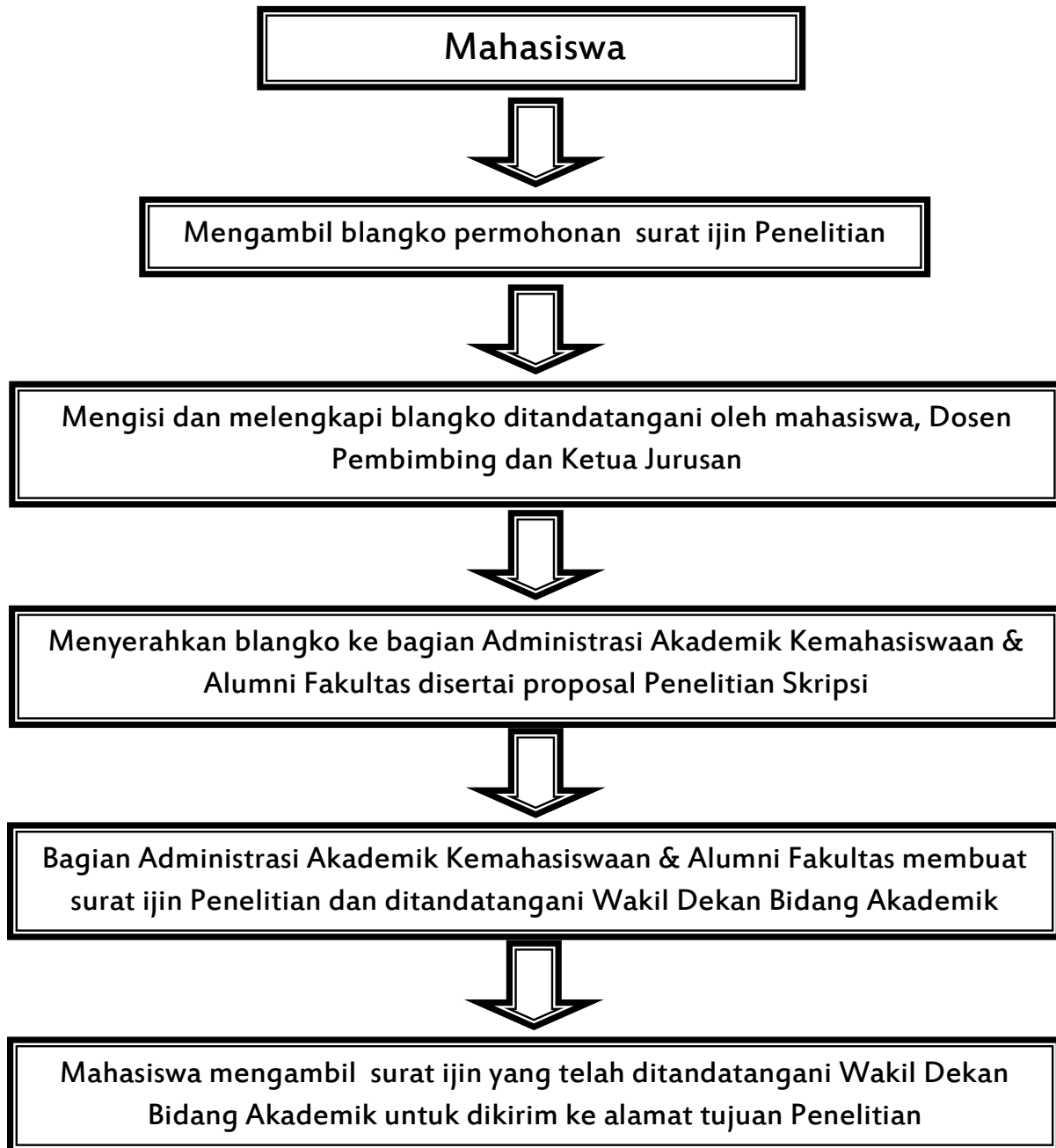
## **SURAT IJIN OBSERVASI (KEMAHASISWAAN)**



an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

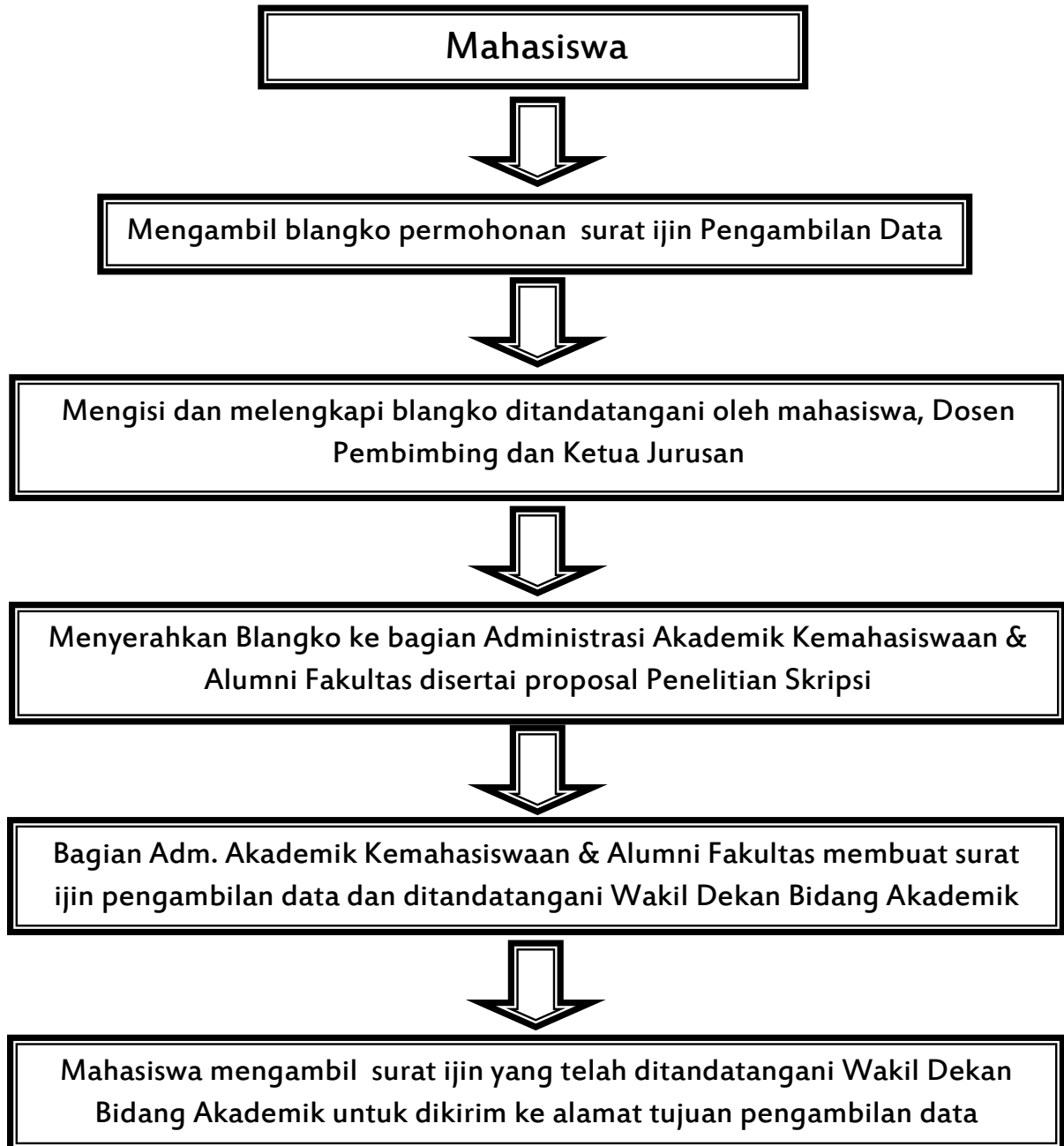
# SURAT IJIN PENELITIAN (AKADEMIK)



an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

# SURAT IJIN PENGAMBILAN DATA (AKADEMIK)



an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

# SURAT IJIN PKLI (KEMAHASISWAAN)

Mahasiswa



Mengambil blangko permohonan surat ijin PKLI di bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan & Alumni Fakultas



Mengisi dan melengkapi blangko ditandatangani oleh ketua kelompok mahasiswa PKLI, Koordinator PKLI Jurusan dan Ketua Jurusan



Menyerahkan blangko ke bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan & Alumni Fakultas



Bagian Adm. Akademik Kemahasiswaan & Alumni Fakultas membuat surat ijin PKLI dan ditandatangani Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan



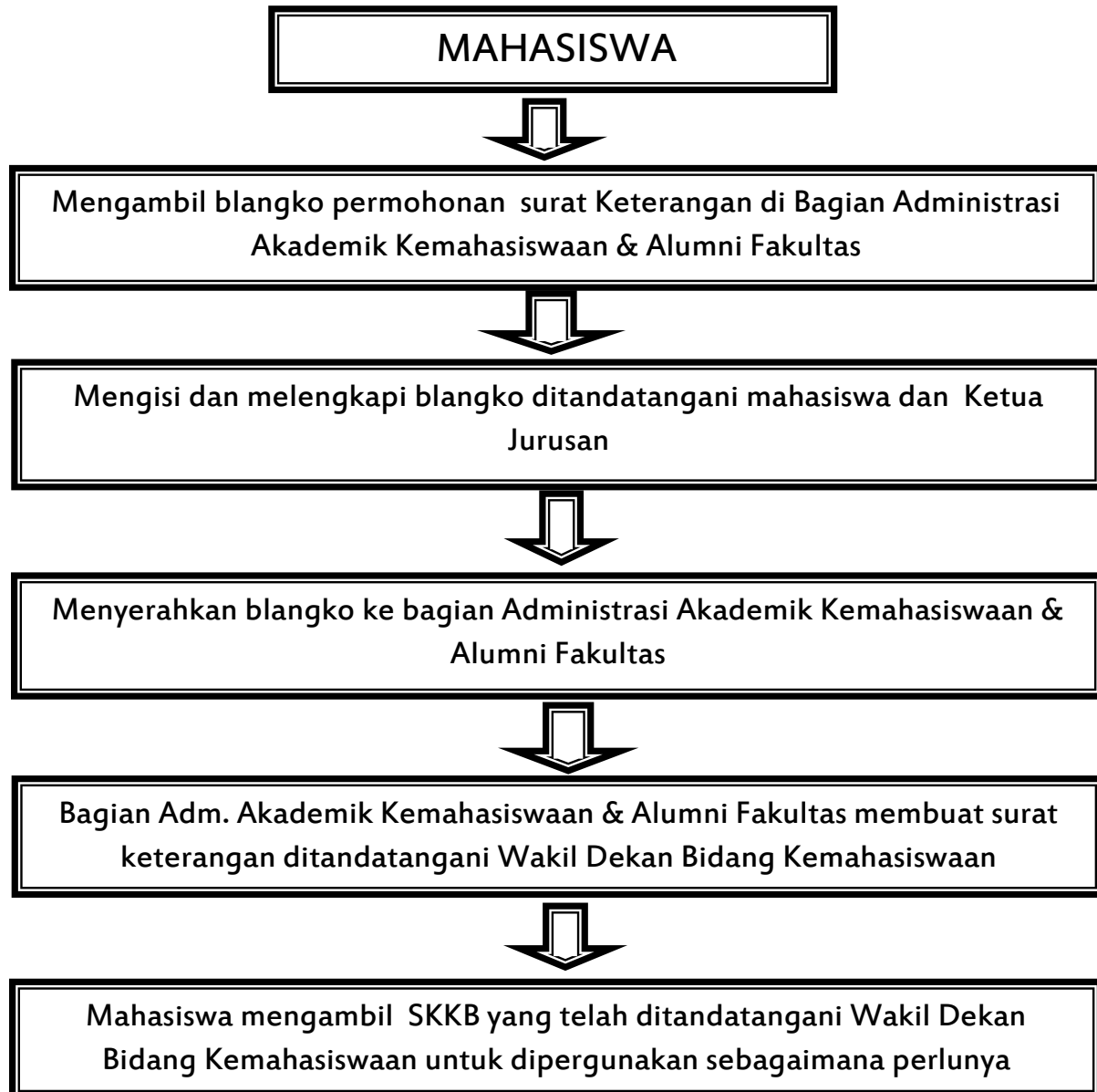
Mahasiswa mengambil surat ijin yang telah ditandatangani Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan untuk dikirim ke alamat tujuan PKLI

an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,



Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

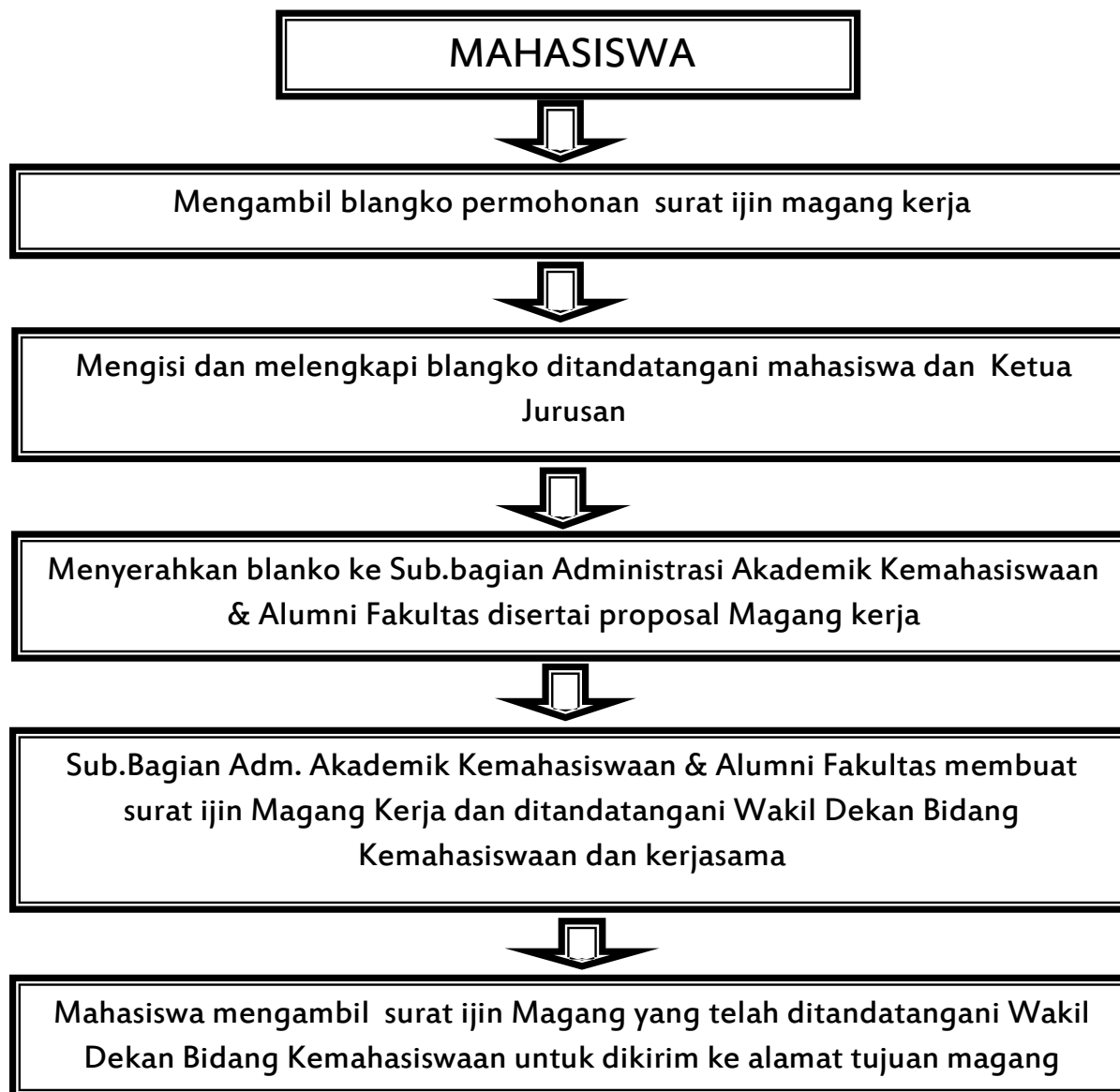
# **SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK DAN MASIH STUDI (KEMAHASISWAAN)**



an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

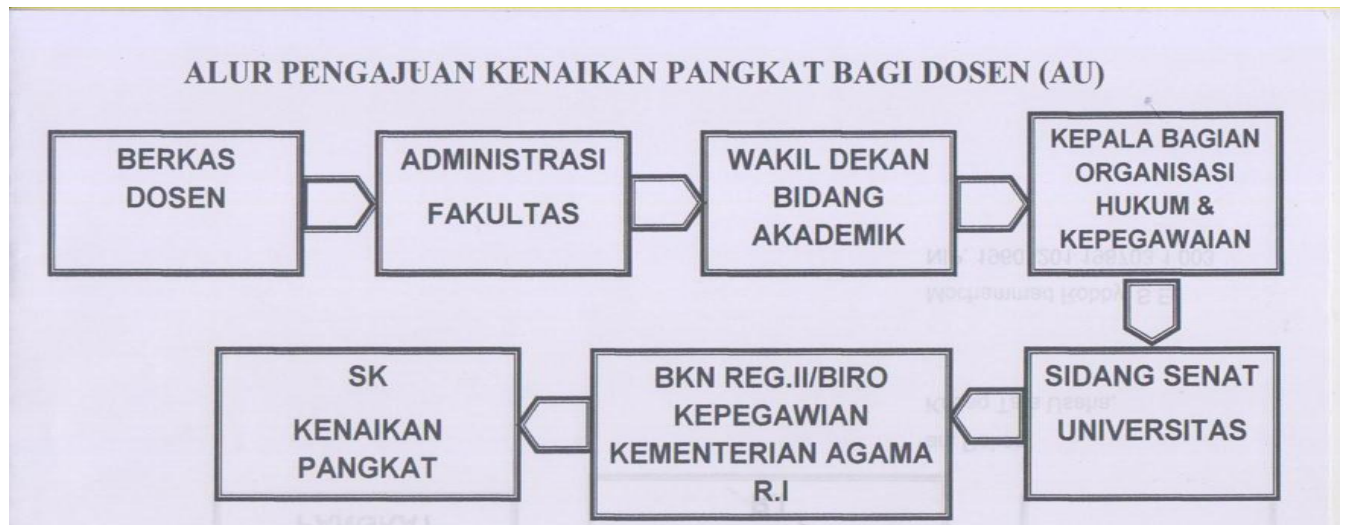
# SURAT IJIN MAGANG KERJA (KEMAHASISWAAN)



an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

## II. Sub Bagian Administrasi Umum



an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

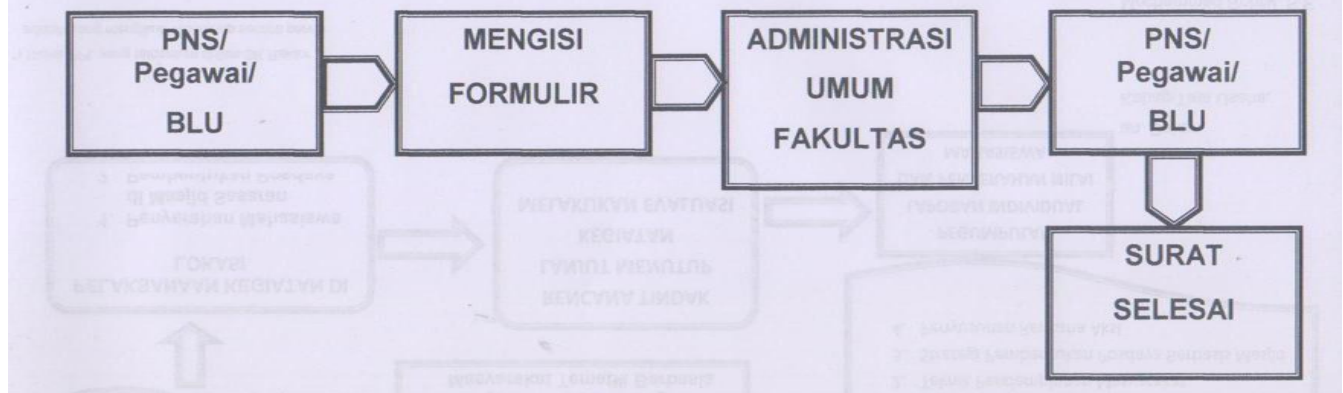
## ALUR PENGAJUAN SURAT TUGAS DAN SURAT PERJALANAN DINAS (AU)



an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

### ALUR PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KEPEGAWAIAN(AU)



an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

# PERMOHONAN SURAT DINAS BAGI DOSEN & KARYAWAN (AU)

Berupa : Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Seminar Nasional, Workshop,  
Pelatihan dan Surat Dinas Lainnya



an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

# **SURAT PENGANTAR PENGABDIAN MASYARAKAT (AU)**

Mengisi dan melengkapi blangko ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Lapangan dan Ketua Jurusan



Menyerahkan blangko ke bagian Administrasi Fakultas



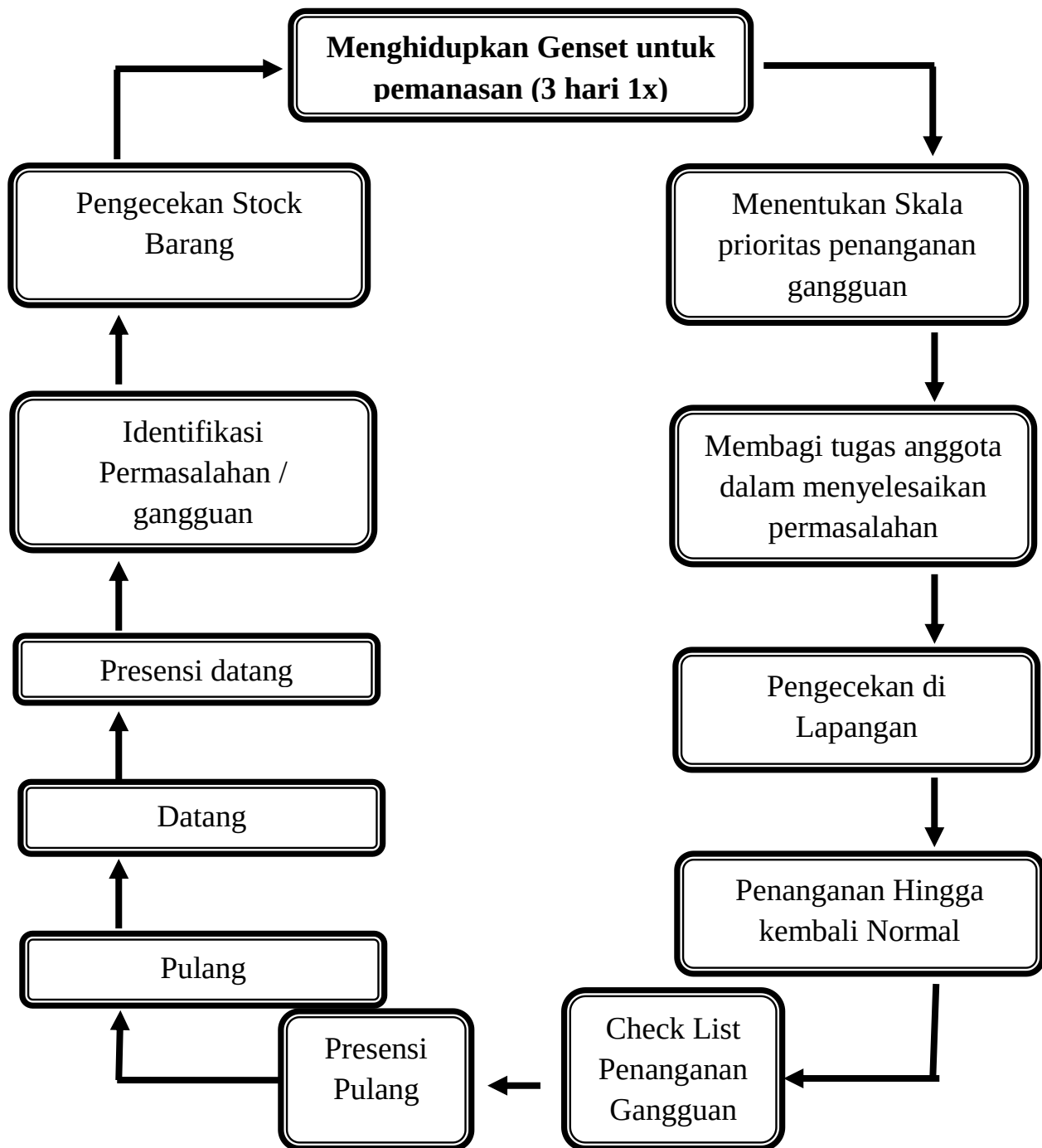
Bagian Administrasi Fakultas membuat surat pengantar Pengabdian Masyarakat dan ditandatangani Ketua Pelaksana PKLI

an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal line.

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

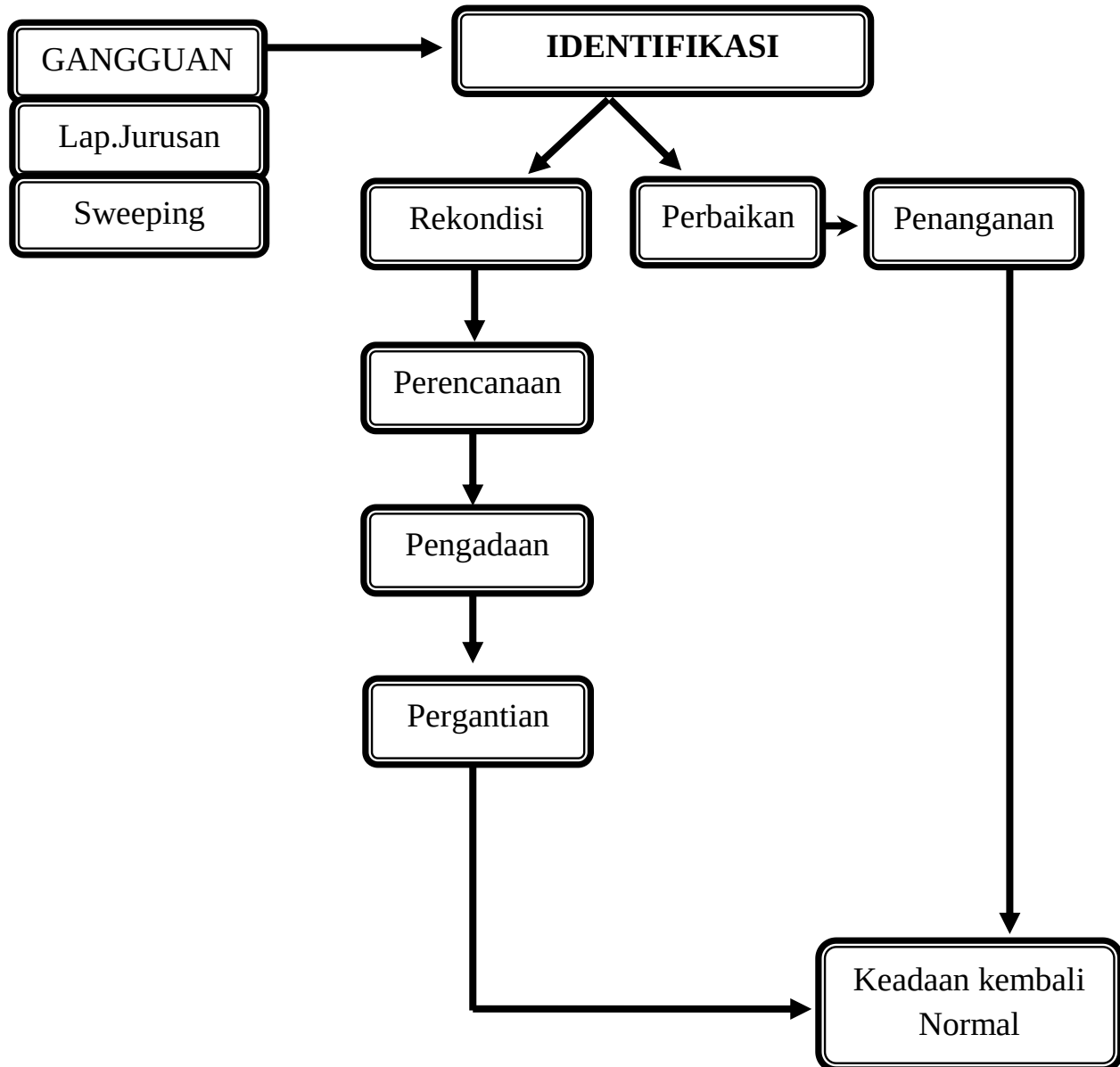
## Flowchat SOP Urusan Instalasi dan Maintenance (AU)



an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

**Bagan Dalam Mengelola Gangguan Yang terjadi  
Dapat Tergambarkan Berikut ini :  
(AU)**

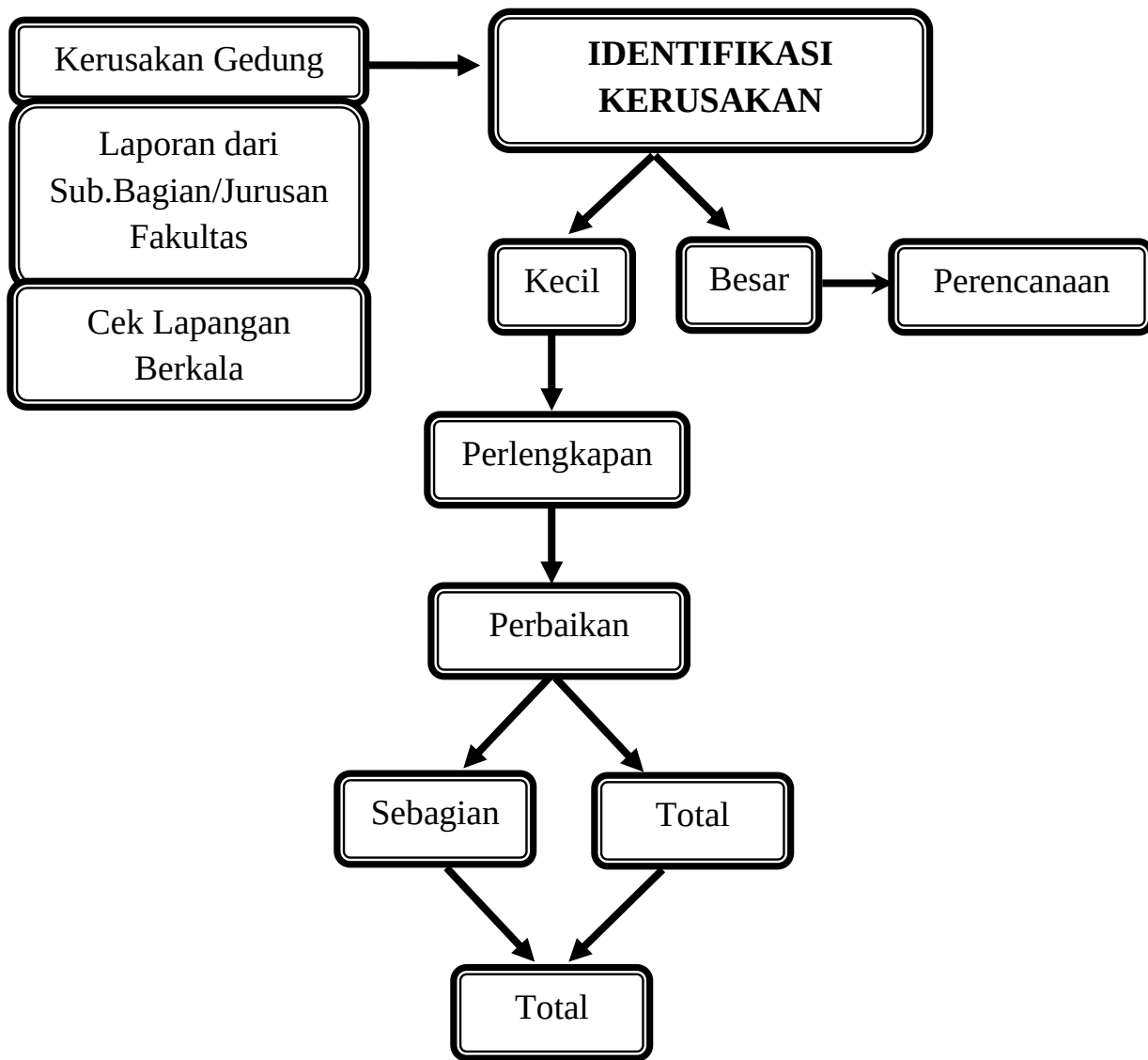


**Prosedure Penanganan Gangguan Instalansi dan Maintenance**

an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

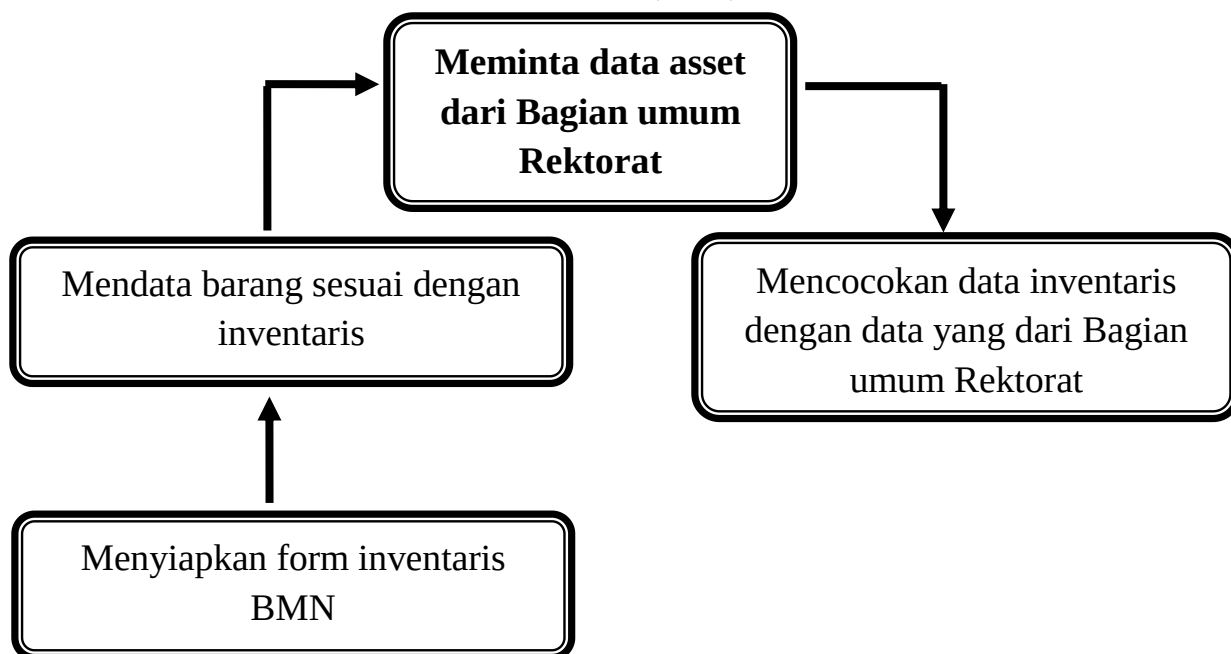
## Bagan Penanganan Kerusakan Sarana dan Prasarana Gedung Bersekala Kecil (AU)



an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

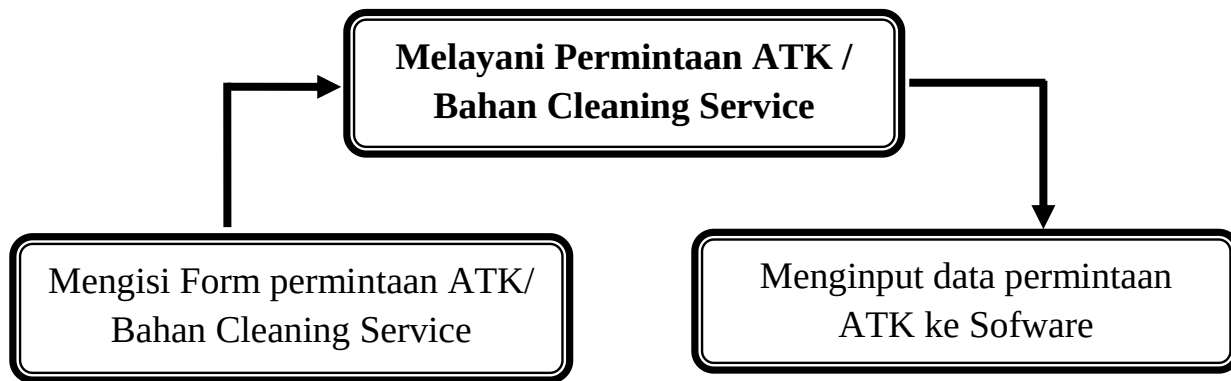
## SOP INVENTARIS BMN ( *asset* ) (AU)



an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

**Flowchat: SOP Urusan Perlengkapan Dan Rumah Tangga  
Permintaan ATK dan Bahan Cleaning Service (AU)**



**NB : Khusus HMJ Saintek membuat surat  
Permohonan permintaan ATK yang diketahui :**

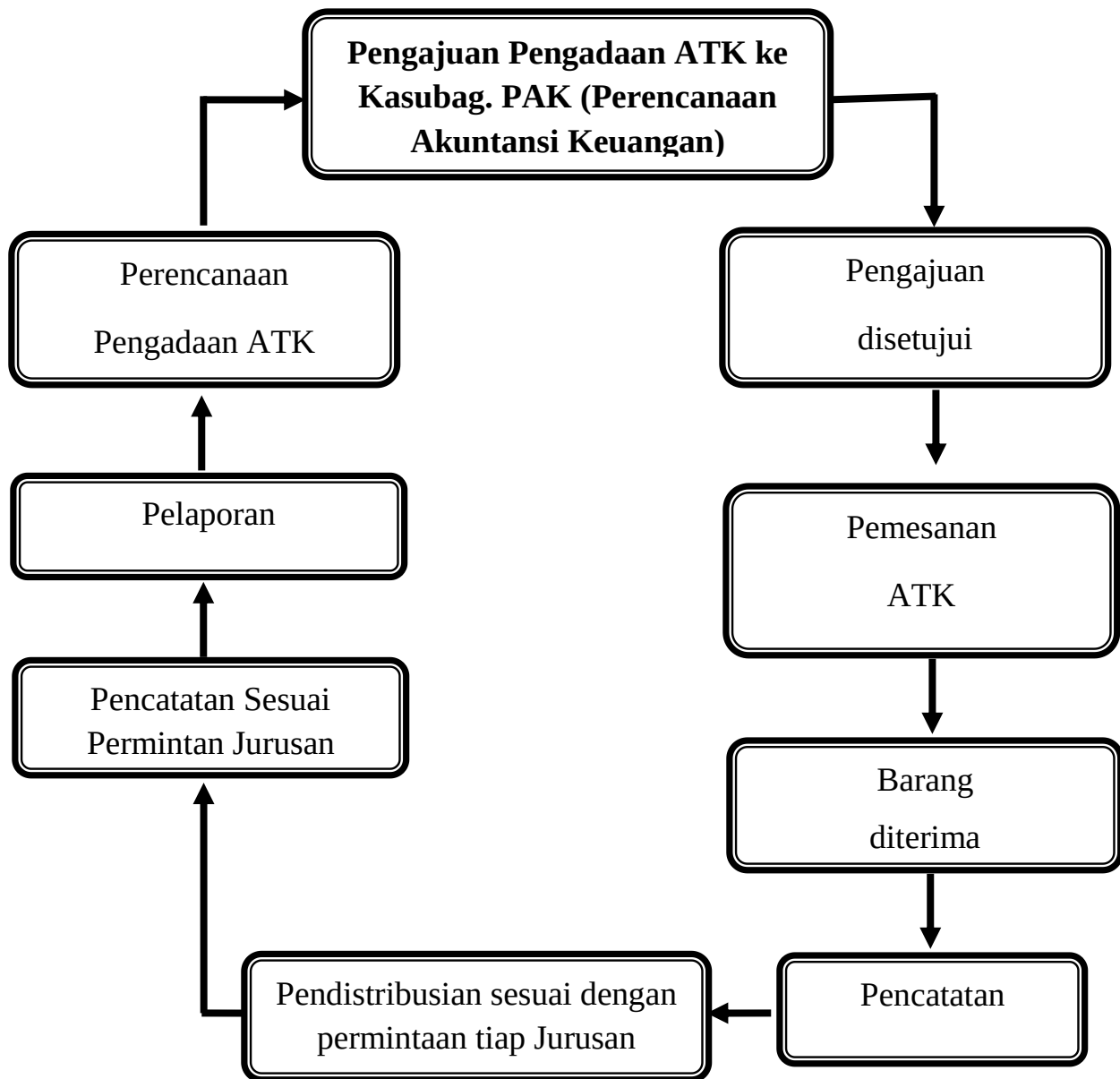
- 1. Kajur / Sekjur**
- 2. Wadək III**
- 3. Kepala Bagian TU**

an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by a horizontal line.

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

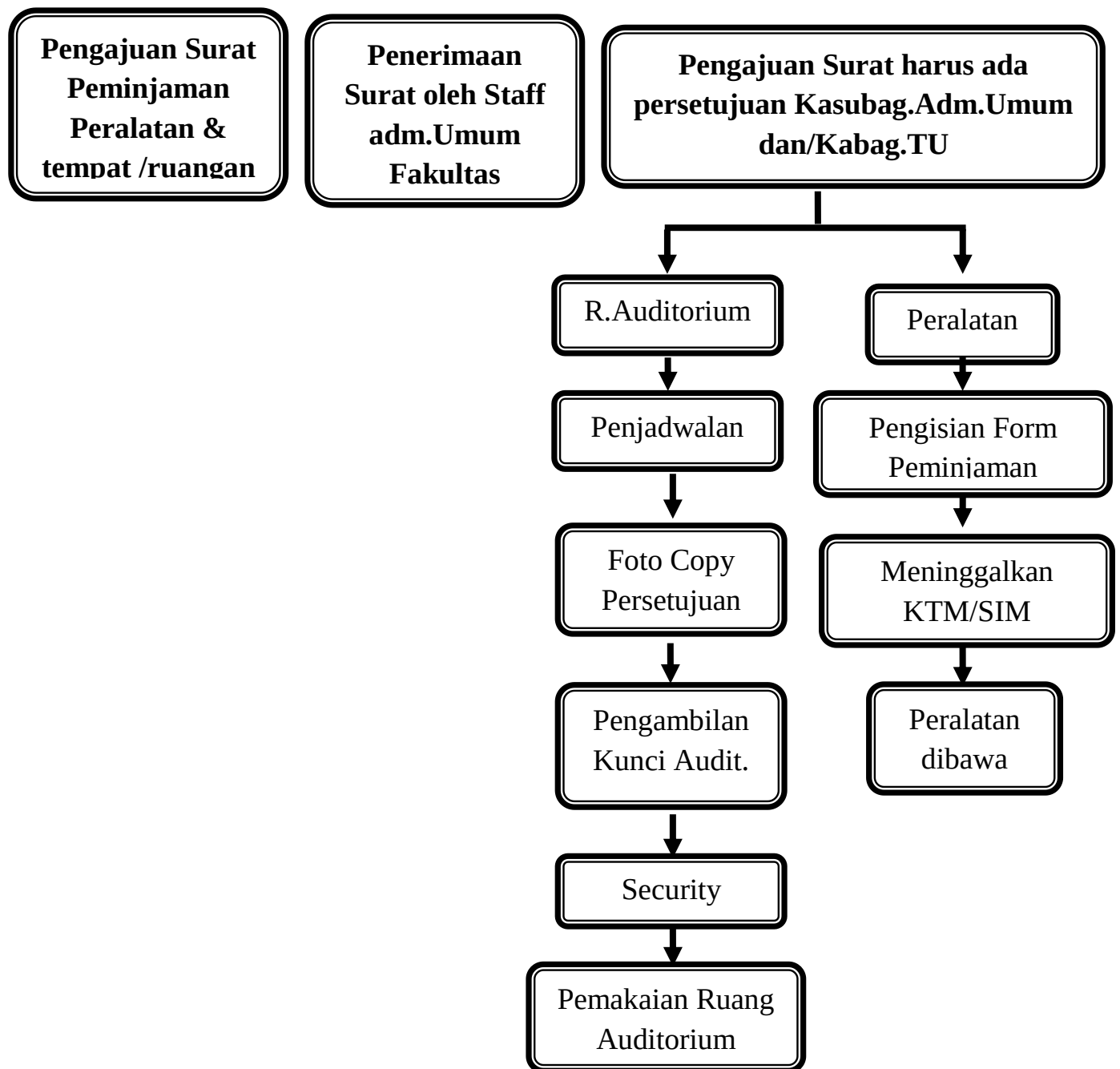
## Bagan Sistematisasi Pengelolaan ATK (AU)



an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

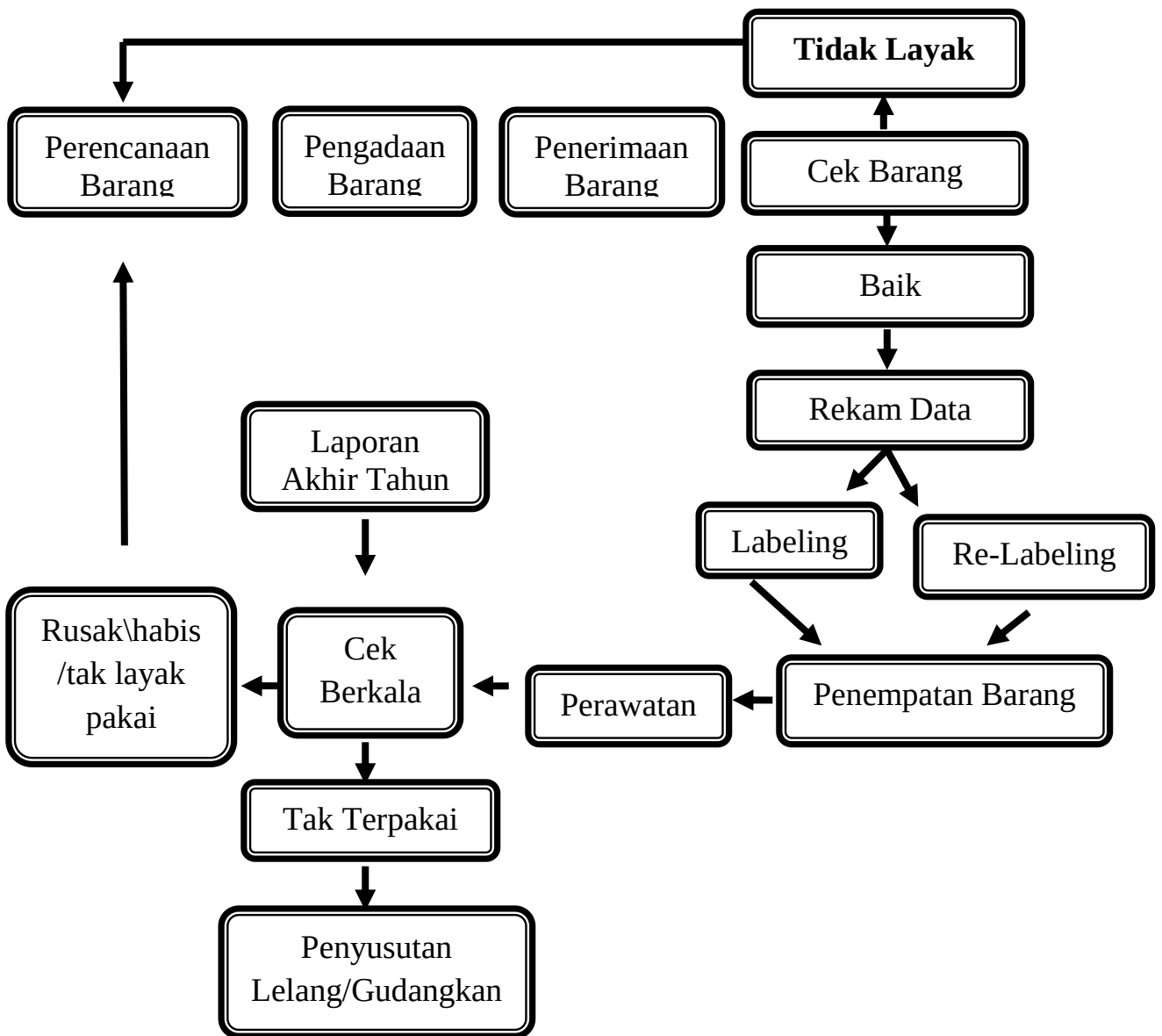
## **Bagan : Alur Peminjaman / Pemakaian Auditorium, Ruang Sidang dan Peralatan (AU)**



an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

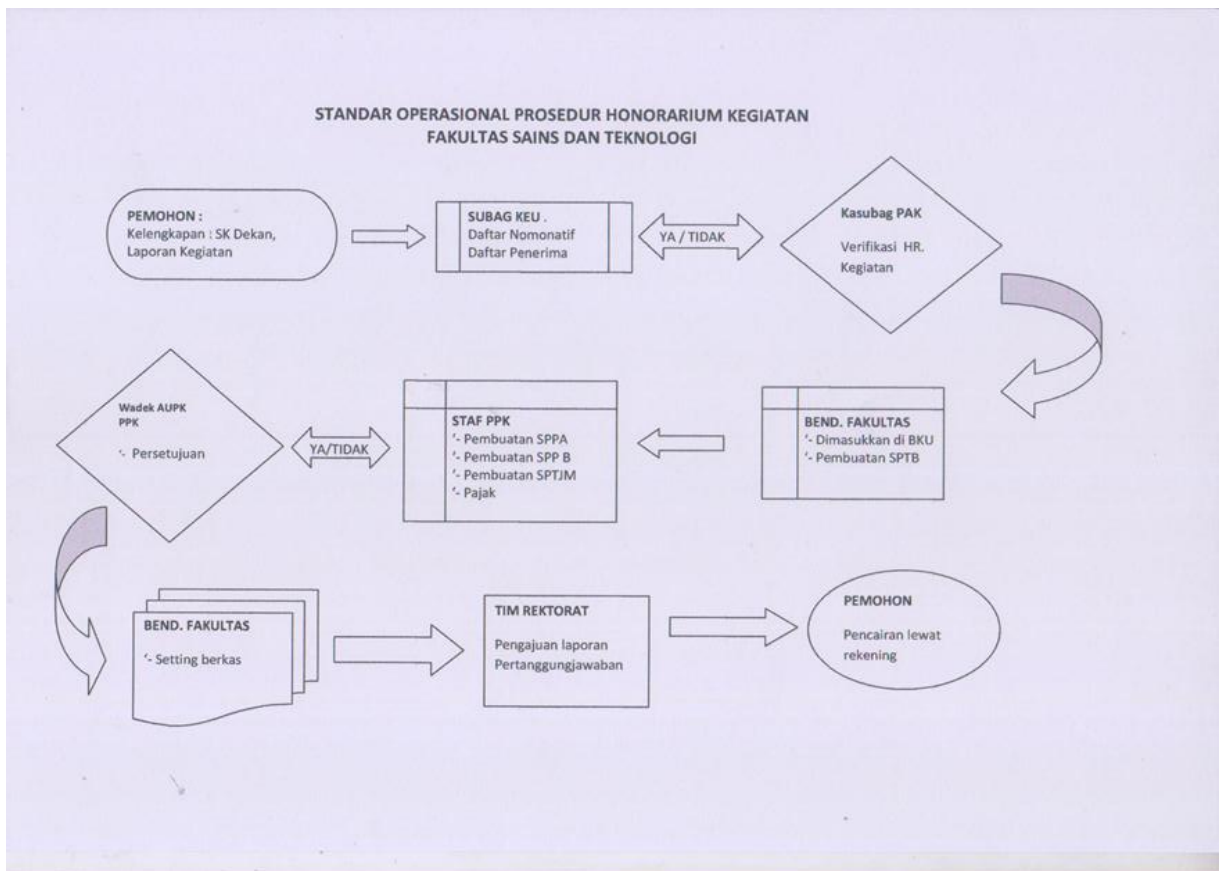
## Bagan Sistematisasi Pengelolaan Meubelair (AU)



an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

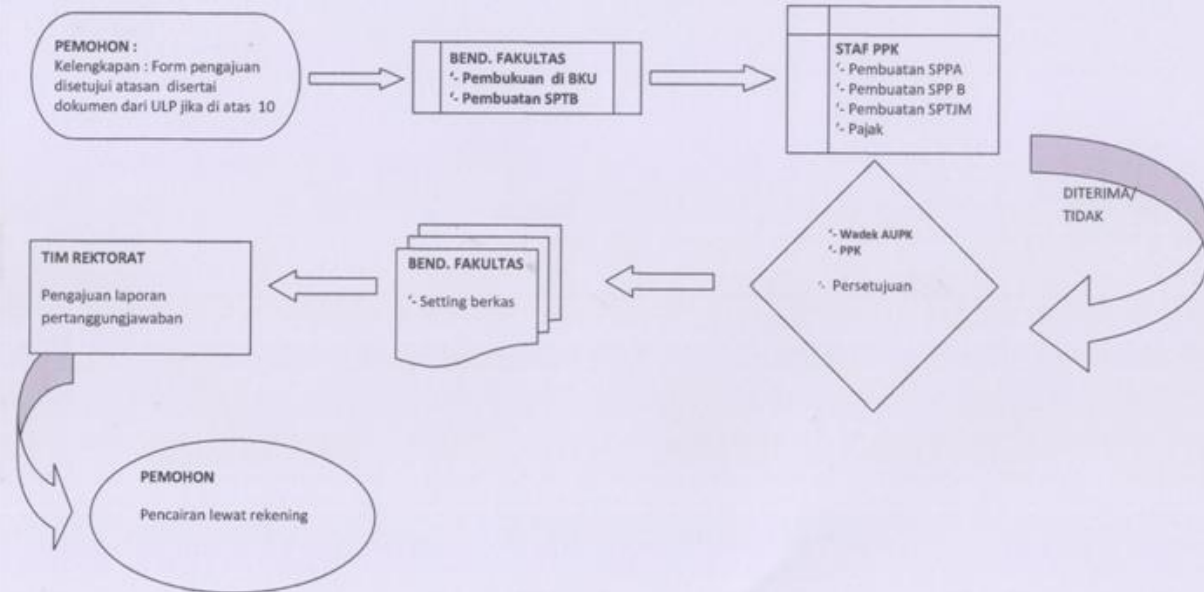
### III. Sub Bagian Perencanaan Akuntansi & Keuangan



an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

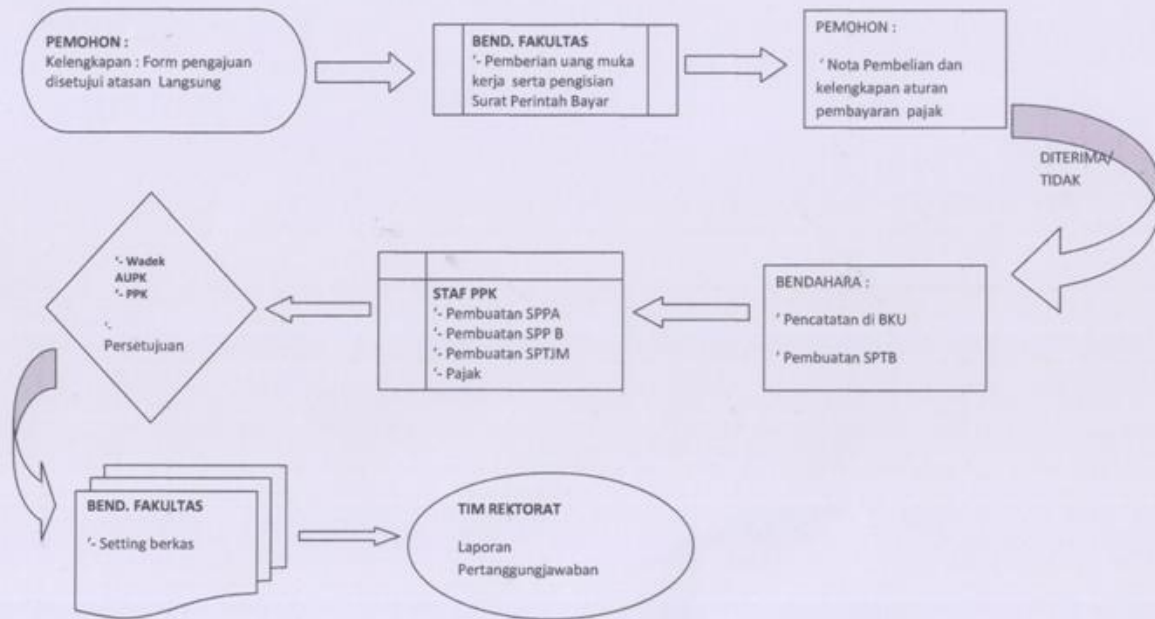
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BELANJA BARANG DAN JASA LEWAT REKANAN  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**



an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BELANJA BARANG DAN JASA LEWAT UANG PERSEDIAAN  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**



an. Dekan  
Kabag Tata Usaha,

Mochammad Robby, S.E  
NIP. 19601201 198703 1 003



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
BAGIAN PERENCANA, AKUNTANSI DAN KEUANGAN

Nomor SOP : Un.3/KP. / /2015  
Tgl. Penerbitan :  
Tgl. Revisi :  
Tgl. Efektif :  
Disahkan oleh : Dekan Fakultas Sains dan Teknologi  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Dr. Hj. Drh. Bayyinatul Muchtaromah, M.Si  
NIP.

Nama SOP : Prosedur Belanja Barang dan Jasa melalui Uang Persediaan

| No          | Kegiatan                                                                    | Penanggungjawab |                    |          |                  |     | Mutu Baku                                                  |                                                                                                         |              |                                                                                |                                                                                                                        |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|----------|------------------|-----|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                             | Pemohon         | Bendahara Fakultas | Staf PPK | Wakil Dekan AUPK | PPK | Tim Rektorat (Unit layanan dan bend. Pengeluaran rektorat) | Kelengkapan                                                                                             | Waktu /menit | Output                                                                         | Ket.                                                                                                                   |
| 1           | Pengajuan belanja barang dan jasa                                           |                 |                    |          |                  |     |                                                            | Pengisian Form Pengajuan belanja dan jasa yang telah disetujui oleh atasan langsung                     | 15           | isian form pengajuan belanja dan jasa                                          |                                                                                                                        |
| 2           | Memeriksa dokumen pengajuan belanja barang dan jasa serta ketersediaan pagu |                 |                    |          |                  |     |                                                            | Persetujuan /tanda tangan form pengajuan                                                                | 30           | pemberian tanggal masuk form pengajuan                                         | bersama staf PPK untuk melihat ketersediaan pagu Diterima/tidak                                                        |
| 3           | Pemrosesan Transaksional belanja barang dan jasa                            |                 |                    |          |                  |     |                                                            | Persetujuan /tanda tangan form pengajuan & pemberian tanggal surat masuk                                | 30           | Memberikan Uang Muka Kerja (UMK) dengan pengisian Form Surat Perintah Bayar    | Pembelian diatas 250.000-1 juta meteri Rp. 3000, > Rp. 1 juta meteri Rp. 6.000, serta melengkapi peraturan perpajakan. |
| 4           | laporan pertanggungjawaban atas belanja barang dan jasa                     |                 |                    |          |                  |     |                                                            | Nota Pembelian,                                                                                         | 60           | Pencatatan di BKU, SPTB dan penomoran nota/kwitansi                            |                                                                                                                        |
| 5           | Pemrosesan berkas pengajuan LPJ ke rektorat                                 |                 |                    |          |                  |     |                                                            | SPTB dan Penomoran kwitansi                                                                             | 120          | Pembuatan SPP A, SPP B, Dan SPTJM dan pajak jika memenuhi peraturan perpajakan |                                                                                                                        |
| 6           | Permintaan persetujuan /paraf Wakil Dekan AUPK                              |                 |                    |          |                  |     |                                                            | SPP A, SPP B. Dan SPTJM dan pajak jika memenuhi peraturan perpajakan                                    | 30           | persetujuan/ paraf Wadep AUPK                                                  |                                                                                                                        |
| 7           | Permintaan Persetujuan / TTD PPK                                            |                 |                    |          |                  |     |                                                            | SPP A, SPP B. Dan SPTJM dan pajak jika memenuhi peraturan perpajakan serta bukti persetujuan wadep AUPK | 900          | persetujuan/ ttd PPK                                                           | ya/tidak                                                                                                               |
| 8           | Setting berkas Laporan pertanggungjawaban                                   |                 |                    |          |                  |     |                                                            | Berkas lengkap dan persetujuan PPK                                                                      | 60           | dokumen pemberkasan                                                            |                                                                                                                        |
| 9           | Penyerahan LPJ ke Rektorat                                                  |                 |                    |          |                  |     |                                                            | dokumen pemberkasan yang telah diseting                                                                 | 2.100        | lembar penyerahan berkas                                                       | diterima/tidak                                                                                                         |
| proses LPJ, |                                                                             |                 |                    |          |                  |     |                                                            |                                                                                                         | 3.345        | 11 hari                                                                        |                                                                                                                        |



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
BAGIAN PERENCANA, AKUNTANSI DAN KEUANGAN

Nomor SOP: Nomor SOP  
Tgl. Penerbitan  
Tgl. Revisi  
Tgl. Efektif  
Disahkan oleh

: Dekan Fakultas Sains dan Teknologi  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Dr. Hj. Drh. Baiyyinatul Muchtaromah, M.Si  
NIP.

Nama SOP : Prosedur Belanja Barang dan Jasa melalui rekening rekanan / LS

| No | Kegiatan                                                                    | Penanggungjawab                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      | Mutu Baku                                                                             |                                                                                                                                                 |              |                                                          |                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                             | Pemohon                                                                           | Kasubag PAK                                                                        | BPP Fakultas                                                                        | Staf PPK                                                                            | Wakil Dekan AUPK                                                                    | PPK                                                                                  | Tim Rektorat (Unit layanan dan bend. Pengeluaran rektorat)                           | Rekanan                                                                               | Kelengkapan                                                                                                                                     | Waktu /menit | Output                                                   | Ket.                                                                           |
| 1  | Pengajuan belanja barang dan jasa                                           |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       | Pengisian Form Pengajuan belanja dan jasa dan mendapat persetujuan dari atasan langsung disertai dengan dokumen dari ULP jika transaksi > 10 jt | 15           | isian form pengajuan belanja dan jasa                    |                                                                                |
| 2  | Memeriksa dokumen pengajuan belanja barang dan jasa serta ketersediaan pagu |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       | Persetujuan /tanda tangan form pengajuan                                                                                                        | 15           | Pemeriksaan dokumen                                      | ya/tidak bersama staf PPK utk melihat ketersediaan pagu , jika transaksi >10jt |
| 3  | Pemrosesan Transaksional belanja barang dan jasa                            |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       | Form pengisian dan dokumen dari ULP                                                                                                             | 60           | Pengisian Kwitansi, Membukukan di BKU dan pembuatan SPTB | Transaksional LS                                                               |
| 4  | Kelengkapan Administrasi                                                    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       | SPTB dan Penomoran kwitansi                                                                                                                     | 120          | Pembuatan SPP A, SPP B, Dan SPTJM dan pajak              |                                                                                |
| 5  | Permintaan Persetujuan / TTD Wakil Dekan AUPK                               |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       | SPP A, SPP B, SPTB Dan SPTJM serta dokumen dari ULP dan pajak                                                                                   | 60           | persetujuan/paraf Wadek AUPK                             | ya/tidak                                                                       |
| 6  | Permintaan Persetujuan / TTD PPK                                            |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                      |                                                                                       | Persetujuan dari Wadek AUPK SPP A, SPP B, SPTB Dan SPTJM serta dokumen dari ULP dan pajak                                                       | 900          | persetujuan/td PPK                                       | ya/tidak                                                                       |
| 7  | Setting berkas Laporan pertanggungjawaban                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       | Berkas lengkap dan persetujuan PPK                                                                                                              | 60           | dokumen pemberkasan                                      |                                                                                |
| 8  | Penyerahan LPI ke Rektorat                                                  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       | dokumen pemberkasan yang telah disetting                                                                                                        | 2,100        | lembar penyerahan berkas                                 | Benar/tidak                                                                    |
| 9  | Pencairan keuangan                                                          |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  |  | SPTB dan pajak                                                                                                                                  | 30           | SP2D dan Cek                                             |                                                                                |



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
BAGIAN PERENCANA, AKUNTANSI DAN KEUANGAN

Nomor SOP : Un.3/KP. / /2015  
Tgl. Penerbitan :  
Tgl. Revisi :  
Tgl. Efektif :  
Disahkan oleh : Dekan Fakultas Sains dan Teknologi  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Dr. Hj. Drh. Bayyinatul Muchtaromah, M.Si  
NIP.

Nama SOP : Prosedur Belanja Barang dan Jasa melalui Uang Muka Kerja

| No          | Kegiatan                                                                    | Penanggungjawab |                    |          |                  |     | Mutu Baku                                                  |                                                                                                         |              |                                                                                |                                                                                                                        |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|----------|------------------|-----|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                             | Pemohon         | Bendahara Fakultas | Staf PPK | Wakil Dekan AUPK | PPK | Tim Rektorat (Unit layanan dan bend. Pengeluaran rektorat) | Kelengkapan                                                                                             | Waktu /menit | Output                                                                         | Kat.                                                                                                                   |
| 1           | Pengajuan belanja barang dan jasa                                           |                 |                    |          |                  |     |                                                            | Pengisian Form Pengajuan belanja dan jasa yang telah disetujui oleh atasan langsung                     | 15           | isian form pengajuan belanja dan jasa                                          |                                                                                                                        |
| 2           | Memeriksa dokumen pengajuan belanja barang dan jasa serta ketersediaan pagu |                 |                    |          |                  |     |                                                            | Persetujuan /tanda tangan form pengajuan                                                                | 30           | pemberian tanggal masuk form pengajuan                                         | bersama staf PPK untuk melihat ketersediaan pagu Otorisasi/tidak                                                       |
| 3           | Pemrosesan Transaksional belanja barang dan jasa                            |                 |                    |          |                  |     |                                                            | Persetujuan /tanda tangan form pengajuan & pemberian tanggal surat masuk                                | 30           | Memberikan Uang Muka Kerja (UMK) dengan pengisian Form Surat Perintah Bayar    | Pembelian diatas 250.000-1 juta meteri Rp. 3000, > Rp. 1.juta meteri Rp. 6.000. serta melengkapi peraturan perpajakan. |
| 4           | laporan pertanggungjawaban atas belanja barang dan jasa                     |                 |                    |          |                  |     |                                                            | Nota Pembelian,                                                                                         | 60           | Pencatatan di BKU, , SPTB dan penomoran nota/kwitansi                          |                                                                                                                        |
| 5           | Pemrosesan berkas pengajuan LPJ ke rektorat                                 |                 |                    |          |                  |     |                                                            | SPTB dan Penomoran kwitansi                                                                             | 120          | Pembuatan SPP A, SPP B. Dan SPTJM dan pajak jika memenuhi peraturan perpajakan |                                                                                                                        |
| 6           | Permintaan persetujuan /paraf Wakil Dekan AUPK                              |                 |                    |          |                  |     |                                                            | SPP A, SPP B. Dan SPTJM dan pajak jika memenuhi peraturan perpajakan                                    | 30           | persetujuan/ paraf Wadep AUPK                                                  |                                                                                                                        |
| 7           | Permintaan Persetujuan / TTD PPK                                            |                 |                    |          |                  |     |                                                            | SPP A, SPP B. Dan SPTJM dan pajak jika memenuhi peraturan perpajakan serta bukti persetujuan wadep AUPK | 900          | persetujuan/ ttd PPK                                                           | ya/tidak                                                                                                               |
| 8           | Setting berkas Laporan pertanggungjawaban                                   |                 |                    |          |                  |     |                                                            | Berkas lengkap dan persetujuan PPK                                                                      | 60           | dokumen pemberkasan                                                            |                                                                                                                        |
| 9           | Penyerahan LPJ ke rektorat                                                  |                 |                    |          |                  |     |                                                            | dokumen pemberkasan yang telah disetting                                                                | 2.100        | lembar penyerahan berkas                                                       | diterima/tidak                                                                                                         |
| Lorosen LPJ |                                                                             |                 |                    |          |                  |     |                                                            |                                                                                                         | 3.345        | 11 hari                                                                        |                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                               |                                |                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG<br><b>FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI</b><br>BAGIAN PERENCANA, AKUNTANSI DAN KEUANGAN | Tgl. Efektif<br>Disahkan oleh  | :<br>: Dekan Fakultas Sains dan Teknologi<br>Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang<br><br>Dr. Hj. Drh. Bayyinatul Muchtaromah, M.si<br>NIP. |
|                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP                       | Nama SOP                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                               | : Prosedur Honorarium Kegiatan |                                                                                                                                                             |

| No | Kegiatan                                                      | Penanggungjawab                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                                     |              |                                                |                   |
|----|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------|-------------------|
|    |                                                               | Pengguna /Pemohon /Panitia                                                          | Subag Perencana , Akuntansi & Keuangan                                            | Kasubag Perencana , Akuntansi & Keuangan                                          | Bendahara Fakultas                                                                | Staf PPK                                                                            | Wakil Dekan Bid. AUPK                                                               | PPK                                                                                 | Tim Rektorat (Unit layanan dan bend. Pengeluaran rektorat)                            | Kelengkapan                                                                                                   | Waktu /menit | Output                                         | Ket.              |
| 1  | Pengajuan Honorarium Kegiatan                                 |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | SK Dekan , Laporan Kegiatan                                                                                   | 15           | berkas pengajuan                               |                   |
| 2  | Memeriksa dokumen pengajuan honorarium dan pengadministrasian |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | berkas pengajuan honorarium                                                                                   | 120          | Daftar Nominatif dan Penerima honorarium       |                   |
| 3  | verifikasi Honorarium                                         |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Daftar Nominatif dan Penerima honorarium dan kelengkapan lainnya                                              | 15           | Paraf Daftar Nominatif dan Penerima honorarium |                   |
| 3  | Pemrosesan berkas pengajuan oleh bendahara Fak                |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Paraf Daftar Nominatif dan Penerima honorarium                                                                | 60           | Pencatatan di BKU, dan pembuatan SPTB          |                   |
| 4  | Pemberian berkas ke Staf PPK                                  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | SK Dekan, Daftar Nomonatif, Penerima dan SPTB                                                                 | 120          | Pembuatan SPP A, SPP B. Dan SPTJM serta pajak  |                   |
| 6  | Permintaan Persetujuan / paraf wadek AUPK                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | SPPA, SPPB, SPTB, SPTJM , Daftar Penerima , Nominatif, pajak, dan SK yang terlegalisir                        | 60           | persetujuan/ paraf Wadek AUPK                  | ya/tidak          |
| 7  | Permintaan Persetujuan / ttd PPK                              |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | persetujuan wadek AUPK SPPA, SPPB, SPTB, SPTJM , Daftar Penerima , Nominatif, pajak, dan SK yang terlegalisir | 900          | persetujuan/ ttd PPK                           | ya/tidak          |
| 7  | Setting berkas pengajuan honorarium                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Berkas lengkap dan persetujuan PPK                                                                            | 60           | dokumen pemberkasan                            |                   |
| 8  | Pengajuan honorarium di rektorat                              |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | dokumen pemberkasan yang telah diseting                                                                       | 2,100        | lembar penyerahan berkas                       | Benar/tidak       |
| 9  | Pencairan honorarium lewat LS/tunai                           |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                                               |              |                                                | rek masing masing |
|    | lama pencairan                                                |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                                               | 3,450        | 11 hari                                        |                   |